

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Ministerio de Educación</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 1 de 11

Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad: <u> X </u>	Auditoría de Control Interno: <u> X </u>
------------------------------------	--

Auditor Responsable:	Angélica María Gil Parra – Profesional OCI
Equipo Auditor:	William Rafael Crespo Arzuza- Profesional Auditor de Calidad
Nombre y Cargo de los Auditado (s): (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Linton Alejandro Toro Peña-Subdirección de Biblioteca Edwin Jairo Pedroza Rodríguez- Facilitador de Calidad Fanny Bonilla Venegas- Procesos Técnicos Laurentino Ávila Leguizamón- Procesos Técnicos Andrea Bajonero Veloza- Selección y adquisiciones Carlos Alberto Rodríguez –Sistemas Bibliotecas Satélites María Emilia Rojas - Biblioteca Bellas Artes Andrea González-Artes Esencias Sergio Hernández-Saudel Paula Martínez -Sala Aumentativa Cindy Bocanegra- Centro de Lenguas Carlos Tello- IPN Héctor Guillermo Cope-Museo Dian Marin – Valmaria Brian Ospina Salazar-Lic. en Física – CEDENCI
Proceso / Dependencia Auditado(a):	Subdirección de Biblioteca, Documentos y Recursos Bibliográficos.
Documentos de referencia:	Procedimientos, Ficha de Caracterización del Proceso, Tabla de Retención Documental y normatividad inherente al proceso de Gestión de la Información Bibliográfica, en la Universidad Pedagógica Nacional. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI-2014. Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001:2015. Numerales: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7.1.3 Infraestructura. 7.2 Competencia. 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditoría interna 9.3 Revisión por la dirección 10 Mejora.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 2 de 11

Documentos de referencia:	<p>Procedimientos, Ficha de Caracterización del Proceso, Tabla de Retención Documental y normatividad inherente al proceso de</p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Decreto 2902 de 31 de diciembre de 1994, por el cual se aprueba el Acuerdo 076 del 21 de diciembre de 1994, que fija la estructura interna de la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Documentación del Proceso Normograma, Procedimientos Formatos Instructivos Ficha de Caracterización Plan de mejoramiento Indicadores.</p>
Fecha de inicio:	19 de Septiembre de 2019.
Fecha de cierre:	<u>19 de Diciembre de 2019.</u>

1. Metodología a utilizar (Herramientas)

1. Pruebas de recorrido a los procedimientos documentados del proceso de Gestión de la Información Bibliográfica.
2. Muestra aleatoria al inventario de material Bibliográfico a Biblioteca Central, Satélites y Centro de Recursos Documentales
3. Verificación de cumplimiento de requisitos del MECI 1000:2014.
4. Verificación de cumplimiento de requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015.
5. La revisión del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica se realizó haciendo uso del método de la Entrevista y observación directa de espacios y puntos de atención.

2. Fortalezas

1. Se resalta la buena presentación y distribución de los espacios para la prestación de los servicios bibliográficos del proceso.
2. Se reconoce las capacidades del líder del proceso, para el entendimiento de las dinámicas y los problemas, demostrando alto grado de compromiso para la comprensión, solución y mejoramiento del área.
3. Se destaca la estrategia de formación de usuarios, "orientar a los usuarios de las bases de datos, el acceso, búsqueda y recuperación de información sobre todo con las bases de datos por suscripción, que son: Web of Science, SCOPUS, NAXOS y EBSCO HOST". Con esta estrategia, la Biblioteca Central, "apoya los procesos académicos y de investigación de la comunidad universitaria. Actualmente cuenta con tres espacios, el primero de ellos servicios de biblioteca, segundo capacitación en bases de datos y el tercero norma APA en dos niveles".
4. Se evidenció que la documentación se ha estado actualizando de manera progresiva y continúa, optimizando la gestión y la operación del proceso Gestión de Información bibliográfica.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Ministerio de Educación</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 3 de 11

5. El proceso de Gestión de Información Bibliográfica, cuenta con un Portafolio de Servicios, para dar a conocer a sus clientes la calidad de los trabajos, servicios que presta, las actividades que realiza y los convenios Inter-Bibliotecarios que tiene para optimizar la prestación de todos los servicios disponibles.
6. Para conocer la satisfacción del cliente, como lo exige la norma ISO 9001:2015, el proceso Gestión de Información Bibliográfica realiza periódicamente encuestas, con análisis de las siguientes categorías:
 - Circulación y Préstamo
 - Hemeroteca
 - Sala de Música
 - Sala de Referencia
 - Sala Tesis
 - Tiflotecnología
 - Multimedia.
7. El proceso Gestión de Información Bibliográfica realiza oportuna y satisfactoriamente los trámites de las solicitudes relacionadas con las PQRSFD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias) presentadas por los usuarios que reciben los servicios prestados por el proceso.
8. El Líder del proceso reconoce y acepta las debilidades evidenciadas, mostró disposición para acogerlas e implementar un plan de mejora continua, basado en actividades de auto revisión y auto regulación.
9. Se observa buen ambiente de trabajo y buena comunicación entre los colaboradores del proceso.
10. La información solicitada fue entregada de forma clara y oportuna, en medio magnético, correo electrónico

3. Aspectos por mejorar

1. Se recomienda **gestionar ante las instancias pertinentes** la actualización normativa, que defina claramente los niveles de responsabilidad de la Subdirección de Biblioteca frente al manejo de las Bibliotecas satélites y Centros de Recursos bibliográficos, lo que implicaría la actualización de los procedimientos: PRO001GIB - Selección de Material Bibliográfico, PRO002GIB - Programa de Canje, PRO003GIB - Donación de Material Bibliográfico, PRO004GIB - Préstamo de Material Bibliográfico, PRO006GIB - Elaboración de Bibliografías, PRO010GIB - Entrega de Trabajos y/o Tesis de Grado; así mismo incluir las actividades adicionales que realizan con el fin de generar proceso más eficaces y eficiente para la administración del material Bibliográfico.
2. Se aconseja gestionar el fortalecimiento del equipo, con personal de planta o supernumerarios con el ánimo de garantizar la continuidad del proceso y una correcta distribución de las actividades dentro del área.
3. Se recomienda coordinar acciones efectivas y eficaces, para el proceso de devolución de libros por parte de los estudiantes en mora, toda vez que el único control es un bloqueo en el sistema de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Ministerio de Educación</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 4 de 11

información KOHA, lo que no garantiza la devolución del material bibliográfico cuando el alumno pierde la calidad de estudiantes o se gradúa; en verificación realizada se encontraron 3 casos.

4. Se recomienda al CIUP, corregir los términos de referencia para investigación, toda vez que a la fecha se continua citando la Resolución 1165 del 19 de septiembre de 2005, en lo que tiene que ver con la devolución de libros, sin tener en cuenta la Resolución No 1530 de 02 diciembre de 2005, que en su artículo 9, derogó la anterior.
5. Con base en la información proactiva suministrada por el Líder del proceso se consideró pertinente dejar como aspectos por mejorar las acciones consignadas en el Proyecto de cambios y renovaciones a realizar en la biblioteca presentada a la auditoría durante el tiempo de revisión del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica. En este sentido, la Subdirección de Biblioteca, documentación y Recursos Bibliográficos, realizó un primer documento diagnóstico de las problemáticas del proceso, especialmente el de administración y control de los inventarios. El aspecto por mejorar se centra en que este documento, deberá terminarse y ser presentado ante el comité Directivo mediante una socialización efectiva para concretar las acciones allí planteadas con el respaldo permanente de este órgano de dirección. (Se adjunta avance del documento).
6. Se sugiere trazar una correlación entre el procedimiento "PRO003GIB Donación de Material Bibliográfico, el paso a paso y los formatos incluidos en el mismo, con lo estipulado en el MNL001GSS "Manual de Manejo de bienes" en su numeral 4.1.4, evitando contradicciones normativas y de actividades reguladas; por lo cual se propone acogerse claramente a las disposiciones ya establecidas en el manual y fijar precios a todas y cada una de las donaciones recibidas, de la misma forma se deben ver reflejados en el aplicativo contable.
7. En pruebas de recorrido y mediante muestreo aleatoria a las Bibliotecas y Centros Documentales, se pudo evidenciar que:
 1. Existen libros sin catalogación, es decir que se encuentran físicamente en las bibliotecas, sin embargo no están al servicio de los estudiantes o reportado en catálogo, porque no están codificados para este fin.
 2. Codificación errada de material bibliográfico se encuentra físicamente con un código y en los software (GOOBI –KOHA) parecen la misma descripción pero con otro código totalmente diferente.

Es de destacar que la SBR viene adelantando una toma física de inventario sobre todo el material Bibliográfico existente en la UPN, esto con la ayuda del grupo de Almacén, este proceso no ha concluido y a la fecha se está desarrollando en el Museo, IPN, Valmaría y Sociales; en la prueba física de verificación realizada por las auditoras se encontró que mucho de este material cuenta con códigos consecutivos ID ACTIVO en el sistema GOBI en algunos no se registró la placa Bibliográfica, impidiendo la asociación entre la información contenida en este aplicativo con la información del aplicativo KOHA. Teniendo en cuenta lo anterior el grupo de Inventario se encuentra en el momento actualizando el aplicativo GOOBI. Este aspecto por mejora es compartido entre la SBR y el Grupo de Almacén e Inventario, se aclara que este debe quedar consignado en el plan de mejoramiento para la vigencia 2020.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Ministerio de Educación</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 5 de 11

8. Como aspecto por mejorar en el ítem de calidad, se tiene que una vez revisado el sistema de información de biblioteca KOHA, se evidenciaron una serie de inconvenientes, a saber:

- *La versión 3.08 desactualizada del sistema de información Bibliográfica KOHA y el esfuerzo por modificar el código fuente de la aplicación ha generado inconsistencias y nuevas necesidades, que ya son muy evidentes, tales como:*
 - a) *Presenta inconsistencias en cuanto al préstamo de libros, ya que progresivamente no guarda información cargada a usuarios.*
 - b) *Hay fechas de sanciones que no quedan establecidas de acuerdo a las reglas de circulación parametrizadas en el sistema.*
 - c) *Hay datos estadísticos históricos, que han cambiado con el tiempo de acuerdo con los reportes guardados en el sistema y lo que no los hace confiables.*
 - d) *Se realizaron desarrollos adicionales que limitaron el uso de la aplicación a una versión específica y obsoleta del navegador de internet, impidiendo su actualización.*
 - e) *La impresión de las fichas de préstamo está condicionada a un tipo de impresión que no permite cambio de formato y modernización de impresora; si caduca la versión del navegador, ya no se puede imprimir dejando incompleto el proceso de préstamo.*
 - f) *Hay funcionalidades que no están disponibles, por lo que resulta conveniente gestar nuevos desarrollos.*
 - g) *La subdirección de Sistemas instaló en los servidores de la universidad la última versión 19.05 del KOHA, quedando incompleta para el préstamo de libros por parte de los usuarios, al no existe el OPAC.*
 - h) *No hay disponibilidad ni acompañamiento del ingeniero desarrollador a la biblioteca.*
 - i) *Se requiere la instalación completa de la última versión liberada y estable del aplicativo KOHA (19.05).*
 - j) *La instalación se puede hacer en servidores locales de la Universidad o en la nube en espacio disponible por el proveedor.*
 - k) *La versión KOHA (19.05) cuenta con herramientas nuevas y mejoradas para la operatividad del sistema.*
 - l) *No hay que hacer desarrollos adicionales.*
 - m) *La administración y parametrización se lleva a cabo desde la Biblioteca.*
 - n) *El costo económico de su implementación es muy bajo.*

4. Hallazgos auditoría de Calidad

Tipo	Requisito	Descripción
NC 01	8.2 Requisitos para los productos y servicios	Se evidenció que el Proceso de Catalogación se encuentra desactualizado, existen muchos de elementos Bibliográficos sin catalogar, lo cual incumple el requisito 8.2 Requisitos para los productos y servicios NTC ISO 9001:2015.
NC 02	7.1.3 Infraestructura	Se evidenció que desde el año 2017, el Sistema de Información Bibliográfico - KOHA no tiene mantenimiento ni soporte técnico, lo cual incumple el requisito 7.1.3 Infraestructura de la norma NTC ISO 9001:2015.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 6 de 11

5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno

Hallazgo: 01	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014. - 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos- Procedimiento: PRO001GIB.
Descripción:	<p>En prueba de recorrido al procedimiento PRO001GIB “Selección Material Bibliográfico” se encontró que existen 486 libros comprados en los años 2004 a 2019, para Proyectos de Investigación por un valor de \$41'387.786; los cuales no han sido devueltos a la Subdirección de Biblioteca, contravirtiendo lo señalado en el numeral 14 del procedimiento: <i>“Ingresar a la colección de la SBR o se traslada a satélites IPN etc.”</i> y como lo determina en la observación del mismo numeral: <i>“el material debe ser reintegrado una vez haya finalizado el proyecto, a la subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos”</i>.</p> <p>Este compromiso de ingreso y devolución de los libros adquiridos para los proyectos de investigación, a la biblioteca adicionalmente se encuentra contemplada como una de las obligaciones de los términos de referencia de los proyectos de investigación de las vigencias 2008 a 2018, donde se señala que: <i>“Se debe tener en cuenta para el desarrollo y ejecución presupuestal que: Al finalizar el proyecto, los libros comprados y adjudicados al grupo de investigación deberán ser devueltos a la biblioteca de la UPN”</i>.</p> <p>Link de consulta: http://investigaciones.pedagogica.edu.co/convocatorias-internas/</p> <p>Lo anterior incumple el numeral 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos. Este Hallazgo es compartido entre la SBR y el (CIUP).</p>
Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno, recomienda Orientar los esfuerzos entre la Subdirección de Biblioteca y el CIUP (Investigaciones y Proyección Social), para que se realicen los procesos necesarios para la devolución de este material Bibliográfico a la Biblioteca central, ajustándose a los procedimientos.

Hallazgo: 02	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 – 1.2.2 Modelo de Operación por procesos- Actas de Entrega.
Descripción:	<p>En la verificación a las actas de entrega de los libros para la ejecución de proyectos de investigación, se pudo evidenciar que existen algunas sin el pleno diligenciamiento, donde hace falta la firma de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos (SBR) y/o diligenciadas en formatos diferentes, otras donde se encuentran tachones y enmendaduras. Así las cosas, esta oficina concluye que los recursos bibliográficos se entregaron sin el lleno de los requisitos legales, obviando la aprobación de la SBR (sin firma) y/o sin la aceptación de quien los recibe (Sin firma), en formatos diferentes.</p> <p>Por otro lado, no se encontró evidencia de un control efectivo sobre dichos préstamos de libros y material bibliográfico, toda vez que el control de entradas y salidas de estos elementos se realiza de manera manual, acorde</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Ministerio de Educación</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 7 de 11

	<p>con las actas y estas a su vez alimentan un archivo Excel (que hace las veces de kardex de inventario); una vez verificada y contrastadas esta información, se encontraron falencias en la entrada y salida de elementos sin que coincidan las dos fuentes de información.</p> <p>Lo anterior incumple en numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos.</p>
Recomendaciones:	<p>Esta oficina recomienda, adoptar los mecanismos necesarios para unificar la información e implementar el diligenciamiento de las actas en un solo formato, que permita identificar las personas responsables de la entrega del material bibliográfico.</p> <p>Adicional es necesario que la información de las diferentes fuentes al cruzarse sea coherente y guarde uniformidad.</p> <p>Se recomienda aprovechar los aplicativos con los que cuenta la UPN para la asignación de cuentadante al recurso bibliográfico.</p>

Hallazgo: 03	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014: 3 Eje Transversal: información y Comunicación
Descripción:	<p>En lo que tiene que ver con la entrega de los cargos de los funcionarios por traslado, terminación de vinculación laboral o pensión; se observa que la ex funcionaria Ania Quintero López, no encontró diligenciado el FOR012GSS, Acta entrega de cargo, paz y salvo e informe de gestión así como tampoco la legalización del traslado de su inventario a su jefe inmediato.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 3 Eje Transversal: información y Comunicación.</p>
Recomendaciones:	Esta oficina recomienda que los funcionarios que abandonen sus cargos, hagan entrega formal de los asuntos a cargo y de los inventarios que están a su nombre, evitando falencias en la asignación o reasignación de nuevos cuentadantes y en lo que respecta a al caso evidenciado.

Hallazgo: 04	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 -3 Eje Transversal Información y Comunicación - Software KOHA- GOOBI
Descripción:	<p>En prueba de recorrido y análisis de la existencia real y material de los libros reportados en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca del Software KOHA y los aparecen inscritos en el Sistema de Información Financiera SIAFI ahora Software GOOBI; se pueden apreciar en muestreo aleatorio, varias inconsistencias tanto en el registro de cantidades, valores y el número de ejemplares, en las diferentes bibliotecas y centros de recursos de material bibliográfico reportado en GOOBI, que no están catalogado o identificado en el sistema KOHA y viceversa.</p> <p>Por otro lado se aclarar SBR no cuenta con una estructura operativa ni administrativa para cumplir con los proceso de saneamiento de las dos Software.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 8 de 11

	Lo anterior Incumple el Numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación
Recomendaciones:	Esta oficina recomienda realizar conciliación entre los dos aplicativos, sin dejar de lado la verificación real y física de los inventarios, para lo cual se puede apoyar en el grupo de Almacén e Inventarios y en la Subdirección de Sistemas de Información, para el cruce de información digital, <u>así mismo gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para este fin.</u>

Hallazgo: 05	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014: 1.2.5 Política de Operación - Resolución vigente N° 1530 de 02 de Dic 2005
Descripción:	<p>En la verificación de cumplimiento de la normatividad vigente interna y externa se logra evidenciar que la Resolución N° 1530 de 02 de Dic 2005, en su <i>“Artículo (4): Para el proceso de Saneamiento Contable relacionado con la subcuenta 196007; “Los Libros y Publicaciones De Investigación Y Consulta”, la División de Servicios Generales – Inventario, debe constatar que el inventario que reposa en el aplicativo NEON debe estar debidamente identificado en el inventario de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos.”</i></p> <p><i>“Artículo (5): Una vez identificado el inventario que reporta en el aplicativo NEON, por conceptos de libros y publicaciones de investigación y consulta en el software de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, el proceso de saneamiento para libros y publicaciones de investigación y consulta, se hará entre los registros contables y lo que reporta la División de Biblioteca Documentos y Registros Bibliográficos.”</i></p> <p>Resulta evidente que los artículos anteriores se están incumpliendo, pese a que en la actualidad se esté realizando un levantamiento físico del inventario, persisten las falencias entre los dos sistemas KOHA Y GOOBI, es de aclarar que el aplicativo “Neón” dejó de existir en la UPN hace más de 10 años, lo que deja claro que existe una desactualización de la normatividad interna, en relación a los procedimientos y los sistemas de operación e información.</p> <p>Finalmente, se incumple el numeral 3 del artículo 6 de la misma Resolución el cual expone: <i>“El jefe de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos será responsable de sus operaciones y de la información que presente para el proceso de la información contable (...) también le corresponde hacer periódicamente todas las conciliaciones que garanticen la consistencia de los registros contables al cotejarlos con las fuentes de información previamente informadas y el levantamiento físico de inventario al final de cada vigencia.”</i> (Negrilla fuera de texto).</p> <p>Se especifica que, si bien el área en este momento se encuentra realizando el levantando del inventario y actualización en GOOBI, hasta el momento no</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 9 de 11

	<p>se ha terminada, por lo anterior no se ha realizar la depuración Contable, ni tampoco la conciliación KOHA.</p> <p>Este hallazgo es compartido entre la SBR y el Grupo de Almacén e inventario.</p>
Recomendaciones:	<p>Esta oficina recomienda gestionar los mecanismos y recursos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas o enfocar esfuerzos para la actualización de la normatividad vigente en cuanto al número de cuenta actual 168107: Libros y publicaciones de Investigación y consulta, los nombres de los nombre de los aplicativos.</p>

Hallazgo: 6	<p>Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014-1.2.5 Política de Operación –Decreto 2902 de 1994.</p>
Descripción:	<p>En visitas realizada a las Bibliotecas satélite y los centros de recursos Documentales, se encontró que estas en su mayoría no cuentan con el aplicativo KOHA, el cual es de vital importancia a la hora de la consulta, préstamo y catalogación de los recursos bibliográficos; por lo que se desconoce el número de ejemplares bibliográficos con los que cuenta la UPN y el control de los mismos.</p> <p>En este mismo Orden de ideas, se aclara la necesidad de que las bibliotecas satélites y centros de Recurso Bibliográficos interactúen con los procesos y procedimiento de la SRB, de igual manera es pertinente que las personas encargados de estos satélites y centro de recursos realice labores de catalogación y control de material.</p> <p>Lo anterior incumple lo estipulado Decreto 2902 de 1994, Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional. En su artículo 16, De la división de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, así: literal f) “Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la biblioteca”, y el literal k) “Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la oficina de relaciones.</p> <p>Lo anterior incumple lo estipulado Decreto 2902 de 1994, Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional. En su artículo 16, De la división de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, así: literal f) “Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la biblioteca”, y el literal k) “Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la oficina de relaciones interinstitucionales” y el numeral 1.2.5 Política de Operación.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 10 de 11

Recomendaciones: La Oficina de Control Internos recomienda orientar esfuerzos para la modernización de recursos Informáticos en las bibliotecas satélites y la unificación de la información.

6. Conclusiones

En el desarrollo de la auditoría adelantada al proceso de 2019 se pudo evidenciar lo siguiente:

ITEM	Número
Fortalezas	10
Aspectos por Mejorar	8
No Conformidades	2
Hallazgos	6
Total	26

CONCLUSIONES

La actividad de revisión del proceso Gestión de Información Bibliográfica, en términos de auditoría de calidad, se realizó de manera satisfactoria por la disposición de los entrevistados, el entusiasmo, la actitud propositiva y el compromiso de colaborar con el suministro de información, entrega de evidencias del estado del proceso y el interés de la búsqueda de condiciones, que mediante el análisis histórico, estructural y funcional permiten encontrar aspectos de solución para la mejora continua, son características del personal que colabora con la gestión y operación del proceso auditado.

Dentro del mismo contexto, es importante llamar la atención de la alta dirección, en primer lugar para que proporcione los recursos suficientes y necesarios que garanticen la operación diaria de las bibliotecas, prestando un servicio de calidad; y en segundo lugar, realizar estudios procedimentales interrelacionados, pertinentes y efectivos al proceso a fin de generar directrices sostenibles respaldadas por un marco normativo sólido articulado y pertinente para generar cultura y buenas prácticas de administración, gestión y control de todos los bienes bibliográficos de la Universidad Pedagógica Nacional, en donde todos y cada uno los actores académicos y administrativos asuman, de acuerdo al rol institucional, la responsabilidad que le corresponde asumir dentro del proceso de gestión de información bibliográfica.

Por último, es importante registrar en este informe, el cierre de 09 Acciones Correctivas y de Mejora con base en sendos formatos FOR012GDC debidamente diligenciados y evidenciados.

Durante la visita realizada a la Biblioteca Central, Satélites y Centros de Recursos, se pueden identificar aspectos que necesitan ser atendidos por parte de las diferentes áreas de la Universidad Pedagógica Nacional, tales como la actualización Normativa, definición de los niveles de responsabilidad de la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 05	Página 11 de 11

Subdirección de Biblioteca frente a los Documentos y Recursos Bibliográficos entregados a los Centros de Recursos y Satélites.

Adicionalmente, se hace necesario terminar el proceso de levantamiento físico del inventario, la Catalogación del Material Bibliográficos de la Biblioteca, Satélites y Centros de Recursos y la depuración contable acorde de la información que reposa en los diferentes sistemas.

Por Ultimo y no menos Importante, es necesario evidenciar que no fue posible adelantar la toma de muestras completa, en algunos de los centros de recursos, especialmente a los que se encuentran ubicados en la sede de la calle 72, debido a la que no se pudo ingresar a los edificios por el bloqueo efectuado en medio de las protesta de los estudiantes.

*Líder de proceso	N/A	N/A
Auditor Responsable	Angélica María Gil Parra Profesional OCI	<i>Angélica Gil Parra</i>
Auditor de Calidad	William Rafael Crespo Arzuza	<i>W. Crespo</i>

