



PROCESO AUDITADO: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

Fecha: Septiembre 09 de 2022

1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Rene Forero

2. EQUIPO AUDITOR

Erley Ricardo Parra Rojas.
María Camila Herrera Rojas
Valentina Sandoval Leonel

3. OBJETIVO

Cumplimiento de los procedimientos establecidos para constatar la efectividad y eficacia del proceso de Servicios académicos y biblioteca

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoría aplica a todo el proceso de servicios académicos y biblioteca:

- Planeación para la adquisición de material bibliográfico
- Mantenimiento material bibliográfico y equipos de computo
- Elaboración e identificación institucional
- Préstamo material bibliográfico y equipos de computo
- Publicaciones en dspace
- Fumigación de biblioteca

5. PERSONAL ENTREVISTADO

1. Rene forero
2. Henry Santos



3. Sebastián carretero

6. DOCUMENTACION ANALIZADA (CRITERIOS)

- Informes estadísticos
- Requerimientos para reparación de equipos.
- Evidencias de tesis de grado.
- Manual de procesos y procedimientos ITFIP

7. FORTALEZAS

- El nuevo material bibliográfico que ingresa a la biblioteca cumplen efectivamente con la clasificación y e incorporación en el sistema de información con los respectivos numero serial, código de barras, para el servicio de consulta a los visitantes.
- La gestión por el líder del proceso en el requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (videobeam). Está en espera la aprobación e inicio del proceso de contratación.
- El cumplimiento efectivo del equipo de trabajo del proceso de servicios académicos y biblioteca en la expedición de carnets a los estudiantes y funcionarios; este procedimiento requiere de insumos de la oficina de talento humano y Contratación con la relación de los nuevos funcionarios y contratista y el listado de estudiantes matriculados en el sistema de Información.
- El cumplimiento de las actividades y los controles del procedimiento respecto al préstamo del material bibliográfico Código: M-VAS-04, el procedimiento consiste en que el alumno se acerca a los computadores de la biblioteca o desde cualquier medio electrónico, busca el serial del libro que desea, le informa número de serial al funcionario encargado, se escanea el código de barras, el



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

estudiante presenta el carnet y se le manifiesta que tiene 3 días para devolver el libro.

- Respeto al repositorio digital DSPACE, la oficina de control interno verifico en la plataforma el procedimiento que se hace para el cargue de documentos y manifestamos que la dependencia de servicios académicos y biblioteca cumple con la función de cargar los proyectos de investigación y trabajos de grado, estos documentos son aprobados por la Vicerrectoría Académica, deben estar por escrito y en un CD para que finalmente los funcionarios de biblioteca los cataloguen y los puedan cargar en el sistema.
- La conservación del material bibliográfico es el adecuado para asegurar la integridad física y funcional de los libros, se observa limpieza, la correcta manipulación y las satisfactorias condiciones ambientales, no hay presencia de insectos y polvo que alteren el bienestar de los objetos y documentos que se encuentran en la biblioteca y que puedan afectar la salud de los funcionarios y las personas que se acercan a las instalaciones.
- Resaltamos las actividades que viene desempeñando lo funcionarios de la biblioteca con respecto al préstamo de libros y materiales bibliográficos para el beneficio de la comunidad estudiantil y funcionarios.
- Durante la auditoría se contó con la colaboración, disposición y apoyo por parte de los funcionarios que se desempeñan en la biblioteca, facilitando el buen desarrollo de la misma.

8. HALLAZGOS

Al verificar el proceso, procedimientos y demás actividades incluidas en el plan de auditoría, El equipo auditor considera no registrar hallazgos al proceso de Bienestar Universitario.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)





9. ACCIONES A MEJORAR

- Actualizar el procedimiento de Adquisición del Material Bibliográfico código M-VAS-01 del proceso de Servicios académicos y Biblioteca en razón que las actividades y responsables se encuentran a cargo del profesional de Servicios Académicos y no las está ejecutando, por lo anterior se debe ajustar el la estructuración del procedimiento con los participantes y funciones que se encuentran directamente relacionados con la adquisición del material bibliográfico y dejar como única actividad del proceso de Servicios académicos la recepción del material bibliográfico.
- Se recomienda asignar responsabilidades y establecer la periodicidad al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales (videobeam), aunque exista un procedimiento general de Mantenimiento de Infraestructura Física, Redes Eléctricas Y Equipos **Código: M-GAD-03** a cargo de Gestión Administrativa e Infraestructura, no se evidencia cronograma específico y responsabilidad directa de este procedimiento.
- Es necesario agilizar el proceso de matrícula a los estudiantes de primer semestre de los programas académicos en la plataforma GUIA por parte de las Directivas Académicas para evitar cuellos de botellas en la expedición de los carnets, situación que ha generado inconvenientes en la atención y servicio de la biblioteca, ya que para el préstamo de material bibliográfico y equipos audiovisuales requiere de la presentación del carnet, por lo anterior para darle solución a los estudiantes, el equipo de trabajo de biblioteca está solicitando la fotocopia del recibo de pago del seguro estudiantil junto con la cedula.
- Se recomienda a la Directivas académicas establecer controles más efectivos en la revisión e impresión las tesis de grado y los proyectos de investigación con el fin que lleguen a biblioteca productos que cumplan los requisitos para



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

la presentación para obtener el título de grado y satisfagan las necesidades de los usuarios de la biblioteca.

- La oficina de control interno recomienda al Líder de biblioteca realizar la solicitud de fumigación a vicerrectoría académica, aunque sea un procedimiento que se hace a nivel general, en el manual de procesos y procedimientos de la institución manifiesta que el responsable del procedimiento es el área de servicios académicos y biblioteca, quien le corresponde hacer dicho requerimiento.
- Es necesario que las Directivas Académicas sensibilicen a los docentes en fortalecer la consulta y uso de libros y bases de datos para su formación académica con el fin que la biblioteca se un apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, posibilitando el acceso a una variedad de recursos educativos lo que genere aumento en los niveles de uso de la biblioteca, a continuación, se relaciona las estadísticas:

ESTADÍSTICA DE PRESTAMOS AÑO 2022 - POR PROGRAMAS ACADÉMICOS POR MES Y SEMESTRE

Programa Académico \ Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL	julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Novembre	Diciembre	TOTAL	TOTAL POR PROGRAMA
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	0	12	16	29	4	2	63	0	1	0	0	0	0	0	63
GESTIÓN DEPORTIVA	0	30	18	36	23	11	118	0	13	0	0	0	0	0	118
ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	0	52	264	107	101	9	533	0	59	0	0	0	0	0	533
TRABAJO SOCIAL	0	12	9	12	23	16	72	0	1	0	0	0	0	0	72
GESTIÓN SOCIAL	0	2	27	42	40	8	119	0	7	0	0	0	0	0	119
OPERACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS	0	4	41	31	52	20	148	0	6	0	0	0	0	0	148
CONTADURÍA PÚBLICA	0	8	19	8	21	0	56	0		0	0	0	0	0	56
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	0	5	26	14	9	4	58	0		0	0	0	0	0	58
OPERACIONES CONTABLES	0	4	36	26	47	18	131	0	5	0	0	0	0	0	131
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	8	13	1	9	0	31	0		0	0	0	0	0	31
GESTIÓN EMPRESARIAL	0	7	49	17	22	15	110	0		0	0	0	0	0	110
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	0	46	115	24	63	12	260	0		0	0	0	0	0	260
INGENIERÍA CIVIL	0	1	2	6	8	0	17	0	3	0	0	0	0	0	17
GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN	0	5	35	22	16	13	91	0		0	0	0	0	0	91
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	0	12	37	18	42	8	117	0		0	0	0	0	0	117
INGENIERÍA DE SISTEMAS	0	5	0	1	9	3	18	0		0	0	0	0	0	18
GESTIÓN INFORMÁTICA	0	0	4	7	8	0	19	0	2	0	0	0	0	0	19
PROGRAMACIÓN WEB	0	2	9	10	13	1	35	0	4	0	0	0	0	0	35
INGENIERÍA ELECTRÓNICA	0	1	4	6	1	5	17	0		0	0	0	0	0	17
AUTOMATIZACIÓN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	0	0	4	1	2	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7
MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	0	3	9	1	0	3	16	0	1	0	0	0	0	0	16
INGENIERÍA AGRONÓMICA	0	0	1	1	2	3	7	0		0	0	0	0	0	7
MONITOREO AGRÍCOLA	0	13	4	4	46	0	67	0		0	0	0	0	0	67
PRODUCCIÓN DE AGROPECUARIOS	0	15	6	6	7	1	35	0		0	0	0	0	0	35
TOTAL POR MES	0	247	748	430	568	152	2145	0	102	0	0	0	0		2145
	SEMESTRE A DEL 2022						2145	SEMESTRE B DEL 2022						102	2247

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CONCLUSIÓN GENERAL

La oficina de control interno resalta las actividades del área de servicios académicos y bibliotecarios por su efectividad al momento de ejecutar sus labores, siguiendo el manual de procesos y procedimientos de la Institución, No obstante, se presentan algunos aspectos a mejorar, por lo que el equipo auditor recomienda documentar las acciones de mejora que se consideren necesarias para evitar que en próximas auditorías internas y externas se generen como hallazgos

La oficina de control interno sugiere actualizar el procedimiento de adquisición material bibliográfico con el fin que las actividades y responsabilidades se encuentran a cargo al proceso que tenga claridad de las necesidades del material bibliográfico.

APROBADO POR:

ERLEY RICARDO PARRA ROJAS.

ACEPTADO POR:

RENE FORERO.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)

