

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 1 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

Auditoría No. 09

ESPACIO RESERVADO OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DEL INFORME	AREA / PROCESO / PROCEDIMIENTO	NOMBRE RESPONSABLE (S) DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO
28/09/2022	PAT SOATA	URIEL ALEXANDER NIÑO GÓMEZ

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

- Realizar la Evaluación y seguimiento a la Gestión adelantada en el Punto de atención con corte al 31 de agosto del 2022.
- Verificar la efectividad de los controles implementados en el Punto de Atención
- Verificar las estrategias implementadas por el punto de atención para mejorar la venta de servicios
- Revisar el cargue de información de los comparendos y flujo de caja diario.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Se revisará el resultado de la venta de servicios en los primeros ocho (8) meses del 2022, las estrategias implementadas por el Punto de Atención para mejorar los ingresos y el registro de actividades adelantadas en el periodo de evaluación, el cargue de información de los comparendos, los controles implementados y la efectividad de los mismos, estrategias implementadas para mejorar la atención al Ciudadano.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	28	Mes	09	Año	2022	Desde	28/09/22	Hasta	28/09/22	Día	28	Mes	09	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno /Auditor líder	Auditor (s) acompañante ()
LUIS RAMIRO SAENZ CARDENAS	

ASPECTOS FAVORABLES

N°	FORTALEZAS DETECTADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO O ACTIVIDAD
1	La buena disposición del jefe del punto de atención de Soata para atender la Auditoria.
2	El interés del responsable del punto auditado para implementar las acciones de mejora resultantes de la Auditoria.
3	La oportuna presentación de toda la información solicitada por el auditor, para dar cumplimiento al Plan Específico de Auditoria.
4	Se evidencio la oportuna presentación de los Informes a la Sede administrativa y a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección, así: Informe diario de ingresos, arqueo de caja diario y al final de la semana se envía por correo electrónico el físico que soporta los ingresos; informe mensual a Tesorería; Informe mensual a diferentes dependencias del ITBOY y a la Secretaria de Hacienda; Informe mensual de láminas a la Subgerencia Operativa; Informe mensual de comparendos por embriaguez; Informe de destrucción de placas; Informe de elaboración de placas e Informe de PQRSD.

HALLAZGOS ENCONTRADOS

1. Se evidencia desactualización de la información que se debe cargar al SIMIT, queda pendiente subir información de comparendos, hay inconsistencias en las cédulas, porque no diferencia que es cédula Colombiana o Venezolana.

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 2 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

2. Desde el día anterior a la auditoria quedaron dos trámites pendientes por daño de la impresora TATACAR, la cual fue arreglada hasta el día de hoy a las 12:28 P.M., situación que genero insatisfacción del usuario y afectación de la imagen institucional.
3. Se evidencio que en los meses de enero y febrero no hubo disponibilidad suficiente de especies venales, situación que generó inconformidad de los usuarios y los concesionarios, afectación de la Imagen Institucional y disminución de los ingresos.

N°	NO CONFORMIDADES	REQUISITO
----	------------------	-----------

N°	OBSERVACIONES Y/O OPORTUNIDADES DE MEJORA	REQUISITO
1	Se evidencio falta de un funcionario o contratista para apoyo al jefe de punto en la gestión documental.	
2	El jefe de punto manifestó debilidad en la inducción en el puesto de trabajo	
3	La falta de documentación e implementación del Plan de Medios, afecta la divulgación que se debe hacer de los diferentes trámites que se pueden realizar en el PAT de Soata y la conveniencia para los usuarios de realizar dichos trámites y gestionar los servicios en este Punto de Atención.	
4	Aunque el Punto de Atención tiene identificados algunos riesgos que pueden afectar la prestación del servicio, éstos no están documentados en los Mapas de Riesgos de los Procesos de Seguridad Vial ni en Registro de Transito, motivo por el cual es conveniente realizar la actualización de los Mapas de Riesgos, con la participación de los funcionarios que laboran en los diferentes PATS.	
5	No está definida la Jurisdicción del PAT de Soata, lo cual es necesario para enfocar mejor el Plan de Medios y como punto de atención fortalecer la venta de servicios y realización de trámites en los municipios que conformen su Jurisdicción.	
6	El jefe de punto manifestó que él tiene que asumir los gastos de corte del pasto y mantenimiento de las instalaciones del Punto de Atención de Soata y en algunas oportunidades comprar carpetas, ganchos y sobres de manila.	
7	Se evidencio la falta de estantería para organizar los expedientes.	
8	Hay doce (12) comparendos pendientes de cumplir término. El Jefe del Punto manifestó la necesidad de capacitación por parte del Ingeniero de sistemas, con el fin de poder actualizar la información de comparendos en el SIMIT.	
9	Se evidencio la falta de innovación tecnológica de los equipos y fallas en el internet, lo cual afecta la atención a los usuarios.	

RECOMENDACIONES DE RIGOR:

1. Al jefe de punto, actualizar la información de comparendos en el SIMIT

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 3 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

2. A la subgerencia Operativa y a la Oficina Jurídica, disponer lo pertinente a fin de acelerar la adición al contrato de especies venales, con el fin de garantizar la oportuna disponibilidad de estos elementos y no afectar el servicio.
3. A la alta dirección disponer lo pertinente a fin de apoyar al Jefe del Punto de Atención de Soata con un contratista o aprendiz SENA para la Gestión Documental.
4. Al Profesional Especializado de Sistemas, impartir capacitación al Jefe de Punto de Atención de Soata, en actualización de la información de comparendos en el SIMIT.
5. A la Subgerente Administrativa y Financiera, Gestionar el pago por caja menor del mantenimiento a las instalaciones de los puntos de atención.
6. A la subgerencia Operativa revisar y actualizar los riesgos de los Procesos Misionales, teniendo en cuenta los identificados por los puntos de atención.
7. A la Alta Dirección definir los Municipios que conforman la jurisdicción del punto de atención de Soata, con el fin de enfocar mejor el Plan de Medios y como punto de atención fortalecer la venta de servicios y realización de trámites en los Municipios que conformen su Jurisdicción.
8. A la Subgerencia Administrativa y Financiera, disponer lo pertinente a fin de suministrar estantería al Punto de Atención de Soata, para mejorar la Gestión Documental.
9. La fortalecer la implementación del Plan de Medios, para divulgar los diferentes trámites que se pueden realizar en el PAT de Soata y la conveniencia para los usuarios de realizar dichos trámites y gestionar los servicios en este Punto de Atención
10. Realizar Innovación Tecnológica, dotando al Punto de Atención de Soatá, de equipos con mayor desarrollo, teniendo en cuenta la demanda de trámites y servicios y la necesidad de mejorar continuamente el servicio al Ciudadano, de conformidad con los parámetros del MIPG.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER

**FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA
(Cuando se requiera)**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
PROCESO/PROCEDIMIENTO AUDITADO**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA
(Cuando se requiera)**