

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan de Trabajo formulado para la vigencia 2022 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacía la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*, presenta el informe de seguimiento, verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas por el proceso de Gestión de Información Bibliográfica en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2021.

Desarrollo

El ejercicio consistió en la verificación detallada de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, contenido en el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión de Información Bibliográfica, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si el hallazgo había sido cerrado o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

Resultados

En la siguiente matriz, se refleja la evaluación practicada por la Oficina de Control Interno (OCI) entre los meses de abril a junio de 2022, en la cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución por el área, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron el hallazgo, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento del proceso:

CÓDIGO H01-2019GIB	INDICADOR <ul style="list-style-type: none"> • Material Bibliográfico recibido de los Proyectos (2004/2019) / No. Total material Bibliográfico pendiente por recibir de Proyectos (2004-2019) • Socialización Investigadores CIUP.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) 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: “Ingresar a la colección de la SBR o se traslada a satélites IPN etc.” y como lo determina en la observación del mismo numeral: “el material debe ser reintegrado una vez haya finalizado el proyecto, a la subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos”. 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: “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”. Link de consulta: http://investigaciones.pedagogica.edu.co/convocatoriasinternas/ Lo anterior incumple el numeral 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos. Este Hallazgo es compartido entre la SBR y el (CIUP).	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Socializar el procedimiento PRO001GIB - selección de material y recursos bibliográficos, a los investigadores del CIUP para el trámite a seguir y lo que deben tener en cuenta al momento de adquirir material bibliográfico. 2. Remitir hasta tres correos a los cuentadantes que tienen pendiente la devolución de material bibliográfico con fecha límite de devolución de este.	1. Dentro de las evidencias aportadas, se presenta lista de asistencia de capacitación y grabación de la sesión en Microsoft Teams, con fecha del 18 de febrero de 2021. En la grabación se observa al equipo de trabajo del Centro de Investigaciones – CIUP. 2. Se remitieron para este seguimiento evaluativo una muestra de 10 correos electrónicos enviados a los cuentadantes solicitando la devolución del material bibliográfico. La Oficina de Control Interno revisó la fecha de envío

<p>3. Registrar el material recuperado en Base de datos Excel, para procesos de Autocontrol e ingresarlo posteriormente al sistema Bibliográfico para su disponibilidad.</p>	<p>y el contenido de dichos correos electrónicos corroborando que efectivamente se dirigiera la solicitud solicitando la devolución por parte del proceso evaluado en la vigencia 2021.</p> <p>3. Se presenta el registro denominado “Material bibliográfico de proyecto de investigación devuelto a la SBR corte 2020” con un total de 457 ítems que representan el total de libros requeridos para devolución y validados por el personal del proceso de Gestión de Información Bibliográfica – GIB durante la vigencia 2021. En esta matriz se registra la identificación del material, su código de barras, precio, Profesor o Coordinador responsable del proyecto, centro de costo, cuentadante que aparece en el aplicativo de GOOBI y observaciones generales. De esta manera se corrobora la existencia de la base de datos proyectada.</p> <p>La Oficina de Control Interno revisó las respectivas evidencias durante la vigencia 2021 y como resultado se confirma su cierre de forma eficaz.</p>
<p>ESTADO DE LA ACCIÓN</p>	<p>CERRADA</p>

<p>CÓDIGO H02-2019GIB</p>	<p>INDICADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Actas arregladas / No Total de actas detectadas para Arreglo • Asignación de los libros a los cuentadantes correspondientes
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</p> <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>	

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 con las actas y estas a su vez alimentan un archivo Excel (que hace las veces de kardex de inventario); una vez verificada y contrastada esta información, se encontraron falencias en la entrada y salida de elementos sin que coincidan las dos fuentes de información. Lo anterior incumple en numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Revisar los documentos de entrega de material de años anteriores, para proceder a identificar que faltantes de entrega por coordinador de Proyecto y registrarlo en un cuadro de control</p> <p>2. Registrar el material faltante por coordinador de proyecto en el Formato actualizado FOR004GSS - Traslado, reintegro y asignación de bienes – y Remitir hasta tres correos para la devolución del material bibliográfico para posteriormente solicitar firma del Coordinador del Proyecto.</p>	<p>1. Se presenta el registro denominado “Material bibliográfico de proyecto de investigación devuelto a la SBR corte 2020” con un total de 457 ítems que representan el total de libros requeridos para devolución y validados por el personal del proceso de Gestión de Información Bibliográfica – GIB durante la vigencia 2021. En esta matriz se registra la identificación del material, su código de barras, precio, Profesor o Coordinador responsable del proyecto, centro de costo, cuentadante que aparece en el aplicativo de GOOBI y observaciones generales, lo cual responde con la acción propuesta para identificar el respectivo Coordinador de proyecto y se presenta dicho registro como evidencia del cuadro de control.</p> <p>2. Efectivamente, se cuenta con registro del formato FOR004GSS Traslado, reintegro y asignación de bienes y se presenta como muestra dos registros del 30 de agosto de 2021 y del 9 de septiembre de 2021. Adicionalmente, se presenta una muestra de seis (6) correos electrónicos solicitando la devolución del material bibliográfico, dentro de los cuales también es remitido el formato FOR004GSS al respectivo Coordinador.</p> <p>La Oficina de Control Interno revisó las respectivas evidencias durante la vigencia 2021 y como resultado se confirma su cierre de forma eficaz.</p>

ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA
----------------------------	----------------

CÓDIGO H04-2019GIB	INDICADOR <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el porcentaje definido en la meta, (80%) • Concertación de Objetivos equipo procesos técnicos • Informe de avance de revisión de material • Listado de material habilitado
------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)

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.

Por otro lado, se aclarar SBR no cuenta con una estructura operativa ni administrativa para cumplir con los procesos de saneamiento de las dos Software. Lo anterior Incumple el Numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Desarrollar el 90% del conteo del material bibliográfico de los listados generados del sistema Financiero, para ser enviado al Grupo de Almacén e Inventarios para su cargue y actualización en el sistema GOOBI.</p> <p>2. Definir las tareas del equipo que se encargará de la Catalogación del material bibliográfico (libros) pendiente de la Biblioteca Central.</p> <p>3. Revisión del 100% del material ya sea para descarte o para dejar como sobrante pendiente de la Biblioteca Central. (1720 libros)</p>	<p>1. Se evidencia registro denominado "Informe de inventario – material bibliográfico – categoría 120706" a nombre de la Subdirección de biblioteca, documentación y recursos bibliográficos, con fecha del 16 de noviembre de 2021 en la que se evidencia el cierre del 100% del inventario con un total de 65.745 ítems cargados y constatados en el aplicativo contable y financiero GOOBI.</p> <p>2. Teniendo en cuenta el informe anteriormente mencionado en la acción No.1, se puede evidenciar en este la asignación de tareas a realizar por cada funcionario responsable e igualmente, se presenta en dicho informe en la parte</p>

4. Preparación física del 100% del material habilitado como sobrante (Sellado, código de barras, banda de seguridad y valor del libro) para ser ingresado al Sistema Financiero por parte del Grupo de Almacén e Inventario.

denominada "Resultados" los registros consolidados a su cargo respecto a la revisión de los libros asignados en la biblioteca central.

Adicionalmente, se contó para el equipo de trabajo con tres personas de apoyo para esta labor de consolidación del inventario. Se observan los tres registros de la concertación de objetivos con un período concertado desde el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de enero de 2022, todos firmados por el jefe inmediato, el funcionario y con fecha de agosto de 2021 como evidencia de la comunicación de dichos objetivos, dentro de los cuales se verifica la existencia de las labores relacionadas con el trabajo de verificación del inventario.

3. Se verifica registro denominado "Material bibliográfico para descarte final" en el que se observan 2424 materiales bibliográficos en total, correspondientes a 1679 ítems o títulos, resultado de la revisión del 100% del material bibliográfico en la vigencia 2021.

4. Así mismo, el anterior registro se sirve como evidencia para el cumplimiento de la acción No. 4 teniendo en cuenta que dicha revisión identifica el material bibliográfico a descartar.

También se presentó evidencia de registro consolidado denominado "Control inventario general", que evidencia el balance de reporte de sobrantes de las bibliotecas satélites iniciales y que fueron inventariados para su respectivo ingreso al aplicativo contable y financiero GOOBI.

En este reporte se consolidan las siguientes cifras:

Registros iniciales reportados por GOOBI:147.187

Registros ubicados: 143.793

	<p>Registros duplicados: 389 Registros desagregados: 855 Faltantes: 2.449 Sobrantes: 13.520 Descarte:10.079 (2424 Biblioteca central) Reintegro:4.574</p> <p>Las anteriores cifras son el resultado del material habilitado para la respectiva preparación física.</p> <p>Así mismo, cabe anotar que se presentó en la acción No.1 el documento “Informe de inventario – material bibliográfico – categoría 120706” a nombre de la Subdirección de biblioteca, documentación y recursos bibliográficos, que evidencia el cierre del 100% del inventario con un total de 65.745 ítems cargados y constatados en el aplicativo contable y financiero GOOBI.</p> <p>La Oficina de Control Interno revisó las respectivas evidencias y resultado de dicha revisión, se procede con el cierre de forma eficaz.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

CÓDIGO H05-2019GIB	INDICADOR Propuesta de Resolución enviada a los entes correspondiente
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) 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 “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.” “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.”

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 con los procedimientos y los sistemas de operación e información.

Finalmente, se incumple el numeral 3 del artículo 6 de la misma Resolución el cual expone: “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.” (Negrilla fuera de texto).

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 se ha terminada, por lo anterior no se ha realizar la depuración Contable, ni tampoco la conciliación KOHA.

Este hallazgo es compartido entre la SBR y el Grupo de Almacén e inventario.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Generar una propuesta conjunta de modificación y actualización de la Resolución 1530 con el grupo de Almacén e Inventarios.</p> <p>2. Enviar propuesta para aprobación a la Vicerrectoría Académica, para posterior envío a la Oficina Jurídica y Rectoría.</p>	<p>1. Se presenta documento en borrador denominado “Proyección adición Resolución 1530” en el que se han registrado todas las modificaciones, sugerencias o cambios para la solicitud de revisión ante las dependencias que apliquen. Así mismo, se cuenta con otro documento como evidencia de la generación del documento propuesta denominado “Adición Resolución 1530” en el que se tiene en limpio una propuesta definitiva para proceder con la solicitud de aprobación.</p> <p>2. Se presenta cadena de correos electrónicos en la que se puede evidenciar:</p> <p>a. Correo electrónico con fecha 1 de junio en el que el equipo de trabajo</p>

	<p>de la dependencia de Almacén e inventarios comunica los resultados de su revisión del documento propuesta y en el que se solicita la revisión a la Vicerrectoría Académica.</p> <p>b. Correo electrónico con fecha 2 de junio de 2021 solicitando la revisión del documento denominado “Proyección de propuesta de modificaciones de la Resolución 1530 de 2005” dirigido a la Secretaría General. En este correo se confirma que el documento ya ha sido revisado por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>La Oficina de Control Interno confirma la ejecución de las actividades propuestas y procede a confirmar el cierre de este hallazgo.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

<p>CÓDIGO H06-2019GIB</p>	<p>INDICADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles de asistencia de capacitaciones • # Capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas • Solicitud de adecuación a SGSI • Listado de material
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</p> <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 estos.</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</p>	

encargadas de estos satélites y centro de recursos realice labores de catalogación y control de material.

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.

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.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Realizar tres visitas de acompañamiento y/o seguimiento para dar a conocer los procesos de realización y control de inventarios bibliográficos y de diseño de portafolios de servicios bibliotecarios, por cada centro de recurso bibliográfico.</p> <p>2. Realizar tres o más Capacitaciones a los Centros de Recursos Bibliográficos en el desarrollo de los Procesos de Adquisición de Material Bibliográfico de acuerdo con el cronograma propuesto y a su necesidad individual.</p> <p>3. Solicitar a la SGSI la adecuación e instalación (según la identificación del Cronograma) del sistema Bibliotecario KOHA en los Centros de recursos Bibliográficos.</p>	<p>1 y 2. Se presentan diferentes evidencias que responden a las actividades de capacitación del segundo semestre del año 2021 Bibliotecas satélites UPN, a saber:</p> <p>a. Capacitación a los funcionarios del Instituto Pedagógico Nacional - IPN sobre el proceso de catalogación en la misma biblioteca del IPN el 10 de agosto de 2021.</p> <p>b. Socialización del protocolo de bioseguridad a los funcionarios de todas las bibliotecas de la Universidad Pedagógica Nacional el 13 de agosto de 2021.</p> <p>c. Capacitación en uso de bases de datos el 15 de septiembre de 2021 a los funcionarios de todas las bibliotecas de la Universidad Pedagógica Nacional.</p>

4. Preparación Física del 100% del material habilitado como sobrante (Sellado, código de barras, banda de seguridad y valor del libro) para ser ingresado al sistema Financiero por parte del Grupo de Almacén e Inventario (9126 libros).

- d. Capacitación en alfabetización informacional y servicio de referencia el 22 de septiembre de 2021 a los funcionarios de todas las bibliotecas de la Universidad Pedagógica Nacional.
- e. Registro de acta de reunión del 25 de mayo de 2021 entre el equipo de profesionales encargados de los centros de documentación y recursos satélites y funcionarios de la Subdirección de bibliotecas, documentación y recursos bibliográficos.
- f. Registro de acta de reunión del 25 de mayo de 2021 entre el equipo de profesionales encargados de los centros de documentación y recursos satélites y funcionarios de la Subdirección de bibliotecas, documentación y recursos bibliográficos.

En total se evidencian 4 sesiones de formación que se realizaron de forma virtual por motivo de la situación de pandemia.

Se anexa el cronograma de capacitaciones para las bibliotecas satélites de 2021 – II semestre. Se reformuló para este período teniendo en cuenta el plan de alternancia proyectado para el segundo semestre de 2021.

3. Se evidencian correos electrónicos relacionados con los seguimientos realizados en las bibliotecas satélites con fechas: 08/04/2021, 19/04/2021, 12/05/2021, 13/05/2021, 18/04/2021, 20/05/2021, 28/05/2021 y 31/05/2021; dentro de estos correos electrónicos se gestionan visitas o necesidades que las bibliotecas satélites manifiestan y que es necesario subsanar. En este caso, en dicha cadena de correos existen diferentes solicitudes gestionadas

	<p>relacionadas con el sistema KOHA. Se verificó que para estos correos se haya dirigido la respectiva solicitud al Ingeniero de Sistemas asignado desde la Subdirección de Gestión de Sistemas de la Información – SGSI para controlar todos los sistemas relacionados con la biblioteca.</p> <p>4. Se presentó evidencia de registro consolidado denominado “Control inventario general”, que evidencia el balance de reporte de sobrantes de las bibliotecas satélites iniciales y que fueron inventariados para su respectivo ingreso al aplicativo GOOBI.</p> <p>En este reporte se consolidan las siguientes cifras: Registros iniciales reportados por GOOBI:147.187 Registros ubicados: 143.793 Registros duplicados: 389 Registros desagregados: 855 Faltantes: 2.449 Sobrantes: 13.520 Descarte:10.079 (2424 Biblioteca central) Reintegro:4.574</p> <p>Las anteriores cifras son el resultado del material habilitado para la respectiva preparación física.</p> <p>Conforme las evidencias aportadas y la verificación por parte de la Oficina de Control Interno, este hallazgo se da por cerrada de forma eficaz.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

CÓDIGO AM07-2019GIB	INDICADOR No material ingresado por error de Codificación / No total de libros detectados por error de Codificación
-------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)

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 softwares (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.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Preparación Física del 100% del material habilitado como sobrante (Sellado, código de barras, banda de seguridad y valor del libro) para ser ingresado al sistema Financiero por parte del Grupo de Almacén e Inventario (9126 libros)</p> <p>2. Identificar y registrar en un cuadro de control Excel el material bibliográfico que presente inconsistencias entre el sistema Financiero y el sistema Bibliográfico.</p> <p>3. Realizar el procesamiento técnico del 20% del material Bibliográfico Identificado con inconsistencias.</p>	<p>1,2 y 3. Se presentó evidencia de registro consolidado denominado “Control inventario general”, que evidencia el balance de reporte de sobrantes de las bibliotecas satélites iniciales y que fueron inventariados para su respectivo ingreso al aplicativo GOOBI.</p> <p>En este reporte se consolidan las siguientes cifras: Registros iniciales reportados por GOOBI:147.187 Registros ubicados: 143.793 Registros duplicados: 389 Registros desagregados: 855 Faltantes: 2.449 Sobrantes: 13.520 Descarte:10.079 (2424 Biblioteca central) Reintegro:4.574</p>

	<p>Las anteriores cifras son el resultado del material habilitado para la respectiva preparación física.</p> <p>Así mismo, cabe anotar que se presentó el documento “Informe de inventario – material bibliográfico – categoría 120706” a nombre de la Subdirección de biblioteca, documentación y recursos bibliográficos, que evidencia el cierre del 100% del inventario con un total de 65.745 ítems cargados y constatados en el aplicativo contable y financiero GOOBI.</p> <p>La Oficina de Control Interno revisó las respectivas evidencias durante la vigencia 2021 y confirma el cierre de este aspecto por mejorar de forma eficaz.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

CÓDIGO AM08-2019GIB	INDICADOR No reporta
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) En pruebas de recorrido y mediante muestreo aleatoria a las Bibliotecas y Centros Documentales, se pudo evidenciar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 softwares (GOOBI –KOHA) parecen la misma descripción, pero con otro código totalmente diferente. <p>Es de destacar que la SBR – (Subdirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos), 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.</p>	

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de actualización del Sistema Bibliográfico 2. Elaboración del Contrato para la Actualización del Software Bibliográfico 3. Revisión de las solicitudes de necesidades de usabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso evaluado presenta memorando con No. Radicado 201903800182903 con fecha 21 de octubre de 2019 solicitando la asignación presupuestal para tener acceso al sistema KOHA, que permite contar con el acceso a material bibliográfico. 2. Se evidencia contrato de prestación de servicios No.769 de 2020 debidamente firmado y aprobado con el proveedor METABIBLIOTECA S.A.S cuyo objeto es <i>“contratar la instalación de la última versión del software Sistema Bibliográfico KOHA , requerido para la implementación, actualización, migración de datos, soporte y acompañamiento que permita prestar los servicios bibliográficos dentro de la Universidad Pedagógica Nacional”</i>. 3. Se cuenta con registro denominado “Bitácora METABIBLIOTECA – KOHA” en donde se consolidan todos los registros relacionados con los incidentes presentados con el Sistema KOHA y su respectiva gestión por parte del proceso evaluado. Durante la vigencia 2021 se presentaron 11 incidentes en total. Adicionalmente, el ingeniero de Sistemas responsable de los sistemas asociados a la biblioteca presenta informe con un total de 13 actividades durante la vigencia 2021 en las que reporta la gestión para asegurar el funcionamiento del sistema KOHA. <p>La Oficina de Control Interno, revisa de forma completa las evidencias y procede al cierre de este aspecto por mejorar de forma eficaz.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

CÓDIGO AM01-2021	INDICADOR <ul style="list-style-type: none"> • Listado de material • Memorando de Solicitud
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) Si bien el proceso formula anualmente el presupuesto para la adquisición de material bibliográfico, es pertinente gestionar los recursos necesarios para realizar la reposición de aquel que ha sido mutilado y/o deteriorado por su alta demanda; así mismo establecer prioridades de acuerdo con las necesidades reportadas por los usuarios, analizar y tramitar su posible adquisición. Numeral 7.1 Recursos.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Identificar el material afectado por daños y generar listado de este según la categoría (reposición o arreglo), luego de finalizar el inventario 2. Solicitar presupuesto para arreglo, reposición y/o actualización del material identificado	1. El proceso de Gestión de Información bibliográfica – GIB, realizó diferentes seguimientos al inventario existentes, dentro de esos seguimientos generó los siguientes informes que dan fe del trabajo para identificar el material afectado por daños y tener el listado de necesidades para el material: <ol style="list-style-type: none"> 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 sobrantes de inventario” para cada una de las bibliotecas satélites y la biblioteca central. d. Informe final de inventario del 16 de noviembre de 2021 e. Matriz “control de inventario Biblioteca” donde se registran los números totales para los materiales (registros iniciales reportados por GOOBI, registros ubicados, registros duplicados, registros desagregados, faltantes, sobrantes, descarte, reintegro)

	<p>2. Se realizó la respectiva solicitud de asignación presupuestal, a través de documento oficial dirigido a la Oficina de Desarrollo y Planeación – ODP, con el memorando con radicado No. 202103800078063; adicionalmente, se realizó la respectiva solicitud proyección necesidades de Recursos Bibliográficos Proyecto 2021 “Dotación Bibliotecas” para cada una de las facultades y el Doctorado, con las siguientes comunicaciones como evidencia:</p> <table border="1" data-bbox="813 699 1385 1041"> <thead> <tr> <th>Facultad</th> <th># Radicado</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Humanidades</td> <td>202103800133343</td> <td>21/09/2021</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>202103800133433</td> <td>21/09/2021</td> </tr> <tr> <td>Bellas Artes</td> <td>202103800133263</td> <td>21/09/2021</td> </tr> <tr> <td>Ciencia y Tecnología</td> <td>202103800133303</td> <td>21/09/2021</td> </tr> <tr> <td>Educación Física</td> <td>202103800133373</td> <td>21/09/2021</td> </tr> <tr> <td>Educación</td> <td>202103800133373</td> <td>21/09/2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por consiguiente, aportadas las evidencias que representan el cumplimiento de cada una de las acciones propuestas, la Oficina de Control Interno confirma el cierre del presente aspecto por mejorar.</p>	Facultad	# Radicado	Fecha	Humanidades	202103800133343	21/09/2021	Doctorado	202103800133433	21/09/2021	Bellas Artes	202103800133263	21/09/2021	Ciencia y Tecnología	202103800133303	21/09/2021	Educación Física	202103800133373	21/09/2021	Educación	202103800133373	21/09/2021
Facultad	# Radicado	Fecha																				
Humanidades	202103800133343	21/09/2021																				
Doctorado	202103800133433	21/09/2021																				
Bellas Artes	202103800133263	21/09/2021																				
Ciencia y Tecnología	202103800133303	21/09/2021																				
Educación Física	202103800133373	21/09/2021																				
Educación	202103800133373	21/09/2021																				
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA																					

CÓDIGO AM02-2021	INDICADOR Cronograma de Capacitaciones y Listas de asistencia
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) Gestionar la articulación entre la biblioteca central y “satélites”, así como políticas claras sobre atención a usuarios, préstamo de materiales y demás actividades conjuntas, a pesar de la forma en que son administradas, para optimizar recursos y consolidar el sistema de bibliotecas en la Universidad. Numeral 7.1.3 Infraestructura.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Brindar capacitaciones al personal de las Satélites para el manejo de los	1. El proceso evaluado presentó documento denominado “Cronograma

<p>diferentes procesos, ajustado a requerimientos del servicio en cada caso.</p>	<p>acompañamiento y capacitación - bibliotecas satélites UPN 2021- II" en donde se evidenciaron un total de 12 temas dictados.</p> <p>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.</p> <p>La Oficina de Control Interno, revisa de forma completa las evidencias y procede al cierre de este aspecto por mejorar de forma eficaz.</p>
<p>ESTADO DE LA ACCIÓN</p>	<p>CERRADA</p>

<p>CÓDIGO AM03-2021</p>	<p>INDICADOR Cronograma de Capacitaciones, sensibilizaciones y Listas de asistencia</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) Fortalecer en el equipo de trabajo la apropiación de conocimientos y documentos del sistema, ya que, al preguntar a algunos integrantes por los objetivos de calidad y ubicación de la Tabla de Retención Documental - TRD, se evidenció no estaban familiarizados con lo respectivo. Numeral 7.3 Toma de conciencia</p>	
<p>ACCIÓN</p>	<p>OBSERVACIÓN</p>
<p>1. Realizar sensibilizaciones al personal de la Biblioteca por temática frente al SGC.</p>	<p>1. Respondiendo a la acción propuesta, el proceso de Gestión de Información bibliográfica realizó las siguientes actividades de sensibilización frente al Sistema de Gestión de Calidad:</p> <p>a. Registro FOR009GTH control de asistencia a actividades -</p>

	<p>capacitación Sistema Integrado de Gestión – Mapa de riesgos – producto no conforme del 26 de noviembre de 2021.</p> <p>b. Capacitación virtual sobre el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y preparación para auditoría, con fecha del 7 de mayo de 2021.</p> <p>c. Resumen de reunión FOR023GDC que registra los temas tratados en capacitación virtual sobre el SGC, con fecha del 7 de mayo de 2021. Los contenidos revisados fueron: generalidades SGC, estructura documental, políticas de calidad, misión y visión de la Subdirección, acceso en el sistema de Manual de Procesos y Procedimientos, procedimientos, ficha de caracterización, mapa de riesgos, producto no conforme y cambios recientes en la estructura del proceso.</p> <p>La Oficina de Control Interno, revisa de forma completa las evidencias y procede al cierre de este aspecto por mejorar de forma eficaz.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

CÓDIGO AM04-2021	INDICADOR Memorando de solicitud
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo) Pese a que los funcionarios del proceso aseguran que tanto el repositorio institucional como la base de datos KOHA, tienen copia de seguridad y respaldo, desconocen la forma en que dicha copia es realizada, por lo que es pertinente conocerlo para proceder en caso de requerirse la restauración del sistema, luego de un desastre o daños que genere un virus informático, defectos en los discos de almacenamiento, problemas de los servidores o computadores, materialización de amenazas, catástrofes y/o por requerimiento legal. Numeral 8.5.4 Preservación.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Solicitar a la dependencia encargada de los Backup de la Universidad (SSI)	1. De igual manera, el proceso de Gestión de Información bibliográfica

<p>el Plan de restauración del software KOHA y repositorio Institucional</p> <p>2. Verificar el proceso de Restauración en caso de requerirse</p>	<p>solicitó a través de memorando cuyo No. Radicado es 202103800132943 del 21 de septiembre de 2021 la respectiva copia de seguridad de los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema integrado de gestión de bibliotecas KOHA ✓ Sistema de repositorio Institucional Dspace ✓ Página Web de la Biblioteca biblioteca.pedagogica.edu.co <p>2. A la fecha no se ha presentado un incidente, por lo tanto, no ha aplicado ningún tipo de restauración. Sin embargo, de forma preventiva, se realizó solicitud a través de la mesa de ayuda al equipo de Sistemas de la Información con código de identificación: GLPI #0066719</p> <p>La Oficina de Control Interno, revisa de forma completa las evidencias y procede al cierre de este aspecto por mejorar de forma eficaz.</p>
<p>ESTADO DE LA ACCIÓN</p>	<p>CERRADA</p>

<p>CÓDIGO AM05-2021</p>	<p>INDICADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de indicador en el FOR004PES • Formato de Solicitud de Actualización Documental • Nota Comunicante – Acta de Reunión
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</p> <p>Aunque el proceso tiene formulados tres indicadores, ninguno está direccionado a medir el impacto o efectividad de los servicios que presta la biblioteca, cuyos resultados facilitarían la toma de decisiones respecto de la innovación o mejoras en el servicio, basadas en las necesidades de los usuarios. Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación</p>	
<p>ACCIÓN</p>	<p>OBSERVACIÓN</p>
<p>1. Proponer indicador de atención de incidencias para medir la efectividad en</p>	<p>1. Se realizó el respectivo análisis y evaluación sobre la propuesta de un</p>

<p>la atención de los servicios que presta la Biblioteca</p> <p>2. Remitir la Propuesta a la Oficina de Desarrollo y Planeación para aprobación.</p> <p>3. Socializar el nuevo indicador con el equipo de trabajo y con la comunidad universitaria.</p>	<p>nuevo indicador y en conclusión, el proceso de Gestión de Información Bibliográfica presentó a través de correo electrónico a la Oficina de Desarrollo y Planeación el registro del formato FOR001GDC solicitud de actualización documental, detallando la creación del indicador “uso de las colecciones de la Biblioteca central”, con fecha de solicitud del 10 de noviembre de 2021 y No. Radicado 202103800167123.</p> <p>2. Correo electrónico con fecha del 10 de noviembre de 2021 remitido por el profesional Facilitador dentro del proceso evaluado dirigido a la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>3. Se evidencia la respectiva carga al Manual de Procesos y Procedimientos del respectivo indicador “Creación uso de las colecciones2 versión 01 con fecha de publicación del 19 de noviembre de 2021, espacio en el que toda la comunidad universitaria tiene acceso.</p> <p>La Oficina de Control Interno, revisa de forma completa las evidencias y procede al cierre de este aspecto por mejorar de forma eficaz.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

<p>CÓDIGO AM06-2021</p>	<p>INDICADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados del Sondeo de impacto • Análisis del sondeo
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</p> <p>Es necesario realizar encuestas de satisfacción, para evidenciar el impacto de las actividades culturales y así rastrear que otras necesidades se requieren en esta materia. 9.1.2. Satisfacción del cliente.</p>	

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Elaborar un sondeo del impacto, para medir el impacto generado en la comunidad, derivado de las actividades de promoción Cultural.</p> <p>2. Realizar análisis del sondeo aplicada en el segundo semestre 2021 y utilizarlos en la toma de decisiones.</p>	<p>1 y 2. Dentro del equipo de trabajo del proceso de Gestión de Información Bibliográfica existe un profesional que se dedica a gestionar las actividades de promoción cultural y realizar el respectivo seguimiento. Por lo cual, se realizó informe de gestión por parte de este Gestor de promoción cultural con fecha del 6 de diciembre de 2021, al cierre de actividades de la vigencia, informando con detalle las estadísticas de las actividades de impacto y promoción cultural durante la vigencia 2021, que se pudo verificar en entrevista presencial.</p> <p>Finalizando dicho informe se proponen mejoras y diferentes conclusiones son registradas con el ánimo de proponer acciones para la toma de decisiones dentro del trabajo realizado por el proceso, resultado del análisis de los datos registrados en el informe.</p> <p>Revisado lo anterior y verificando que cumple con lo establecido y que el avance es del 100%, La Oficina de Control Interno procede al cierre del aspecto por mejorar.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

<p>CÓDIGO NC01-2021</p>	<p>INDICADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo de solicitud • Pantallazo de cargue en el módulo • Listado de Control
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</p> <p>Al realizar una consulta aleatoria a varios usuarios, en la base de datos KOHA, se evidenció que hay desactualización; ya que algunos funcionarios retirados, registraban como activos y, personal vinculado figura inactivo, aspecto que incumple con el numeral 8.1 Planificación y Control Operacional, de la NTC ISO 9001-2015.</p> <p>Lo que incumple 8.1 Planificación y Control Operacional.</p>	

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Solicitar mínimo dos veces por semestre, a las áreas encargadas, las novedades de personal.</p> <p>2. Actualizar, con base en los reportes recibidos, la información en el aplicativo KOHA</p> <p>3. Revisar aleatoriamente la modificación efectuada en el aplicativo KOHA</p>	<p>1. En este caso, se revisaron dos comunicaciones en el segundo semestre de la vigencia 2021. A través de cadena de correos se observa seguimiento del 12 de agosto de 2021 y del 28 de septiembre de 2021.</p> <p>2 y 3. Así mismo, se presenta captura de pantalla del Sistema de la biblioteca – KOHA, en donde se puede evidenciar la actualización de la carga de usuarios durante el año 2021. Se cargaron 20 usuarios y se eliminaron 21 usuarios en total.</p> <p>De lo anterior, según lo observado por la Oficina de Control Interno, se deriva el cierre de la No Conformidad.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	CERRADA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Los siguientes son los resultados producto del seguimiento y evaluación:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
Aspectos por mejorar	8	8	0
No conformidades	1	1	0
Hallazgos	5	5	0
TOTAL	14	14	0

De los catorce (14) hallazgos, aspectos por mejorar y No conformidades que se revisaron, ninguno se mantiene abierto y catorce (14) de ellos se cierran.

2. Las siguientes acciones verificadas en el presente informe fueron revisadas para dar gestión y tratamiento y como resumen final que consolida este seguimiento evaluativo, se tienen los siguientes hallazgos con su respectiva identificación y estado:

#	CÓDIGO ACCIÓN/HALLAZGO	ESTADO
1	H01-2019GIB	CERRADA
2	H02-2019GIB	CERRADA

3	H04-2019GIB	CERRADA
4	H05-2019GIB	CERRADA
5	H06-2019GIB	CERRADA
6	AM07-2019GIB	CERRADA
7	AM08-2019GIB (*)	CERRADA
8	AM01-2021	CERRADA
9	AM02-2021	CERRADA
10	AM03-2021	CERRADA
11	AM04-2021	CERRADA
12	AM5-2021	CERRADA
13	AM6-2021	CERRADA
14	NC01-2021	CERRADA

(*) NOTA: Esta acción no se vio registrada en el Plan de Acción y Mejoramiento -2021, sin embargo, es una de las acciones verificadas por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2020 y fue cerrada el 9 de diciembre de 2021 durante el seguimiento evaluativo ejecutado por la OCI durante la vigencia 2021.

En conclusión, resultado de la verificación efectuada por esta Oficina en relación con el cumplimiento de los aspectos por mejorar, hallazgos y No Conformidades que fueron evaluados en este seguimiento, se determinó un avance del 100%, para lo cual se solicita la presentación del formato FOR012GCD Análisis de causas, acción de mejora y correctiva, para el cierre de los siete (7) hallazgos que se revisaron pendientes a la fecha, a saber: AM01-2021, AM02-2021, AM03-2021, AM04-2021, AM5-2021, AM6-2021 y NC01-2021.

3. La Oficina de Control Interno recomienda en la formulación de los planes de acción y mejoramiento, respecto a las actividades que se requieren realizar en conjunto con otras dependencias, en particular, con la Oficina de Desarrollo y Planeación, mantener una comunicación permanente que favorezca el cumplimiento de los indicadores.
4. La Oficina de Control Interno resalta la labor del proceso de Gestión de Información bibliográfica, quienes constantemente atienden las recomendaciones de esta Oficina y responden de forma eficaz con el cierre de sus hallazgos, aspectos por mejorar, que se evidencia con un cumplimiento del 100% de su Plan de Mejoramiento 2021.
5. Cabe anotar la necesidad de revisar exhaustivamente la coherencia entre indicadores, metas y acciones propuestas con el ánimo de facilitar el seguimiento y monitoreo de los Planes de Mejoramiento y agilizar la entrega de evidencias correspondientes. Esto de forma preventiva para futuros planteamientos de acciones en los Planes de Mejoramiento.

6. Es necesario ajustar todos los documentos relacionados con el proceso publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos que apliquen, de acuerdo con los cambios, ajustes o actividades realizadas que hicieron posible el cierre de las acciones presentes en este informe.

Fecha: mayo 31 de 2022



MARTHA LUCÍA DELGADO M.

Jefe Oficina de Control Interno (E)

13-06-222

Elaboró: Adriana León Naizaque /OCI

Revisó: Maggiber Hernández Pl. /OCI