

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 1</b>

<b>FECHA AUDITORIA</b>	Santiago de Cali, mayo 22 de 2020
<b>CRITERIO DE AUDITORIA</b>	- actualización y cumplimiento de los procedimientos - los riesgos definidos para el proceso y gestión de los controles de los mismos. - la gestión del recaudo
<b>PROCESO AUDITADO</b>	parqueadero
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	Oficina de Mantenimiento
<b>NOMBRE PERSONAL AUDITADO</b>	Jaime Flor Gutiérrez
<b>NOMBRE DE AUDITORES</b>	Martha Polo Motta Apoyo Control Interno

**1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** constatar y validar que las actividades desarrolladas dentro del proceso cumplan con su adecuado funcionamiento, permitiendo contribuir a la mejora continua.

**2. ALCANCE DE LA AUDITORIA:** se verifica que los procedimientos que se llevan a cabo desde el momento del ingreso del vehículo hasta cuando finaliza la prestación del servicio se realizan y utilizan correctamente las planillas logrando así un cumplimiento en la parte operacional.

### **3. FORTALEZAS – ASPECTOS A DESTACAR.**

El señor Jaime Flor, realizo el procedimiento del parqueadero, (protocolo para ingresos de vehículos parqueadero público). este procedimiento fue enviado a calidad y luego a subgerencia está pendiente de ser aprobado.

las planillas que se utilizan en este momento fueron implementadas por el ingeniero Jaime Flor

- Formato relación de ingreso de salida vehículos en el parqueadero código GTEM-F-009-46 Vigencia mayo 2020
- Relación de vehículos con pago mensual en el parqueadero código, GTEM-F-009-47 Vigencia mayo 2020
- Manejo la Valera con hora de ingreso y salida.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 2</b>

#### 4. HALLAZGOS

- Se evidencia que no hay una señalización e información como:
  - ✓ El horario
  - ✓ La tarifa
  - ✓ Y uno donde se indique que no se hace responsable de los implementos que deje dentro del carro.

Referente a esto el señor Jaime informa que desde el 20 de febrero solicito por correo a la oficina de publicidad los letreros antes mencionados y al no tener una respuesta envió oficio y hasta el momento sigue sin respuesta.

- Se evidencia que la Valera que se utiliza no tiene ninguna identificación o sello del Hospital. Y colocan a un lado la hora de entrada y hora de salida, pero si esta numerada.
- Se evidencia deficiencias de comunicación entre el líder Jaime Flor persona encargada de manejar la parte operativa y la encargada de la oficina de Tesorería, es importante que ambos manejen la misma información.
  - ✓ La ultima planilla enviada por tesorería el 19 de mayo no está actualizada dado que existen vehículos que desde el mes de enero no ingresan al parqueadero siguen en la planilla.
  - ✓ Los pagos que los clientes realizan directamente en tesorería no son reportados a el señor Jaime Flor, varias veces por medio del cliente se dan cuenta que han abonado o pagado.
- Aleatoriamente se tomó una muestra y se evidencia que es funcionario del hospital médico que deben desde el mes de febrero de placas:
  - ✓ CUP678 doctor Víctor Aguirre
- Se evidencia que al revisar las planillas enviada por tesorería y el cruce que se hizo en mantenimiento y los vehículos que faltaban por actualizar hay una cartera que se acerca a los \$ 13.000.000 (trece millones de pesos m/cte).
- Se evidencia que la iluminación del parqueadero es poca, el sistema perimetral de la cámara tiene corto alcance hay una zona que queda sin cubrir, también los alrededores están descubiertos donde fácilmente pueden ingresar personas no bienvenidas.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 3</b>

## 5. OBSERVACIONES.

En el momento se encuentran laborando 4 personas, el horario de atención es de 5 de la mañana 10 pm, el personal tiene claro el control que se está haciendo sabe el protocolo desde que ingresa el vehículo hasta la terminación del servicio.

El señor Jaime Flor realiza auditoria diariamente, haciendo la concatenación de la plantilla con la Valera forma de controlar el día a día y las mensualidades.

## 6. RECOMENDACIONES.

➤ Se recomienda articular la información que tenga tesorería y la información que tenga el señor Jaime Flor y actualicen el formato, al estar completamente diligenciado con los datos personales de cada cliente y el estado de cuenta, Se identifique el personal del Hospital y el personal particular o que pertenezca a la comunidad y realizar los cobros como;

- ✓ Hacer descuento por nómina y si es personal de planta entregar información a talento humano del Hospital y si es de la cooperativa a Astracud,
  - ✓ Tener en cuenta las personas de la comunidad (ponerse de acuerdo como va a ser el manejo, del servicio del parqueadero con ellos pues se ha presentado inconvenientes, hasta amenaza de denuncia al hospital si se les cobra.)
  - ✓ hablar con la comunidad para que entienda que el cobro se hace para poder hacer mantenimiento al parqueadero.
- Hacer la señalización (tarifa, horario y no responsable).
  - Utilizar sello o membrete del hospital en la Valera que se utiliza.
  - Revisar y ajustar las políticas del servicio
  - Si es posible empezar por colocar la concertina a los alrededores.
  - Realizar la poda del pasto constantemente.

\_\_\_\_\_  
**Auditor**

\_\_\_\_\_  
**Auditado**