

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Edificando la excelencia</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 05	Página 1 de 7

Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad: ____	Auditoría de Control Interno: __ x __
-----------------------------------	--

Auditor Responsable:	Adriana Nathaly León Naizaque	
Equipo Auditor:	N/A	
Nombre y Cargo de los Auditado (s): (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Alejandro Toro	Subdirector de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos
	Aldrin Stiven Díaz	Procesos técnicos y promoción cultural
	Alejandro Guzmán	Formación de usuarios
	Alejandro Vega	Bibliotecas satélites y centros de documentación/Procesos Técnicos
	Andrea Bajonero	Adquisiciones e inventarios/Donaciones y canje
	Arnold Andrés Ávila	Adquisiciones e inventarios
	Crisanto Gómez Ráquira	Promoción cultural
	Daniela Torres	Circulación y préstamo
	Edwin Pedroza	Sistema de Gestión de Calidad
	Edwin Peña curtidor	Sistemas de información – Aplicativo KOHA
	Elsy Carolina Martínez	Entrega de tesis y autoarchivo; repositorio institucional
	Fanny Bonilla	Procesos técnicos
	Giselle Lozano	Hemeroteca/Depósito legal/Canje
	Luz Aida Quijano	Entrega de tesis y autoarchivo; repositorio institucional
	María Emilia rojas	Procesos técnicos
	Melissa Cuastuza	Circulación y préstamo
	Nubia Santos	Secretaria Ejecutiva
	Responsables bibliotecas satélites y centro de documentación	
	Abel Durán	Centro de estudios geográficos Leonardo Pérez Castillo - CEGLPC
	Brian Ospina	Centro de documentación en enseñanza de las ciencias - CEDENCI
Carlos Tello	Instituto Pedagógico Nacional - IPN	
Diana Marín	Biblioteca satélite - Facultad Educación Física - Valmaría	
Edward Romero	Centro Documental – Sede Parque Nacional – Artes escénicas	
Héctor Copete	Museo Pedagógico Colombiano	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 05	Página 2 de 7

	Sandra Téllez	Centro de documentación Lic. música - Bellas artes
	Sebastián García	Sala de autoaprendizaje de lenguas - SAUDEL
	William Perilla	Centro de documentación de estudios sociales- CEDECS
Proceso / Dependencia Auditado(a):	Gestión de Información Bibliográfica – GIB / (Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos - SBR)	
Documentos de referencia:	Documentación inmersa en el Manual de procesos y procedimientos, tabla de retención documental y normatividad inherente al Proceso de Gestión de Información Bibliográfica en la Universidad Pedagógica Nacional - UPN. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014.	
Fecha de inicio:	2 de agosto de 2022	
Fecha de cierre:	15 de noviembre de 2022	

1. Metodología a utilizar (Herramientas)
<p>El ejercicio de auditoría se llevó a cabo por parte del equipo auditor, liderado por Adriana Nathaly León Naizaque, miembro de la Oficina de Control Interno – OCI, atendiendo el programa de auditorías del año 2022 de la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo con las actividades planteadas en el plan de auditoría comunicado al líder del proceso el día 28 de julio de 2022 a través de memorando cuyo No. Radicado es 202202400120993.</p> <p>Se llevó a cabo la reunión de apertura el 2 de agosto de 2022, dando a conocer el objeto, alcance y documentos de referencia, metodología y aclaración de inquietudes. También se realizó una sensibilización acerca del Sistema de Control Interno y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Así mismo, se efectuó la presentación del equipo auditor y los miembros pertenecientes al equipo de trabajo del proceso auditado.</p> <p>Todo el ejercicio de auditoría se ejecutó a través de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones y ejecución de entrevistas presenciales en las que se revisaron y validaron las respectivas evidencias solicitadas, conforme al plan de trabajo acordado que se adjunta a este documento. 2. Comunicación vía correo electrónico a través de solicitudes de evidencias o aclaraciones que dieran soporte sobre la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso. 3. Reunión virtual a través de la plataforma “Microsoft Teams”, realización de entrevista a Secretaria Ejecutiva del proceso auditado. 4. Verificación de la página WEB de la Universidad Pedagógica Nacional, el minisitio WEB del proceso http://biblioteca.pedagogica.edu.co/ y Manual de Procesos y Procedimientos. <p>Para el desarrollo del presente informe, se han organizado las evidencias de acuerdo con los siguientes aspectos revisados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de actividades del proceso en general, de acuerdo con la información contenida en los siguientes documentos: la ficha de caracterización, mapa de riesgos y la verificación

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 3 de 7

del cumplimiento respecto a los requisitos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 y alineación a los objetivos planeados en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

2. Revisión procedimientos operativos del proceso y sus respectivas evidencias de cumplimiento.
3. Las evidencias solicitadas están comprendidas en el siguiente período objeto de evaluación: 1 enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2022.

2. Fortalezas

1. Se observó durante todo el proceso de auditoría una excelente disposición y actitud positiva por parte del equipo auditado, evidenciando transparencia, conocimiento, trabajo en equipo, completa apropiación de las actividades a su cargo y constante atención a las oportunidades de mejora para el proceso, lo que aporta significativamente al fortalecimiento de la cultura del Sistema de Control Interno.
2. La experiencia, comunicación y sincronización de todo el personal al interior del proceso, lo cual denota la existencia de una relación de confianza y trabajo en equipo, permitiendo al líder del proceso asignar tareas y realizar el control de la realización de las mismas, para dar cumplimiento de los objetivos del proceso.
3. El uso de diferentes instrumentos para la socialización del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad al equipo de trabajo, entre ellos su minisitio WEB, con el que todo su personal se encuentra familiarizado y se consulta de forma continua. Adicionalmente, se realiza una inducción de forma periódica que responde a las necesidades de formación de todo su personal, la cual puede ser una práctica a tenerse en cuenta en otras dependencias.
4. Se evidencia la realización de reuniones de trabajo al interior de la dependencia, en las que se realizan seguimientos con el líder correspondiente, lo que favorece el mantenimiento del Sistema de Control Interno. Dichas reuniones cuentan con la participación de todos los funcionarios y cuentan con registros, fortaleciendo la comunicación en el proceso.
5. El esfuerzo y liderazgo de la dependencia en la finalización del inventario del material bibliográfico de la categoría 120706 del sistema Financiero y su constante comunicación con el Grupo de Almacén e Inventarios para su cargue y actualización en el aplicativo GOOBI; así mismo, el avance que esto ha conllevado en la actualización del sistema bibliográfico KOHA, lo que ha aportado de forma significativa al fortalecimiento de los procesos al interior de la dependencia y al crecimiento profesional de los miembros del equipo, aportando de esta manera al cumplimiento de sus objetivos institucionales, sirviendo de modelo a las bibliotecas satélites y centros de documentación en este aspecto.
6. El direccionamiento, comunicación y formación que se ha promovido en el trabajo con las bibliotecas satélites y/o centros de documentación. La asesoría y el acompañamiento constante de parte del equipo de trabajo de la biblioteca central es altamente reconocido por todos los líderes de dichas partes y se percibe en la mayoría de ellas la necesidad de seguir contando con este soporte a nivel técnico y administrativo. Lo anterior confirma el posicionamiento que el proceso ha establecido en este aspecto del que se espera se siga

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 4 de 7

fortaleciendo para responder al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. La estructura organizacional que la dependencia ha establecido como consecuencia de la verificación y toma de acciones ante los resultados de su gestión durante la vigencia 2021.

3. Aspectos por mejorar

1. De las entrevistas realizadas al equipo de trabajo encargado de adquisiciones e inventarios de la SBR, se observó que existe una metodología y comprensión sobre el control de los inventarios de la dependencia. No obstante, no se encuentra documentado un procedimiento, guía, instructivo o cualquier otro documento que pueda ser consultado a futuro. Documentar estas lecciones aprendidas e incorporarlas en la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Universidad, ayuda a prevenir la ocurrencia de riesgos sobre el manejo de inventarios de la biblioteca que se han presentado en el pasado.
2. De acuerdo con las entrevistas y demás pruebas realizadas en la auditoría, se encontró que se cuenta con un plan de acción y mejoramiento del proceso de Gestión de Información Bibliográfica. Así mismo, se cuenta con la concertación de objetivos de cada uno de los funcionarios y otros informes significativos para la toma de decisiones. Sin embargo, se considera que el líder del proceso puede implementar un plan de trabajo detallado con su respectivo cronograma como instrumento para realizar el monitoreo y seguimiento permanente a las actividades que tiene a cada uno de los equipos de trabajo internos de la dependencia. Este tipo de instrumentos pueden ser automatizados a través de herramientas como Planner de Microsoft Office u otros similares.
3. En relación con la gestión documental, se observó que no se ha realizado la eliminación para las series de: "Estadísticas – SBR-380.45.1" y "Proceso formación de usuarios-SBR-380.88.9" en las cuales se observó registros desde 2018 y 2012 respectivamente y la tabla de retención documental vigente del 12 de diciembre de 2019 – versión 08, indica que debe realizarse la respectiva eliminación cada 5 y 1 año(s) correspondientemente. Al respecto, considerando la distribución de tareas entre los distintos funcionarios, se sugiere incluir en los objetivos y cronograma de trabajo los tiempos para la organización de la gestión documental del proceso. Algunas alternativas para contar con este apoyo, además de los funcionarios del nivel asistencial para estas labores que sean asignados a la dependencia, puede ser la de contar con monitores de gestión como los de Apoyo a Servicios Estudiantiles (Monitoria ASE).
4. Revisadas las evidencias de los avances en el cumplimiento de la Resolución 1530 del 2 de diciembre de 2005 que le corresponden al proceso auditado y considerando la Circular rectoral No.003 del 1 de marzo de 2018, se tiene una solicitud de aprobación para realizar modificaciones a dicha Resolución, la cual es importante concretar, lo que aportará a una actualización de condiciones para estructurar de forma clara el control de los inventarios en esta dependencia.

4. Hallazgos auditoría de Calidad

Tipo	Requisito	Descripción
No aplica		

5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Encuentro de Saberes</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 5 de 7

Hallazgo No.1	No aplica
Descripción	
Recomendaciones:	

6. Conclusiones
<p>1. El proceso de Gestión de Información Bibliográfica ha demostrado la efectiva implementación, mantenimiento y mejora de su Sistema de Control Interno, puesto que es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el cumplimiento del marco legal aplicable a su proceso. ✓ Establecer acciones de mejora ante resultados que afectan su desempeño. ✓ Determinar los procedimientos de verificación y evaluación con sus respectivos controles para garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable interno y externo. <p>Por lo tanto, el proceso garantiza a través del autocontrol, autogestión y autorregulación el logro de los objetivos de su proceso, así como los resultados esperados para el respectivo Sistema de Control Interno.</p> <p>2. Se revisó el mapa de riesgos para el proceso de Gestión de Información Bibliográfica – vigencia 2021, evidenciando a la fecha de esta auditoría la formulación de riesgos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GIB-R01 Posibilidad de pérdida de imagen e insatisfacción de usuarios por compra errada del material bibliográfico solicitado debido a inexactitud y/o falta de información del formato requerido para realizar el proceso de adquisición. ✓ GIB-R02 Posibilidad de afectación en la prestación del servicio de Biblioteca por inoperabilidad del Sistema de Información Bibliográfico debido a software obsoleto o desactualizado, <caídas en la conectividad, entre otros. ✓ GIB-R03 Posibilidad de daño, desactualización, deterioro y/o pérdida del material bibliográfico por humedad, microorganismos debido a mantenimientos no programados y/o infraestructura no adecuada para su conservación. ✓ GIB-R04 Posibilidad de suspensión de los servicios de Biblioteca por cierre de instalaciones físicas debido a disturbios, vandalismos o condiciones ambientales. ✓ GIB-R05 Posibilidad de sanciones administrativas, disciplinarias o fiscales de los funcionarios con inventario a cargo por pérdida de material bibliográfico, debido a controles insuficientes frente a la custodia y seguimiento del material prestado para proyectos. <p>En documento separado se entregó al proceso auditado el informe de seguimiento individual junto con las recomendaciones y comentarios realizados por la Oficina de Control Interno, esto conforme al cumplimiento del plan de trabajo de la OCI para la vigencia 2022, acorde a los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, y en resumen para este aparte, se encontró que el proceso ha dado cumplimiento a las recomendaciones, iniciando el proceso de actualización.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 6 de 7

Los cambios requeridos relacionados con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - versión 05 de diciembre de 2020, están actualmente en proceso de aprobación y ajuste por parte del proceso, en conjunto con la Oficina de Desarrollo y Planeación según lo evidenciado en correos enviados por parte del proceso auditado en el segundo trimestre de 2022.

3. De la misma forma, se evaluó el plan de acción - vigencia 2021 y el primer informe de seguimiento cuatrimestral de la vigencia 2022 por parte del proceso Gestión de Información bibliográfica evidenciando el cumplimiento de las acciones formuladas conforme a los requisitos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014 acorde con las evidencias obtenidas. Las acciones revisadas aportadas están alineadas con el cumplimiento del objetivo del proceso y actualmente se tiene un cumplimiento del 90% para el plan de acción de la vigencia 2021. Así mismo se verificó la incorporación de las acciones que no completaron su 100% dentro del plan de acción de la vigencia 2022.
4. Respecto de la evaluación del plan de mejoramiento vigente y al cierre de hallazgos, Aspectos por mejorar y/o No Conformidades del proceso, se realizó informe individual que se resume en el siguiente cuadro:

#	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

Es importante tener en cuenta las recomendaciones relacionadas con la revisión del plan de mejoramiento de acuerdo con el informe presentado por la Oficina de Control Interno con fecha 31 de mayo de 2022 publicado en el minisitio correspondiente:

<http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/20.-INFOS-GMTO-PME-GIB-2021-Rev-Def.pdf>

5. Producto de esta auditoria se observan los siguientes resultados:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 7 de 7

ASPECTO	NÚMERO
FORTALEZAS	7
ASPECTOS POR MEJORAR	4
HALLAZGOS	0

6. A través de esta auditoría, el proceso de Gestión de Información Bibliográfica ha implementado un instrumento de evaluación de su estrategia, gestión y de los propios mecanismos de evaluación que le corresponden.

Recomendaciones

1. Evaluar la necesidad de documentar dentro del Sistema de Gestión Integrado las actividades relacionadas con “Promoción cultural”, “Formación” o “Acompañamiento de bibliotecas satélites y centros de documentación” u otra actividad que la dependencia considere, con el fin de transferir el conocimiento adquirido para compartirlo, valorarlo y utilizarlo al interior de la Entidad. Esto aportará al rendimiento de la Universidad evitando reprocesos en caso de que alguno de los miembros del proceso que desarrolle dichas actividades se llegue a ausentar.
2. Considerar la forma en la que se pueda automatizar la realización de las diferentes encuestas de satisfacción, a saber, uso de la sala de tesis, sala de hemeroteca, formación de usuarios, circulación y préstamo, etc., teniendo en cuenta que el proceso ha dado un buen manejo a estos resultados y los ha teniendo en cuenta en su toma de decisiones, por ende, sería beneficioso obtener dicha información de forma más ágil.
3. Actualizar el minisitio WEB de la biblioteca central en la que aparece la identificación de 11 bibliotecas satélites, centros de documentación y/o centros de recursos, sin embargo, actualmente se trabaja con un total de 9.
4. Definir la situación actual de la sala de referencia y de acuerdo con las decisiones que se tomen al respecto, actualizar la documentación relacionada con esta área que se encuentra en la gestión documental del proceso.
5. Realizar la actualización del normograma atendiendo a la última versión del Manual de bienes de la Universidad y organizarlo siguiendo las recomendaciones del Sistema de Gestión Integrado.

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
*Líder de proceso	Alejandro Toro Peña	
Auditor Responsable	Adriana Nathaly León Naizaque	

* La firma del líder de proceso aplica solamente para las auditorías internas de calidad.