 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

INFORME DE CONTROL INTERNO

Jefe de Control Interno	JULIANA ANDREA ORTIZ AGREDO
Periodo Evaluado	Marzo 2025 a febrero 2026
Fecha de Elaboración	6 de febrero de 2026

**ASUNTO: Informe Planes de Mejoramiento
De: Auditoría Contraloría Municipal de Bucaramanga 2025 y
Auditoría Interna de OCI 2025.**

La Ley 87 de 1993 establece el marco normativo del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, conforme a los principios constitucionales que rigen la función administrativa. En virtud de su artículo 2, literal d), se impone a los Jefes de Control Interno la responsabilidad de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, asegurando la protección y adecuada administración de los recursos institucionales frente a eventuales riesgos.

En ejercicio de la función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno, prevista en el artículo 12, literal g), de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno presentó ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría correspondiente al período enero-diciembre de 2025, el cual incorpora el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. Asimismo, en cumplimiento del artículo 12, literal k), de la citada ley, compete al Jefe de Control Interno verificar la implementación efectiva de las medidas correctivas y preventivas recomendadas.


Con fundamento en las disposiciones legales referidas, la Oficina de Control Interno adelanta el seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones reportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica, la Subdirección Operativa y por la Oficina Jurídica. Dichas acciones, de carácter correctivo y de mejora, responden a los hallazgos y observaciones consignados en los Informes de Auditoría Interna elaborados en la anterior vigencia, con el propósito de determinar su nivel de implementación y la efectividad de las medidas adoptadas para su subsanación y mejora continua.

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Con relación a la auditoría efectuada al INDERBU, en la vigencia 2025, la cual presenta como resultado de la misma, el hallazgo que se detalla a continuación, junto con la acción propuesta para su eventual mitigación y subsanación:

HALLAZGO 1.

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META

	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

<p>Administrativo - Constitución de reservas presupuestales</p>	<p>1. Realizar informes trimestrales de las ejecuciones presupuestales de las cuentas por pagar, con su respectivo seguimiento y análisis enviando el reporte generado vía correo electrónico a los respectivos supervisores de los contratos para su respectiva gestión en cumplimiento de su rol de vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con miras a la presentación eficiente y oportuna de las cuentas de cobro y/o facturas de los contratos ejecutados.</p> <p>2. Generar dentro del proceso gestión administrativa y financiera el procedimiento Constitución y Trámite de Reservas Presupuestales, socializar y capacitar al personal inmerso en el proceso.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento del principio de planeación en la realización de la ejecución de la contratación de la entidad, y la preservación del principio de anualidad del presupuesto, haciendo uso de las reversas presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>1. Elaboración y comunicación a los supervisores de informes trimestrales del comportamiento de las cuentas por pagar para su oportuna vigilancia y control.</p> <p>2. *Elaboración del procedimiento para la Constitución y Trámite de Reservas Presupuestales.</p> <p>*Realización de una capacitación y socialización del procedimiento Constitución y Trámite de Reservas Presupuestales.</p>
---	--	---	--

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

1. Se elaboró y socializó Circular No. 019 de del 05 de mayo de 2025 emanada por la Subdirectora Administrativa y Financiera, remitida a los supervisores el 21 de mayo de 2025, solicitando la radicación de las cuentas correspondientes a las reservas presupuestales de la vigencia 2024. El 05 de septiembre de 2025, el Tesorero General envió al correo institucional de los supervisores, con el reporte de las cuentas pendientes por cobrar y el requerimiento para adelantar gestiones correspondientes.

2. Se elaboró el "Manual de Procedimiento, Ejecución y Seguimiento a la Reserva Presupuestal", codificado como PA.02-PD01 (Versión 1) con fecha de creación del 16 de septiembre de 2025; documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 13 de noviembre de 2025. Por otro lado, se elaboraron y socializaron Circulares No. 31 y 32 de agosto de 2025 emanadas por la Subdirectora Administrativa y Financiera, con el objetivo de mitigar la no radicación oportuna y evitar la constitución innecesaria de reservas o el fenecimiento de recursos de la Entidad (INDERBU); circulares que imparten lineamientos dirigidos a supervisores y contratistas sobre los plazos y requisitos para la radicación de cuentas de cobro.



CONCLUSIÓN

Se cumplieron las metas en el 100%

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INDERBU

Con relación a la auditoría interna efectuada al INDERBU en la vigencia 2025, la cual presenta como resultado los hallazgos que se detallan a continuación, se establece el siguiente plan de mejoramiento con las acciones propuestas para su mitigación y subsanación:

HALLAZGO 1 - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Desactualización y falta de articulación entre los procedimientos y formatos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad, lo que genera discrepancias en su aplicación y afecta la eficiencia de la gestión administrativa.	Actualizar y articular los procedimientos, guías y formatos institucionales del proceso misional de "GESTION DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS Y CAMPOS DEPORTIVOS" para garantizar su correspondencia y coherencia.	Garantizar que los procedimientos y formatos institucionales estén actualizados, articulados y sean coherentes para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.	Actualizar y articular el 100% de los procedimientos y formatos institucionales.

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

En ejercicio de sus funciones de supervisión y evaluación de la gestión administrativa, la Oficina de Control Interno adelantó el seguimiento al proceso de actualización de los formatos institucionales del proceso misional. En ese orden, se actualizaron veintitrés (23) documentos correspondientes al proceso misional de "GESTION DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS Y CAMPOS DEPORTIVOS" garantizando la articulación de los procedimientos, planes, instructivos y protocolos con los formatos a los que se hace referencia. Estas acciones reafirman el compromiso con la eficiencia administrativa y la mejora continua.

CONCLUSIÓN

Se cumplieron las metas en el 100%

HALLAZGO 2 - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Debilidades en los controles de gestión del proceso de arrendamiento de locales en los escenarios deportivos, que generan riesgos en la correcta determinación y recaudo de los valores, así como en la aplicación de los procedimientos internos, afectando el cumplimiento de la meta de ingresos institucionales.	Fortalecer los controles de gestión relacionados con el alquiler de locales dentro de los escenarios deportivos para garantizar el recaudo bajo la modalidad de contrato de arrendamiento.	Garantizar que los controles de gestión relacionados con el alquiler de locales dentro de los escenarios deportivos sean efectivos y eficientes, lo que permita determinar con precisión los recaudos necesarios para cumplir con la meta establecida.	Implementar y mantener controles de gestión efectivos para el alquiler de locales dentro de los escenarios deportivos, lo que permita reducir la incertidumbre en la determinación de los cobros y mejorar la aplicación de los procedimientos internos.

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

En ejercicio de las funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno adelantó el seguimiento al proceso de control de gestión para el alquiler de locales de los escenarios deportivos, evidenciando la consolidación de la información contractual de las cafeterías y la realización de seguimiento a los pagos correspondientes a seis (6) cafeterías en funcionamiento, constituyendo un avance en el control y monitoreo de los recursos asociados a su operación; cuatro (4) cafeterías se encuentran en funcionamiento sin contrato vigente, casos en los cuales los pagos pactados se han realizado de manera cumplida, validando el cumplimiento a la descripción de la meta respecto a la implementación de consolidación de la información y al seguimiento a los pagos.

CONCLUSIÓN

Conforme a los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, se concluye que las metas establecidas fueron cumplidas en su totalidad, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos y la alineación con los lineamientos institucionales. En este sentido, el cumplimiento del 100 % de los objetivos previstos reafirma el compromiso con el fortalecimiento administrativo y la optimización de los procesos internos.

HALLAZGO 3 – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
La matriz de indicadores de gestión	Formular una matriz de indicadores de	Formular y adoptar un indicador de gestión	Formular y/o actualizar un




<p>de la Subdirección Operativa resulta insuficiente para reflejar integralmente los procesos misionales a su cargo, lo que limita el seguimiento y control de la gestión y afecta el cumplimiento de las metas institucionales.</p>	<p>gestión de eficiencia, eficacia y/o efectividad para cada uno de los subprocesos de la subdirección operativa que permita medir la gestión del cumplimiento de los objetivos misionales de la institución</p>	<p>para cada uno de los subprocesos misionales de la Subdirección Operativa, con el fin de fortalecer el monitoreo y evaluación de la gestión, garantizando una medición integral, oportuna y efectiva del desempeño institucional en el desarrollo de las actividades y/o estrategias planteadas. Esta acción busca subsanar la insuficiencia actual de indicadores, permitiendo un seguimiento más riguroso y el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua en el marco de la misionalidad de la entidad</p>	<p>indicador de gestión de eficiencia, eficacia y/o efectividad para los programas misionales a cargo de la subdirección operativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juventud 2. Escuelas de formación deportiva 3. Juegos intercolegiados 4. Centros de Educación Física 5. Vías Activas y Saludables - VAS 6. Hábitos y Estilos de Vida Saludables - HEVS 7. Recreación 8. Deporte socio comunitario
--	--	---	---

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

En ejercicio de sus funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno verificó que la Subdirección Operativa actualizó tres (3) indicadores de eficacia existentes, correspondientes a los programas Escuelas de Formación Deportiva, HEVS, Recreación y Deporte Socio comunitario; formulando cinco (5) nuevos indicadores de eficacia. Como resultado de la implementación de este plan de mejoramiento cada programa misional ahora cuenta con un indicador que mide la gestión de sus actividades en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional para la vigencia 2025.

CONCLUSIÓN

Conforme a los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, se concluye que las metas establecidas fueron cumplidas en su totalidad, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos de conformidad a los lineamientos institucionales. La supervisión ejercida por la

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 16/05/2024

Oficina de Control Interno aseguró la adecuada estructuración, revisión y aprobación de estos documentos estratégicos, consolidando un proceso de gestión transparente y conforme al marco normativo vigente. En este sentido, el cumplimiento del 100 % de los objetivos previstos reafirma el compromiso con el fortalecimiento administrativo y la optimización de los procesos internos.

HALLAZGO 4 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Deficiencias en las hojas de vida de funcionarios, al no cumplir con los requisitos legales para nombramiento, posesión, archivo y custodia, evidenciando debilidades en los controles de verificación y autocontrol	Verificar la conformidad de las historias laborales activas y realizar seguimiento trimestral a las hojas de vida de los funcionarios del INDERBU, de acuerdo a la lista de verificación vigente	Acreditar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para nombramientos y posesión	1. La Subdirección Administrativa y financiera realizará revisión del 100% de las hojas de vida de los funcionarios en ejercicio, asegurando que cada una cuente con los soportes requeridos según la normatividad vigente y el manual de funciones y requisitos de la entidad (títulos académicos, experiencia laboral, antecedentes, entre otros). 2. Seguimiento trimestral aleatorio del 30% de los expedientes activos.

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

En ejercicio de sus funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno realizó la validación de la revisión integral efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera a las hojas de vida de los servidores públicos vinculados en la actualidad en la entidad, verificación perfeccionada a través de la aplicación de la lista de chequeo código PA.03-F08, herramienta que permite constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en la normatividad vigente, incluyendo la validación de títulos académicos, certificaciones de experiencia laboral, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, así como demás soportes requeridos para el ejercicio del cargo. Adicionalmente, la Subdirección realizó durante el segundo semestre del año 2025 seguimiento mediante muestreo aleatorio equivalente al treinta por ciento (30%) de los expedientes activos, lo cual constituye un mecanismo de control para verificar la consistencia y actualización de la documentación del personal vinculado.

CONCLUSIÓN

Conforme a los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, se concluye que las metas establecidas fueron cumplidas en su totalidad, garantizando la correcta ejecución de actividades

	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

de verificación documental, la alineación con los lineamientos institucionales y la aplicación de instrumentos de control que permiten asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desempeño de los cargos en la Entidad. En este sentido, se evidencia el cumplimiento del 100 % de los objetivos previstos, lo cual reafirma el compromiso con el fortalecimiento administrativo y la optimización de los procesos internos.

HALLAZGO 5 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Inconsistencias entre los registros de inventarios y los activos contables que afectan la confiabilidad de la información financiera y evidencian debilidades en la conciliación y control	Realizar los ajustes a los procedimientos establecidos y a la parametrización del software financiero, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información contable del Instituto y la adecuada administración de los bienes institucionales	Garantizar que la información reportada por el almacén este armonizada con la contabilidad institucional.	1) Depurar y conciliar los saldos contables de la cuenta de propiedad, planta y equipo con los reportados por almacén. 2) Capacitar el personal involucrado en los procesos en cuestión, sobre el correcto manejo de los módulos de inventario y contabilidad. 3) Revisar el procedimiento de movimientos en almacén y realizar las actualizaciones si se requieren.

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

En ejercicio de sus funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno validó que la Subdirección Administrativa y Financiera adelantó un proceso de depuración, revisión técnica y conciliaciones de la información patrimonial, orientado a subsanar las inconsistencias identificadas entre los registros contables y los inventarios institucionales, de esta manera se validan las siguientes acciones:

- Se efectuaron actividades de parametrización de activos, mediante la asignación de vida útil a bienes que no contaban con este dato; reclasificación contable de bienes de acuerdo con su naturaleza económica, incluyendo el traslado de elementos de consumo que se encontraban registrados como Propiedad, Planta y Equipo (PPE); y el cálculo y reconocimiento de depreciaciones, con el fin de reflejar el desgaste financiero de los activos.
- A 30 de noviembre de 2025 las actividades de depuración se encontraban en curso; no obstante, debido a la complejidad del saneamiento de la información y a la necesidad de garantizar la integridad y consistencia de los datos, requieren extender el plazo hasta el primer trimestre del año 2026, con el propósito de culminar el proceso de conciliación entre los saldos del módulo de contabilidad y los registros del módulo de almacén.



- Como resultado de las acciones adelantadas, se efectuaron bajas de saldos inconsistentes y ajustes en los registros patrimoniales, lo que ha permitido avanzar en la armonización de la información entre los módulos financiero y de inventarios, contribuyendo a mejorar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera de la entidad.

CONCLUSIÓN


En este sentido, se evidencia el cumplimiento del 80 % de los objetivos previstos, teniendo en cuenta que se acreditan avances significativos en la depuración, reclasificación y conciliación de la información patrimonial; sin embargo, el proceso no se encuentra completamente finalizado, dado que se solicita la ampliación del plazo hasta el primer trimestre de 2026 para lograr la conciliación definitiva entre los módulos de Contabilidad y Almacén y asegurar la consistencia total de los registros.

HALLAZGO 6 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Respuestas extemporáneas y PQRSD sin atender dentro de los términos legales, en contravención de lo dispuesto en el artículo 14 del CPACA, modificado por la Ley 1755 de 2015, vulnerando el derecho fundamental de petición y generando riesgos jurídicos para la entidad.	Impartir capacitación a los encargados de gestionar la PQRSD de todos los procesos de la Entidad, y especialmente del funcionario de hacer el reparto efectivo y eficiente de las mismas, así mismo, se definirá a través de un análisis exhaustivo el costo beneficio de la actualización de sistema o en su defecto la adquisición o arrendamiento de un nuevo sistemas que mitigue las inconsistencias presentadas	Mitigar el riesgo de inaplicabilidad de la normatividad que rige la atención al ciudadano, garantizando la respuesta oportuna de las PQRSD desde la distribución efectiva de las solicitudes radicadas	1. Orientar correctamente al personal encargado de direccionar y gestionar las PQRSD, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. 2. Realizar un estudio de mercado para la actualización del sistema GSC o en su defecto adquisición o arrendamiento de un nuevo software que se ajuste a las necesidades institucionales, para la toma de decisiones que mitiguen las situaciones presentadas.

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS

En ejercicio de sus funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno verificó el

	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

cumplimiento de acciones orientadas al fortalecimiento del proceso de gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como al análisis de alternativas tecnológicas para optimizar la gestión documental institucional.

Se llevó a cabo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera una jornada de capacitación el día 07 de octubre de 2025 dirigida al funcionario Nelson Tarazona, orientada a fortalecer sus competencias en el manejo de la Ventanilla Única y la comprensión del organigrama institucional. Se evidencian gestiones orientadas a la identificación de soluciones tecnológicas para mejorar la gestión documental, mediante la solicitud de cotizaciones a proveedores especializados en plataformas bajo modalidad SaaS (Software as a Service). Producto de este ejercicio se elaboró un cuadro comparativo de propuestas, en el cual se analizaron variables técnicas y económicas relevantes, tales como número de usuarios, esquema tarifario, almacenamiento, servicios de capacitación, parametrización y escalabilidad. Este análisis permitió identificar diferencias en la estructura de costos y características técnicas entre las alternativas evaluadas, insumo que contribuye a la toma de decisiones institucionales frente a la posible implementación de una solución tecnológica.

CONCLUSIÓN

Conforme a los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, se concluye que las metas establecidas fueron cumplidas, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos. Se valida el cumplimiento del 100% de los objetivos previstos, teniendo en cuenta que se evidencian avances en la socialización del procedimiento de PQRSD y en la realización del estudio de mercado para el fortalecimiento del sistema de gestión documental; sin embargo, se recomienda adelantar el requerimiento formal al área de contratación, con el fin de iniciar el proceso correspondiente para la adquisición o implementación de la solución tecnológica que fortalezca el sistema de gestión documental y el manejo de las PQRSD.

HALLAZGO 7 – OFICINA JURIDICA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Desactualización de los formatos de calidad	Plan de actualización de los formatos de la gestión contractual conforme el Sistema de Gestión de la Calidad.	Actualizar los formatos de la gestión contractual conforme el Sistema de Gestión de la Calidad.	Realizar y actualizar los formatos que comprenden la gestión contractual del INDERBU, conforme la normatividad vigente y los procedimientos internos.



VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS


En ejercicio de sus funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno verificó que la Oficina Jurídica, llevó a cabo la actualización de cuarenta y seis (46) formatos correspondientes a la gestión institucional, actividad que contribuye al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la estandarización de los procedimientos al interior de la entidad. La actualización de estos formatos permite asegurar que los instrumentos utilizados en los diferentes procesos se encuentren alineados con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las necesidades operativas de la entidad, favoreciendo la trazabilidad de la información, la mejora en la gestión documental y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

CONCLUSIÓN

Conforme a los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, se concluye que las metas establecidas fueron cumplidas, comoquiera que a la fecha se actualizaron los formatos asociados a la gestión contractual, lo cual aporta al fortalecimiento del sistema de gestión y a la mejora continua de los procesos. En este sentido, el cumplimiento es del 100%.

HALLAZGO 8 – OFICINA JURIDICA

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Incumplimiento del plazo para el cargue de la documentación contractual en SECOP II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a los supervisores y funcionarios en el cumplimiento del principio de publicidad y los términos de publicación en el SECOP II. 2. Seguimiento al cumplimiento de los términos de publicación de los documentos que integran la gestión contractual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los supervisores y demás funcionarios que confluyen transversalmente en la gestión contractual sobre la importancia en el cumplimiento del principio de publicidad y los términos de publicación en el SECOP II. 2. Fortalecer el seguimiento al cumplimiento de los términos de publicación de los documentos que integran la gestión contractual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar dos jornadas, cada una de dos horas, con un abordaje teórico y práctico dirigidas a los supervisores y demás funcionarios que confluyen transversalmente en la gestión contractual sobre la importancia en el cumplimiento del principio de publicidad y los términos de publicación en el SECOP II. 2. Realizar una jornada mensual de seguimiento a la publicación de los documentos que integran la gestión contractual a través de una revisión aleatoria

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

			de expedientes contractuales, de la cual se deberá dejar un acta evidenciando la verificación de los términos de publicación.
--	--	--	---

VALIDACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS


En ejercicio de sus funciones de supervisión y control, la Oficina de Control Interno verificó que la Oficina Jurídica fortaleció las prácticas de publicidad y cumplimiento de términos en los procesos de contratación en SECOP; llevaron a cabo dos jornadas de capacitación, la primera de ella el 17 de septiembre de 2025 sobre el deber de publicidad de la gestión contractual en SECOP y la segunda el 30 de septiembre de 2025 acerca de las estrategias de transparencia y acceso a la información pública. Adicionalmente, la Oficina Jurídica realizó verificación mensual de los términos de publicación, actividad que permite realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la divulgación de la información contractual, contribuyendo al fortalecimiento de los principios de transparencia, publicidad y control en la gestión contractual. Lo anterior se constata en las Actas No. 1, 2 y 3 de seguimiento al plan de acción MIPG Jurídica, efectuadas en los meses de julio, agosto y septiembre, respectivamente.

CONCLUSIÓN

Conforme a los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, se concluye que las metas establecidas fueron cumplidas, generando la correcta ejecución de los procedimientos y la alineación con los criterios institucionales. La supervisión ejercida por la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de actividades de capacitación y mecanismos de seguimiento periódico orientadas a garantizar el adecuado cumplimiento de los términos de publicación en los procesos contractuales. En este sentido, el cumplimiento es del 100%.


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- Se verifica el cumplimiento parcial de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Interno y Externo, garantizando la ejecución conforme a los plazos y lineamientos institucionales. Las acciones establecidas en los planes de mejora han alcanzado el 97.8% de su ejecución; precisando que la meta que registra un avance del 80% está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. No obstante, se exhorta a todos los líderes de procesos y profesionales responsables, independientemente del nivel de cumplimiento alcanzado, a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, con el fin de prevenir la recurrencia de las debilidades que dieron origen a los hallazgos y garantizar la sostenibilidad y efectividad de las acciones de mejora implementadas.
- Las actividades fueron desarrolladas en estricta observancia del marco normativo vigente y de los lineamientos institucionales aplicables, garantizando la debida trazabilidad de

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

cada actuación adelantada, así como la integridad, conservación y disponibilidad de los soportes documentales que respaldan la gestión realizada.

- Si bien, por parte de la Subdirección Operativa se observa cumplimiento a la descripción de la meta referente a la implementación de consolidación de la información y al seguimiento a los pagos de arrendamiento de locales en los escenarios deportivos; ésta situación evidencia una debilidad en la formalización contractual, dado que la operación de bienes institucionales debe estar soportada mediante un instrumento contractual vigente que regule las condiciones de uso y aprovechamiento. De manera que se recomienda avanzar con las gestiones técnicas y jurídicas necesarias para la formalización contractual y regularización del aprovechamiento económico de los espacios institucionales.
- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera continuar con el proceso de depuración, conciliación y saneamiento de la información contable y de inventarios, asegurando la culminación de las actividades dentro del plazo establecido para el primer trimestre de 2026, con el fin de lograr la conciliación definitiva entre los módulos de Contabilidad y Almacén. En ese mismo orden se recomienda realizar un inventario físico general de los bienes de la entidad, con el fin de verificar la existencia, estado y ubicación de los activos registrados, cuyo ejercicio permitirá validar la información registrada en los sistemas de información, identificar posibles inconsistencias en los saldos, bienes faltantes, sobrantes o en desuso.
- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera adelantar requerimiento formal al área de contratación, referente al inicio del proceso correspondiente para la adquisición o implementación de la solución tecnológica que fortalezca el sistema de gestión documental y el manejo de las PQRSD; requerimiento que debe estar soportado con el estudio de mercado realizado, el análisis técnico y las necesidades institucionales identificadas, de manera que se garantice la viabilidad del proceso contractual y la selección de la alternativa que resulte más conveniente para la entidad en términos técnicos, operativos y financieros.
- Se exhorta a la Oficina Jurídica fortalecer las actividades de seguimiento, acompañamiento y control sobre el proceso contractual, con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, los principios que rigen la contratación pública y los procedimientos institucionales establecidos. Lo anterior permitirá mitigar riesgos asociados a la gestión contractual, salvaguardar los intereses institucionales y garantizar que las actuaciones adelantadas contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos misionales del INDERBU.
- La ejecución de los Planes de Mejoramiento ha contribuido al fortalecimiento y optimizaciones de los procesos institucionales, invitando a los líderes de cada proceso junto a sus equipos de trabajo a efectuar un seguimiento permanente y una verificación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, con el propósito de asegurar la correcta implementación de las acciones de mejora, prevenir la recurrencia

	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: PEV.01 PD01-F02
	INFORME DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 02 FECHA: 16/05/2024

de las debilidades identificadas y garantizar el adecuado funcionamiento institucional del INDERBU.

La Oficina de Control Interno del INDERBU en cumplimiento de sus funciones, realizará seguimiento permanente a la gestión y al desempeño de los procesos a cargo de las diferentes dependencias, verificando su adecuada observancia de la normatividad vigente y de las políticas institucionales, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, promover el mejoramiento continuo de la gestión y asegurar el cumplimiento integral de los Planes de Mejoramiento suscritos por la Entidad. Las acciones correctivas contempladas en dichos planes fueron formuladas con el propósito de atender y eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados durante los procesos de evaluación de la gestión. Sin embargo, la efectividad de estas acciones estará directamente asociada a la adecuada aplicación y fortalecimiento de los controles a cargo de la primera y segunda línea de defensa, lo cual contribuirá a reducir la probabilidad de materialización de los riesgos identificados en los procesos institucionales. En este sentido, se espera que cada líder de proceso, junto con su equipo de trabajo, realice un seguimiento permanente al desarrollo y cumplimiento de las acciones bajo su responsabilidad, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y misionales del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga. En este contexto, la autoevaluación se consolida como un mecanismo fundamental para la verificación y valoración de la gestión institucional, al permitir que la Entidad analice de manera objetiva el funcionamiento de sus procesos e identifique posibles desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos. En consecuencia, la autoevaluación debe asumirse como un proceso sistemático y periódico, en el cual participan los servidores responsables de dirigir y ejecutar los procesos, programas y proyectos, conforme a su nivel de responsabilidad y autoridad. Este ejercicio se fundamenta en los criterios establecidos en los componentes del Sistema de Control Interno, así como en la identificación y aplicación de controles que se generan en el desarrollo de las operaciones y en la toma de decisiones institucionales.

Informe aprobado a los 6 días del mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



JULIANA ANDREA ORTIZ AGREDO
Jefe Oficina de Control Interno