UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional - UPN	**2. DEPENDENCIA POR EVALUAR:** Gestión de Información Bibliográfica
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Meta 1. Sostener y ampliar la suscripción y uso de las bases de datos bibliográficas	
4. OBJETIVO DEPENDENCIA Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN – Universidad Pedagógica Nacional, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria.	

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	**6. INDICADOR DE RESULTADO**	**7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**	
		7.1. RESULTADO (%)	**7.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**
1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Una (1) suscripción al sistema web estadístico	100%	1. Se evidencia registro denominado “Cuadro de control 2020-2021” en el que se puede validar la siguiente información relacionada con el seguimiento, control y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: nombre del aplicativo o herramienta tecnológica; nombre del proveedor que ofrece el producto; objeto del contrato; número, fecha y valor del CDP, registro presupuestal, acta de inicio, factura, autorización de pagos; No. Contrato; costo dólar; vigencia; observaciones y los datos del aplicativo GOOBI (información de pago). 2. Conforme al aplicativo en mención por la acción propuesta se tiene: Nombre: SISTEMA ESTADISTICO ELOGIM a. Objeto: Suscribir el acceso

			al sistema Web que permite la administración de estadísticas de las Bases de Datos Bibliográficas requerida por la Universidad para su control de usabilidad por programa y elaboración de informes, reportes e indicadores. b. No. Contrato: Contrato de Prestación de servicios No. 326 de 2021 c. No. Acta inicio: 847 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 2081 del 21/05/2021 La Oficina de Control Interno confirma el resultado del cumplimiento de la acción en un 100%.
1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Una (1) suscripción de acceso al servidor Ezproxy Web	100%	1. Se evidencia registro denominado “Cuadro de control 2020-2021” en el que se puede validar la siguiente información relacionada con el seguimiento, control y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: nombre del aplicativo o herramienta tecnológica; nombre del proveedor que ofrece el producto; objeto del contrato; número, fecha y valor del CDP, registro presupuestal, acta de inicio, factura, autorización de pagos; No. Contrato; costo dólar; vigencia; observaciones y los datos del aplicativo GOOBI (información de pago). 2. Conforme al aplicativo en mención por la acción

			propuesta se tiene: Nombre: SISTEMA CONTROL DE ACCESO PROXY a. Objeto: Suscripción, administración y alojamiento del software de autenticación y acceso proxy, requerido por la Universidad para controlar el acceso a las Bases de Datos Bibliográficas. b. No. Contrato: Contrato de Prestación de servicios No. 325 de 2021 c. No. Acta inicio: 846 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 2113 del 24/05/2021 La Oficina de Control Interno confirma el resultado del cumplimiento de la acción en un 100%.
1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Suscripción al acceso de contenidos de las cuatro (4) herramientas electrónicas realizadas	100%	**1.** Se evidencia registro denominado “Cuadro de control 2020-2021” en el que se puede validar la siguiente información relacionada con el seguimiento, control y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: nombre del aplicativo o herramienta tecnológica; nombre del proveedor que ofrece el producto; objeto del contrato; número, fecha y valor del CDP, registro presupuestal, acta de inicio, factura, autorización de pagos; No. Contrato; costo dólar; vigencia; observaciones y los datos del aplicativo GOOBI (información de pago).

			2. Conforme al aplicativo en mención por la acción propuesta se tiene: **2.1** Nombre: BASE DE DATOS NAXOS a. Objeto: Suscribir el acceso a contenidos a través de la Base de datos Naxos Music Library requerida por la Universidad para ampliar la cobertura de consulta tanto de Docentes, Investigadores y Estudiantes. b. No. Contrato: Contrato de Prestación de servicios No. 487 de 2021 c. No. Acta inicio: 1249 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 4274 del 18/08/2021 **2.2** Nombre: BASE DE DATOS WEB OF SCIENCE a. Objeto: Suscribir el código de acceso a contenidos a través de la Base de Datos Bibliográfica Web of Science, requerida por la Universidad para ampliar la cobertura de consulta tanto a Docentes, Investigadores y Estudiantes. b. No. Contrato: Contrato de Prestación de servicios No. 755 de 2021 c. No. Acta inicio: 2015 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 8499 del 29/12/2021 **2.3** Nombre: BASE DE DATOS SCOPUS

			a. Objeto: Suscribir código de acceso a contenidos a través de la Base de Datos de Scopus requerida por la Universidad para ampliar la cobertura de consulta tanto a Docentes, Investigadores y Estudiantes. b. No. Contrato: Contrato de Prestación de servicios No. 770 de 2021 c. No. Acta inicio: 2188 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 202 del 27/01/2022 **2.4** Nombre: BASE DE DATOS EBSCO a. Objeto: Suscribir el código de acceso a la base de datos bibliográfica que requiera la Universidad para ampliar la cobertura de consulta de docentes, investigadores y estudiantes. b. No. Contrato: contrato de prestación de servicios No. 273 de 2021 c. No. Acta inicio: 805 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 1855 del 10/05/2021 La Oficina de Control Interno confirma el resultado del cumplimiento de la acción en un 100%.
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Meta 2. Fortalecer los repositorios institucionales integrando esfuerzos entre las distintas instancias que apoyan y desarrollan procesos de difusión socialización y apropiación social de conocimientos.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	**6. INDICADOR DE RESULTADO**	**7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**	
		7.1. RESULTADO	**7.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

		(%)	
1. Definir prioridades de ingreso. (programas, años). 2. Ingresar al repositorio las tesis de acuerdo a los parámetros definidos	# Tesis ingresadas en el repositorio / (6659 tesis actuales en el repositorio * 25%)	99%	1. En el documento que se adjuntó como evidencia denominado “Priorización ingreso tesis 2021” se especifica la definición de prioridades acorde con el procedimiento PRO001GIB Entrega de trabajos y/o tesis de grado a través de autoarchivo aprobado el 12 de diciembre de 2019. 2. Se presenta de forma cuatrimestral informe de avance de tesis subidas al repositorio por parte de la Subdirección de biblioteca, documentación y recursos bibliográficos durante la vigencia 2021. Conforme los informes revisados, se tiene un total de 1317 tesis subidas al finalizar el año 2021, tanto de programas de pregrado y posgrado. En este caso, el número total de tesis subidas en el repositorio es 6659, lo que corresponde a la base sobre la cual se debe calcular la meta propuesta, que es incrementar en un 20% el número de tesis en el repositorio, tal como lo indica el registro de esta acción el formato FOR006PES Plan de acción y mejoramiento institucional. Teniendo en cuenta lo anterior, son 1332 tesis las que correspondería subir en el repositorio durante el año 2021. Cabe anotar, que la meta y el indicador formulado no son coherentes entre sí, puesto que la meta planteada en la matriz

			FOR006PES corresponde a un 20% de incremento y el indicador a un 25%. Por lo tanto, teniendo en cuenta lo conversado en entrevista de forma presencial con el proceso evaluado, en la que se validó por parte de la Oficina de Control Interno que para esta meta se debe tener presente el valor del 20% registrado en la meta, y con base en la evidencia aportada se corrobora un cumplimiento del 99% respecto de esta meta.
1. Elaborar estrategias que incentiven la consulta del Repositorio Institucional. 2. Sugerir para que desde los programas se solicite la revisión y consulta del Repositorio Institucional	No. de consultas periodo actual / No. Consultas periodo anterior	100%	1 Y 2. Como muestra de la gestión realizada por el proceso evaluado en aras de elaborar estrategias que incentiven la consulta del repositorio institucional, se presentaron diferentes registros: a. Presentación proyectada en el primer semestre de 2021 relacionada con la normatividad de las investigaciones que se tienen en cuenta en el repositorio institucional. b. Correo electrónico de gestión y relacionamiento entre la Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos - SBR, la subdirección de Gestión de Proyectos - Centro de Investigaciones- CIUP y el Grupo Interno de Trabajo Editorial - GITE, relacionado con el material bibliográfico a publicar. c. Correo electrónico que evidencia la reunión pactada para el 31 de agosto de 2021 entre SBR, GITE y CIUP.

			Conforme a las evidencias aportadas y los registros asociados al número de consultas, para proceder con el cálculo del indicador, se tiene para el año 2021 un total de 169.453 consultas. Según la meta establecida en el Plan de Acción y Mejoramiento se debe alcanzar para el año 2021 un total de 6637 consultas. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno cumple satisfactoriamente esta acción con un 100% de cumplimiento.
1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Una (1) suscripción al servicio la Plataforma de Repositorio Institucional UPN	100%	1. Se evidencia registro denominado “Cuadro de control 2020-2021” en el que se puede validar la siguiente información relacionada con el seguimiento, control y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: nombre del aplicativo o herramienta tecnológica; nombre del proveedor que ofrece el producto; objeto del contrato; número, fecha y valor del CDP, registro presupuestal, acta de inicio, factura, autorización de pagos; No. Contrato; costo dólar; vigencia; observaciones y los datos del aplicativo GOOBI (información de pago). 2. Conforme al aplicativo en mención por la acción propuesta se tiene: Nombre: REPOSITORIO UPN a. Objeto: Suscripción al

			servicio a la Plataforma del repositorio institucional UPN, requerido por la Universidad para dar visibilidad y acceso de consulta a la comunidad universitaria del material especializado como investigaciones, tesis y/ documentos institucionales. b. No. Contrato: contrato de prestación de servicios No. 488 de 2021 c. No. Acta inicio: 1250 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 4273 del 18/08/2021 La Oficina de Control Interno confirma el 100% de cumplimiento para esta acción.
1. Definición de Necesidades x Revisión de Contratos (vigencia de suscripciones) 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y Capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad.	Una (1) suscripción a la herramienta web de similitud de textos.	100%	**1.** Se evidencia registro denominado “Cuadro de control 2020-2021” en el que se puede validar la siguiente información relacionada con el seguimiento, control y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: nombre del aplicativo o herramienta tecnológica; nombre del proveedor que ofrece el producto; objeto del contrato; número, fecha y valor del CDP, registro presupuestal, acta de inicio, factura, autorización de pagos; No. Contrato; costo dólar; vigencia; observaciones y los datos del aplicativo GOOBI (información de pago). 2. En entrevista de forma presencial con el personal adscrito a la SBR, se revisó comunicación oficial del 11 de noviembre de 2021, dirigida a

			la UPN de parte del proveedor ITIS SUPPORT, para incluir como soporte dentro de los documentos a entregar en el proceso de contratación. El estudio de mercado arrojo como resultado que dicho proveedor es exclusivo por esa razón se emitió esta comunicación. 3. Se cuenta con documento que informa el seguimiento realizado al plan de capacitación del proceso evaluado, el impacto y objetivo que se pretende realizar con este tipo de actividades formativas al interior de la Universidad y algunos comentarios con los resultados a la fecha; el respectivo cronograma de las sesiones a dictar y las estrategias para realizar la convocatoria a dichos espacios. En este registro se puede observar la respectiva temática relacionada con el Sistema TURNITIN. 4. Se tiene correo electrónico con fecha del 31 de enero de 2022 cuyo asunto en relación es “estadística de informes de similitud TURNITIN 2021”, en el que se entregan los archivos anexos con las fechas en la que el administrador del Sistema obtiene las estadísticas y las consolida de forma semestral. Por otro lado, conforme al indicador propuesto, se tiene la siguiente información del aplicativo en mención,

			evidenciando el cumplimiento del 100% del mismo: Nombre: SISTEMA VERIFICACIÓN DE SIMILITUD TURNITIN a. Objeto: suscribir el código de acceso a la herramienta web para la verificación de similitud de los trabajos, con el fin de mejorar la calidad de la producción académica y científica que permita conservar y acrecentar el prestigio académico e investigativo que caracteriza a la Universidad. b. No. Contrato: contrato de Prestación de servicios No. 737 de 2021 c. No. Acta inicio: 1948 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 4273 del 18/08/2021 La Oficina de Control, sujeta a las evidencias entregadas por el proceso de Gestión de Información Bibliográfica confirma el cumplimiento del 100% de esta acción.

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:
Meta 3. Diseñar y ejecutar estrategias para ampliar y cualificar el uso de los recursos bibliográficos y educativos existentes especialmente por parte de docentes investigadores y estudiantes de pregrado y posgrado

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	**6. INDICADOR DE RESULTADO**	**7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**	
		7.1. RESULTADO (%)	**7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS**
1. Elaborar plan de capacitaciones. 2. Solicitar información a las diferentes instancias sobre el personal a capacitar	(Número de Capacitaciones año actual / Número capacitaciones año anterior) *100	92%	1 Y 3. Se cuenta con documento que informa el seguimiento realizado al plan de capacitación del proceso evaluado, el impacto y objetivo que se pretende realizar con este tipo de actividades

3. Realizar convocatorias a capacitaciones			formativas al interior de la Universidad y algunos comentarios con los resultados a la fecha; el respectivo cronograma de las sesiones a dictar y las estrategias para realizar la convocatoria a dichos espacios. Adicionalmente, se evidenció el registro que consolida las estadísticas de formación de usuarios, en el que se observa un total de 13 temáticas dictadas durante la vigencia objeto de evaluación y también, los 2 tipos de usuarios capacitados, a saber, estudiantes y docentes, con el respectivo número de sesiones para cada temática. Resultado de este plan de capacitación, se formaron un total de 7811 personas pertenecientes a la comunidad universitaria y se realizaron 319 capacitaciones. 2 y 3. Se recibe evidencia en la que se presenta una muestra de cinco (5) capturas de pantalla presentando las diferentes solicitudes que se realizan para confirmar los participantes de las diferentes sesiones de formación programadas durante la vigencia 2021, siempre dirigidos al correo denominado “Formación de usuarios UPN”. 3. Adicionalmente, se observa en el mini sitio de la SBR de la UPN, en el menú de capacitaciones, el enlace que da acceso a las solicitudes de capacitación, donde se ofrecen los espacios disponibles para

			realizar o confirmar la participación en el plan de formación de usuarios. Se puede consultar a través del siguiente enlace: http://biblioteca.pedagogica.edu.co/capacitacionvirtual/ Evaluando el logro de la meta y el indicador establecido, se observa lo siguiente: • La meta establece aumentar en un 12% el número de sesiones de capacitación respecto al año anterior. En el año 2020 se realizaron 333 capacitaciones, según informe de seguimiento al plan de acción 2020 realizado por la Oficina de Control Interno con fecha del 29 de octubre de 2021 para el proceso de Gestión de información bibliográfica. Teniendo en cuenta lo anterior, la meta a alcanzar es un total de 347 capacitaciones y se realizaron 319 para la vigencia 2021. Revisados los soportes entregados, la Oficina de Control Interno corrobora el 92% de cumplimiento para esta acción.
1. Generar estadísticas de usabilidad de las bases de datos. 2. Elaborar el cuadro de control de usabilidad de bases de datos	(Número de usuarios año actual / Número de usuarios año anterior) *100	74%	1. Registro denominado “estadística usuarios que identifica los diferentes recursos electrónicos utilizados, el número de sesiones, usuarios, búsquedas y descargas, teniendo al cierre de la vigencia los respectivos 3 informes por cuatrimestre. 2. El anterior registro es utilizado como cuadro de control de

			usabilidad de datos. Se presenta como meta para la presente acción, incrementar en 8% el número de usuarios de las bases de datos bibliográficas, frente al año anterior. En el año 2020 se obtuvo un valor de 4937 usuarios, por lo tanto, la meta para 2021 corresponde a un total de 5332 usuarios. En el año 2021 se registró un total de 3924 usuarios, según los informes cuatrimestrales. En entrevista con el personal adscrito al proceso de Gestión de Información Bibliográfica – GIB, se manifiesta la dificultad que se tuvo durante el año estudiantil debido a que los semestres no se llevaron a cabo bajo los términos normales en su tiempo habitual, por lo tanto, el tiempo de estudio disminuyó y eso afectó significativamente el resultado de número de usuarios, además se hizo la transición de educación virtual a presencial. Por lo anterior, se obtiene un 74% de cumplimiento de la meta.

1. Definición de Necesidades 2. Ajustes Contractuales para inicio de proceso 3. Solicitud CDP 4. Elaboración documentos de Contratación: a. Términos de Referencia. b. Adjudicación Contrato. c. Acta de Inicio. d. Autorización de Pagos e. Informe de Supervisión de Contratos	Una (1) suscripción a la Licencia de derechos Reprográficos	100%	1. Se cuenta con documento que informa el seguimiento realizado al plan de capacitación del proceso evaluado, el impacto y objetivo que se pretende realizar con este tipo de actividades formativas al interior de la Universidad y algunos comentarios con los resultados a la fecha; el respectivo cronograma de las sesiones a dictar y las estrategias para realizar la convocatoria a dichos espacios. 2. En entrevista de forma presencial, se observó documento denominado “acuerdo marco de tarifas sobre licenciamiento digital para las Instituciones de Educación Superior - IES asociadas, entre la Asociación Colombiana de Universidades ASCUN y el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos – CEDER debidamente firmado. Así mismo, se evidenció carpeta magnética denominada “Documentos para acuerdo CDR”, en donde se recopilan diferentes documentos de revisión jurídica y contractual que resumen la trazabilidad de la gestión realizada para aprobar el acuerdo con ASCUN, anteriormente citado. 3 y 4. Conforme al aplicativo en mención por la acción propuesta se tiene: CDP: No. 430, del 26/03/2021, por valor de $ 6000000.

			Los documentos para la elaboración de la contratación: Nombre: LICENCIA DE DERECHOS REPROGRAFICOS a. Objeto: conceder una licencia digital no exclusiva, para el acceso, la reproducción de forma digital, el almacenamiento, comunicación pública, en su modalidad de puesta a disposición del público, de las obras del repertorio del CDR, para la comunidad universitaria, que incluye los docentes, administrativos, investigadores, los estudiantes, los participantes de educación continua, el personal administrativo, y en general las personas que hacen parte de la comunidad universitaria, cumpliendo con la Normatividad de Derechos de Autor. b. No. Contrato: contrato de Prestación de servicios No. 309 de 2021 c. No. Acta inicio: 836 d. Información de pago: comprobante de Egreso No. 1923 del 14/05/2021 Por lo anterior, la Oficina de control Interno corrobora el 100% del cumplimiento de esta meta.

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Meta 4. Ampliar y actualizar las colecciones bibliográficas y documentales a través de distintas estrategias nuevas adquisiciones canjes donaciones etc.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	**6. INDICADOR DE RESULTADO**	**7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**	
		7.1. RESULTADO(%)	**7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS**

<table>
<tr>
<td>1. Analizar la pertinencia del material Bibliográfico que va a ser ingresado a la Colección.

2. Desarrollar las actividades de Procesamiento y catalogación del material Bibliográfico.

3. Ingreso a los sistemas de Control para posterior puesta a disposición de la comunidad académica.</td>
<td>No de libros ingresados vigencia 2021 de la Biblioteca Central / No total de libros ingresados en vigencia 2020</td>
<td>18%</td>
<td>1. Informe denominado “trabajo procesos técnicos” que registra la consolidación de los diferentes materiales revisados tanto procesados como sin procesar.
2. Se presentan 5 informes consolidados a cargo de la Unidad de Procesos Técnicos de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - SBR, reportando el total de entregas de material con las siguientes fechas:

<table>
<tr><th>FECHA</th><th># ENTREGA</th><th>TOTAL EJEMPLARES ENTREGADOS O TRASLADADOS</th></tr>
<tr><td>06/04/2021</td><td>1A</td><td>96</td></tr>
<tr><td>07/04/2021</td><td>1</td><td>200</td></tr>
<tr><td>09/12/2021</td><td>2</td><td>64</td></tr>
<tr><td>09/12/2021</td><td>3</td><td>91</td></tr>
<tr><td>09/12/2021</td><td>4</td><td>39</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>5</td><td>490</td></tr>
</table>

3. Respondiendo a la acción No. 3, se presentaron los siguientes informes, que dan fe del resultado final que es el respectivo ingreso de los materiales a los Sistemas de control:
a. Informe Final Inventario Hemeroteca SBR con fecha del 11 de agosto de 2021 que tuvo en cuenta el levantamiento de inventario de material bibliográfico.
b. Informe de material bibliográfico de descarte con un total de 2424 materiales para la vigencia 2021.
c. Registro denominado “Ingreso de bienes por</td>
</tr>
</table>

			sobrantes de inventario" para cada una de las bibliotecas satélites y la biblioteca central. A pesar del avance en la gestión de identificación y clasificación del material bibliográfico, durante la vigencia 2021 se gestionó un total de 890 libros. Sin embargo, el plan de alternancia y la falta de continuidad en el período escolar no permitió ingresar la cantidad de libros requerida en esta meta, que corresponde a un total de 5068 libros pendientes por ingreso, según informe reportado por el proceso evaluado en entrevista presencial en documento denominado "libros pendientes por ingresar 2021". El proceso evaluado transfiere la presente acción al Plan de Acción y Mejoramiento del año 2022. Por consiguiente, la Oficina de Control Interno confirma el 18% de avance en el cumplimiento de la presente acción.
1. Definición de Necesidades 2. Elaboración documentos de Contratación: a. Términos de Referencia. b. Adjudicación Contrato. c. Acta de Inicio. d. Autorización de Pagos e. Informe de Supervisión de Contratos	Adquisición de material Bibliográfico Impreso	80%	1 y 2. Se evidencia registro denominado "Cuadro de control 2020-2021" en el que se puede validar la siguiente información relacionada con el seguimiento, control y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: nombre del aplicativo o herramienta tecnológica; nombre del proveedor que ofrece el producto; objeto del contrato; número, fecha y valor del CDP, registro presupuestal, acta de inicio, factura, autorización de pagos; No. Contrato; costo dólar; vigencia; observaciones y los datos del aplicativo GOOBI

			(información de pago). Los siguientes, son los diferentes materiales bibliográficos impresos que se obtuvieron durante la vigencia: 2.1 Nombre: LIBROS IMPRESOS - PAULO FREIRE a. Objeto: amparar la compra de material Bibliográfico Impreso dentro del Marco del año Paulo Freire 2021. Suscribir el acceso a contenidos a través de la base de datos Naxos Music Library requerida por la Universidad para ampliar la cobertura de consulta tanto de docentes, investigadores y estudiantes. b. No. Contrato: Orden de Compra No. 33 c. No. Acta inicio: 1484 d. Información de pago: comprobante de egreso No. 6228 del 26/11/2021; acta de liquidación 1922 del 06 de diciembre. 2.2 Nombre: LIBROS DOCTORADO a. Objeto: adquisición de material bibliográfico impreso dentro del marco del Plan de Fomento a la Calidad 2021, para el Doctorado. b. No. Contrato: Orden de Compra No. 46 c. No. Acta inicio: 1890 d. Información de pago: contrato en desarrollo 2.3 Nombre: LIBROS FACULTAD DE EDUCACIÓN FISICA

			a. Objeto: Adquisición de material Bibliográfico Impreso dentro del Marco del Plan de Fomento a la Calidad 2021, para la Facultad de Educación Física. b. No. Contrato: Orden de Compra No. 50 c. No. Acta inicio: 1940 d. Información de pago: contrato en desarrollo. 2.4 Nombre: LIBROS FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA a. Objeto: adquisición de material bibliográfico impreso dentro del Marco del Plan de Fomento a la Calidad 2021, para la Facultad de Ciencia y Tecnología. b. No. Contrato: Orden de Compra No. 54 c. No. Acta inicio: 1965 d. Información de pago: contrato en desarrollo 2.5 Nombre: LIBROS FACULTAD DE EDUCACIÓN a. Objeto: adquisición de material Bibliográfico Impreso dentro del Marco del Plan de Fomento a la Calidad 2021, para la Facultad de Educación. b. No. Contrato: Orden de Compra No. 60 c. No. Acta inicio: 2042 d. Información de pago: contrato en desarrollo 2.6 Nombre: LIBROS FACULTAD DE EDUCACIÓN a. Objeto: Adquisición de material Bibliográfico

			Impreso dentro del Marco del Plan de Fomento a la Calidad 2021, para la Facultad de Bellas Artes b. No. Contrato: Orden de Compra No. 55 c. No. Acta inicio: 1966 d. Información de pago: contrato en desarrollo 2.7 Nombre: LIBROS FACULTAD DE HUMANIDADES a. Objeto: Adquisición de material Bibliográfico Impreso dentro del Marco del Plan de Fomento a la Calidad 2021, para la Facultad de Humanidades b. No. Contrato: Orden de Compra No. 56 c. No. Acta inicio: 1967 d. Información de pago: contrato en desarrollo Según el registro matriz de adquisición 2021, los contratos de adquisición de material mencionados anteriormente (6), todos tienen fecha de finalización en el primer trimestre de 2022, por tanto, la realización de los informes de supervisión no se tenía al finalizar la vigencia 2021, por tanto, esta acción se reformula para el Plan de Acción y Mejoramiento del año 2022. La Oficina de Control Interno confirma un avance del 80% en el cumplimiento de esta acción.
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Meta 5. Actualizar la normatividad y el reglamento de los servicios y la atención de usuarios de la biblioteca central y demás centros de documentación existentes en la Universidad.			
			7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Verificar la normatividad aplicada y los servicios actualizados 2. Actualizar las normas que lo requieran 3. Enviar Propuesta a las Instancias Pertinentes para su visto bueno y Aprobación	Reglamento Presentado y aprobado por las diferentes Instancias, para posterior actualización y Socialización.	100%	1 Y 3. Correos electrónicos evidenciando la gestión de revisión y corrección del modelo de acuerdo o reglamento para recibir el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica; en dichos registros también se evidencia la mención de la diferente normatividad aplicable. 2 Documento borrador con las respectivas revisiones, preparado para ser aprobado, que cita: "*Por el cual se expide el Reglamento de los servicios prestados por la Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos-SBR de la Universidad Pedagógica Nacional".* 3. En conclusión, se definió el respectivo reglamento denominado así: "Acuerdo 017 CS del 02-septiembre-2021- Reglamento Biblioteca". Así, verificadas las evidencias y concatenadas con la documentación actual del proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de Gestión de Información bibliográfica y su respectivo normograma, se confirma la publicación del reglamento en mención. Este reglamento también ha sido incluido en el normograma del proceso de Gestión de Información bibliográfica.

			La Oficina de Control Interno ha verificado el cumplimiento del 100% para esta acción.

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA

1. Como resultado de este seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, al plan de acción formulado para el Proceso de Gestión de Información Bibliográfica - GIB y acorde con las evidencias obtenidas, el proceso evaluado alcanzó un porcentaje de avance general en el cierre de sus acciones del 90%.

2. Se mantiene la tendencia a superar los requisitos mínimos planteados como meta en algunas acciones, evidenciando capacidad para proponer un mayor alcance en las metas e indicadores de los planes de acción futuros para esos aspectos en particular.

3. En entrevista realizada de forma virtual y durante todas las sesiones de trabajo de forma presencial, se destaca de forma significativa el compromiso, apropiación y familiarización de todo el equipo de trabajo respecto a la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional lo cual afecta positivamente el resultado de su proceso para lograr las metas propuestas.

4. La Oficina de Control Interno resalta la labor del proceso de Gestión de Información Bibliográfica frente al proceso que se ha venido trazando para responder y cerrar la gestión del inventario, labor que representa un proceso de articulación arduo dentro de su equipo de trabajo, comprendiendo la cantidad de personas y recursos que debe emplear y que con los resultados de este informe, confirma el avance progresivo del que se espera se pueda mantener en constante cumplimiento y crecimiento hacía la mejora continua.

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

Es necesario que para próximas formulaciones de los planes de acción del Proceso de Gestión de Información Bibliográfica se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Continuar con el compromiso institucional en contribución al Plan de Desarrollo Institucional - PDI y en la mejora continua mediante los controles y seguimientos realizados por la dependencia. Para esto es importante la verificación de los indicadores propuestas en cada acción propuesta y la coherencia y/o alineación de las acciones con la meta establecida en el PDI.

2. Respecto a las actividades que se requieren realizar en conjunto con otras dependencias para ejecutar cumplidamente las acciones propuestas, se insta a mantener una comunicación permanente que favorezca el cumplimiento de los indicadores.

3. Sintetizar cada una de las acciones propuestas de forma que, se puedan diferenciar y clasificar

adecuadamente las respectivas evidencias de cada una de ellas, facilitando el respectivo proceso de revisión y así, evitar proponer acciones que no ameriten evidencias tangibles o la generalización del cumplimiento de cada acción únicamente con el cumplimiento del indicador, sin tener en cuenta la ejecución especifica de todas las actividades/acciones propuestas.

FECHA: 13 de junio de 2022.

MARTHA LUCIA DELGADO M.
Jefe Oficina de Control Interno (E)
Elaborado por: Adriana León Naizaque - OCI
Revisado por: Maggiber Hernández Pl. -OCI