

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

ÁREA O PROCESO EVALUADO:	FECHA:	AUDITOR (ES)
Oficina jurídica, Contratación	21 de mayo 2025	Ivonne Tatiana Reina Mantilla Paula Andrea Cala Castaño
PERSONA(S) AUDITADA(S)	CARGO	DEPENDENCIA
Angelica Hernández	Jefe Oficina Jurídica	Jurídica – Contratación

1. OBJETIVO(S)
Evaluar integralmente el desarrollo del proceso de contratación liderado o asesorado por la Oficina Jurídica, con el fin de verificar su conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad en la protección y defensa de los intereses institucionales, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y procedimentales que rigen la contratación pública. Lo anterior, en el marco del ordenamiento jurídico vigente y en atención a los criterios de legalidad, oportunidad, economía y responsabilidad administrativa.
2. ALCANCE
La auditoría comprenderá la evaluación de la capacidad del proceso de contratación, liderado o asesorado por la Oficina Jurídica, para satisfacer las necesidades institucionales definidas por la entidad, con corte al 20 de mayo de 2025. Se verificará el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso contractual, incluyendo aspectos relacionados con la planeación, estructuración jurídica, gestión contractual, seguimiento y control, en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, economía y eficiencia de la contratación pública.
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA
MECI, Decreto 1499 de 2017 MIPG, Decreto 1069 de 2015, Decreto 1167 de 2016, Ley 678 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
4. DOCUMENTOS EXAMINADOS
I. ESTADO DE LOS PROCESOS JUDICIALES VIGENTES. En el marco de la auditoría interna adelantada por esta dependencia a la Oficina Jurídica del INDERBU, se llevó a cabo la verificación del estado procesal de los litigios en los que actualmente figura como parte el Instituto. Esta verificación se realizó tanto con base en la información suministrada por la Oficina Jurídica como mediante consulta directa en la página oficial de la Rama Judicial (consulta de procesos por radicado del proceso).

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

Como resultado de dicha revisión, se identificó un total de nueve (9) procesos judiciales vigentes, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- Tres (3) procesos de reparación directa, en los que el INDERBU actúa como entidad demandada.
- Dos (2) procesos ejecutivos, en los cuales se adelantan medidas de cobro judicial uno en contra del Instituto y el otro como demandante.
- Una (1) acción de repetición, promovida por el Instituto.
- Una (1) acción popular, en calidad de demandados.
- Dos (2) procesos de índole penal, en los que el INDERBU figura tanto como representante de víctima.

De acuerdo con el análisis del estado procesal de los mismos, se constató que los procesos se encuentran en diferentes fases procesales, tales como: apelación de sentencia, trámite incidental de liquidación de costas, entre otros. Tras la triangulación de información entre los expedientes judiciales en línea y el archivo físico de la información de los procesos allegado por la Oficina Jurídica, se evidencia que los procesos están siendo atendidos de forma activa por el abogado designado como apoderado judicial del INDERBU, sin encontrarse indicios de abandono, omisiones procesales o negligencia en su representación legal. De los mismos se destaca lo siguiente:

1. Radicado 68001333300720150014701: la entidad figura como demandado en una Acción de Reparación Directa cuya sentencia de primera instancia fue favorable a la entidad, pero ha sido objeto de apelación. Actualmente, el expediente se encuentra pendiente de fallo por parte de la segunda instancia.
2. Radicado 68001333300720180034100: la entidad figura como demandado y bajo la modalidad de Acción de Reparación Directa, la Oficina Jurídica participó en la fase probatoria tras el auto que decretó la práctica de pruebas, encontrándose en curso la recopilación y valoración de los medios de convicción.
3. Radicado 68001333300320170031900: la entidad figura como demandante en un proceso Ejecutivo, para el cobro de una obligación, y se ha proferido liquidación de costas. La ejecución se encuentra pendiente de pronunciamiento por parte del Juzgado Tercero Administrativo de Bucaramanga sobre el monto definitivo a reconocer (\$14.000.000).
4. Radicado 68001333301320210008300: la entidad figura como demandado, corresponde a un proceso Ejecutivo donde ya se canceló el monto principal reclamado. No obstante, persiste la controversia sobre los intereses, materia objeto de un recurso de reposición que aguarda la decisión judicial.

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

5. Radicado 68001333300520210019102: la entidad figura como demandado, en una Acción de Reparación Directa. La sentencia de primera instancia ha sido apelada y el caso se encuentra a la espera de la resolución de segunda instancia.

6. Radicado 68001600882820170171500: la entidad en su calidad de denunciante en un proceso Penal, actualmente en etapa de audiencia preparatoria. La Oficina Jurídica asiste como representante de la víctima, y la diligencia está programada para el 12 de septiembre de 2025.

7. Radicado 68001600000020220037300: la entidad en su calidad de denunciante en un proceso Penal y bajo la figura de incidente de reparación, la audiencia quedó fijada para el 25 de junio de 2025, correspondiendo la actuación al representante de la víctima designado por la entidad.

8. Radicado 68001333300520210019102: Hace referencia a una Acción de Repetición en la que la entidad es demandante. La sentencia de primera instancia ha sido apelada y el expediente permanece en espera del pronunciamiento de segunda instancia.

9. Radicado 68001333300320240006400: La entidad actúa como demandado en una Acción Popular. El pacto de cumplimiento suscrito no prosperó, por lo que el caso se encuentra a la espera del fallo definitivo.

El proceso identificado con radicado 68001333300820240029200, en el cual el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga actuó como parte demandante, correspondía a un proceso ejecutivo adelantado ante el Juzgado Octavo Administrativo de Bucaramanga, cuyo objeto era el cobro de costas procesales. El trámite concluyó con el archivo del proceso el día 5 de mayo de 2025, conforme a lo dispuesto por el despacho judicial.

Se recomienda a la Oficina Jurídica continuar con la revisión periódica del estado de los procesos judiciales actualmente activos, a fin de garantizar un seguimiento oportuno y efectivo. Si bien los procesos están siendo atendidos por el abogado designado, es fundamental mantener especial atención a las fechas de las diligencias penales, particularmente en el proceso que se encuentra en etapa de incidente de reparación, toda vez que la carga de la prueba recae sobre el apoderado de la víctima, quien ha sido designado por este Instituto.

II. REVISIÓN DE CONTRATACIÓN – MUESTRA DEL 5 DE MAYO DE 2025

En el marco de esta auditoría, se procedió a la revisión documental y procedimental de una muestra representativa de 137 contrato, distribuidos de la siguiente manera según subdirección:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/05/2024

- Subdirección Administrativa: 19 contratos
- Subdirección Operativa: 68 contratos
- Subdirección Técnica: 41 contratos
- Convenios y Procesos de Licitación: 9 contratos

Tras el análisis detallado de la documentación precontractual, contractual y postcontractual, se evidenciaron las siguientes observaciones relevantes que deben ser objeto de mejora inmediata:

III. DESACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE CALIDAD

Se evidenció con preocupación que los formatos utilizados para la elaboración y seguimiento de los contratos como:

- Acta de inicio
- Minutas y/o clausulados

No han sido actualizados conforme a los lineamientos institucionales ni a la normatividad vigente del Sistema de Gestión de la Calidad. Esta omisión reiterada en el cumplimiento de la actualización de formatos constituye una debilidad significativa en los procesos de contratación, afectando la trazabilidad documental, el control operativo y el cumplimiento normativo.

La revisión, realizada tanto en la plataforma SECOP II como en los expedientes físicos, permitió constatar que la totalidad de los contratos analizados presentan la misma situación de desactualización. Este hallazgo reviste especial importancia, toda vez que abarca los 137 contratos de la muestra seleccionada, de la totalidad de contratos suscritos por el Instituto durante el periodo evaluado, lo que pone de manifiesto la necesidad urgente de adoptar medidas correctivas y garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. A continuación, los contratos con la presente observación:

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 9 - 10 - 11 - 12 - 17 - 18 - 20 - 21 - 22 - 22 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 35 - 36 - 37 - 41 - 46 - 49 - 52 - 54 - 55 - 56 - 57 - 63 - 64 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 75 - 76 - 84 - 85 - 87 - 87 - 92 - 94 - 95 - 96 - 100 - 101 - 102 - 104 - 107 - 122 - 125 - 128 - 129 - 130 - 131 - 132 - 140 - 142 - 143 - 151 - 152 - 153 - 154 - 156 - 165 - 169 - 170 - 172 - 174 - 175 - 178 - 180 - 183 - 184 - 185 - 186 - 190 - 195 - 197 - 198 - 203 - 204 - 205 - 221 - 223 - 224 - 225 - 226 - 227 - 228 - 230 - 231 - 234 - 235 - 244 - 245 - 246 - 247 - 249 - 252 - 252 - 261 - 262 - 263 - 267 - 281 - 282 - 283 - 288 - 289 - 290 - 291 - 292 - 314 - 319 - 321 - 322 - 324 - 327 - 329 - 330 - 334 - 336 - 338 - 339 - 340 – 341.

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

IV. VERIFICACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN FASE PRECONTRACTUAL

Se advierte que, en algunos contratos objeto de revisión, la documentación correspondiente a la fase precontractual como:

- Estudios previos
- Constancia de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones
- Certificación de inexistencia de personal en planta
- Autorización para contratar con objeto similar
- Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Dentro del proceso de verificación se identificó que un número reducido de contratos suscritos mediante la modalidad de contratación directa con personas naturales no cuentan con la firma original de los funcionarios competentes. Aunque esta situación no compromete la legalidad ni la validez de los actos, se deja constancia de que podría considerarse, a modo de buena práctica administrativa, alinear estos documentos con el estándar predominante observado en la mayoría de los contratos revisados.

La suscripción por parte de los servidores públicos ya sea mediante firma manuscrita o mecanismos digitales certificados, contribuye a fortalecer la trazabilidad, autenticidad y valor probatorio del expediente contractual. En tal sentido, se sugiere contemplar su implementación uniforme como medida que refuerza la integridad documental y facilita eventuales procesos de verificación por parte de órganos de control. A continuación, se relacionan los contratos que presentan esta observación:

34 - 56 - 57 - 63 - 64 - 69 - 71 - 73 - 76 - 79 - 92 - 95 - 100 - 101 - 102 - 107 - 129 - 130 - 131 - 132 - 140 - 142 - 143 - 151 - 152 - 153 - 156 - 165 - 170 - 173 - 174 - 183 - 185 - 186 - 223 - 243 - 244 - 245 - 246 - 247 - 249 - 252 - 281 - 289 - 290 - 292 - 314 - 321 - 334

V. HOJAS DE CONTROL DE CARPETAS CONTRACTUALES NO DILIGENCIADAS

En el análisis de los expedientes contractuales revisados, se constató que las hojas de control documental, elementos esenciales para la adecuada gestión, organización y conservación del expediente físico no se encuentran debidamente diligenciadas. Esta situación representa una falencia significativa en el proceso de archivo, entendido como el conjunto de acciones orientadas a garantizar la conformación, orden y trazabilidad del expediente administrativo conforme a los principios archivísticos y las disposiciones del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. La hoja de control no solo permite registrar cronológicamente los documentos que conforman cada etapa del proceso contractual, sino que también facilita la identificación de omisiones, la verificación de la foliación secuencial, la ubicación precisa de documentos dentro de la carpeta y la asignación de responsabilidades funcionales sobre cada actuación.

Su adecuada implementación asegura la integridad del expediente, permite el seguimiento documental por parte de los órganos de control, fortalece la cadena de

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

custodia y constituye prueba de la legalidad del trámite administrativo.

La inexistencia o falta de diligenciamiento de este instrumento impide establecer una trazabilidad clara del expediente, limita la posibilidad de reconstrucción documental en caso de pérdida o extravío de folios, y debilita la transparencia y seguridad jurídica del proceso contractual. En consecuencia, la hoja de control debe ser diligenciada en forma rigurosa, actualizada con cada incorporación documental, y foliada en estricto orden secuencial, de manera que garantice un archivo estructurado, auténtico y conforme a los lineamientos técnicos de gestión documental exigidos por la normatividad archivística vigente. A continuación, los contratos que presentan la observación:

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 11 - 70 - 71 - 73 - 75 - 76 - 79 - 97 - 98 - 99 - 104 - 125 - 128 - 169 - 173 - 178 - 179 - 197 - 198 - 199 - 200 - 203 - 205 - 218 - 221 - 223 - 226 - 227 - 228 - 229 - 230 - 236 - 237 - 243 - 244 - 245 - 246 - 247 - 253 - 281 - 282 - 289 - 290 - 314 - 326 - 328 - 333 - 337.

VI. CUENTAS DE COBRO NO PRESENTADAS.

En el marco del análisis efectuado a una muestra de 137 contratos, se evidenció una situación que reviste especial atención desde el punto de vista técnico y jurídico: en varios de los contratos revisados no se encontró, a la fecha del corte, evidencia de la presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas, a pesar de que dichos contratos se encuentran próximos a su vencimiento y, por ende, al proceso de liquidación contractual.

Es preciso señalar que las cuentas de cobro constituyen el principal medio probatorio que permite acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Su presentación periódica no solo viabiliza el reconocimiento de los pagos, sino que también permite verificar el desarrollo efectivo de las actividades pactadas, conforme a los términos y condiciones establecidos en la minuta contractual. La omisión en la entrega de estos documentos impide ejercer un control adecuado sobre la ejecución contractual y compromete el debido proceso de liquidación, al carecer de soportes que respalden la efectiva prestación del servicio.

Si bien la responsabilidad directa del seguimiento contractual recae en el supervisor designado, corresponde a la Oficina Jurídica y/o de Contratación adoptar medidas administrativas complementarias tendientes a garantizar el cumplimiento de esta obligación. En este sentido, se recomienda la emisión de circulares internas, la realización de jornadas de capacitación dirigidas a los supervisores y la implementación de mecanismos de control orientados a fomentar una gestión más rigurosa del proceso de supervisión. Estas acciones deben enfatizar no solo la importancia de la entrega oportuna de los informes de supervisión, sino también la verificación del cumplimiento de obligaciones legales asociadas, como el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social por parte de los contratistas, cuya acreditación suele estar vinculada a la presentación de las cuentas de cobro. Se reitera, por tanto, la necesidad de adoptar

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

correctivos institucionales que permitan cerrar este tipo de brechas contractuales, en aras de salvaguardar los principios de planeación, eficiencia, legalidad y transparencia que rigen la gestión contractual de la entidad.

Se advierte con preocupación que los siguientes contratos no registran, a la fecha de revisión, la presentación de una sola cuenta de cobro por parte de los contratistas, a pesar de estar próximos al vencimiento del plazo contractual y, por consiguiente, al proceso de liquidación:

172 – 179 – 184 – 205 – 289 – 314 – 321 – 326.

Esta situación requiere una intervención inmediata con el fin de evitar posibles contingencias jurídicas derivadas de una liquidación sin soportes suficientes, así como para garantizar el principio de legalidad y la debida ejecución presupuestal de los recursos públicos comprometidos.

VII. AUSENCIA DE FIRMA ORIGINAL EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO NO. 037

Durante la revisión documental del Contrato de Prestación de Servicios No. 037, se evidenció que el acta de inicio no cuenta con la firma original de las partes en el archivo físico correspondiente. Esta situación constituye un incumplimiento de carácter formal que puede afectar la validez del acto administrativo mediante el cual se inicia la ejecución contractual, comprometiendo así la trazabilidad jurídica y administrativa del contrato.

El acta de inicio es un documento esencial dentro del proceso contractual, en tanto formaliza el inicio del término de ejecución y habilita legalmente al contratista para la prestación del servicio. La ausencia de su firma original resta fuerza probatoria al documento y puede generar cuestionamientos en eventuales procesos de control fiscal, disciplinario o judicial, al no poder acreditarse de manera fehaciente la voluntad de las partes y la fecha efectiva de inicio.

Se recomienda, por tanto, que la dependencia encargada del archivo contractual adopte las medidas necesarias para verificar la integridad documental de los expedientes, exigiendo que los actos que den lugar al inicio de la ejecución contractual cuenten con las formalidades requeridas, incluyendo la suscripción original por parte del contratista y del supervisor o funcionario competente.

VIII. INCONSISTENCIA EN EL FORMATO DE CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATO NO. 010

En el análisis del expediente contractual correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 010, se identificó una inconsistencia en el formato de constancia de

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

idoneidad y experiencia del contratista. Puntualmente, en el campo relativo a la libreta militar, se marcó la opción “SI”, lo cual resulta improcedente en este caso, dado que se trata de una contratista mujer, a quien no le es exigible este requisito conforme a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley 1861 de 2017 (Ley de Reclutamiento).

Este tipo de errores, aunque formales, puede derivar en inconsistencias jurídicas dentro del proceso de vinculación, afectando la legalidad del mismo y generando potenciales riesgos en eventuales procesos de verificación o auditoría. La inclusión de información incorrecta en documentos que hacen parte del expediente contractual puede comprometer la confiabilidad de los soportes de idoneidad y experiencia exigidos por la normativa aplicable.

Se recomienda a la dependencia encargada del proceso de contratación reforzar los mecanismos de revisión y validación de los formatos utilizados, a fin de garantizar que la información consignada se ajuste a la normatividad vigente y a las condiciones particulares de cada contratista.

IX. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO PARA EL CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II

Durante la revisión del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la publicidad contractual en la Plataforma SECOP II, se identificó que en varios contratos no se efectuó el cargue de la documentación contractual dentro del término establecido por la normativa vigente.

De acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, y en concordancia con los principios de transparencia y publicidad que rigen la contratación estatal, las entidades públicas están obligadas a realizar el registro y publicación de los documentos contractuales en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato. Este requisito no solo garantiza el acceso a la información por parte de los ciudadanos y organismos de control, sino que también asegura la trazabilidad y legalidad del proceso contractual.

No obstante, se evidenció que en los siguientes contratos no se cumplió con dicha obligación dentro del plazo estipulado, lo que constituye un incumplimiento de los deberes de publicidad contractual:

001 – 002. 003 – 004- 009 – 030 – 079 – 254 – 92 – 100 -101 – 102 – 130 – 142 – 186-197 – 249 – 321 –

Esta situación puede derivar en observaciones por parte de los entes de control y afectar la transparencia del proceso de contratación, además de contravenir lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente al deber de publicidad.

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

Se recomienda a la dependencia responsable de la gestión contractual adoptar medidas correctivas y preventivas que aseguren el cumplimiento oportuno de esta obligación, tales como la implementación de controles internos automatizados, la designación de responsables específicos para el cargue en la plataforma, y la capacitación periódica del personal encargado.

- **FALTA ARL SECOP II**

Adicionalmente, dentro de la revisión efectuada en la plataforma SECOP II, se evidenció que el Contrato No. 010 no cuenta con el cargue del documento correspondiente a la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el numeral séptimo del expediente contractual digital. La inclusión de este documento es obligatoria, toda vez que constituye un requisito indispensable para verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y protección del contratista en la ejecución de su objeto contractual, conforme a la normativa laboral y de riesgos laborales vigente. La ausencia de este soporte compromete la integridad documental del expediente contractual en la plataforma y limita la trazabilidad y control sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte del contratista.

- **FALTA PROPUESTA SECOP II**

Asimismo, se evidenció que en el Contrato No. 063 no se encuentra cargada la propuesta del contratista en el numeral quinto del expediente contractual en la plataforma SECOP II. La ausencia de este documento representa una omisión significativa, toda vez que la propuesta constituye uno de los elementos esenciales del proceso contractual, al reflejar las condiciones técnicas, económicas y de experiencia ofrecidas por el contratista y servir como base para la celebración del contrato. Su publicación en la plataforma es indispensable para garantizar la transparencia del procedimiento, facilitar la labor de los entes de control y asegurar la trazabilidad documental. Además, su ausencia puede dificultar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y generar cuestionamientos sobre la validez del proceso de selección.

X. INCONSISTENCIAS EN EL CARGUE DE DOCUMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES EN CONTRATOS, CONVENIOS Y LICITACIONES

En el marco de la revisión de los contratos, convenios y procesos de selección por licitación, se identificaron diversas inconsistencias relacionadas con el cumplimiento de los plazos y formalidades para el cargue de la documentación en la plataforma SECOP II, así como con el uso de formatos actualizados y la integridad del expediente contractual.

Estas situaciones reflejan debilidades en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en materia de publicidad y trazabilidad contractual, así como en la adopción de buenas prácticas administrativas. Se recomienda fortalecer los mecanismos de control y verificación previos al cargue en la plataforma, así como garantizar el uso de formatos actualizados y la observancia de los plazos legales,

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

a fin de preservar los principios de transparencia, eficacia y legalidad que rigen la contratación estatal. A continuación, se resumen las principales observaciones:

- Contrato No. 154:** Se utilizó un formato de convenio de asociación desactualizado (año 2022, con logo institucional antiguo); aunque el convenio inició el 5 de febrero, el acta de inicio fue cargada apenas el 4 de abril, excediendo el plazo normativo de tres (3) días hábiles. (MENOR CUANTIA).
- Contrato No. 288:** La ejecución inició el 1 de marzo, pero el acta de inicio fue cargada tardíamente el 18 de marzo en la plataforma Secop II, excediendo el plazo normativo de tres (3) días hábiles. (MAYOR CUANTIA).
- Contrato No. 291:** Se empleó un formato de acta de inicio desactualizado y no se han presentado informes de ejecución. (MINIMA CUANTIA).
- Contrato No. 324:** No se encuentra cargada la propuesta del contratista; adicionalmente, la solicitud del CDP y la minuta del convenio están en formatos desactualizados. (MINIMA CUANTIA).
- Contrato No. 327:** No se ha registrado el inicio del contrato en la plataforma SECOP II; a la fecha de revisión (20 de mayo), no hay evidencia de inicio, pese a que el contrato data del 27 de marzo. (MINIMA CUANTIA).
- Contrato No. 329:** Se presenta un error de acceso a la información contractual en SECOP II (acceso denegado). (MINIMA CUANTIA).
- Contrato No. 338:** No se ha cargado ninguna cuenta de cobro en la plataforma. (MINIMA CUANTIA).
- Contrato No. 339:** Aunque inicialmente se cargó el acta de inicio, esta fue posteriormente eliminada por la supervisora Dra. Tatiana Mora, sin que se haya restablecido o reemplazado el documento. (MINIMA CUANTIA).
- Contrato No. 341:** El acta de inicio está fechada el 29 de abril, pero su cargue en SECOP II se realizó hasta el 6 de mayo, excediendo el plazo normativo de tres (3) días hábiles. (MINIMA CUANTIA).

Ahora bien, es importante tener en cuenta que para la aplicación correcta de los procedimientos contractuales es necesario verificar previamente la cuantía del contrato. La resolución expedida por el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU tiene como finalidad establecer las cuantías que regirán los procesos de contratación durante la vigencia fiscal del año 2025. Esta disposición es de gran importancia, ya que permite dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/05/2024

2007, la cual exige a las entidades estatales categorizar sus contratos en función de su cuantía para aplicar los procedimientos contractuales adecuados según el monto involucrado.

La clasificación de las cuantías se realizó tomando como referencia el salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) fijado para el año 2025, el cual fue establecido en \ \$1.423.500 mediante el Decreto 1572 de 2024. Con base en este valor, la resolución determina que la mínima cuantía comprende montos desde \ \$1 hasta \ \$39.858.000 (equivalentes a 30 SMLMV), la menor cuantía abarca desde \ \$39.858.001 hasta \ \$398.580.000 (300 SMLMV), y la mayor cuantía incluye todo monto superior a \ \$398.580.001.

Presupuesto total del INDERBU para la Vigencia 2025	\$14.236.953.186,00	
Salario Mínimo año 2025	\$1.423.500	
Presupuesto Entidad en SMLMV	10001,4	
Cuantías	Cuantía desde	Hasta
Mínima cuantía	\$1	\$39.858.000
Menor cuantía	\$39.858.001	\$398.580.000
Mayor cuantía	\$398.580.001	-

Estas categorías contractuales no solo permiten ordenar los procesos administrativos de manera eficiente, sino que también garantizan el respeto a los principios constitucionales de la función pública, como la transparencia, la publicidad, la eficacia y la moralidad. Al establecer claramente estos rangos, el INDERBU asegura que cada contratación se tramite bajo el procedimiento correspondiente, lo cual facilita el control fiscal, la planificación presupuestal y la rendición de cuentas ante los organismos de control.

Finalmente, la resolución se encuentra debidamente sustentada en normas de orden constitucional y legal, así como en los acuerdos del Concejo Municipal y en los actos administrativos que fijaron el presupuesto del Instituto para la vigencia 2025. La estructuración del acto administrativo es adecuada, ya que incluye consideraciones normativas, antecedentes presupuestales y disposiciones precisas que definen su entrada en vigencia y la remisión a las dependencias competentes.

5. HALLAZGOS

1. Durante la revisión de la muestra seleccionada para auditoría al proceso contractual, se identificó que varios de los formatos utilizados actualmente en las diferentes dependencias no han sido actualizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad. Este hallazgo evidencia la desatención de la oficina jurídica con los compromisos establecidos en el comité institucional de gestión y desempeño, lo que puede generar inconsistencias en la documentación y afectar la trazabilidad de los procesos institucionales del INDERBU. - Hallazgo Administrativo.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024
2. En la verificación efectuada se evidencian deficiencias en la publicación oportuna de Secop II. Esto denota la importancia de fortalecer el control existente o crear otros mecanismos de control, que conlleven al buen uso al portal SECOP II dentro de los términos establecidos en la ley, con el objetivo de promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las contrataciones del Inderbu, así como, mitigar el riesgo de incumplimientos legales. - Hallazgo Administrativo.		
6. OBSERVACIONES DEL AUDITADO		
No se presentaron.		
7. FORTALEZAS		
1. Disponibilidad y colaboración de la dependencia auditada: Se evidenció total disposición por parte del equipo de la Oficina Jurídica y de Contratación para atender los requerimientos de la auditoría, facilitando el acceso a la información solicitada de manera oportuna. Esta actitud demuestra un compromiso institucional con la transparencia y la rendición de cuentas, lo cual fortalece la confianza en la gestión administrativa y jurídica del INDERBU. 2. Actitud proactiva hacia la mejora continua: Durante el desarrollo de la auditoría se observó una actitud positiva por parte del equipo auditado, abierta a recibir observaciones y orientaciones, así como interés en implementar correctivos y buenas prácticas que optimicen los procesos bajo su responsabilidad. 3. Disponibilidad de expedientes físicos organizados: En términos generales, la documentación relacionada con los contratos revisados fue localizada con facilidad, lo que indica un nivel de organización documental aceptable, especialmente considerando la cantidad de contratos gestionados.		
8. DEBILIDADES		
1. Se evidenció la carencia de formatos actualizados en los procesos precontractual, contractual y postcontractual adelantados por la Oficina de Contratación. Los formatos utilizados no se ajustan a los lineamientos actuales del Sistema de Gestión de la Calidad ni a la normatividad vigente, lo que puede generar incoherencias y dificultades en la estandarización documental. 2. Se encontró que las hojas de control incluidas en los expedientes contractuales no se encuentran diligenciadas, lo cual limita la trazabilidad del proceso y dificulta la identificación de los responsables de cada etapa contractual.		
9. ASPECTOS POR MEJORAR		
1. Se insta a la Oficina de Contratación a realizar una revisión integral y actualización de dichos formatos, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación o del equipo responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.		

 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

- Se sugiere promover el uso consistente de firma manuscrita o digital certificada en la documentación contractual, como buena práctica que refuerza la trazabilidad y seguridad jurídica. Asimismo, se recomienda establecer controles adicionales que respalden la autenticidad de los documentos que no cuenten con este tipo de suscripción, sin que ello afecte su validez.
- Se insta a la Oficina de Contratación a implementar controles internos que garanticen el diligenciamiento obligatorio y actualizado de las hojas de control, estableciendo responsables y fechas claras.
- Se recomienda que se refuercen los procesos de capacitación, seguimiento y evaluación a los supervisores de contratos, enfatizando su responsabilidad legal en el trámite de pagos y la validación del cumplimiento contractual, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Se recomienda que la Oficina Jurídica adopte un sistema dinámico de monitoreo de procesos judiciales tipo matriz, que permita registrar el estado actual de cada proceso, identificar responsables internos, estimar costos asociados y proyectar alertas jurídicas de forma preventiva.

10. CONCLUSIONES

En el marco de la auditoría interna practicada a la Oficina Jurídica del INDERBU, se adelantó una verificación integral del estado actual de los procesos judiciales en los que el Instituto figura como parte procesal. Esta revisión se efectuó mediante la triangulación de información proveniente de los registros físicos suministrados por la Oficina Jurídica y la consulta en línea de los expedientes disponibles en la plataforma SECOP II y en la base de datos de la Rama Judicial.

Como resultado del análisis, se identificaron nueve (9) procesos judiciales activos, correspondientes a diversas tipologías, tales como acciones de reparación directa, procesos ejecutivos, procesos penales, una acción popular y una acción de repetición. Se constató que todos los procesos se encuentran debidamente atendidos por el apoderado judicial asignado, sin que se evidencien situaciones de abandono, negligencia o inactividad procesal. Adicionalmente, se documentó la culminación con archivo definitivo de un proceso ejecutivo, lo que refleja gestión oportuna y cumplimiento de los deberes institucionales en materia de defensa judicial.

En paralelo, se llevó a cabo la revisión documental de una muestra representativa de 137 contratos competitivos o de pluralidad de oferentes y de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suscritos por el Instituto, abarcando distintas subdirecciones como oficina gestora y diversas modalidades contractuales. Esta evaluación comprendió el análisis de la documentación precontractual, contractual y postcontractual correspondiente.

Entre las principales observaciones se destacan las siguientes:

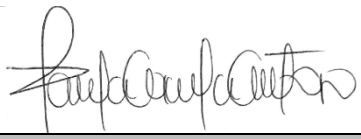
 	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 03 FECHA: 16/05/2024

- Desactualización de formatos asociados al sistema de gestión de calidad.
- Ausencia de firmas manuscritas en documentos contractuales esenciales.
- Omisión en el diligenciamiento de hojas de control y seguimiento contractual.
- Presentación deficiente y/o incompleta de cuentas de cobro por parte de los contratistas, lo cual afecta la trazabilidad y legalidad de la ejecución contractual.

Asimismo, se identificaron inconsistencias puntuales en documentos clave, tales como la falta de firmas en actas de inicio, errores en formatos de verificación de idoneidad. Si bien se formulan múltiples observaciones, es importante destacar que su atención oportuna constituye una oportunidad para optimizar los procesos contractuales del Instituto y consolidar una gestión administrativa transparente, eficiente y conforme a los principios de la contratación estatal. En consecuencia, se recomienda:

- Mantener actualizados los expedientes contractuales físicos y digitales.
- Publicar la información contractual en la plataforma SECOP II conforme a los parámetros establecidos en materia de publicidad y transparencia.
- Reforzar el seguimiento continuo de la ejecución contractual por parte de los supervisores designados.
- Establecer autocontroles que aseguren la integridad documental, la trazabilidad y el cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo contractual.

En conclusión, el presente informe constituye un insumo técnico y jurídico de alta relevancia para la mejora continua de los procesos de defensa judicial y de contratación pública al interior del INDERBU, y debe ser tenido en cuenta como referencia prioritaria para la adopción de correctivos y ajustes institucionales.

	
FIRMA AUDITOR LIDER	FIRMA AUDITOR