



INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DEL  
PARQUE AUTOMOTOR DE LA CSC.

No. 016

NOVIEMBRE DE 2017

<b>REALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
LIGIA GAITAN BERNAL	LIGIA GAITAN BERNAL	LIGIA GAITAN BERNAL
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

## TABLA DE CONTENIDO

1) INTRODUCCION.....	3
5) DESARROLLO DEL INFORME .....	3
5.1 CONTEXTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	3
1) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	3
5.2. LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PARQUE AUTOMOTOR EN EL SGC.....	4
5.3. INVENTARIO Y DISTRIBUCION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CSC. ....	5
5.4. REVISION DE DOCUMENTOS.....	6
5.5. CONTROL DE INVENTARIO DE VEHICULOS. ....	6
5.6. MULTAS Y O SANCIONES.....	6
6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES .....	7
7. CONCLUSIONES:.....	8

## 1. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento ha hecho seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión del Parque automotor de la Entidad a fin de verificar la eficacia de las acciones de mejora adoptadas con ocasión del Informe de Auditoría de la Vigencia 2016.

## 2. OBJETIVO:

Verificar el manejo, distribución y utilización del parque automotor de la Corporación Social de Cundinamarca.

## 3. ALCANCE:

Se revisarán documentalmente todos los Vehículos propiedad de la Entidad, se verificarán las acciones de mejora adoptadas durante la vigencia 2017.

## 4. MARCO NORMATIVO INTERNO.

- ✓ Decreto No. 0130 de 2016 *“Por el cual se establecen y adoptan medidas tendientes a la austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público en el Departamento de Cundinamarca.”*
- ✓ Decreto No. 0270 de 2015 *“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones.”*
- ✓

## 5. DESARROLLO DEL INFORME

### 5.1. CONTEXTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Se desarrolla la auditoría con la comunicación de inicio del proceso auditor, previa contextualización de las Funciones de Administración del Parque Automotor al interior de la Entidad, para lo cual se estableció que estas, según el Manual Específico de Funciones de la Entidad se encuentran asignadas así:

#### 1) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

**Resolución No. 0270 de 2015 Sección 6.1 Nal. 1)** *Adoptar sistemas o mecanismos para mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación, verificando que estén debidamente asegurados, vigilando su cobertura, vigencia y coordinar las actividades encaminadas a la actualización de los inventarios de los bienes devolutivos entregados a quienes prestan sus servicios en la corporación.*

Nal 4) Administrar los recursos del parque automotor para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

## 2) TECNICO OPERATIVO 314 02

**Resolución No. 0270 de 2015** Sección 6.8 Nal. 4) Adelantar actividades de seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y el suministro de combustible, de conformidad con los procedimientos establecidos.

## 3) CONDUCTOR MECANICO 482 05

**Resolución No. 0270 de 2015** Sección 6.11. **PROPOSITO GENERAL:** “Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, observando las normas de tránsito, velando por el cuidado y mantenimiento del vehículo.”

### 5.2. LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PARQUE AUTOMOTOR EN EL SGC.

La Entidad tiene determinado dentro del Sistema de Gestión de Calidad un Proceso de Apoyo de Gestión de Recursos Físicos, donde encontramos el procedimiento con el código CSC-RF-PR-05. Administración del Parque Automotor. En el cual se encuentran descritas todas las actividades relacionadas.

Como parte de la formulación de acciones de mejora en respuesta a las observaciones hechas en Auditoría realizada en la vigencia 2016, se adoptaron los siguientes formatos

CSC-FR-FR-04 Formato de Mantenimiento Correctivo.

CSC-FR-FR-07 Formato de Control de Ruta

CSC-FR-FR-09 Formato de Hoja de Vida del Vehículo

CSC-FR-FR-10 Formato de Cronograma de Mantenimiento Preventivo.

CSC-FR-FR-11 Formato de Inventario de Vehículo.

CSC-FR-FR-12 Formato de Programación de Parque Automotor.

Sin embargo es de anotar que no todos se diligencian oportuna y totalmente, lo que no permite que los controles establecidos sean efectivos.

Una vez revisado el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos se encuentra un (1) riesgo asociado a las actividades relacionadas con la Gestión del Parque Automotor evidenciándose que existen otros potenciales riesgos que se pueden generar en ejercicio de estas actividades, por lo que se recomienda revisarlos y actualizarlos.

### 5.3. INVENTARIO Y DISTRIBUCION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CSC.

En la actualidad la CSC tiene cinco (5) vehículos de su propiedad al servicio de la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACAS	RESPONSABLE
CAMIONETA 4X2	CHEVROLET LUV D-MAX - DIESEL	2007	OHK 864	BALLESTEROS GONZALEZ ARMANDO.
CAMIONETA	TOYOTA PRADO	2012	OFK 544	JOSE YEZID GARZON
CAMPERO	TOYOTA-PRADO	2005	OFK 448	HERRERA MORA LUIS ALFONSO EDUARDO
CAMIONETA 4X2	CHEVROLET LUV D-MAX DC DIESEL	2007	OHK 865	HERRERA MORA LUIS ALFONSO EDUARDO
CAMIONETA	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	2009	OFK 487	INFANTE RODRIGUEZ OSCAR ALBERTO.

FUENTE: REPORTE ALMACEN.

De los vehículos relacionados anteriormente se encuentra (1) Vehículo administrativo asignado a la Gerencia General para el desempeño de sus funciones y actividades misionales y cuatro (4) vehículos destinados a la prestación de los servicios operativos de la Corporación Social de Cundinamarca, que son administrados por la Subdirección Administrativa y Financiera que son utilizados para atender los servicios de transporte de personas y de bienes requeridos por las distintas dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

#### 5.4. REVISION DE DOCUMENTOS.

Revisadas las carpetas de cada uno de los Vehículos se puede establecer que toda la documentación se encuentra contenida en la carpeta y ordenada cronológicamente.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, como responsable del parque automotor tiene organizadas carpetas por cada uno de los vehículos.

#### 5.5. CONTROL DE INVENTARIO DE VEHICULOS.

Revisados los inventarios individuales de los vehículos propiedad de la CSC en el aplicativo NOVASOFT, a pesar de haberse implementado un formato, se evidenció que no se utiliza, ya no cuenta con un inventario individual completo, solo tienen las características generales del vehículo, no registran el número de la Placa, Color, Kilometraje, marca de las llantas, existencia del repuesto, estado de cada una de sus partes, entrega de documentación del vehículo, etc.

#### 5.6. MULTAS Y O SANCIONES.

Revisado la plataforma de consulta SIMIT, se encontró que a la fecha 22 de Diciembre de 2017, se encuentran registradas las siguientes foto multas:

FECHA	VEHICULO	DIRECCION	CAUSAL	ESTADO	OBSERVACION
25/05/2015	OFK 487	CALLE 39 KRA 18	CO2- Estacionar un vehículo en sitios prohibidos	PENDIENTE	COMPARENDO 11001000000010278335
28/06/2016	OHK865	CALLE 39 KRA 18	CO2- Estacionar un vehículo en sitios prohibidos	PEN DIENTE	COMPARENDO 11001000000013006922
13/06/2017	OHK865	1-CARRERA 4 6-# 29 65 LA VEGA	C29- Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.	COBRO COACTIVO	COMPARENDO25875001000016890616
10/06/2015	OFK 544	CR 52 - CL 24A - TEUSAQUILLO	CO2- Estacionar un vehículo en sitios prohibidos	PENDIENTE DE PAGO	COMPARENDO 11001000000010285540

FUENTE: PLATAFORMA DE CONSULTA SIMIT

Se reitera que se hace necesario que se adelanten las acciones pertinentes a fin de hacer los pagos correspondiente e igual se consulte periódicamente para no incurrir en omisiones y/o sanciones.

## 6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Es de anotar que se revisaron aleatoriamente algunas actividades y documentos propios de la Gestión del Parque Automotor, además se revisaron las observaciones, del informe correspondiente a la Vigencia 2016 y se encontraron las siguientes situaciones:

**Fortaleza:** Se destaca la disponibilidad del funcionario encargado para la entrega oportuna de la Información.

- 1) Se debe hacer uso de los formatos adoptados en el SGC, ya que en revisión hecha no se diligencian todos.
- 2) Implementar el formato con el código CSC-FR-FR-11 Formato de Inventario de Vehículo. en el aplicativo NOVASOF- Modulo de Almacén
- 3) No se observa relación de control de consumo de gasolina.
- 4) No existe actas de inspección de vehículo, toma física cuando se entrega a los responsables
- 5) Se deben hacer los trámites para cancelar los comparendos que se tienen pendientes.
- 6) La hoja de vehículo que se tiene de cada vehículo no posee la información pertinente en cuanto a características técnicas, dotación y mantenimiento
- 7) Los inventarios individuales de cada vehículo no contienen la información mínima para identificar cada vehículo.
- 8) No existe actas de inspección de vehículo, toma física cuando se entrega a los responsables.
- 9) Establecer claramente como debe ser la entrega de los vehículos cuando los conductores, salen a vacaciones o a algún permiso, licencia compensatorio etc
- 10) El manejo del parque automotor tiene asociados riesgos, sin embargo en el mapa de riesgos no se evidencian todos los riesgos asociados a estas actividades, por lo que debe ser revisado y actualizado en mapa de riesgos.

## 7. CONCLUSIONES:

Con fundamento en las observaciones presentadas en el presente informe se concluye que la Gestión del Parque Automotor no es adecuada, sin embargo se deben formular acciones para corregir las observaciones hechas de las cuales son reiterativas del informe anterior correspondiente a la Vigencia 2016 para la mejora continua de estas actividades.

Cordialmente,

**LIGIA GAITAN BERNAL**  
Jefe Oficina de Control Interno.