



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

INFORME No.101.4.2-10-2014

AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y EDUCATIVOS

FECHA: : 16 de junio al 16 de septiembre de 2014

ELABORADO POR : Héctor Enrique León Ospina
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

RESPONSABLES DEL PROCESO : Vilma Yamile Pulido
Profesional Especializado encargado de
Biblioteca

Carlos Alberto Medina
Profesional Especializado encargado de
Recursos Educativos y Publicaciones.

METODOLOGÍA UTILIZADA :
- Entrevistas con funcionarios del proceso
- Aplicar papeles de trabajo por procedimiento
- Inspección física de las instalaciones
- Rastreo y trazabilidad de información.
- Revisión documental de registros

1. OBJETIVO GENERAL

Auditar el Proceso Gestión de Recursos Bibliográficos y Educativos de la Universidad, con base en los objetivos y funciones establecidas en la normatividad institucional, verificando su cumplimiento, nivel de gestión y mejoramiento continuo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Efectuar una revisión de los 7 procedimientos a cargo del proceso Gestión de Recursos Bibliográficos y Educativos, así como de las funciones que están establecidas a través de normatividad interna.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

2. Entregar un insumo al proceso auditado que permita fortalecer sus procesos de mejoramiento continuo.
3. Informar a la alta dirección sobre las observaciones y recomendaciones para la mejora del proceso.

El presente procedimiento de evaluación se ha desarrollado con fundamento en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

3. ALCANCE

El trabajo de evaluación que adelantará la Oficina de Control Interno se centrará en la revisión de los procedimientos a cargo del proceso y su gestión durante la vigencia 2012 - 2013.

4. METODOLOGÍA

Con el fin de dar apertura oficial al procedimiento de auditoría en el Proceso Gestión de Recursos Bibliográficos y Educativos, se reunieron el pasado 16 de junio de 2014 el Profesional Especializado Carlos Alberto Medina Cely responsable de Recursos Educativos y Publicaciones, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno encargado de la auditoría; en esta reunión se informaron los objetivos de auditoría, el alcance, la metodología de evaluación y el cronograma de actividades previstas. Dado que la responsable de la Biblioteca por incapacidad médica no pudo estar presente en esta reunión, se llevó a cabo otra reunión con el mismo propósito el día 14 de julio de 2014 entre la responsable de la Biblioteca y el Profesional Universitario encargado de la auditoría.

Una vez socializado el plan de trabajo con el personal encargado, el auditor procedió a realizar, con base en el cronograma establecido, entrevistas con cada uno de los funcionarios involucrados en el proceso así como revisiones selectivas a los registros generados en cada procedimiento.

5. TRABAJO DE CAMPO

La ejecución operativa de la auditoría inició con la aplicación de los papeles de trabajo preparados para cada uno de los procedimientos a cargo del Proceso y que están documentados en el Sistema de Gestión Ética con Calidad –SISGECC–, así mismo, se efectuó la revisión de los registros que en cada caso existían y que fueron evidenciados en el archivo documental de las diferentes dependencias visitadas, aspecto que permitió no solamente corroborar la calidad de la información que genera el proceso, sino también verificar los mecanismos de control asociados a los procedimientos.

Teniendo en cuenta lo anterior y con base en la metodología prevista en cada caso, esta auditoría presenta los siguientes resultados.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

BIBLIOTECA:

5.1 PROCEDIMIENTO ABEPT-01 CANJE E INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES:

- 5.1.1 El desarrollo de las actividades de este procedimiento está normado a través del numeral 3, artículo 4 del Acuerdo 017 de 2004, el cual establece entre otras funciones, la de *"Promover intercambio de servicios de apoyo académico con otras instituciones"*, en tal sentido la Biblioteca de la Universidad viene gestionando el intercambio de publicaciones institucionales con Bibliotecas y entidades nacionales e internacionales, de donde igualmente se recibe material que enriquece las colecciones bibliográficas de la Universidad.
- 5.1.2 En cuanto a la planeación del procedimiento se encontró que, si bien se llevan a cabo procesos de canje con otras instituciones, no se documentaron los ejercicios de planeación de las actividades que demanda esta función, actividad necesaria dentro del ciclo PHVA del sistema de gestión de la calidad institucional y un medio fundamental para medir y mejorar la ejecución de las tareas del proceso.
- 5.1.3 Para la gestión de este procedimiento se tienen en cuenta las publicaciones institucionales que actualmente producen las facultades de Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Derecho de la Universidad que en su orden son revista: Nova, Tabula Rasa y Visión Jurídica; el proceso de intercambio de estas revistas se hace a través de las bibliotecas e instituciones que tienen programas académicos o disciplinas afines a los contenidos temáticos de estas publicaciones y de los programas académicos en general que oferta la Universidad, igualmente, el material que es recibido en la Biblioteca de UNICOLMAYOR tiene esta misma condición.

Actualmente la Biblioteca de la Universidad cuenta con 218 convenios para realizar el proceso de canje interbibliotecario, los cuales están documentados a través de las cartas con las cuales se remiten las publicaciones institucionales y donde se expresa en cada comunicado el interés de recibir material bibliográfico, sin embargo, se observa que el concepto "convenio" que refiere el procedimiento no es establecido a través de un documento con formalidades escritas y consensuadas entre dos partes, el mismo, corresponde a una práctica que se lleva a cabo entre las bibliotecas y consiste en enviar y solicitar material bibliográfico en el marco de unas temáticas que son de interés para las entidades, situación que ameritaría una aclaración en la documentación del procedimiento, por cuanto según el artículo quinto del Acuerdo No. 036 de 1997 *"Por el cual se establecen normas para la contratación en la Universidad..."* establece la posibilidad de celebrar convenios *"...sin más formalidades que la constancia escrita de las obligaciones..."*, situación que para este caso no se cumple en estos términos.

- 5.1.4 En cuanto al número de revistas que son enviadas a la Biblioteca para efectos de consulta y llevar a cabo los procesos de canje, se observa que en el procedimiento se establece el envío a Biblioteca de 2 ejemplares de cada libro producido por la Universidad al igual que 180 revistas, lo cual al día de hoy y dados los compromisos de canje



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

institucional que actualmente se tienen no se ha venido cumpliendo en esta cantidad, como tampoco el número de 15 ejemplares que está previsto entregarse en Biblioteca de acuerdo con el documento *Políticas de Desarrollo de Colecciones*; actualmente, el Almacén de la Universidad hace entrega a la Biblioteca de aproximadamente 770 revistas, las cuales a su vez son en gran medida enviadas a diferentes Bibliotecas y entidades con las cuales se tiene convenio de canje, situación que debe llevar al proceso a la actualización tanto del procedimiento como de las políticas de tal forma que exista correspondencia entre lo establecido en ambos documentos, las entregas de Almacén a la Biblioteca y el material que se envía a otras entidades a título de canje.

- 5.1.5 Se destaca en el procedimiento un importante volumen de convenios que se tienen activos para el canje interbibliotecario, siendo esto una oportunidad para promover la producción intelectual de docentes e investigadores, a través de la creación de nuevas publicaciones y fuentes de información que enriquezcan las colecciones y el material de consulta empleado por los diferentes estamentos de la institución y organizaciones externas; igualmente, una oportunidad para visibilizar la institución en el ámbito académico nacional e internacional y dar a conocer el desarrollo del conocimiento desde las disciplinas que se imparten.
- 5.1.6 A continuación se ilustran los tipos de entidades con las cuales actualmente la Universidad realiza procesos de canje interbibliotecario:



Fuente: Convenios Interbibliotecarios 2014 – Registro Biblioteca UCMC. (total entidades:218)

- 5.1.7 Teniendo en cuenta que uno de los objetivos que se persiguen con la realización del canje interbibliotecario es el de visibilizar en el contexto académico la producción del conocimiento institucional, con base en las diferentes disciplinas de formación e investigación que se estudian, se observa que la formulación de este objetivo no tiene alcance a este importante propósito institucional, en este sentido se recomienda actualizar el objetivo del procedimiento de forma tal que esta intención al estar expresa en el procedimiento permita el diseño de instrumentos para la medición y mejoramiento continuo, actualmente este aspecto no se mide.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- 5.1.8 En la actualidad el procedimiento no cuenta con indicadores para medir su eficacia, efectividad o eficiencia, aspecto que no permite contar con información de retorno para la toma de decisiones del proceso; esta observación se constituye en una no conformidad al elemento 1.2.4 Indicadores de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno- MECI 2014- y al numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.-NTCGP 1000-
- 5.1.9 En cuanto a los registros que son generados, se encontró que los mismos no están siendo controlados a través de la versión actual de tabla de retención documental del proceso (versión 2013); revisado el nivel de custodia y control de los registros se evidenció que los mismos están siendo legajados en una carpeta identificada con un marbete que hace referencia al Código 1201.3 Inventarios, codificación que pertenece a la versión 2010 de la Tabla de Retención Documental del proceso que estuvo vigente hasta el 15 de agosto de 2013 y hace alusión a otra tipología documental, aspecto que genera una no conformidad a los literales c) y d) del numeral 4.2.3 Control de documentos y numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000.
- 5.1.10 Uno de los documentos asociados al procedimiento es: "*Políticas del Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca*", texto que agrupa las directrices generales para el manejo de necesidades de información del usuario, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, el préstamo, la adquisición, el descarte y evaluaciones de colecciones; se observa que este documento no se encuentra construido con base en la Guía para la elaboración de documentos (Código EGCGS-01) emitido por el Proceso Gestión de Calidad ni incluido dentro del sistema de información de ISODOC, aspecto que se constituye en una No conformidad al literal d) del numeral 4.2.1 de la NTCGP 1000.

5.2 PROCEDIMIENTO ABEPT-03 DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- 5.2.1 Este procedimiento es utilizado en los eventos en los cuales existe una intención de donación de material bibliográfico en formato impreso o digital desde o hacia la Universidad; teniendo en cuenta esta característica, no se evidenció que existieran ejercicios de planeación al inicio de las vigencias evaluadas, no obstante sí se tuvo acceso a los registros de un importante volumen de material entregado a la Universidad en calidad de donación, las cuales se perfeccionaron de la siguiente manera:
- Una Biblioteca, casa editorial o docente de la Universidad, remite a la Biblioteca un escrito en el cual manifiesta su interés de donar uno o varios títulos bibliográficos con fines de enriquecer las colecciones.
 - La Biblioteca realiza un proceso de selección y aceptación del material enviado en calidad de donación, para lo cual se consideran, entre otros aspectos, la calidad, pertinencia y el costo beneficio de recibir dicho material.
 - Una vez la Biblioteca ha aceptado los títulos en calidad de donación, el material es revisado, procesado técnicamente, ingresado en el sistema de información JANIUUM e intercalado en las colecciones, aspecto que genera entre otras actividades, la asignación de un valor de \$5.000.00 que queda registrado en la portada de cada libro.

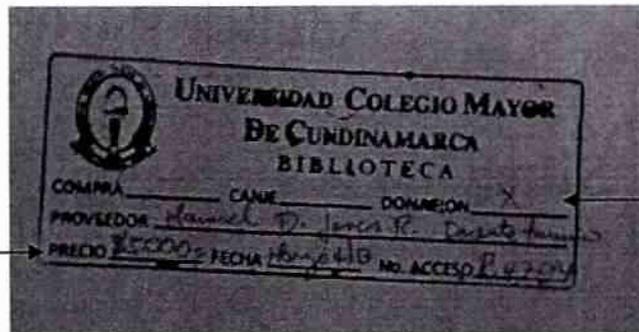


UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Con base en lo anterior, se tuvo conocimiento de 2427 títulos entregados en calidad de donación a la Biblioteca con corte a junio de 2014, material que valorado y registrado (en la Biblioteca) a un costo de \$5.000.00 c/u da como resultado un valor total aproximado de \$12.135.000.00, cifra que no se encuentra reconocida contablemente en la Universidad, entre otras razones, porque ningún título cuenta con un ingreso de Almacén que establezca el hecho contable y en consecuencia estos activos se vean reflejados en el módulo de inventarios. Hoy este material Bibliográfico es un patrimonio institucional que no se encuentra contabilizado en los Estados Financieros de la Entidad.

- 5.2.2 En cuanto al valor de \$5.000.00 que hoy está siendo registrado en cada libro donado a la Universidad, se pudo evidenciar que este valor no hace parte de una directriz institucional debidamente normada que así lo establezca y que entre otros aspectos, prevea el procedimiento de ingreso de información a través del sistema de información NOVASOFT del hecho contable y el impacto en la valoración de los activos institucionales.



- 5.2.3 Respecto al proceso de perfeccionamiento de las donaciones en la Universidad y la competencia para su formalización es importante tener en cuenta lo establecido en el literal l. del Artículo 17 Acuerdo No. 011 de 2000 en cuanto a las funciones del Consejo Superior Universitario, el cual establece: "l. Autorizar al Rector la aceptación de las donaciones y legados; así mismo, para donar bienes dados de baja, de conformidad con las normas vigentes". Igualmente lo establecido en el literal m del Artículo 23 respecto a las funciones del Rector "Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Superior Universitario y ordenar los trámites respectivos..."; actualmente es la Biblioteca la instancia que está aceptando las donaciones que van con destino a esta área y valorando las mismas, aspecto que se sugiere revisar; si es necesario, en el marco de nuevas regulaciones internas que prevean la forma en la cual se recibirán esta clase de donaciones en la Universidad y cómo será el manejo de inventario para estos casos.
- 5.2.4 En la actualidad ni el Almacén ni el área contable de la Universidad están interviniendo en las etapas del proceso de ingreso de las donaciones bibliográficas recibidas por la Universidad, situación que genera el no reconocimiento de activos que anteriormente se han descrito.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- 5.2.5 Para efectos de establecer el valor monetario de cada título que es donado es necesario establecer un procedimiento que permita cuantificar el valor de la obra con base en un costo lo más cercano posible a la realidad de mercado y teniendo en cuenta los Derechos de autor (patrimoniales) descritos en la Ley 23 de 1982, ya que el reconocimiento de esta cifra no solamente tendrá incidencia en la valoración del centro de costo en la Universidad sino que también debe observar que un porcentaje del material que es donado corresponde a obras colectivas que son coordinadas, divulgadas y publicadas por entidades públicas que no tienen fines de lucro, ni cobran con la emisión, circulación y entrega de estos títulos; luego la asignación de un precio a una obra por parte de la Universidad debe evaluarse teniendo en cuenta los aspectos normativos de protección patrimonial que tenga la misma.
- 5.2.6 En cuanto a los registros que genera el procedimiento no se evidenció que los mismos estuvieran siendo controlados a través de la Tabla de Retención Documental del Proceso; entre otros, las cartas de donación de material y el registro en excel del material donado y procesado técnicamente, aspecto que genera una no conformidad al numeral 4.2.4 Control de los Registros de la NTCGP 1000.

5.3 PROCEDIMIENTO ABEPT-04 PLANEACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

- 5.3.1 La Planeación de este procedimiento inicia a partir del documento "*Políticas de Desarrollo de Colecciones de las Bibliotecas*", con base en los lineamientos establecidos en el mismo se envía a las Facultades de la Universidad el requerimiento de necesidades bibliográficas (libros, revistas, bases de datos) para que desde los Programas Académicos los docentes propongan el material de docencia e investigación que es requerido para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje; una vez esta información es entregada en la Biblioteca se revisa teniendo en cuenta los criterios de pertinencia de las obras solicitadas, número de edición y año, tan pronto como la información es analizada y definido el pedido de material bibliográfico, se envía a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos para iniciar el trámite contractual de adquisición.
- 5.3.2 La Biblioteca de la Universidad participa en los procesos precontractuales para la adquisición de material bibliográfico a través del análisis del componente técnico de las propuestas presentadas por los proponentes y en la emisión del concepto respectivo, aspecto que es tenido en cuenta en el trámite de recomendación que se realiza desde el Comité de Adquisiciones de la Universidad, tomando como base los términos de referencia establecidos en la invitación a cotizar que se hayan definido previamente.
- 5.3.3 Una vez el material es recibido en la Universidad, la Biblioteca inicia con la realización del Proceso Técnico de control bibliotecario que incluye la revisión de la paginación, diagramación y estado de cada título y ejemplar recibido, catalogación y registro en la plataforma JANIUM con base en el sistema de clasificación Dewey y LEM, ubicación de la banda magnética de seguridad, sellado de las páginas, elaboración del código de barras correspondiente al inventario interno de la Biblioteca, bolsillo, tarjeta lector y tarjeta con fecha de vencimiento. En tal sentido y con el fin de hacer una verificación de la



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

eficiencia de estos mecanismos de control y la calidad de la información capturada a través de la plataforma, la auditoría realizó una revisión a 50 libros ubicados en diferentes secciones, de lo cual se obtuvieron los siguientes resultados:

NOMBRE DEL LIBRO	CÓDIGO DE INVENTARIO		INGRESO CORRECTO EN JANIUUM	PROCESO TÉCNICO CORRECTO	ADECUADO ESTADO DEL LIBRO	OBSERVACIÓN
	Almacén	Biblioteca				
Enfermedades microbianas de la piel	6148	03591	Si	No	No	Presenta importante deterioro, no cuenta con sello en las hojas terminadas en 3 del libro.
Enfermedades metabólicas del hueso	6154	08984	Si	Si	Si	
El lenguaje destruido y la reconstrucción psicoanalítica	6237	02510	Si	No	No	Presenta importante deterioro, no cuenta con sello en las hojas terminadas en 3 del libro, el sobre de la tarjeta está desprendido.
Parasitología clínica	6258	27492	Si	No	No	Presenta importante deterioro, no cuenta con sello en las hojas terminadas en 3 del libro.
Reingeniería, Cómo aplicarla con éxito en los negocios	6436	09691	Si	Si	Si	El libro tiene 297 páginas y en el sistema aparece con 282.
Inmunología	6013	05596	No	No	No	El libro tiene 507 páginas y en el sistema aparece con 500, hojas sueltas de la 5 a la 11, no cuenta con sello en las hojas terminadas en 3 del libro.
Manual de primeros auxilios y auto cuidado	5714	09870	Si	Si	No	Presenta importante deterioro
Farmacología básica y clínica	5734	09649	Si	Si	No	Hojas 407 y 409 desprendidas del libro
Dinámica del grupo juvenil	1258	05264	Si	Si	Si	Manuscrito de catalogación no legible.
La tolerancia: umbral de la paz	27735	25455	Si	Si	Si	
La Inmigración: presente y futuro de una integración responsable	44164	38427	Si	Si	Si	
Manual de toxicología clínica	5759	08731	Si	Si	No	Presenta desgaste la pasta del libro, (desgarrada del lomo).
Manual de toxicología clínica	5764	09270	Si	Si	No	Libro con hojas sueltas y deterioro en general.
Métodos de laboratorio	5788	01053	Si	No	No	No cuenta con sello en las hojas terminadas en 3 del libro, presenta importante deterioro la pasta y algunas hojas del libro.
¿La construcción social de qué?	32656	21818	Si	Si	Si	
Diagnostico histológico	5520	07604	Si	Si	No	No tiene sellos colocados en todas las páginas terminadas en 3 de libro, presenta desgaste la pasta del libro.
Diagnostico histológico	5522	07605	Si	Si	Si	
Histología FinnGeneser	5524	05732	Si	Si	No	Presenta importante deterioro, manuscrito de catalogación no legible.
Histología FinnGeneser	5525	05733	Si	Si	No	Presenta importante deterioro, no cuenta con manuscrito de catalogación.
Técnicas de comunicación oral	174	05185	Si	No	Si	No tiene sellos colocados en todas las páginas terminadas en 3 de libro.
El modelo comunicativo	38676	18892	Si	Si	Si	Tiene el bolsillo donde se guarda la tarjeta de préstamo desprendida del libro.
Histología básica	5530	05055	Si	Si	No	Libro fotocopiado con valor registrado de \$38.500, presenta importante deterioro.
Histología básica	5531	07533	Si	Si	No	Presenta deterioro la pasta del libro (desgarrada del lomo).



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Histología básica	5532	07534	Si	Si	No	Tiene algunos sellos pero no colocados en todas las páginas terminadas en 3 del libro, presenta deterioro la pasta del libro.
Comunicación oral y escrita	42019	28810	Si	Si	Si	
Histología básica	5542	05056	Si	Si	No	Presenta deterioro la pasta del libro, (desgarrada del lomo).
Dinero banca y mercados financieros	51970	45875	Si	Si	Si	
Curso práctico estadística	4826	08744	Si	Si	Si	
Contratos bancarios	1953	07236	Si	Si	Si	Tiene el bolsillo donde se guarda la tarjeta de préstamo desprendida del libro.
Mercados e instituciones financieras	29821	27143	Si	Si	Si	
Hacienda pública, el presupuesto nacional	27091	25387	Si	Si	Si	
Economía internacional	32831	21242	Si	Si	Si	
Economía internacional	37149	26221	Si	Si	Si	
Física universitaria	27830	23996	Si	No	Si	No tiene el sticker de inventario de biblioteca, libro rayado en la hoja donde está el Prefacio.
Fundamentos de Física	41993	36066	Si	Si	Si	
Física conceptual	37027	18171	Si	No	No	El libro realmente contiene 789 páginas y en Janium está registrado con menos hojas, la pasta original del libro esta rasgada.
Estadística y muestreo	27818	24577	Si	Si	No	Pasta del libro rota y desprendida del lomo
Estadística para administración y economía	27043	24594	Si	No	Si	No tiene sellos colocados en todas las páginas terminadas en 3 de libro.
Estadística	47410	39849	No	Si	Si	El libro realmente contiene 856 páginas y en Janium está registrado con 904.
Introducción a la hematología	6116	01104	Si	No	Si	No tiene sellos colocados en todas las páginas terminadas en 3 de libro, no cuenta con sello o manuscrito de catalogación.
Hematología	6079	01424	No	No	No	No tiene registrado el número de páginas, no tiene sellos en todas las páginas terminadas en 3, no cuenta con sello o manuscrito de catalogación, el libro tiene dañada la pasta.
Inmunología una ciencia activa	54193	47123	Si	Si	Si	
Inmunología e inmunológica	6038	12395	No	Si	Si	No está registrado el número total de páginas que contiene el libro.
Hematología	6087	07461	No	Si	No	No está registrado el número total de páginas que contiene el libro, la pasta del libro está desprendida del lomo.
Fundamentos de inmunología	No tiene	21728	Si	Si	Si	No tiene placa de inventario de Almacén.
Finanzas corporativas	57277	48767	No	Si	Si	No corresponde el ISBN del libro con el registrado en Janium
Marketing y comercialización Internacional	56694	48220	Si	Si	Si	
Estrategias de marketing	57243	49290	Si	Si	Si	
Parasitología clínica	No tiene	01335	Si	No	Si	No tiene placas de inventario de Almacén ni de Biblioteca.

Convenciones: Si: Se cumple 100% con el criterio establecido en la columna correspondiente
No: No se cumple 100% con el criterio establecido en la columna correspondiente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Todos los libros revisados tenían activada la banda de seguridad, que permite detectar cuando el material bibliográfico es retirado de la Biblioteca, sin ser presentado ante el funcionario encargado del Procedimiento de Circulación y Préstamo para el correspondiente registro y autorización de salida del material.

- 5.3.4 En cuanto al proceso de planeación y ejecución del presupuesto apropiado para la adquisición de material bibliográfico en las vigencias 2012 y 2013 a través de la ficha EBI (Proyecto de Adquisición de Material Bibliográfico), se observó que de los \$1.028.000.000.00 presupuestados el nivel de ejecución fue del 88,6% y 93,6% respectivamente, un resultado que evidencia, por una parte, satisfactorios niveles de planeación y ejecución y, por otra, cumplimiento de la meta propuesta en el indicador de gestión formulado por el proceso a través de la plataforma ISODOC para medir la "Ejecución del proyecto de inversión adquisición de material bibliográfico"

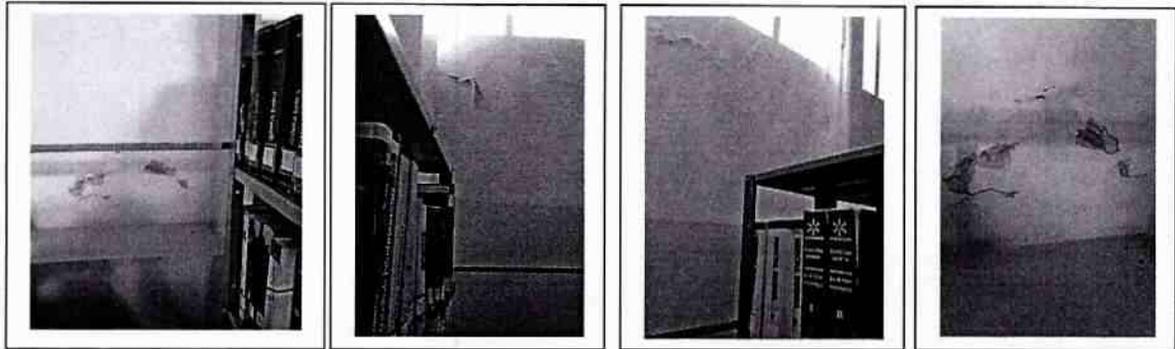
INVERSIÓN DE LA BIBLIOTECA				
AÑO	APROPIACIÓN FICHA EBI	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO SIN EJECUTAR	% EJECUCIÓN
2012	500.000.000,00	\$ 443.009.525,00	\$ 56.990.475,00	88,6
2013	528.000.000,00	\$ 494.434.588,00	\$ 33.565.412,00	93,6

- 5.3.5 Revisado el Plan Estratégico Operativo de la Biblioteca se evidenció que de un total de 5 metas propuestas para la vigencia 2012 se cumplieron en un 100% todas, en la vigencia 2013 se propusieron 5 metas de las cuales 4 se cumplieron en un 100% y 1 en un 90%; en ambos casos se observaron procesos de medición realizados por la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo a través del monitoreo estratégico cuatrimestral que realiza esta área. Es importante señalar que para la medición, tanto del PEO como del proyecto de inversión de Biblioteca llevado a cabo a través de la ficha EBI, es necesario realizar análisis internos sobre los porcentajes de ejecución no alcanzados en cada caso, esto con el fin de analizar las causas que originaron la situación y proponer a través del Plan de Mejoramiento del área las acciones necesarias que permitan asegurar los resultados propuestos por el proceso; actualmente el plan de mejoramiento no tiene ninguna acción formulada producto de un análisis originado en esta clase de medición de los indicadores.
- 5.3.6 En cuanto a la protección y conservación del material bibliográfico se observó que la actividad de vacunación de las colecciones bibliográficas se realiza una vez al año, al igual que los procesos de mantenimiento y restauración de material; cada 15 días se hace un proceso de limpieza general de los libros. No obstante que existen actividades de aseo y conservación de material es recomendable llevar a cabo procesos de reparación de algunas humedades que están en las paredes que colindan con las estanterías donde son expuestos los libros para su consulta, esto, previniendo que el importante volumen de papel que está en esta dependencia de la Universidad no sufra un deterioro acelerado originado en este caso, por el ambiente húmedo donde se almacena; adicionalmente, previniendo una adecuada imagen de esta área de servicio en los usuarios de la Biblioteca.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA



5.3.7 Los mecanismos de divulgación del material bibliográfico que va ingresando a la Biblioteca y que permite la consulta del material a los miembros de la comunidad, se hace a través de los siguientes medios:

- Ubicación de un stand al interior de la Biblioteca donde se exhiben algunas de las nuevas obras adquiridas por la institución.
- En la reunión de docentes se busca un espacio para informar los nuevos títulos bibliográficos que han ingresado.
- A través de las carteleras de la Biblioteca y las pantallas institucionales.

No obstante que existen estrategias para difundir la información del material nuevo que ingresa a la Biblioteca, es necesario seguir trabajando en fortalecer y diversificar dichos mecanismos, así como facilitar el acceso de los recursos bibliográficos a la comunidad académica, los cuales, en concepto de algunos de los estudiantes encuestados por la Biblioteca en la vigencia 2012 no terminan de ser suficientes, ni tampoco logran satisfacer las necesidades de información vigente y variada para las disciplinas en las que se encuentran en proceso de formación; adicionalmente, señalan tener vacíos para realizar procesos de consulta académica a través del sistema de información JANIUM. Frente a estas apreciaciones formales, es necesario prever para los procesos de Acreditación que adelanta la institución, los "aspectos a evaluar" que refiere la Característica No. 24 (Recursos bibliográficos) señalada en los *Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado* emitido por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA- (2013), llevando el análisis de la información suministrada por los usuarios a través del Plan de Mejoramiento del Proceso e identificando, cuando corresponda, aspectos que deban ser fortalecidos en el área. A la fecha esta encuesta no ha sido retomada.

5.4 PROCEDIMIENTO ABEPT-06PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

5.4.1 Este procedimiento inicia con la solicitud formal de los servicios que presta la Biblioteca y que en la actualidad son: Consulta de libros a domicilio, consulta en sala, internet, consulta por áreas del conocimiento, hemeroteca, cartas de presentación, préstamo



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

interbibliotecario y atención a usuarios externos. Para las vigencias 2012 y 2013 el nivel de consultas por servicio fue el siguiente:

TIPO DE SERVICIO	No. DE CONSULTAS	
	2012	2013
Consulta a domicilio	19.520	19.554
Consulta en sala	36.000	32.249
Internet	46.218	46.347
Consulta por áreas del conocimiento	32.419	38.270
Hemeroteca	4.073	4.445
Cartas de presentación	318	226
Préstamo interbibliotecario	22	40
Atención a usuarios externos	51	44
TOTAL CONSULTAS X AÑO	138.621	141.175

Fuente: Biblioteca UCMC

- 5.4.2 Se evidenció que para las vigencias evaluadas, la Biblioteca elaboró un Plan de Capacitación y formación para usuarios de la Biblioteca Central, Biblioteca jurídica Ricardo Medina Moyano y Centro de Documentación especializado en Resolución de Conflictos, donde se propusieron temáticas como: Sensibilización del quehacer bibliotecario, uso del sistema de información de biblioteca, uso de recursos bibliográficos en diferentes formatos impreso y electrónico (bases de datos) entre otros; al revisar el registros de asistencia a las capacitaciones se encontró que los listados, si bien describen el Programa académico al cual se le impartió la capacitación y la fecha de realización, no se observa en los mismos el tema tratado ni el semestre que asistió al evento, aspecto que se sugiere mejorar en el formato para efectos de seguimiento de los temas orientados y el grupo objetivo capacitado.
- 5.4.3 Para el control de préstamo de libros, el mismo se viene haciendo a través del formato SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO y del sistema de información JANIUUM, no obstante los diarios, revistas, CD's y tesis no son contralados a través de esta plataforma; para este tipo de material, el usuario hace la solicitud mediante el formato en mención, se hace el registro en un libro radicador y se le entrega para que efectúe la consulta en sala.
- 5.4.4 En cuanto al servicio de buzón, el mismo es operado por un funcionario de la Biblioteca que tiene la llave de apertura y es el encargado de recoger el material que cualquier miembro de la comunidad deja en este lugar, posteriormente, el material es descargado del sistema e intercalado en las colecciones correspondientes; este servicio lo utilizan los estudiantes cuando hay corte del fluido eléctrico que impide la operatividad de JANIUUM o cuando el usuario ve que existe mucha fila en el área de devolución. En este servicio y en el de circulación y préstamo es importante analizar las posibles causas que están generando los comentarios de varios estudiantes en la encuesta de satisfacción realizada en la vigencia 2012, respecto de los errores que se vienen presentando en la descarga del sistema de libros devueltos por este sistema y que después han originado multas a los estudiantes que han utilizado el servicio.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- 5.4.5 Para el préstamo de equipos de cómputo, se controla a través de la aplicación Ciber Control, la cual facilita monitorear el tiempo de uso permitido para cada estudiante (1 hora) y hacer llamados de atención o bloquear el servicio a través del sistema cuando se está haciendo un uso indebido del mismo; adicionalmente, el programa permite borrar de las estaciones de trabajo el software o aplicativos que el usuario descargue en la máquina una vez se apague la misma.
- 5.4.6 En cuanto al inventario de la Biblioteca se tuvo conocimiento que al término de la vigencia 2013 existía en la Biblioteca Central 13.123 títulos equivalentes a 25.915 volúmenes, en la Biblioteca Jurídica 2.897 títulos correspondientes a 5.434 volúmenes y en el centro de documentación y resolución de conflictos 131 títulos, para un total de 16.151 títulos y 31.480 volúmenes.
- 5.4.7 Actualmente la Biblioteca de la Universidad cuenta con 12 bases de datos que son consultadas constantemente y permiten soportar procesos de formación e investigación en los diferentes programas académicos; para las vigencias 2012 y 2013 la consulta de este servicio tuvo el siguiente comportamiento:

Base de datos	2012	2013
PROQUEST	18.502	17.315
EIU	11.212	11530
EBRARY	4.197	4.753
JURIVERSIA	2.521	2.750
E LIBRO	26.114	26.124
INFORME ACADÉMICO	22.119	22.140
NOTIFAX	15.102	15.170
ILADIBA	9.711	9.790
EBSCO	22.076	22.110
SCIENCE DIRECT	2.514	2.580
SCOPUS	1.321	1.368
ALEXANDER STREET	282	320
REFWORKS	1.517	1.602
AMBIENTALEX	0	356
TURISMO	0	289
TOTAL	136.909	138.197

- 5.4.8 Para consolidar y presentar las estadísticas de los servicios prestados en la Biblioteca, cada responsable de sección ayuda en la recolección de esta información la cual se tiene construida desde la vigencia 2004 hasta la vigencia 2013 y es presentada en las reuniones del Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos así como en las visitas de renovación de registros calificados o acreditación de programas.

5.5 REVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 017 DE 2004.

- 5.5.1 Revisada la periodicidad con la cual se realizan inventarios en la Biblioteca, se encontró que los mismos se llevan a cabo en los meses de junio y noviembre, actividad que es realizada a través de un archivo central de inventario elaborado en excel; en este punto se recomendó formalizar un informe o acta de trabajo que permita conocer las novedades



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

encontradas y que refleje la metodología empleada para llevar a cabo el inventario de este importante activo institucional; la auditoría no evidenció registros de esta índole.

- 5.5.2 Actualmente el control de inventario permite apoyar los procesos de ubicación y préstamo de material cuando el sistema JANIUM está inactivo por suspensión del servicio de energía o fallas del servicio de internet en la institución.
- 5.5.3 De acuerdo con el artículo 9 del Acuerdo 017 de 2004, el Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos deberá reunirse *"...una vez en el semestre y de manera extraordinaria cuando la Vicerrectoría Académica lo considere necesario."*; revisado el cumplimiento de esta disposición para las vigencias 2012 y 2013 el Comité sesionó una vez al año, así: Acta 026 del 10 de septiembre de 2012 y Acta 027 del 9 de abril de 2013.
- 5.5.4 Al revisar el cumplimiento del artículo 18 del Acuerdo 017 de 2004 (sanciones), se analizó el valor de las multas cobradas por la Universidad a usuarios morosos de la Biblioteca en las vigencias 2012, 2013 y 2014, este último año con corte a junio 30 de 2014, de lo cual se obtuvo la siguiente información:



AÑO	VALOR
2012	6.175.494,00
2013	7.044.150,00
2014	3.412.342,00
Total	16.631.986,00

* 2014: Con fecha de corte 30 de junio de 2014

Fuente: Tesorería de la UCMC

Frente a este aspecto, la auditoría conoció que en la vigencia 2013 la Biblioteca, por intermedio del Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos promovió la modificación del Acuerdo No. 017 de 2004, en el sentido de cambiar el valor de la multa de 1/3 parte del valor de un salario mínimo legal diario vigente a 1/6 parte, es decir, en la vigencia 2013 un estudiante paso de pagar por día de multa el valor de \$6.550 a \$3.275; el sustento que tuvo la Biblioteca para sugerir esta modificación se basó fundamentalmente en la encuesta de satisfacción adelantada en la vigencia 2012, donde así lo manifestaban un grupo de estudiantes que representaba el 10% de 521 estudiantes encuestados, sin embargo esta apreciación no tuvo un análisis de causas en el plan de mejoramiento del área que pudiera determinar las razones que motivaron los comentarios.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que la multa, por una parte tiene el objetivo de corregir la conducta del estudiante moroso, así como fortalecer principios y valores deseables en un estudiante de la Universidad, como lo puede ser la responsabilidad y el cumplimiento, y por otra, tiene la función de sancionar al usuario por generar perjuicios en los otros estudiantes que requieren consultar los libros que éste tiene en préstamo y no entrega a tiempo, es importante analizar en qué medida disminuir el valor de la multa ha



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

contribuido a corregir este comportamiento así como disminuir el nivel de infracción en el estudiante; en tal sentido, en el siguiente cuadro se analiza cómo la modificación normativa realizada para este aspecto, si bien ha atendido el requerimiento de un grupo de usuarios inconformes por el valor de la multa, la misma no ha permitido avanzar en la disminución de entrega extemporánea del material prestado, por el contrario lo ha aumentado, veamos:

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA DE REDUCIR EL VALOR DE LA MULTA EN LA BIBLIOTECA A PARTIR DE LA VIGENCIA 2013 (Acuerdo 045 de 2013)

Año	Valor recaudo anual por multa biblioteca	Salario mínimo	SMLDV	Valor de la multa		No. aproximado infractores
				1/3 (SMLDV)	1/6(SMLDV)	
2012	6.175.494	566.700	18.890	6.297	981	
2013	7.044.150	589.500	19.650		2.151	
2014*	3.412.342	616.000	20.533		997	
	16.631.986					

*Corte a junio 30 de 2014

En el cuadro se observa que del año 2012 al 2013 se ha incrementado en más de un 100% los usuarios morosos en la Biblioteca, lo que bajo el escenario analizado permitiría concluir que la reducción del valor de la multa no está aportando al objetivo de formar en los principios y valores que omite el estudiante al cometer esta clase de infracciones en la Universidad; por lo tanto, sería conveniente revisar la decisión tomada y analizar en qué medida atender esta clase de requerimientos de los usuarios debilita el sistema de control interno en la Biblioteca; adicionalmente, pensar en otro tipo de recursos que promuevan la consientización del estudiante en la entrega oportuna de los recursos educativos que la institución le brinda para su estudio.

- 5.5.5 Otra de las modificaciones al Acuerdo 017 de 2004 corresponden al numeral 1 del artículo 15, PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, en el mismo se cambió de tres (3) a ocho (8) días el tiempo permitido para préstamo domiciliario de libros; igualmente, se modificó el número de unidades bibliográficas que se pueden prestar, pasándolas de dos (2) unidades a cinco (5) por alumno, aspecto que unido a la reducción del valor de las multas sería importante revisar con el fin de no afectar la circulación y préstamo del material bibliográfico que requieren los usuarios para llevar a cabo sus procesos de consulta.
- 5.5.6 En la actualidad los Programas académicos no están reportando a la Biblioteca las situaciones académicas de sus estudiantes como exclusiones, cambio de programa, retiros, entre otras, situación que dificulta la labor de control que ejerce la Biblioteca al material bibliográfico que tienen en calidad de préstamo domiciliario, la auditoría conoció el caso de los estudiantes Lina Paola Peña Sierra de la Facultad de Administración y Economía, Ingrid Oidor de la Facultad de Ciencias de la Salud y Jeison Andrés Largo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura quienes se encuentran desde hace más de 2 años en una de las situaciones académicas mencionadas y, pese a que la Biblioteca hizo una labor de requerir por diferentes medios a los estudiantes deudores no fue posible



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

lograr el retorno del material; para los dos últimos casos la Profesional Especializado encargada de la Biblioteca debió reponer el material.

5.6 PLAN DE MEJORAMIENTO

5.6.1 El plan de mejoramiento de la Biblioteca contiene 17 acciones de mejora que fueron establecidas con base en las auditorías de calidad realizadas en las vigencias 2012 y 2013, analizado el nivel de cumplimiento de las mismas se concluye que han sido logradas el 60% de las acciones y están pendientes por ejecutar el 40%, las cuales están relacionadas con el monitoreo al mapa de riesgos del proceso, la medición del indicador de satisfacción del servicio en la vigencia 2013, analizar y llevar al plan de mejoramiento los resultados de la encuesta de servicio realizada en la vigencia 2012, impresión de documentos para completar subseries documentales de la tabla de retención documental, entre otras. No se evidenció seguimientos formales al plan de mejoramiento del proceso.

5.6.2 Como se ha comentado anteriormente, la Biblioteca realizó en la vigencia 2012 una encuesta de servicio a 521 estudiantes ubicados en la sede principal de la Universidad, este ejercicio de medición generó, aparte de los resultados obtenidos a través de las opciones de respuesta propuestas, importantes comentarios sobre el material bibliográfico, recursos tecnológicos, ambiente de estudio, tiempo de préstamo, dificultades para la consulta, atención de los funcionarios, infraestructura, horarios, multas, entre otros, que ni en la vigencia 2012 ni 2013 se analizaron para ser llevados al plan de mejoramiento, a excepción de las opiniones sobre las multas y el tiempo de préstamo de libros que generaron la expedición del Acuerdo 045 de 2013 anteriormente comentado.

Es necesario retomar el análisis de las encuestas realizadas en la vigencia 2012; la auditoría revisó los 129 comentarios escritos en los formatos y encontró que en varios de estos casos son reincidentes las observaciones manifestadas, haciendo necesario incluir el resultado de esta medición en el plan de mejoramiento del proceso para efectos de analizar las posibles causas que pueden estar generando estos comentarios.

5.6.3 En el plan de mejoramiento de la Biblioteca no se evidenció ninguna acción de mejoramiento proveniente de las visitas de pares académicos que han venido con ocasión de la acreditación de programas académicos o visitas para la renovación de registros calificados; en el área no existen informes de este tipo ni se conocieron procesos formales de socialización con la Biblioteca de la información entregada por los pares evaluadores al término de su labor.

5.7 MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

5.7.1 El monitoreo independiente al mapa de riesgos del proceso lo realizó la Oficina de Control Interno en los meses de abril y mayo de 2014, ejercicio de evaluación formalizado mediante informe de auditoría 101.4.2-05-2014 y enviado a los procesos el 17 de junio de 2014, al respecto es necesario incluir en el plan de mejoramiento las acciones de mejora relacionadas con las observaciones y hallazgos identificados en la auditoría en mención.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

5.8 OTROS ASPECTOS REVISADOS EN EL ÁREA

- 5.8.1 La Biblioteca actualmente se encuentra desarrollando la segunda fase del proyecto REPOSITORIO INSTITUCIONAL, lugar donde se almacena y mantiene información digital de obras como libros, revistas, tesis o monografías de grado; la herramienta reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de obras bibliográficas publicadas por la institución, el presupuesto aprobado para este proyecto es de \$20.000.000.00., cuenta con concepto favorable por parte del Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos y viene siendo gestionado a través del Plan Estratégico Operativo de la Biblioteca; actualmente este proceso se encuentra en la elaboración de los términos de referencia.

Es importante tener en cuenta que si bien este repositorio ofrece una solución para visibilizar, clasificar, recuperar y preservar la producción intelectual que desde los diferentes programas académicos de la Universidad se viene realizando, se recomienda que una vez sea perfeccionado el contrato con la firma que se encargará de ejecutar el proyecto y antes de subir información al repositorio, la cual será visible en internet a través de la plataforma JANUUM, se formalice el consentimiento para la publicación de estos trabajos académicos con cada uno de los autores de tesis, monografías o investigaciones en la institución y que están para consulta en la Biblioteca, esto previendo el cumplimiento de las directrices en materia de propiedad intelectual y los derechos de autor en el ámbito digital.

La auditoría tuvo conocimiento que no todas las tesis de grado que actualmente tiene la Biblioteca tienen diligenciado el formato "*Identificación Trabajo de Grado*", el cual prevé en la parte inferior del mismo una aprobación expresa para que el titular del trabajo de su consentimiento de publicar el mismo en internet.

- 5.8.2 Actualmente la Biblioteca cuenta para la prestación de sus servicios con cinco funcionarios (1 de planta y cuatro supernumerarios), de los cuales, cuatro están vinculados en la Biblioteca central y uno en la Biblioteca de la Sede de Derecho. Al respecto, se conoció que la Profesional responsable ha venido desde la vigencia 2012 solicitando a la División de Recursos Humanos el fortalecimiento del talento humano en razón a la necesidad de cubrir varios de los requerimientos de servicio que demanda este importante proceso de apoyo en la institución. Hoy la Universidad viene cubriendo esta necesidad con aprendices que apoyan algunos de los procedimientos, sin embargo, el nivel de rotación de los mismos, que son capacitados por el personal de la Biblioteca al inicio de sus labores, es alto en razón al tipo de contratación que tienen, situación que no permite tener una continuidad en el proceso de afianzamiento de sus labores, la posibilidad de delegar responsabilidades de mayor importancia misional y, finalmente, genera que se reprocesen semestralmente actividades de inducción que ocupan al personal de planta asignado a las labores rutinarias de la Biblioteca.
- 5.8.3 Una de las fortalezas de la Biblioteca es la existencia de la cultura de medición de los servicios que presta a la comunidad universitaria, aspecto que ha facilitado la consolidación de información para ser presentada a la alta dirección y a los pares académicos en los procesos que realiza la institución en la renovación de registros calificados y acreditación de programas académicos, sin embargo, es importante que se



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

complete el ciclo PHVA con el análisis de la información que se construye y la propuesta de mejoramiento que puede generarse, pues no se evidencia en las actas (vigencias 2012-2013) que soportan las reuniones del Comité Asesor de Biblioteca, ni en ejercicios documentados de autoevaluación realizados por el área, el análisis a las mediciones efectuadas, aspecto que no permite dar completa conformidad a los numerales 8.4 y 8.5 de la NTCGP.

RECURSOS EDUCATIVOS Y PUBLICACIONES

5.9 PROCEDIMIENTO ABEPT-06 ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

- 5.9.1 La planeación de este procedimiento inicia con la realización de una reunión del equipo de trabajo de la dependencia al inicio de cada semestre, en la cual se analiza la disponibilidad de medios audiovisuales, se programan las capacitaciones y se define el cronograma para llevar a cabo el proceso de carnetización de estudiantes de primer semestre y egresados, adicionalmente se establecen lineamientos del área para la prestación del servicio a la comunidad universitaria.
- 5.9.2 Para el control de los equipos audiovisuales, se utiliza el formato ABEFO-04 "CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES", el cual permite la identificación del usuario, asignatura, equipo que se solicita y los registros de hora de entrega y recibo del mismo; el formato debe ser firmado y el carné entregado al funcionario de Recursos Educativos mientras el equipo está en uso.

Se observa que este mecanismo de control ha sido efectivo para la supervisión del inventario que tiene a cargo el área y que es utilizado por la comunidad universitaria en la sede principal; sin embargo y teniendo en cuenta que el uso de equipos se realiza igualmente en las sedes 2, 3, 4 y 7 donde también hay actividad académica y manejo de medios audiovisuales, se tuvo conocimiento que en estos casos el procedimiento ABEPT-18 y los protocolos de control para préstamo no son igualmente efectivos, entre otras razones, porque en estas sedes no hay personal de Recursos Educativos de base que pueda apoyar con mayor cuidado el préstamo, instalación, soporte y control general de este inventario, así mismo, porque no se ha establecido una metodología formal de administración y control para el préstamo de equipos audiovisuales en estas sedes de la Universidad, aspecto que ayudaría a unificar las políticas de préstamo de aulas y recursos educativos en la institución así como mejorar los procedimientos para la emisión de información estadística.

- 5.9.3 Cuando es necesario trasladar equipos audiovisuales de la Universidad hacia otras sedes o entidades para ser empleados en el desarrollo de actividades oficiales, la Universidad dispuso mediante Circular No. 006-2006 emitida por la Vicerrectoría Administrativa los trámites que deben surtirse para efectos de proteger el inventario durante los tiempos de desplazamiento y uso de este material, entre los cuales se encuentran el envío de un correo electrónico a la División de Servicios Administrativos con mínimo 3 días de antelación, en el cual se relaciona el número de elementos y estado del equipo que se retira y la obligatoriedad para que esta dependencia notifique inmediatamente a la



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

compañía de seguros la novedad, de esta forma, proceda la cobertura y amparo de este inventario trasladado.

Es necesario hacer la actualización del procedimiento ABEPT -18 ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES, teniendo en cuenta que en el mismo se establece el formato "Solicitud de traslado de equipos audiovisuales", un registro que en la actualidad, dada la directriz en mención, no se viene empleando para llevar a cabo traslado de equipos.

- 5.9.4 En cuanto al control de inventario, se conoció que el mismo se viene haciendo anualmente a través de la verificación física de los elementos en sus diferentes puntos de uso o almacenamiento y el cruce de información con los inventarios que obran en Almacén; los registros de inventario se encuentran en el computador de uno de los funcionarios de la dependencia, sin embargo, no se evidenció en el archivo físico del área actas o informes que describan el proceso formal de verificación de inventario así como las novedades encontradas, aspecto que como lo indica la Tabla de Retención Documental deben ser registros controlados en medio original; así mismo, al ser un control que permite verificar la existencia y estado de estos activos, se recomienda dejar registros físicos de la actividad ejecutada.

Con base en el listado de inventario de Recursos Educativos suministrado por el Almacén de la Universidad, la auditoría realizó una revisión general al inventario encontrando las siguientes novedades:

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
0000024701	MICROFONO SHURE 588 (SDXLC) ALTA BAJA	Sin Placa de Inventario	
0000024702	MICROFONO SHURE 588 (SDXLC) ALTA BAJA	Sin Placa de Inventario	
0000024703	MICROFONO SHURE 588 (SDXLC) ALTA BAJA	Sin Placa de Inventario	
0000024704	MICROFONO SHURE 588 (SDXLC) ALTA BAJA	Sin Placa de Inventario	
0000024705	MICROFONO SHURE 588 (SDXLC) ALTA BAJA	Sin Placa de Inventario	
0000024706	MICROFONO SHURE 588 (SDXLC) ALTA BAJA	Sin Placa de Inventario	
0020417	TELEFONO MARCA PANASONIC SN 7JBVB052953	Sin Placa de Inventario	
000032045	MICRÓFONO CARDIOIDE VOCAL	Sin Placa de Inventario	
000035030	CAMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL MARCA SONY ref. DSC S-40, 4,2 MEGA PÍXELES, pantalla a color, autoenfoco, zoom óptico 3x. Digital 6x, zoom inteligente de 10x, visor óptico y pantalla LCD memoria interna de	Sin Placa de Inventario	
0020080	ARCHIVADOR EN MADERA HORIZONTAL	Sin Placa de Inventario	
0020193	MESA AUXILIAR PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Sin Placa de Inventario	
0020666	MESA METALICA CON UN ENTREPAÑO	Sin Placa de Inventario	
0020704	MESA METALICA BASE FOTOCOPIADORA	Sin Placa de Inventario	
000056347	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	Sin Placa de Inventario	Placa Borrada
000056350	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	Sin Placa de Inventario	Placa Borrada
000056357	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	Sin Placa de Inventario	Placa Borrada
000056359	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	Sin Placa de Inventario	Placa Borrada



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

		Inventario	
000056363	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	Sin Placa de Inventario	Placa Borrada
000056366	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	Sin Placa de Inventario	Placa Borrada
0020458	VIDEOGRABADORA VHS MARCA PANASONIC SN E8KN05726	Mal Estado - Dañado	
0020126	ESTABILIZADOR DE 1000 VATIOS	Mal Estado - Dañado	
0020129	DUPLICADOR DIGITAL MARCA RISOGRAPH	Mal Estado - Dañado	
000035633	SISTEMA DE ALARMA DE INTRUSION Y HUMOS .- (destino: Recursos Educativos)	Mal Estado - Dañado	
000020195	MESA EN MADERA PARA DIBUJO	Mal Estado - Dañado	
0020458	VIDEOGRABADORA VHS MARCA PANASONIC SN E8KN05726	Mal Estado - Dañado	Le falta la tapa pero funciona
0020126	ESTABILIZADOR DE 1000 VATIOS	Mal Estado - Dañado	No Funciona Pendiente Baja Formal
0020129	DUPLICADOR DIGITAL MARCA RISOGRAPH	Mal Estado - Dañado	No Funciona Pendiente Baja Formal
000035633	SISTEMA DE ALARMA DE INTRUSION Y HUMOS .- (destino: Recursos Educativos)	Mal Estado - Dañado	No tiene batería, no funciona
000020195	MESA EN MADERA PARA DIBUJO	Mal Estado - Dañado	
000042325	GRABADORAS DIGITAL TIPO PERIODISTA MARCA SONY SN 1273922	No Encontrado	Préstamo Secretaria General
000048338	Monitor industrial Panasonic de 50", TH50PH20U, incluye cables: de 3x16 encauchetado, de audio blindado, RGB multicoaxial blindado, de video minicoaxial blindado, HDMI y caja de panel de conexiones	No Encontrado	Traslado a Sede 2; Pendiente Documento
000048340	Monitor industrial Panasonic de 50", TH50PH20U, incluye cables: de 3x16 encauchetado, de audio blindado, RGB multicoaxial blindado, de video minicoaxial blindado, HDMI y caja de panel de conexiones	No Encontrado	Traslado a Sede 2; Pendiente Documento
000048341	Monitor industrial Panasonic de 50", TH50PH20U, incluye cables: de 3x16 encauchetado, de audio blindado, RGB multicoaxial blindado, de video minicoaxial blindado, HDMI y caja de panel de conexiones	No Encontrado	Traslado a Sede 2; Pendiente Documento
000048344	Par de parlantes pasivos PRODJ35W	No Encontrado	Traslado a Sede 2; Pendiente Documento
000048345	Par de parlantes pasivos PRODJ35W	No Encontrado	Traslado a Sede 2; Pendiente Documento
000048346	Par de parlantes pasivos PRODJ35W	No Encontrado	Traslado a Sede 2; Pendiente Documento
000053824	(Recursos Educativos) Grabadora de audio con cd Kalley K-BMAU40; Doble parlante Compatibilidad con formatos mp3, cd-rw, cd r Puerto USB (incluye cable DC y manual) Radio Estéreo AM/FM	No Encontrado	Préstamo Posgrado (Patricia Duque Cajamarca N° de orden 515,14



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

000053825	(Recursos Educativos) Grabadora de audio con cd Kalle K-BMAU40; Doble parlante Compatibilidad con formatos mp3, cd-rw, cd r Puerto USB (incluye cable DC y manual) Radio Estéreo AM/FM	No Encontrado	Préstamo Posgrado (Patricia Duque Cajamarca N° de orden 515,14
0020239	PROYECTOR DIAPOSITIVAS TIPO CARRUSEL,AUTOFOCO,LENTE ZOOM,CONTROL REMOTO	No Encontrado	No está en el inventario
0020127	EXTINGUIDOR POLVO QUIMICO DE 10 LIBRAS	No Encontrado	El área de seguridad se lo llevo y dejo 2, ambos están sin placa de inventario.No hay orden radicada ni registro al respecto.
000031824	REPRODUCTOR DE VIDEO /AUDIO DVD-RAM, DVD-RCD-DA, VCD, SVCD, REF. RV S25 MARCA PANASONIC SN VC3JA002973	No Encontrado	Indica que esta en Plenosol y además no está en el inventario
000035703	VIDEOPROYECTORES Mitsubishi Ref. SD 110U, DE 1700 lúmenes, resolución SVGA, Radio de contraste 2000:1, Zoom manual, lámpara de Proyección 2000 horas y 4000 en modo de ahorro, salida y entrada de audi	No Encontrado	En Préstamo a Posgrados
0020179	DICCIONARIO VISUAL DE TERMINOS ARQUITECTONICOS CON 112 DIAPOSITIVAS	No Encontrado	Préstamo Sede 4
0023508	DICCIONARIO VISUAL DE TERMINOS ARQUITECTONICOS CON 144 DIAPOSITIVAS TOMO II	No Encontrado	Préstamo Sede 4
000042809	MICROCOMPUTADOR SIN MONITOR Procesador Intel DUAL CORE de 3.4 GHz, Cache 2MB de memoria Cache Integrado L2, Bios Memoria Flash, Memoria RAM 1GB,533 MHz, DDR2 SDRAM ECC, Disco Duro 200GB, SATA 7200 rpm	No Encontrado	Préstamo Servicios Administrativos N° de Orden 513,14
000056343	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	No Encontrado	PréstamoVicarrectoríaAcadémica
000056345	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	No Encontrado	Traspaso a Diana Sánchez Cursos de Extensión N° de Orden 547,14
000056352	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L430	No Encontrado	PréstamoAutoevaluación y acreditación. Acta de préstamo hasta el 12/12/14
000052891	EQUIPO DE CÓMPUTO Intel Core i5 -2400 de 3.1 GHz 6 MB de memoria cache integrada L3 4 GB, 1333 MHz, DDR3 SDRAM 500 GB, SATA 7200 rpm Dispositivo óptico Unidad CD y DVD (+-RW) Tarjeta graficadoraint	No Encontrado	Traslado a la sede 7, pendiente documento.
000052892	MUEBLE PARA EQUIPO DE COMPUTO Mueble que permita el resguardo del equipo con las siguientes características porta-teclado retráctil, espacio para albergar la torre con su respectivo dispositivo de seg	No Encontrado	Traslado a la sede 7, pendiente documento.
000052893	TELEVISOR 42" TECNOLOGÍA DIGITAL Televisor SAMSUNG series 6 de 46" Referencia UN46D6000SM	No Encontrado	Traslado a la sede 7, pendiente documento.
000051350	CONSOLA DE SONIDO DE 7 CANALES / 7 MICRÓFONOS 500 WATTS DE POTENCIA Y DOS PUERTOS USB. DOBLE ECUALIZADOR DE 7 BANDAS PARA EL MEZCLADOR PRINCIPAL Y EL MONITOR, 16 EFECTOS DIGITALES	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020083	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD 15W, TRANSFORMADOR EN LINEA,TWEESTER	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020084	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD 15W, TRANSFORMADOR EN LINEA,TWEESTER	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020085	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD 15W, TRANSFORMADOR EN LINEA,TWEESTER	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020086	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD 15W, TRANSFORMADOR EN LINEA,TWEESTER	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020087	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD 15W, TRANSFORMADOR EN LINEA,TWEESTER	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020088	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD 15W, TRANSFORMADOR EN LINEA,TWEESTER	Encontrado	Pendiente Mantenimiento



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

0020089	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD DE 5W. TIPO MONITOR	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020090	COLUMNA BAFLE DE ALTA FIDELIDAD DE 5W. TIPO MONITOR	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020098	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA CANNON	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020106	CONSOLA MEZCLADORA DE 240 WAT. MARCA TOA	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
0020182	MAQUINA LAMINADORA MARCA EAGLE SN LDG9094	Encontrado	Pendiente Mantenimiento
000023477	Impresora HP Deskjett 8-80	Encontrado	Pendiente Baja Formal; No se encuentra en este inventario pero está en Recursos Educativos

Se evidencia a nivel general que hay diferencias entre el inventario oficial enviado por Almacén y el que tiene para su manejo y control Recursos Educativos; como se desprende de las observaciones, existen referencias que ya no hacen parte del inventario de Recursos Educativos pero aún siguen figurando en el inventario de Almacén, en otros casos, no hay registros oficiales de traslados de inventario a otras áreas y sedes de la Universidad y algunas referencias están sin placa.

- 5.9.5 Se evidenció que Recursos Educativos elabora dos tipos de informes de gestión en el año, uno que es elaborado semestralmente y dirigido a la Vicerrectoría Académica, y el otro que corresponde al informe anual detallado de las actividades adelantadas en la vigencia anterior y que se presenta al Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos. Para la realización de los informes el área realiza las estadísticas de servicios, las cuales permiten reportar los datos de uso de los medios audiovisuales, proceso de carnetización y capacitaciones ofrecidas en el semestre.

En este punto se observa que si bien el área realiza análisis de la información que gestiona y comunica a través de las instancias mencionadas, no se evidenció un plan de mejoramiento en el cual se encontrarán incluidas acciones de mejora producto del análisis de los servicios ofrecidos.

- 5.9.6 En concordancia con el ciclo semestral de capacitaciones que realiza el área se encontró que el mismo es desarrollado con base en las temáticas que son propuestas y que entre otros temas incluye: "Criterios básicos para la toma de buenas fotografías", "*criterios básicos para elaboración de material audiovisual*", "*criterios básicos para elaborar videos*" e "*Instalación, manejo y cuidado de los equipos audiovisuales*". Al respecto se observó que estas capacitaciones son realizadas con los programas académicos que facilitan este tipo de espacios de formación a sus docentes y estudiantes, por tanto no se evidenció para los años evaluados que las mismas tuvieran una cobertura en todos los programas académicos de la institución.

- 5.9.7 Actualmente el proceso Gestión de Recursos Bibliográficos y Educativos tiene la plataforma JANIUM que está siendo utilizada únicamente para el registro y control de los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad, sistema de información que también podría apalancar procesos de préstamo de material audiovisual en Recursos Educativos, tal y como se manifestó en reunión con el Ingeniero de soporte de JANIUM, el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas y los representantes del proceso el pasado 12 de enero



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

de 2013 mediante Acta No. 5, donde se expresó la necesidad y quedó el compromiso para que "...a través del sistema Janium se pueda administrar el préstamo de material audiovisual de Recursos Educativos."

A la fecha y pese a los compromisos efectuados en el documento en mención, este sistema sigue funcionando únicamente para la Biblioteca, aspecto que hace que se esté subutilizando la herramienta ya que ésta puede dar respuesta a varios requerimientos del proceso; hoy Recursos Educativos lleva a cabo sus procesos de administración y control de los servicios audiovisuales de forma manual.

- 5.9.8 Actualmente la Universidad no tiene suscritos convenios para el intercambio de material audiovisual con otras entidades, sin embargo Recursos Educativos sí presta el servicio de elaboración de cartas de presentación donde se solicita el préstamo de material audiovisual a otras instituciones.
- 5.9.9 No se evidenció que la dependencia haya impuesto sanciones económicas a los usuarios por el uso indebido de los servicios de apoyo que presta en cumplimiento de la Resolución 340 de 2009, no obstante, sí se vienen haciendo amonestaciones verbales por la entrega a destiempo de los equipos prestados o por no informar a los funcionarios encargados la devolución de los mismos.
- 5.9.10 Se destaca como una mejora tecnológica importante del proceso, la adquisición que la Universidad realizó para la tecnificación de aulas en varias de las sedes de la institución, proceso adelantado mediante Contrato No. 0026-2013 que incluyó 37 monitores industriales, 67 puntos de red y 4 swith, actualmente la ubicación de esta solución audiovisual quedó distribuida de la siguiente manera:

SEDE	No. EQUIPOS
Rectoría	
UNO	1
Vicerrectoría Académica	
UNO	1
Vicerrectoría Administrativa	
UNO	1
Edificio Solidaridad	
UNO	2
Edificio la Paz	
UNO	2
Edificio Simón Bolívar	
UNO	11
Edificio Colombia	
UNO	12
Facultad de Derecho	
TRES	2
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	
CUATRO	5
TOTAL: 36 Monitores	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- 5.9.11 Teniendo en cuenta que es necesario contar con puertos HDMI en los equipos de cómputo que se conecten a los monitores industriales, esto en el evento de utilizar este tipo de recurso en el aula tecnificada, y, dado que en la Universidad los computadores que están siendo utilizados en Recursos Educativos cuentan con conectores VGA, tecnología inferior a la inicialmente mencionada, se recomienda que en futuras adquisiciones de equipos de cómputo se contemplen estos requerimientos técnicos con el fin de evitar que se vea limitado el recurso por la no disposición de los conectores adecuados; actualmente, la dependencia viene solucionando este requerimiento con un grupo de convertidores que fueron entregados por el proveedor INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA DE COLOMBIA S.A.S., empresa que suministró las aulas tecnificadas.
- 5.9.12 Con base en la revisión de inventario realizada se evidenció que los equipos contratados para la tecnificación de aulas aún no están incluidos en el inventario del proceso, por lo cual, es necesario formalizar la individualización de este inventario así como diseñar y documentar, o, en su defecto complementar, un mecanismo de control para el préstamo de este recurso con base en las características tecnológicas del mismo.
- 5.9.13 Con el fin de medir la percepción que tienen los usuarios del área Recursos Educativos, la dependencia llevó a cabo en las vigencias 2012 y 2013 una encuesta de satisfacción cuyos resultados a la fecha no han sido analizados en el marco del plan de mejoramiento que debería tener el proceso para su autorregulación y mejoramiento continuo, en las mismas, se encontraron importantes observaciones relacionadas con el servicio y los equipos, las cuales se recomiendan analizar con base en las causas que pueden estar generando los comentarios expresados.

5.10 PROCEDIMIENTO ABEPT-20 CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL

- 5.10.1 Para la expedición de los carnés de estudiantes de primer semestre y estudiantes que van a egresar, Recursos Educativos descarga de Academusoft los códigos respectivos y Secretaría General envía la relación de egresados; esta información, conjuntamente con un correo electrónico del estudiante matriculado donde especifica el nombre, documento de identidad, programa al cual ingresará y el envío de una foto, es organizada en una base de datos en el programa CARD FIRE que permite la expedición de cada carné con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Resolución 340 de 2009.

Posteriormente a la expedición de cada carné, Recursos Educativos hace firmar al estudiante una planilla en la cual queda consignado el nombre del alumno, su código en la Universidad y el código generado por el programa CARD FIRE.

- 5.10.2 Se destaca dentro del proceso de carnetización institucional el ingreso de la Universidad al proyecto Transmilenio, en el cual la comunidad universitaria tiene la oportunidad de cargar dinero a la tarjeta institucional para poder transportarse a través de las fases I y II del sistema. Este servicio es operado a través de ANGELCOM, firma que inicializa los carnés para poder ser utilizados en este medio de transporte.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- 5.10.3 En la actualidad, la inicialización de los carnés para uso en Transmilenio es un proceso que se está manejando a través del envío a ANGELCOM de la relación de nombres y códigos de los usuarios a quienes la Universidad expide esta identificación. Sin embargo se observa que para la desactivación de los mismos en el evento de un robo o extravío, Recursos Educativos, por solicitud del dueño, debe enviar un correo electrónico a esta empresa informando la novedad y solicitando deshabilitar esta identificación, proceso que debe contar con un tiempo antes de ser procesada la solicitud. Frente a este aspecto sería conveniente que se analizara nuevamente la viabilidad técnica para realizar la configuración "CONEXIÓN VPN SITE TO SITE" ofrecida dentro del convenio carga empresarial que ofrece Transmilenio, ya que la misma permitiría a la Universidad facilitar la transferencia de información en línea a ANGELCOM de forma más rápida y segura.
- 5.10.4 Analizado el recaudo por concepto de expedición de duplicado de carnés para las vigencias 2012, 2013 y 2014, este último año con corte al 20 de agosto, se observa el siguiente comportamiento:

RECAUDO DE DINERO POR CONCEPTO DE DUPLICADO DE CARNÉS (Acuerdo 025 de 1999)

Año	Valor recaudo duplicado carné	Salario mínimo	SMLDV	VALOR DUPLICADO 0,50 SMD	No. de carné duplicados por vigencia
2012	7.896.000	566.700	18.890	9.445	836
2013	9.313.000	589.500	19.650	9.825	948
2014*	4.932.600	616.000	20.533	10.267	480
TOTAL	22.141.600				

*Corte a agosto 20 de 2014

- 5.10.5 En la actualidad Recursos Educativos y Publicaciones lleva a cabo los procedimientos para la expedición de carnés por primera vez y duplicado cumpliendo los requisitos normados para cada caso; sin embargo, en el área no se cuenta con un sistema que permita controlar aspectos tales como el número de veces que un estudiante, docente o administrativo duplica su carné, o cuantos de los carnés expedidos son recogidos y eliminados de forma controlada una vez un miembro de la comunidad universitaria deja de pertenecer a la misma; al respecto es necesario recordar que la expedición de un carné es un servicio que presta y cobra la Universidad al estudiante para que durante su permanencia goce de los recursos educativos que la entidad le ofrece y que éste puede requerir para su formación, en este sentido, dicha identificación debe ser restituida una vez el estudiante, docente o administrativo ya no haga parte de la comunidad universitaria; hoy la Universidad no tiene controles fuertes para lograr recoger las identificaciones que entrega a los miembros de la Comunidad universitaria.
- 5.10.6 Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que en la vigencia 2013 existían aproximadamente 5000 estudiantes inscritos en la Universidad (sin contar las especializaciones), se observa que la cifra de carnés duplicados para este mismo año fue de aproximadamente el 19%, una cifra muy alta que se recomienda revisar a la luz de las razones que están generando ese nivel de reexpedición de identificaciones



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

institucionales, analizando, entre otros aspectos, el Acuerdo 025 de 1999 (Derechos pecuniarios) y el costo que asume un estudiante al sacar por primera vez un carné (\$41.000.00) contra el costo que asume ese mismo estudiante si desea duplicar su identificación (\$10.300.00), una diferencia de aproximadamente \$30.700.00 que podría estar incidiendo en la conducta del estudiante para que no cuide en debida forma este importante elemento institucional, el cual le permite, entre otros beneficios:

- Ingresar a las diferentes sedes de la Universidad.
- Acceder a los servicios de préstamo bibliotecario y de Recursos Educativos en la institución y en bibliotecas nacionales.
- Descuentos en actividades culturales y recreativas
- Identificación en actividades de representación estudiantil
- Utilizarlo como tarjeta de transporte en Transmilenio

En tal sentido y dado que no se tienen diseñados controles en la Universidad para identificar el número de solicitudes que ha tramitado un usuario para el duplicado de su carné, la situación se constituye en un riesgo para la seguridad de los bienes que están en las diferentes sedes de la Universidad al no conocerse el paradero de los carnés que se han extraviado o no se han devuelto.

- 5.10.7 La Tabla de Retención documental del área contiene la subserie documental "*Solicitud de carnés personal discente*" la cual tiene un tiempo de retención de 6 meses antes de su eliminación, al respecto se observa que esta información actualmente está siendo empleada para controlar la expedición de carnés y para la construcción de estadísticas de prestación del servicio, mas no para el monitoreo de las identificaciones que son expedidas más de una vez y en la cual se detalle el tipo de usuario, Facultad o Programa que lo solicita. Hoy esta información no está siendo utilizada para la generación de acciones preventivas antes de ser eliminada la solicitud en la dependencia.
- 5.10.8 Uno de los aspectos que deben revisarse para controlar de forma eficaz la expedición, deshabilitación o eliminación de los carnés en la Universidad es la carencia de sistemas integrados de información que faciliten a Recursos Educativos la gestión y monitoreo de este procedimiento, actualmente el área debe llevar a cabo de forma manual muchas de las actividades que demanda la operatividad de este procedimiento, entre otras, bajar códigos de Academusoft de los estudiantes, recibir o tomar las fotos, subirlas al sistema, parametrizar las bases de datos en el programa CardFire, realizar listados de los carnés expedidos para firma del usuario y envío de listado de carnés expedidos a ANGELCOM para inicialización de los mismos, todas etapas del proceso que demandan un tiempo significativo y que atienden solamente la necesidad de expedición de identificaciones mas no el control del mismo una vez se ha entregado.
- 5.10.9 Pese a que en el formato "Solicitud de carné institucional" se indaga la razón por la cual un usuario solicita duplicar el carné institucional, así como la fecha del robo o pérdida del mismo, si esta es la razón de su solicitud, no se observa que esta información esté siendo utilizada para los análisis del área y la generación de acciones de mejoramiento dentro de los seis meses de retención que tiene este documento en el proceso, antes de su eliminación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

5.10.10 Se destaca dentro del procedimiento la existencia de instructivos impresos que son entregados a los usuarios para orientarlos acerca de los pasos que deben seguir para requerir el carné institucional así como la forma en la cual puede usarse el mismo en el sistema de transporte público Transmilenio.

5.11 PROCEDIMIENTO ABEPT-22 DISEÑO GRÁFICO, DUPLICADO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y PIEZAS PUBLICITARIAS

5.11.1 No se evidenciaron procesos de planeación de los trabajos realizados, los cuales llegan por solicitud expresa de la dependencia que los requiere y Recursos Educativos procede a atender el trabajo con base en los parámetros indicados en el formato "Solicitud de diseño y medios impresos".

5.11.2 Producto del trabajo realizado entre la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales y Recursos Educativos la Universidad cuenta hoy con un proyecto de MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL que contiene lineamientos para el manejo de la imagen corporativa, incluyendo usos y aplicaciones de los símbolos, logos, textos y formatos institucionales. Este documento fue presentado a la Vicerrectoría Administrativa en diciembre del año 2013 para ser formalizado ante el Consejo Superior; adicionalmente, para revisar el diseño de la bandera institucional la cual y pese a que está reglamentada con base en el Acuerdo 015 de 1998, se sigue manejando en el portal web y en los eventos institucionales internos la bandera elaborada bajo los parámetros del Acuerdo 027 de 1985.

Bandera Institucional
(Acuerdo 015 de 1998)

Nuestra Bandera
Acuerdo 027 de 1985

SIGNIFICADO DE LOS COLORES

VERDE : desempeño profesional . Significa la conjugación de la idoneidad y el desempeño profesional, tanto personal como institucional; orientada al progreso y servicio, logrando un ajuste armónico entre la esperanza y la realidad.

BLANCO : desempeño ético institucional . Connota la integración de los componentes ético morales de la armonización del yo y mística, lealtad, responsabilidad y respeto ante la auto afirmación del espíritu y naturaleza institucionales, como perfecto equilibrio entre la dimensión del servicio y el límite de la perfección.

ROJO : desempeño humano . Implica vitalidad en la acción; voluntad de trabajo; fraternidad y alegría juvenil, lo que constituye una unidad compacta, cuyo dinamismo se proyecta con fuerza y espontaneidad hacia una dimensión de entrega al servicio de los demás.

Like Share 0 | Share | | Twitter

Imprimir | Enviar a un amigo

La elaboración del Manual viene siendo gestionado a través del Plan Estratégico Operativo de Recursos Educativos en las vigencias 2012 y 2013, no obstante se observa que esta meta se ha visto inconclusa en razón a que a la fecha no se ha podido formalizar el documento ante las instancias correspondientes y lograr su socialización con el cuerpo directivo y profesionales de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- 5.11.3 El área viene realizando trabajos de diseño gráfico de material institucional con el apoyo de un Técnico Administrativo que está encargado igualmente de las funciones de impresión, para esta labor se propone un boceto final que aprueba la dependencia solicitante y se procede a realizar el trabajo con base en los parámetros requeridos, al respecto manifiesta el responsable del área la dificultad que existe en algunos momentos para poder apoyar con mayor efectividad las labores de diseño gráfico que demanda la Universidad, esto teniendo en cuenta que el personal encargado de esta función debe atender un volumen importante de requerimientos institucionales de diferente índole que impiden en muchos casos contar con el tiempo suficiente para realizar trabajos de diseño.
- 5.11.4 En cuanto a los mecanismos que se tienen implementados en el proceso para controlar los requerimientos de diseño, impresión y empaste de material, la auditoría conoció que el área maneja los siguientes:
- Formato de Solicitud de diseño y medios impresos.
 - Libro control de entrega de trabajos realizados.
 - Formato control de fotocopiado
 - Libro de registro del papel consumido.

Con el fin de conocer el nivel de efectividad y confiabilidad de estos mecanismos de control, la auditoría realizó una revisión a los registros del material fotocopiado con base en una muestra recogida en los meses de abril a agosto de 2014, encontrando importantes inconsistencias tales como: fotocopias tomadas sin el diligenciamiento previo del formato correspondiente y aprobación por parte del Profesional Responsable de Recursos Educativos, fotocopias tomadas sin registro del funcionario responsable de su ejecución y la dependencia solicitante, registros incompletos que no permiten conocer la trazabilidad del trabajo realizado, fotocopias tomadas que no aparecen relacionadas en el formato de control, entre otras.

- 5.11.5 No se evidenció en el proceso mecanismos de control que permitan monitorear la razonabilidad del consumo que se genera en esta área de la Universidad, a partir de arqueos periódicos que se realicen a los insumos que ingresan anualmente al área y que son consumidos con base en los requerimientos institucionales que se tramitan. En la actualidad no existe un mecanismo efectivo en el área para autocontrolar el consumo de papel que es empleado en la ejecución de este procedimiento.
- 5.11.6 En cuanto a los registros generados por el procedimiento se observó que en la Tabla de Retención Documental del área existe la serie documental 1203.2 Impresos, la cual no cuenta en el archivo físico con la rotulación requerida según la *"Guía Metodológica para la elaboración y aplicación de la tabla de retención documental"* expedida por la Universidad, adicionalmente se encontraron registros que no corresponden a la naturaleza del procedimiento.

5.12 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- 5.12.1 Revisadas las series y subseries de la tabla de retención documental de Recursos Educativos se evidenció que existen registros de archivo que no obran en medio físico en las carpetas correspondientes, algunos de los casos evidenciados son: Subserie 1203.3.2



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Informes de Gestión (faltan los informes del año 2014), Subserie 1203.6.4 Solicitudes de equipos y material audiovisual (últimos registros encontrados corresponden al 7 de octubre de 2013), Serie 1203.4 Planes de acción (hacen falta informes de gestión y monitoria del PEO). Este aspecto genera una no conformidad al numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000.

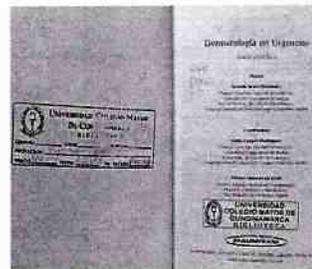
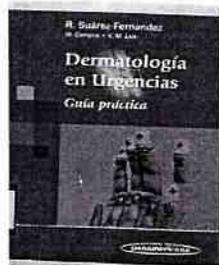
- 5.12.2 Se observó la existencia de diversos documentos y registros que se conservan a través de archivos electrónicos en los computadores de los funcionarios del área y que no reposan en el archivo físico de la misma, aspecto que puede constituirse en un riesgo de pérdida de información importante al no estar controlados con base en los criterios establecidos en la tabla de retención documental que actualmente tiene vigente la Universidad; hoy estos criterios no contemplan la forma como se deben controlar en los procesos los medios electrónicos a través de las "etapas de gestión de los documentos" como son: la creación, mantenimiento, difusión, y administración.

Frente a este aspecto es necesario que la Universidad, a través de las instancias correspondientes, aplique en la gestión documental de las áreas los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, normativa que obliga a las entidades públicas a contar con un sistema de gestión documental que permita organizar no solamente los documentos físicos sino también los electrónicos estableciendo también para estos casos las directrices de conservación y eliminación.

6. HALLAZGOS:

Adicionalmente a las observaciones anteriores, se tienen a nivel general los siguientes hallazgos:

1. Revisado el proceso de adquisición de material bibliográfico en la vigencia 2012, gestión contractual realizada en el marco de la Invitación a Cotizar 032-2012, se identificó que la Biblioteca dentro de la evaluación y concepto técnico emitido mediante memorando 1201.284.2012, propuso la adquisición del libro denominado DERMATOLOGÍA EN URGENCIAS a la firma INFOSOURCES LTDA. quien cotizaba el título en \$1.050.000.00 menos un 20% de descuento, suma significativamente superior a lo ofertado por el segundo proponente (MERCWORLD & CIA LTDA.) quien por el mismo libro cotizó el ejemplar a un costo de \$77.000.00. Como consecuencia del concepto técnico elaborado, la Biblioteca hizo incurrir en un sobrecosto a la entidad de \$1.526.000.00.



2. Se identificó que la Biblioteca tiene dispuesto para la prestación de sus servicios varios formatos de control que no están codificados e incluidos dentro del SISGECC tales como: "Solicitud servicio de internet", "Solicitud de material bibliográfico", "Identificación trabajo



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- de grado*”, “*Servicio préstamo interbibliotecario*” y “*solicitud de atención a usuarios externos*” aspecto que está generando una no conformidad al sistema de gestión de calidad de la Universidad al no cumplirse el numeral 4.2.3 Control de documentos de la Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública -NTCGP-.
3. La Biblioteca realizó una encuesta a 521 estudiantes de la institución en la vigencia 2012 sobre el servicio que presta, la cual y después de más de un año y medio no ha sido analizada y retomada en el plan de mejoramiento del proceso con el fin de analizar las causas que están generando los 129 comentarios consignados por los usuarios y la valoración de las respuestas del instrumento; situación que incumple el componente Planes de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014 y genera una no conformidad del Sistema de Gestión de calidad por incumplimiento de los numerales 8.4 ANÁLISIS DE DATOS y 8.5.1 MEJORA CONTINUA de la NTCGP.
 4. Revisado el plan de mejoramiento de la Biblioteca se identificó que no ha sido ejecutado completamente, pese a que el mismo tiene pendiente un 40% de las acciones propuestas por lograr, situación que incumple el componente Planes de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014 y genera una no conformidad del Sistema de Gestión de Calidad por incumplimiento del numeral 8.5.1 MEJORA CONTINUA de la NTCGP.
 5. De acuerdo con la revisión documental efectuada a los procedimientos de la Biblioteca y Recursos Educativos se evidenció que no todos los registros generados están siendo controlados a través de la tabla de retención documental del área, adicionalmente y como se comentó anteriormente, existen en Biblioteca algunos casos en los cuales la codificación que se está manejando en las carpetas del archivo corresponden a versiones no vigentes de tabla de retención documental, aspecto que genera una no conformidad del Sistema de Gestión de Calidad por incumplimiento del literal d del numeral 4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS de la NTCGP.
 6. Con base en el análisis efectuado a los procesos internos realizados para la aceptación de donaciones de material bibliográfico en la Universidad, se evidencia que las mismas se están gestionando sin tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 011 de 2000 (Estatuto General) y las consideraciones generales del Procedimiento ABEPT-03 Donación de Material Bibliográfico; adicionalmente, sin observar lo preceptuado en el Artículo 125 del Estatuto Tributario, hay un volumen importante de libros valorizados por la Biblioteca que no están reconocidos contablemente en la Universidad.
 7. Con el fin de conocer el nivel de consulta de los libros que son solicitados desde los diferentes programas académicos cada año y que constituyen uno de los rubros más significativos del presupuesto de inversión de la Universidad, la auditoría solicitó un reporte a través del sistema JANIUM en el cual se detallara, con base en una muestra de 45 libros adquiridos en las vigencias 2012 y 2013, los momentos de consulta que había tenido este material bibliográfico en la comunidad universitaria desde su adquisición; al respecto se tuvo el siguiente resultado:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

VIGENCIA 2012			
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES			
Item	TÍTULO	AUTOR	NÚMERO DE CONSULTAS EN BIBLIOTECA
1	Dominoes one the travels of IBN Bttuta	Hardy Gould Janet	No reporta consulta JANIUIM
2	Oxford bookworms Library Stage 3 Dancing with Strangers: Stories from africa	West Clare	No reporta consulta JANIUIM
3	CommunityMentlaHealth	Thornicroft Graham, Szumkler	No reporta consulta JANIUIM
4	Helpingaroundtheworld	Medina Sarah	No reporta consulta JANIUIM
5	English for human Resources	Pledger Pat	No reporta consulta JANIUIM
6	WonderfulEcosystem	Spilsbury Richard & Louise	No reporta consulta JANIUIM
FACULTAD INGENIERIA Y ARQUITECTURA			
7	CONSTRUIR LA ARQUITECTURA DEL MATERIAL EN BRUTO AL EDIFICIO. Un manual.	Deplazes, Andrea	1
8	Diseñar con y sin retícula	Samara Timothy	No reporta consulta JANIUIM
9	Antropología de la Imagen	BildAnthropologie	No reporta consulta JANIUIM
10	Grafismo Multimedia	Jordi AlberichPasawel	No reporta consulta JANIUIM
11	ICONS	MC Escher	No reporta consulta JANIUIM
12	Silent Spring	Carson, Rachel	No reporta consulta JANIUIM
13	Introducción al eourbanismo	del Castillo Gabriel	No reporta consulta JANIUIM
14	Diseño Ecológico	Marletjoaquim, Viñolas	No reporta consulta JANIUIM
15	Manual de PERT-CPM	Nolberto J. Munier	No reporta consulta JANIUIM
CIENCIAS BÁSICAS			
16	La matemática en sus personajes	Colección	No reporta consulta JANIUIM
17	Geometría del precalculo	José Saquimux	No reporta consulta JANIUIM
18	Matemáticas básicas	Adelina Ocaña Gómez	2
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD			
19	Joan Slonczewski and John W. Foster/ Microbiology: an Evolving Scienca	Hardcover-2010	No reporta consulta JANIUIM
20	Origin of molecular Biology	AgnesUllmannPaster institute-2010	No reporta consulta JANIUIM
21	Parham, Peter/ El sistema inmune	Manual Moderno-2010	23
22	Londoño JL/ Metodología de la Investigación Epidemiologica	Manual Moderno-2010	4
23	Arenas Roberto/ micología médica Ilustrada	McGRAWHILL-2011	4
24	Guller Prats/ Microbiología Clínica		No reporta consulta JANIUIM
25	Mandell y Benneth / enfermedades infecciosas, principios y práctica		No reporta consulta JANIUIM
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA			
27	Administración y ventas 8va. Edición	Jobber	1
28	Ética en los negocios: conceptos y casos 7edición	Velasquez	No reporta consulta JANIUIM
29	Ejecución estratégica	Carlos Espinosa y Jon Larrabeiti	No reporta consulta JANIUIM
30	Administración una perspectiva global	Koomtz	17
31	Marketing Internacional	Michael Zcinkota	No reporta consulta JANIUIM
32	International Economics in the age of globalization	Brown wilson B. y Hogendorn, Jan S.	No reporta consulta JANIUIM
VIGENCIA 2013			
FACULTAD INGENIERIA Y ARQUITECTURA			
33	Nueva visita a la geometría descriptiva	Camilo, Ospina, Castañeda	No reporta consulta JANIUIM
34	Comunicación para diseñadores	Ledesma, María, López, Mabel	No reporta consulta JANIUIM
35	Curso de edificación	Luis Armando Díaz De la M.	1
36	Ingeniería estructural	José Oscar Jaramillo Jiménez	No reporta consulta JANIUIM
37	¿qué es el Habitat? Las preguntas por el hábitad	AA.W	No reporta consulta JANIUIM
38	Dibujar y bocetar	Smith, Stan	No reporta consulta JANIUIM
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD			
39	Elongación X Elongación	Alfredo Guerquel	No reporta consulta JANIUIM
40	La técnica de Matthias Alexander	SofiaSpindler	No reporta consulta JANIUIM
41	Autoconciencia por el movimiento	MosheFeidenkraiss	No reporta consulta JANIUIM
FACULTAD ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA			
42	Economía internacional y teoría política	Krugman, Paul	13
43	Redes globales y regionales de producción	Minion, Isaac	No reporta consulta JANIUIM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

44	De las sociedades comerciales	Lisandro Peña Nossa	No reporta consulta JANIUM
45	Reflexiones entorno a la filosofía de la ciencia y a la Epistemología	Luis Guillermo Jaramillo	No reporta consulta JANIUM
46	Gestionar con Imaginación	Peters Tom	No reporta consulta JANIUM

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que si bien los libros revisados fueron solicitados desde las diferentes Facultades de la Universidad, más del 80% de la muestra de títulos analizada no han sido consultados por los estudiantes ni docentes de los programas académicos de donde se formuló su requerimiento, en otros casos el nivel de consulta ha sido muy bajo, aspecto que genera importantes reflexiones sobre la pertinencia y uso que viene teniendo el material solicitado por los docentes de las diferentes asignaturas y la forma como el mismo está siendo empleado para llevar a cabo los procesos de formación e investigación en las asignaturas correspondientes.

8. Recursos Educativos y Publicaciones lleva a cabo los procedimientos para la expedición de carnés por primera vez y duplicado, sin embargo en la actualidad el área no está llevando el control por tipo de usuario, programa y dependencia del número de identificaciones que un usuario ha solicitado durante su permanencia en la Universidad, así como tampoco sobre la forma en la cual la entidad debe recoger los carnés que han sido entregados a los usuarios con carácter devolutivo, esto último generado, en parte, por las áreas que autorizan la expedición de estas identificaciones y que no tienen diseñados mecanismos de control efectivos para hacer que el usuario una vez se retire de la Universidad restituya el carné.
9. No se evidencia una clara interacción entre la Biblioteca y Recursos Educativos para la gestión del proceso, pues aunque un punto de encuentro se da en las reuniones de Comité Asesor de Recursos Educativos y Publicaciones, donde cada una por separado informa la gestión lograda en el año, no se aprecia en los registros de estas reuniones, ejercicios de planeación, ejecución y control de algunos de los procedimientos de forma conjunta, situación que incumple el literal b del numeral 4.1 de la NTCGP 1000.
10. Recursos Educativos no tiene formalizado un plan de mejoramiento con base en las fuentes de mejoramiento existentes en el área tales como: encuestas realizadas en las vigencias 2012 y 2013, auditoría de calidad, Plan Estratégico Operativo, indicadores de gestión, ejercicios de autoevaluación del proceso, entre otras. Este aspecto se constituye en una no conformidad al numeral 8.5.1 Mejora continua de la NTCGP 1000.
11. Con base en la muestra realizada se evidenció que los mecanismos de control interno para los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión existentes en Recursos Educativos no son efectivos para controlar el consumo racional de los insumos que son empleados en la ejecución de este tipo de trabajos, aspecto que no permite dar cumplimiento al numeral 5 del artículo primero de la Resolución 101 de 2011 (reglamento de servicios prestados por Recursos Educativos), el cual señala: *"5. Recursos Educativos llevará estricto control y seguimiento del fotocopiado para la posterior revisión de la Oficina de Control Interno"*

12. RECOMENDACIONES:

1. Llevar al plan de mejoramiento del proceso las observaciones y hallazgos identificadas en la presente auditoría, de tal forma que se haga un análisis de las causas que generaron las mismas y se propongan las acciones de mejoramiento necesarias para subsanar las situaciones encontradas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

2. Teniendo en cuenta el elevado número de usuarios que incurren en multas por entrega extemporánea de libros en la Biblioteca, se recomienda revisar las medidas tomadas a través del Acuerdo 045 de 2013, las cuales redujeron el valor de las multas y ampliaron el número de libros y tiempo al que puede acceder un usuario. Así mismo, estudiar la posibilidad de diseñar con los estudiantes campañas de sensibilización sobre la importancia de entregar a tiempo el material bibliográfico que se les presta para que puede servir de apoyo académico a más estudiantes en la Universidad.
3. Con el fin de asegurar el uso de los libros de la Biblioteca, diseñar mecanismos de control al interior de los programas académicos que permitan establecer la pertinencia del material bibliográfico que es solicitado a través del plan de compras de recursos bibliográficos que se hace desde las Facultades de la Universidad, lo cual debe guardar coherencia entre los programas analíticos y sintéticos que son definidos para cada asignatura y la bibliografía que se solicita como recurso de estudio de la misma.
4. Fortalecer los canales de comunicación entre los programas académicos y la Biblioteca para que se esté reportando a tiempo las novedades que se generan con estudiantes como retiros y cambios de programas y que pueden afectar la administración y el control que tiene la biblioteca sobre los recursos bibliográficos que presta a la comunidad universitaria.
5. Fortalecer los mecanismos de control al interior de la Biblioteca para la revisión de las ofertas técnicas y económicas que realiza el área y que permiten la emisión del concepto técnico para la adquisición de material bibliográfico.
6. Revisar el procedimiento que actualmente se tiene definido en la Biblioteca para la aceptación de donaciones de material bibliográfico, de tal forma que se diseñe un mecanismo que cumpla con las normas internas de la Universidad y tenga en cuenta los procesos que deben surtir para la valoración y legalización de inventario en el Almacén y área de Contabilidad.
7. Ejecutar las acciones de mejora que aún están pendientes por desarrollarse en el plan de mejoramiento de la Biblioteca, así mismo, programar los seguimientos internos necesarios para controlar el avance de las mismas.
8. Llevar al plan de mejoramiento del proceso las acciones de mejora que deben desprenderse de las observaciones y hallazgos generados en el informe de auditoría 101.4.2-05-2014 correspondiente a la Auditoría a la Administración del Riesgo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
9. Incluir en el plan de mejoramiento de la Biblioteca las acciones de mejora que deban generarse para subsanar las observaciones manifestadas por los usuarios en la encuesta realizada en la vigencia 2012, así como para mejorar la calificación generada en este ejercicio de evaluación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

10. Fortalecer los mecanismos de control para la verificación de la información bibliográfica que es ingresada en el sistema de información JANIUUM, de tal forma que se depuren los errores que puedan generarse en el proceso de captura de datos de los libros en la plataforma, así como en la realización de los procesos técnicos respectivos.
11. Construir y monitorear el plan de mejoramiento de Recursos Educativos con el fin de gestionar las mejoras que requiere esta área y que están documentadas en diferentes fuentes de información.
12. Para la expedición de los carnés institucionales se recomienda trabajar en el diseño de un mecanismo de control que permita monitorear el duplicado de los mismos, así como establecer protocolos para recogerlos una vez el estudiante, docente, administrativo o contratista ha dejado de pertenecer a la institución.
13. Dado el elevado volumen de carnés duplicados cada año, se recomienda revisar los valores establecidos en el Acuerdo No. 025 de 1999 en el sentido de estudiar la posibilidad de generar, a través del costo de este trámite, sensibilización por parte de los estudiantes sobre el cuidado y conservación que hay que tener de este importante mecanismo de control, el cual como ya se mencionó anteriormente, debe ser retornado a la institución una vez éste se gradúa, se retira o actualiza su identificación; adicionalmente, que la norma regule límites para el duplicado de carnés y establezca sanciones cuando se considere necesario.

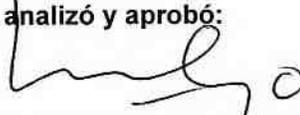
12. RECONOCIMIENTO

No obstante que en el desarrollo de la auditoría se identificaron importantes oportunidades de mejora para el proceso que deben ser subsanadas a través del plan de mejoramiento del proceso, la auditoría hace un reconocimiento a la labor de gestión que realiza la Biblioteca y Recursos Educativos en pro de apoyar las funciones sustantivas del alma mater, actividades en las cuales se destaca la labor de planeación y generación de información de las actividades que son desarrolladas en cada vigencia y que sirven como soporte en procesos de renovación de registros calificados y acreditación de programas académicos.

Funcionario auditor:


HECTOR ENRIQUE LEÓN OSPINA
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

Revisó, analizó y aprobó:


MARIO EFRÉN GODOY ROJAS
Jefe Oficina de Control Interno