	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. 08

ESPACIO RESERVADO OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DEL INFORME	AREA / PROCESO / PROCEDIMIENTO	NOMBRE RESPONSABLE (S) DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO
21/09/2022	PAT NOBSA	ANDREA MILENA ALARCÓN LÓPEZ

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, 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	21	Mes	09	Año	2022	Desde	21/09/22	Hasta	21/09/22	Día	21	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 de la jefe del punto de atención de Nobsa 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.


	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

HALLAZGOS ENCONTRADOS

1. Se evidencio la ubicación de aproximadamente 3.000 expedientes en la cocina, por cuanto no se ha hecho la transferencia documental al archivo central desde el año 2008, esto contraviene lo estipulado en las normas legales y reglamentarias inherentes a la Gestión Documental y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
2. 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.
3. Se evidencio la falta de actualización de información en el SIMIT, teniendo en cuenta que cuarenta (40) personas están registradas con la novedad de no haber realizado el curso.

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


N°	OBSERVACIONES Y/O OPORTUNIDADES DE MEJORA	REQUISITO
1	Durante el desarrollo de la Auditoria y de conformidad con el volumen de usuarios se observó que el personal existente en el Punto de Atención de Nobsa para atender todos los trámites y demanda de servicios de los usuarios no es suficiente, teniendo en cuenta que solo hay tres (3) funcionarias.	
2	Se evidencio poca efectividad de los controles a las especies venales, no se cuenta con una herramienta informática que permita llevar un control en tiempo real.	
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 Nobsa 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 Nobsa, 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	En lo relacionado con la logística de las instalaciones, se evidencia falta de mantenimiento de las mismas y falta de espacio suficiente para atender a los usuarios dentro de las instalaciones, deficiencia en el cableado lo cual afecta el servicio de teléfono.	
7	Se evidencio la falta de continuidad del Asesor Jurídico, lo cual afecta La actividad contravencional y la oportuna preparación de las audiencias resultantes de los comparendos inherentes al Punto de Atención.	
8	Con relación a la Gestión Documental, la jefe de Punto informo sobre la perdida de un expediente correspondiente a la placa NOT029, en enero del 2022, el cual está escaneado, dicha novedad fue comunicada a la Gerente y se solicito al contratista ISRAEL FUENTES, mediante escrito del	

	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 de septiembre de 2022 informar sobre el destino de dicho expediente, sin obtener una respuesta formal.	
9	Se pueden generar riesgos laborales, teniendo en cuenta que una funcionaria del punto de atención manifestó estar diagnosticada con enfermedad laboral y no tener seguimiento por parte del Instituto de Tránsito de Boyacá, igualmente en la oficina de la jefe de Punto hay un equipo que genera bastante ruido.	
10	Las funcionarias del punto de atención de Nobsa, manifestaron que el SIITBOY tiene falencias, antes de que empezara el RUNT, se cargó información al SIITBOY y se evidencian inconsistencias en dicha información, como es el caso del traslado del vehículo SRF431 del (Rosal Cundinamarca), corregir peso bruto vehicular, el RUNT informa que no es posible por que el vehículo no cuenta con la ficha técnica, entonces hay que empezar con la matrícula inicial del vehículo.	
11	En relación con la parte tecnológica, las funcionarias del punto de atención manifestaron deficiencias en el servicio de internet, un computador de un contratista no está en funcionamiento, se ha solicitado al RUNT para que ayuden a la configuración, lo cual no ha sido posible, la jefe de punto manifestó haber solicitado un computador del RUNT,	
12	Durante la auditoria se presentaron fallas en la impresora CX7000, en el momento que se realizaba una refrendación de licencia de conducción, daño que duro aproximadamente una hora, lo cual genero inconformidad por parte del usuario.	
13	Se deja como oportunidad de mejora, realizar Innovación Tecnológica, dotando al Punto de Atención Nobsa, 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.	

RECOMENDACIONES DE RIGOR:

1. La subgerente Administrativa y financiera, gestionar la consecución de pasantes SENA, con el fin de apoyar al punto de atención de Nobsa, en la gestión documental, para realizar las transferencias documentales al archivo central.
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. Al punto de atención de Nobsa adelantar las acciones pertinentes, con el fin de actualizar en tiempo real la información del SIMIT. Disponer lo pertinente a fin de apoyar al punto de atención de Nobsa con un funcionario o contratista.
4. Al área de sistemas apoyar a la subgerencia operativa y al punto de atención de Nobsa, con la implementación de una herramienta tecnológica que permita el control de las especies venales en tiempo real.
5. Aprovechar el plan de medios para difundir publicidad de los trámites y servicios que se pueden realizar en el punto de atención de Nobsa, con cobertura en todos los Municipios de su jurisdicción.
6. A la subgerencia Operativa revisar y actualizar los riesgos de los Procesos Misionales, teniendo en cuenta los identificados por los puntos de atención.

	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Código: FR-CDG-07
	PROCESO	Versión: 0
	CONTROL DE GESTION	Página: 4 de 1
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha Aprobación: 26-02-2018

7. A la Alta Dirección definir los Municipios que conforman la jurisdicción del punto de atención de Nobsa, 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 realizar mantenimiento al punto de atención de Nobsa, lo cual permite mejorar el servicio y la imagen institucional.
9. A la alta Dirección disponer lo pertinente a fin de garantizar la continuidad del Asesor Jurídico, para evitar la afectación de la actividad contravencional y lograr la oportuna preparación de las audiencias resultantes de los comparendos inherentes al Punto de Atención.
10. Al punto de atención de Nobsa, fortalecer los controles existentes para evitar la materialización del riesgo de pérdida de información.
11. A la Subgerencia Administrativa y Financiera disponer lo pertinente, a fin de evitar la materialización de riesgos laborales en el punto de atención de Nobsa.
12. Implementar controles más efectivos, para evitar errores del SIITBOY, con el fin de no incurrir en reprocesos e insatisfacción de los usuarios.
13. Realizar Innovación Tecnológica, dotando al Punto de Atención de Nobsa, 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)**