Oficina	No. oficio
OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	**025-2026**

Barrancabermeja, 14 de abril 2026

Señores
PROCESO COMPRAS Y ALMACEN
ATN: JORGE PRADA VEGA
Almacenista
Inspección de Tránsito y Transporte
Barrancabermeja

Asunto: Informe Definitivo Auditoria No 002-2026 al Proceso de Compras y Almacén

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna basada en Riesgos, (aprobado en Comité Institucional Coordinador de Control Interno), en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con el ROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, realizó auditoría interna No. 002 al Proceso de Compras y Almacén de la I.T.T.B.

En el marco del procedimiento de auditoría previamente establecido, se efectuó la entrega del informe preliminar al responsable del proceso auditado.

Considerando que el proceso auditado no presentó pronunciamiento frente a las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno Administrativo dentro del término establecido, y en ejercicio de las facultades conferidas a esta oficina, se declara la firmeza del informe preliminar y se presenta el informe definitivo de auditoría.

En consecuencia, se otorga un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente informe, para la presentación del correspondiente plan de mejoramiento.

Atentamente,

Original Firmado
JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Original Firmado
Proyecto: Shirley González
Copia: Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

Evaluar la gestión del proceso de Compras y Almacén de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, con el fin de identificar la efectividad para garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las operaciones de la entidad a través de la gestión de proveedores calificados y en cumplimiento de los requisitos establecidos (por la entidad, la ley y demás normas aplicables)., implementación de políticas del proceso, gestión de riesgos, aplicación y operatividad de los controles.

b. ALCANCE.

La auditoría inicialmente fue planificada para realizarse en el periodo comprendido desde el 4 hasta el 31 de marzo de la vigencia 2026, sin embargo, el líder del proceso presentó dos incapacidades medicas las cuales impidieron que se cumplieran a cabalidad los términos del proceso auditor, siendo estas incapacidades del 9 de marzo al 18 de marzo y del 19 de marzo al 28 de marzo de 2026.

Así las cosas, el ejercicio de auditoria va desde la verificación de las acciones cumplidas hasta el cierre de las acciones de mejoramiento implementadas. Esta auditoria se llevó a cabo en atención a normas y técnicas de auditoria basadas en riesgos, la guía de auditoría interna para entidades públicas versión 4.0, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

c. FECHA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA.

El periodo auditado inicialmente estuvo comprendido entre el 04 de marzo al 31 de marzo de 2026, sin embargo, por razones de fuerza mayor se dio la necesidad de ser extendida hasta que el líder del proceso superara su condición de salud y contribuyera al normal desarrollo de la auditoria en la entrega de la información a revisar.

d. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:

Dr. CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA

e. AUDITOR LÍDER:

JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA – Asesor de Control Interno

f. EQUIPO AUDITOR:

SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO – Apoyo Profesional Contadora

g. EXPERTOS TECNICOS: Sin expertos técnicos

2. FORTALEZAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y ALMACEN:

- En la auditoría interna se evidenció que el proceso de Compras y Almacén de la I.T.T.B cuenta con personal competente, capacitado y responsable, lo que permite el adecuado desarrollo de sus actividades y el aporte al logro de los objetivos Institucionales.

- Se evidencia como fortaleza del Proceso de Compras y Almacén de la I.T.T.B la implementación y uso del software NEPTUNO, el cual permite el registro, control y seguimiento de los elementos devolutivos, así como del inventario de bienes y equipos de cómputo. Esta herramienta tecnológica contribuye a la trazabilidad de los activos, mejora la confiabilidad de la información, facilita la gestión oportuna de los inventarios y fortalece los mecanismos de control interno.

  Asimismo, el uso de NEPTUNO permite optimizar los procesos de consulta, actualización y verificación de la información, apoyando la toma de decisiones y promoviendo una adecuada administración de los recursos institucionales.

3. MARCO LEGAL

En la auditoria se tuvo en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de la gestión realizada en el proceso:

- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, artículo 60, de la ocurrencia y contenido de la liquidación (Artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012).

- Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, artículo 141

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

4. CRITERIOS Y REFERENCIAS DE LA AUDITORIA.

Para el desarrollo de la auditoria se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Caracterización del Proceso de Compras y Almacén
- Supervisión de contratos

5. METODOLOGIA UTILIZADA.

El equipo auditor solicitó de acuerdo con el cronograma del Plan Anual de Auditoría Interna, la información requerida al proceso auditado (Compras y Almacén); sin embargo, por razones de fuerza mayor se dio la necesidad de ser extendida hasta que el líder del proceso superara su condición de salud y contribuyera al normal desarrollo de la auditoria en la entrega de la información a revisar.

Una vez presentado el informe definitivo por parte del equipo auditor (tercera línea de defensa), al proceso auditado (primera línea de defensa); se le concede un término de tres (3) días hábiles, para que el auditado proceda a presentar el plan de mejoramiento sobre los hallazgos que se configuraron en la auditoría.

Para el desarrollo de este seguimiento se realizaron las siguientes acciones:

- Verificación Normativa
- Reunión de Apertura de Auditoria
- Solicitud de información
- Verificación de la Información Reportada
- Inspección de documentos relacionados con el proceso
- Solicitud de información adicional requerida

6. ANALISIS DE INFORMACION Y DE DATOS

El equipo auditor, de acuerdo con el objeto, alcance y metodología definidos para la presente auditoría, realizó la evaluación y análisis del proceso de Compras y Almacen de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales aplicables.

Para tal efecto, se efectuó la revisión de la información suministrada por el proceso auditado, así como el análisis de los procedimientos, registros y soportes documentales relacionados con dicho proceso, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos internos y los controles establecidos dentro del mismo.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con base en lo establecido en el Procedimiento de Auditoría Interna, la Oficina Asesora de Control Interno concedió tres días (3) días hábiles, para la entrega del pronunciamiento por parte del proceso auditado, al equipo auditor.

Teniendo en cuenta que el proceso auditado no presentó pronunciamiento sobre las observaciones relacionadas en el informe preliminar; se hace necesario que se elabore por parte del proceso auditado, el plan de mejoramiento y se diseñe el tratamiento adecuado a los hallazgos descritos, diseñando los controles y acciones para abordar los riesgos identificados.

8. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Para la ejecución de la presente auditoría se tomó como punto de partida la caracterización del Proceso de Compras y Almacén, la cual contempla 23 actividades bajo su responsabilidad. Con base en dicha caracterización, se elaboraron papeles de trabajo que permitieron definir la ruta de auditoría y orientar las actividades de verificación documental y en sitio, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada sobre el cumplimiento de las mismas.

Con fundamento en las actividades definidas en la caracterización y en la información suministrada por el Proceso de Compras y Almacén de la I.T.T.B, se determinó lo siguiente:

9. DESCRIPCION DE HALLAZGOS

ASPECTO 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y ALMACÉN

Respecto a la caracterización del proceso auditado se evidencia documento formalizado en el cual se describen las actividades del proceso y se resumen en los siguientes componentes:

1. Planeación de actividades
2. Identificación de actividades
3. Plan anual de adquisiciones
4. Etapa precontractual al proceso de contratación
5. Planes de Mantenimiento de las instalaciones y equipos de la entidad
6. Proceso de Compras
7. Registro de inventarios
8. Procesos de remate o subasta pública de los bienes dados de baja.
9. Atender PQRSD asociadas a los tramites
10. Plan Operativo Anual

Para lo anterior se presenta el informe definitivo, en el cual se resume la evaluación de cumplimiento para los componentes que resumen las actividades caracterizadas en el proceso de compras y almacén:

1. Planeación de actividades

Una vez realizada la verificación documental y de acuerdo con la información suministrada por el proceso, se evidenció lo siguiente:

- El proceso cuenta con Plan de Acción para la vigencia 2026, el cual se encuentra debidamente formulado y en ejecución.

- Se identificó la existencia de políticas y lineamientos adoptados conforme a las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, en lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones y los procesos contractuales, los cuales se ajustan a la normatividad vigente.
- Se evidenció la existencia de requerimientos de necesidades de materiales e insumos de trabajo, lo que permite una adecuada planificación de las adquisiciones.

No obstante, se identificaron las siguientes situaciones:

- El Mapa de Riesgos correspondiente a la vigencia 2026 se encuentra en proceso de actualización, y no fue allegado como evidencia durante el desarrollo de la auditoría.
- La entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos formalmente adoptado mediante acto administrativo para el Proceso de Compras y Almacén, lo cual representa una debilidad en la estandarización de las actividades y en el cumplimiento de los modelos de gestión aplicables a entidades públicas.

Por lo anterior, se concluye que el Proceso de Compras y Almacén de la ITTB presenta un nivel adecuado de cumplimiento en cuanto a la planificación y aplicación de lineamientos normativos, evidenciado en la existencia del Plan de Acción y la gestión de requerimientos. Sin embargo, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la actualización del Mapa de Riesgos y la formalización del Manual de Procedimientos, aspectos clave para el fortalecimiento del sistema de control interno y la gestión por procesos.

Observación 1:

Durante la ejecución de la auditoría se evidenció que el Proceso de Compras y Almacén no cuenta con el Mapa de Riesgos actualizado para la vigencia 2026, ni fue presentado como soporte durante la auditoría. Asimismo, se identificó que la entidad no dispone de un Manual de Procedimientos formalmente adoptado mediante acto administrativo para este proceso.

Lo anterior refleja:

- Incumplimiento a la Normatividad vigente aplicable a entidades públicas, lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y requisitos de la norma ISO 9001:2015, relacionados con la gestión del riesgo y la documentación de los procesos.
- Debilidades en la gestión documental y en la actualización oportuna de los instrumentos de control y gestión del proceso.
- Riesgo de incumplimiento normativo, debilidades en la identificación, análisis y control de riesgos, así como falta de estandarización en la ejecución de las actividades del proceso, lo que puede afectar la eficiencia, transparencia y trazabilidad de la gestión.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 1**.

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 1.**

2. Identificación de actividades

Dentro de la etapa de ejecución de la auditoria, el proceso auditado allega ficha técnica de procesos contractuales de suministro; sin embargo, el documento presentado en formato Excel solo contiene una relación de insumos de papelería, aseo y cafetería. Asimismo, carece de aspectos técnicos y no incluye información que permita identificar de manera clara las áreas que generan las necesidades de bienes y servicios requeridos para la vigencia 2026.

Lo anterior evidencia deficiencias en la estructuración y estandarización de los instrumentos documentales del proceso, así como en la definición de criterios técnicos para la identificación de necesidades, así como; el riesgo de una inadecuada planificación de las adquisiciones, debilidades en la trazabilidad de las necesidades institucionales y posibles afectaciones en la eficiencia y transparencia de la gestión contractual.

Observación 2.
Se evidenció que la ficha técnica de suministro es incompleta, al no incluir especificaciones técnicas ni la identificación de las áreas solicitantes, lo que genera debilidades en la planificación, trazabilidad y control de las adquisiciones.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 2**.

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 2.**

3. Plan anual de adquisiciones

Se evidenció que la entidad cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, adoptado mediante la Resolución DIR26000052 de fecha 16 de enero de 2026, por un valor de $8.964.000.000. Sin embargo, el documento del PAA suministrado al equipo auditor presenta un valor total de $9.356.045.243, generando una diferencia de $392.045.243 entre el acto administrativo y el documento operativo.

De conformidad con los principios de control interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las entidades públicas deben garantizar la consistencia, confiabilidad y trazabilidad de la información, así como la adecuada formalización de sus actos administrativos.

La inconsistencia en los valores del PAA puede generar **riesgos en la planeación contractual**, afectar la transparencia de la información reportada y limitar la confiabilidad en la gestión de los recursos públicos.

Observación 3:

Se evidenció inconsistencia entre el valor del Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante acto administrativo por valor de $8.964.000.000 y el documento suministrado, lo que afecta la confiabilidad de la información y la planeación contractual totalizado en $9.356.045.243. Con una diferencia de $392.045.243.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 3**.

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 3.**

4. Etapa precontractual al proceso de contratación

Durante la etapa de ejecución de la auditoría se evaluó la existencia y aplicación de mecanismos para el análisis de precios y estudios de mercado en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2026. Se evidenció que el Proceso de Compras y Almacén cuenta con estudios de mercado para los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios. Dichos estudios se soportan en la solicitud de cotizaciones, las cuales sirven como base para el análisis de precios.

Por lo anterior, se concluye que el proceso de compras y almacén cumple con la Normatividad vigente en materia de contratación pública, lineamientos de Colombia Compra Eficiente y requisitos relacionados con la planificación y control de los procesos.

Sin Observaciones.

5. Planes de Mantenimiento de las instalaciones y equipos de la entidad

Se evaluó la existencia, formalización y aplicación de planes de mantenimiento de instalaciones y equipos en los diferentes procesos de la Inspección de tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Durante la ejecución de la auditoría, se solicitó al proceso los planes de mantenimientos de las instalaciones y equipos de la entidad a que hace relación las actividades relacionadas en la caracterización. Sin embargo, el proceso auditado solo allegó al equipo auditor el plan de mantenimiento del parque automotor, el cual contemplan lineamientos para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos vinculados a la entidad.

No obstante, el documento denominado “Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos”, aportado como evidencia en formato PDF, no se encuentra formalmente adoptado mediante acto administrativo, lo que limita su validez institucional.

Respecto al plan de mantenimiento de infraestructura física y equipos, el proceso auditado no allegó documento que acredite la existencia de los lineamientos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Se concluye que el proceso presenta avances en la planificación del mantenimiento vehículos; sin embargo, se identifica una debilidad en la formalización de los documentos, lo que puede afectar su aplicación, control y seguimiento dentro del sistema de gestión.

Observación 4.

Se evidenció que el proceso de Compras y Almacén de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no cuenta con la totalidad de los planes de mantenimiento formalmente establecidos, documentados y adoptados para las instalaciones, equipos y demás recursos asociados a su operación. Aunque se presentó un “Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos”, este no se encuentra oficializado mediante acto administrativo, lo que afecta su validez institucional.

Adicionalmente, no se aportó evidencia de la existencia de un plan de mantenimiento para la infraestructura física y los equipos, lo cual limita la adecuada planificación, ejecución, control y seguimiento de estas actividades.

Esta situación evidencia una debilidad en la formalización documental del proceso, generando riesgo de incumplimiento de los lineamientos del sistema de gestión y posibles afectaciones en la conservación de los recursos y la continuidad operativa.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 4.**

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 4.**

6. Proceso de Compras

Se evaluó la existencia y aplicación de formatos utilizados en las actividades de solicitud, recepción, registro y aceptación de bienes y materiales dentro del proceso.

Durante la ejecución de la auditoría, el Proceso de Compras informa sobre la implementación de formatos para la gestión de sus actividades, tales como solicitud y recibo de remisiones, los cuales son utilizados en las etapas de solicitud y recepción de bienes y materiales.

No obstante, no se evidenció de manera física la existencia de formatos específicos o estandarizados para el registro de ingreso en el sistema Kardex (software) y la aceptación formal de la mercancía, lo cual puede generar vacíos en la trazabilidad y control del proceso.

Se concluye que el proceso dispone de algunos formatos que apoyan la gestión operativa; sin embargo, se identifican oportunidades de mejora en la estandarización e integralidad de los formatos requeridos para cubrir todas las etapas del proceso de compras y almacén.

Observación 5.

Se evidenció que el Proceso de Compras y Almacén dispone de formatos para la solicitud y recepción de bienes; sin embargo, no cuenta con formatos físicos estandarizados para el registro en Kardex ni para la aceptación formal de la mercancía.

Esta situación evidencia una debilidad en la estandarización del proceso, generando riesgos en la trazabilidad y control de los bienes.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 5.**

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 5.**

7. Registro de inventarios

Se evaluó la implementación de formatos para la solicitud de elementos de consumo durante el proceso de entrega a las diferentes dependencias.

Durante la ejecución de la auditoría, se evidenció que el Proceso de Compras y Almacén no implementa un formato físico o digital para la solicitud de elementos de consumo, argumentando políticas institucionales orientadas a la reducción del uso de papel. No obstante, se indicó que el registro de las entregas se realiza a través del software institucional.

Adicionalmente, se identificó que la entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos formalmente adoptado mediante acto administrativo para el proceso, lo que limita la estandarización y formalización de estas actividades.

El proceso realiza el registro de entrega de elementos mediante herramientas tecnológicas; sin embargo, presenta debilidades en la formalización y estandarización de los procedimientos, lo que puede afectar la trazabilidad, control y cumplimiento de los lineamientos normativos.

Durante la etapa de ejecución de la auditoria se evaluó la existencia, registro y control del inventario de bienes muebles, elementos devolutivos y de consumo de la entidad.

Se evidenció que la entidad cuenta con el inventario de bienes muebles, elementos devolutivos y de consumo, los cuales se encuentran registrados en el software NEPTUNO, permitiendo el control y administración de los mismos.

No obstante, se identificó que los bienes devolutivos y los vehículos registrados carecen de información relacionada con la ubicación y el responsable asignado, lo que limita la identificación del custodio y el seguimiento sobre su uso, conservación y control.

Imagen #1.
Relación de bienes muebles, elementos devolutivos y de consumo.

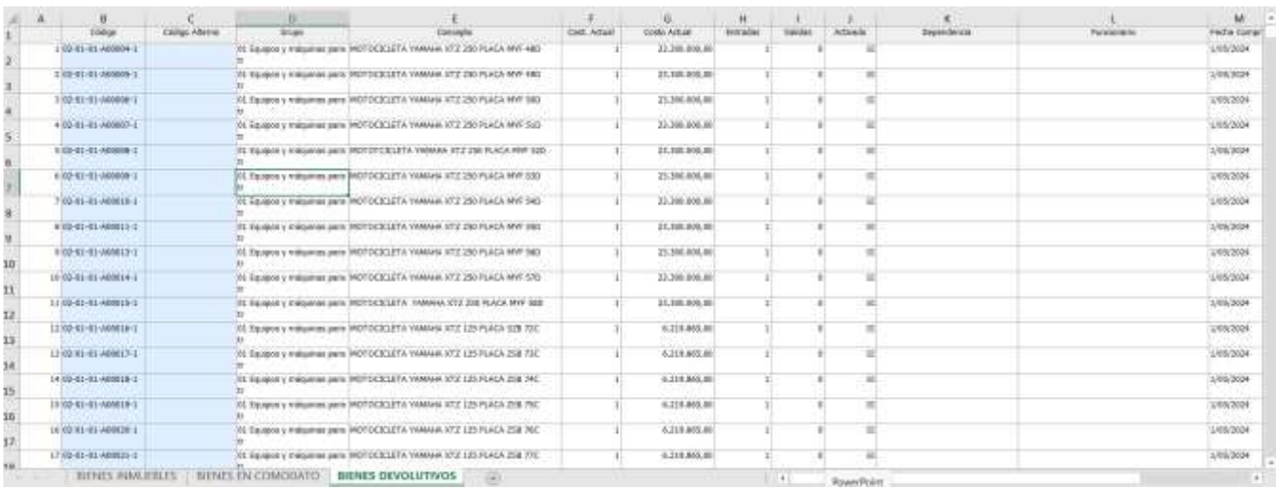
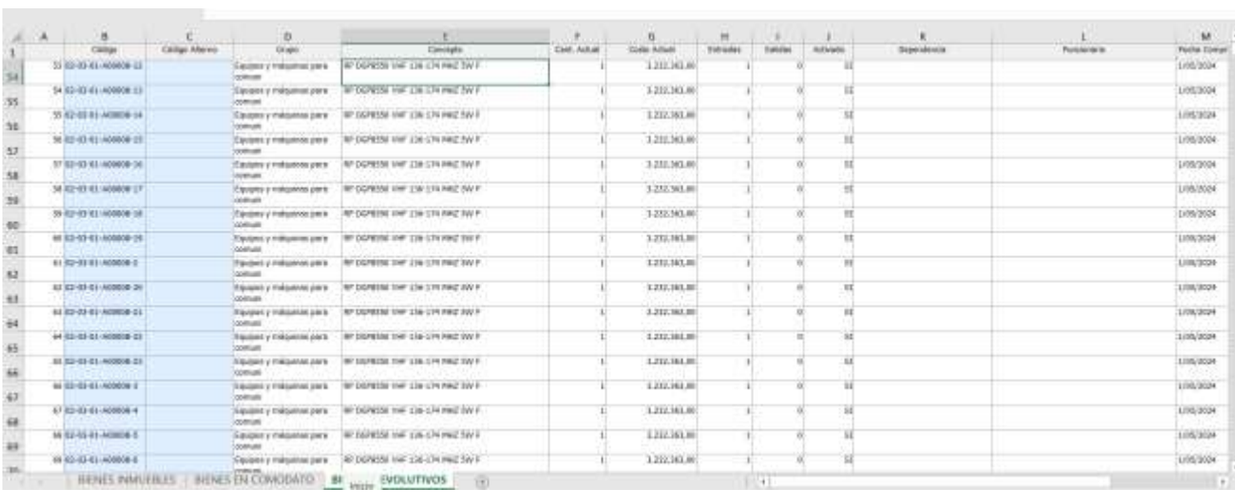


Imagen #2.
Relación de bienes muebles, elementos devolutivos y de consumo.



Respecto a las actividades relacionadas con la administración seguimiento y control de los bienes que componen el inventario de la ITTB, se puede concluir que; aunque el proceso cumple con el registro de los inventarios mediante herramienta tecnológica; presenta debilidades en la información asociada a la custodia de los bienes, lo que puede afectar la trazabilidad y control de los activos institucionales.

Lo anteriormente expuesto podría configurarse como un incumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el cual establece que las entidades públicas deben garantizar el adecuado control, custodia y administración de los bienes públicos.

En este sentido, el MECI, a través del componente de Control de la Gestión – Actividades de Control, exige la implementación de mecanismos que aseguren el registro, control y seguimiento de los activos, incluyendo su asignación a responsables. Asimismo, en el componente de Gestión del Riesgo, establece la obligación de identificar y gestionar los riesgos asociados a la pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes, mediante la definición de controles adecuados. De igual forma, el componente de Información y Comunicación resalta la necesidad de contar con información completa, confiable y oportuna que permita la trazabilidad de los bienes y facilite la toma de decisiones.

En consecuencia, el MECI establece que cada activo debe contar con un responsable asignado, una ubicación definida y mecanismos de control permanente, garantizando así su adecuada administración.

Observación No 6.

Se evidenció que la entidad no cuenta con lineamientos debidamente formalizados para el proceso de compras y almacén. Adicionalmente, pese a que cuenta con el registro de inventarios de bienes muebles, elementos devolutivos y de consumo en el software NEPTUNO; los bienes devolutivos y vehículos carecen de información relacionada con su ubicación y el responsable asignado. Lo que refleja deficiencias en el registro completo de la información y en los controles asociados a la administración de inventarios.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 6.**

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 6.**

8. Procesos de remate o subasta pública de los bienes dados de baja.

En el marco de la auditoría realizada para la vigencia 2026 al proceso de compras y almacén de la ITTB, se evaluó la ejecución de procesos de remate o subasta pública de los bienes dados de baja por parte de la entidad.

Como resultado, se evidenció que durante el periodo evaluado la entidad no ha realizado procedimientos de bajas de activos, incluyendo remates o subastas públicas. El proceso auditado manifestó que actualmente se encuentra en etapa de consolidación de información para llevar a cabo el proceso de bajas de inventarios.

Esta situación refleja que, aunque existe una gestión en curso para la depuración de inventarios, aún no se han materializado las acciones correspondientes.

Observación 7.

Durante la auditoría realizada al proceso de compras y almacén de la ITTB durante el periodo 2026, se evidenció que, pese a que el área responsable manifestó que actualmente se encuentra en etapa de consolidación de información para adelantar el proceso de depuración de inventarios, la entidad no ha llevado a cabo procesos de baja de activos, ni ha realizado remates o subastas públicas de bienes dados de baja.

De conformidad con los principios de la gestión fiscal establecidos en la normativa aplicable, así como las disposiciones internas de administración de bienes de la entidad y los lineamientos de control interno, las entidades públicas deben garantizar la adecuada administración, control, depuración y disposición final de los bienes inservibles, obsoletos o no utilizables, mediante procedimientos formales de baja que pueden incluir remate o subasta pública, asegurando eficiencia, economía y transparencia en la gestión de los recursos.

Lo anterior refleja debilidades en la planificación y ejecución oportuna de los procedimientos de baja de activos, así como retrasos en la consolidación de la información necesaria para adelantar dichos procesos, alto riesgo de acumulación de bienes inactivos u obsoletos, deterioro y pérdida de valor de los activos, uso ineficiente de los espacios de almacenamiento, posible desactualización de la información contable y afectación a la razonabilidad de los estados financieros, así como riesgos asociados al control y custodia de los bienes.

Por lo tanto; se establece **observación administrativa No 7.**

Respuesta del proceso auditado:

Pese a que dentro del proceso de auditoria se otorgó un plazo de 3 días para emitir pronunciamiento sobre esta observación, dicho proceso no emitió pronunciamiento para desvirtuarla.

Por lo anterior, se configura **hallazgo administrativo No 7.**

9. Atender PQRSD asociadas a los tramites

Durante la auditoria se evaluó la gestión de atención de requerimientos ciudadanos a través de los mecanismos de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) durante la vigencia 2026 y el cumplimento normativo enmarcados en la Constitución Política de Colombia (artículo 23 – Derecho de petición), Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) relacionados con la atención al usuario y la mejora continua.

Durante la ejecución de la auditoría interna, se verificó la gestión del proceso de Compras y Almacén sobre requerimientos ciudadanos mediante el sistema de PQRS correspondiente a la vigencia 2026.

Como resultado, se evidenció que durante el periodo evaluado el proceso auditado no ha registrado ni atendido requerimientos a través del sistema de PQRS de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

La ausencia de registros de PQRS durante la vigencia 2026 no permite evidenciar la gestión del proceso frente a la atención de solicitudes ciudadanas, lo cual limita la evaluación de la oportunidad, trazabilidad y calidad en la prestación del servicio, en el marco de la normativa vigente.

Sin Observaciones.

10. Plan Operativo Anual

Se evaluó el cumplimiento en la entrega de avances del Plan Operativo Anual (POA) durante el primer trimestre de la vigencia 2026 conforme a los lineamientos institucionales para la planeación y seguimiento del Plan Operativo Anual.

Durante la ejecución de la auditoría, se verificó el cumplimiento de la actualización del Plan Operativo Anual correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2026. Sin embargo, de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), los seguimientos al Plan Operativo Anual se realizan de manera trimestral. En este sentido, durante el desarrollo de la auditoría no fue posible evidenciar el cumplimiento de esta actividad, dado que el periodo de seguimiento aún no se encontraba consolidado ni reportado oficialmente.

No se evidenció incumplimiento del proceso; sin embargo, tampoco fue posible verificar la entrega del avance del Plan Operativo Anual para el primer trimestre de 2026, debido a que los tiempos establecidos en el cronograma institucional aún no se habían cumplido.

Sin Observaciones.

ASPECTO 2. SUPERVISION DE CONTRATOS

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión de la ITTB, relacionadas con la gestión, ejecución y control de los contratos designados al proceso de Compras y Almacén durante la vigencia 2026.

A continuación, se relacionan los contratos designados bajo supervisión al proceso auditado:

1. **No. de Contrato:** CONTRATO-ARRIENDO-001-2026
   Objeto del Contrato: Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento y depósito de archivo central de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja
   Contratista: Cristian Andrés Ocampo Aristizábal

2. **No de Contrato:** CONTRATO-ARRIENDO-002-2026
   Objeto del Contrato: Arrendamiento de las instalaciones para el funcionamiento de la guardia de la ITTB.
   Contratista: German Manuel Tovar Fierro

La revisión de los soportes documentales y evidencias relacionadas con la ejecución del contrato, conforme a los criterios definidos en el manual de supervisión.

1. Obligaciones Administrativas

1.1 Expediente contractual

Se evidenció la existencia de los expedientes de los contratos, los cuales se encuentran disponible. Igualmente, se evidencia el cumplimiento con los criterios de actualización establecidos en la normatividad de gestión documental vigente proporcionales a su avance de ejecución.

1.2 Entrega de informes

No se evidenció información relacionada con la entrega de informes requeridos o solicitados por organismos de control, por lo cual no es posible determinar su cumplimiento.

1.3 Publicación de documentos contractuales

Se evidenció la publicación de los contratos en la plataforma SECOP II, dando cumplimiento a las obligaciones de publicidad conforme a la normativa vigente.

1.4 Cumplimiento de obligaciones del contratista (seguridad social y otros)

Se evidenciaron planillas de seguridad social correspondientes a las actas parciales, lo cual demuestra cumplimiento parcial de esta obligación conforme a la ejecución de los contratos.

Respecto a las obligaciones de tipo administrativa enmarcadas en el manual de supervisión se concluye que los contratos presentan cumplimiento en aspectos clave como la existencia de los expedientes contractuales, la publicación en SECOP II y la acreditación de pagos de seguridad social.

2. Obligaciones Técnicas

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión de la ITTB, relacionadas con las condiciones técnicas, operativas y de control en la ejecución del contrato.

2.1. Verificación de condiciones técnicas para el inicio del contrato

Se evidenció la existencia de estudios previos, análisis del mercado y evaluación de la propuesta, lo cual permite concluir que se verificaron y aprobaron las condiciones necesarias para el inicio de la ejecución contractual.

2.2. Verificación del suministro de personal o equipo

Se evidencian informes de supervisión correspondientes a las actas, lo cual demuestra seguimiento al cumplimiento de las condiciones pactadas por parte del contratista.

2.3. Requerimientos técnicos y modificaciones contractuales

Según la información suministrada, no se evidenciaron solicitudes de ajustes o modificaciones técnicas.

2.4. Efectividad de garantías contractuales

Dado a la etapa de ejecución en que se encuentran los contratos, en la revisión realizada a los expedientes no se evidenciaron situaciones que ameritaran hacer efectivas las garantías del contrato.

3. Obligaciones Financieras y Contables

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión de la ITTB, específicamente en lo relacionado con la gestión de pagos, control presupuestal y proceso de liquidación del contrato.

La auditoría comprendió la revisión de los documentos soporte relacionados con pagos, registros presupuestales y estado del contrato, conforme a los lineamientos del manual de supervisión.

3.1. Revisión de documentos para pagos

Se evidenció el cumplimiento de la documentación requerida para el pago de las actas parciales 1 y 2, del contrato de arrendamiento No 001-2026 incluyendo los soportes necesarios que acreditan el recibo a satisfacción del servicio. Respecto al contrato de arrendamiento No 002-2026, a la fecha de la revisión, no se evidenciaron pagos de actas parciales.

3.2. Documentación de pagos y control presupuestal

Se evidenció en el expediente contractual copia de los documentos que respaldan los pagos parciales correspondientes a las actas 1 y 2 del contrato de arrendamiento No 001-2026, lo cual permite verificar el adecuado registro y control de los pagos realizados. Respecto al contrato de arrendamiento No 002-2026, a la fecha de la revisión, no se evidenciaron pagos de actas parciales.

3.3. Anticipos y amortización

De acuerdo a la revisión a los expedientes, no se evidenciaron anticipos pactados dentro del contrato.

3.4. Actividades adicionales o modificaciones contractuales

De acuerdo a la revisión a los expedientes no se evidenciaron actividades adicionales que implicaran modificaciones o incremento del valor del contrato.

3.5. Proceso de liquidación del contrato

Los contratos se encuentran actualmente en etapa de ejecución, por lo cual aún no se han adelantado las gestiones correspondientes a su liquidación.

4. Obligaciones Legales:

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión de la ITTB, relacionadas con aspectos legales, administrativos y de control durante la ejecución del contrato.

La auditoría comprendió la revisión de evidencias documentales relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de los contratistas, seguimiento contractual y actuaciones del supervisor, conforme a los lineamientos normativos vigentes.

4.1. Aportes a seguridad social y parafiscales

Se evidenciaron planillas de seguridad social que respaldan las actas parciales 1 y 2 del contrato de arrendamiento No 001-2026, dando cumplimiento a la obligación conforme a la normatividad vigente.

4.2. Licencias, permisos y autorizaciones

No aplica, de acuerdo con la naturaleza del contrato evaluado.

4.3. Trámites para la liquidación del contrato

Los contratos se encuentran en etapa de ejecución, por lo cual no se han adelantado aún los trámites de liquidación.

4.4. Atención de reclamaciones de los contratistas

No se evidenció información relacionada con reclamaciones por parte de los contratistas, por lo cual no es posible determinar su ocurrencia o gestión.

4.5. Cumplimiento del plazo contractual

Se evidencia que el contrato se desarrolla conforme a lo pactado, sin observaciones que indiquen incumplimiento.

4.6. Cumplimiento de obligaciones legales del contrato

Se verifica cumplimiento de las obligaciones legales derivadas del contrato.

4.7. Reporte de riesgos a instancias competentes

No aplica, dado que no se evidenciaron situaciones que generen riesgo antijurídico o detrimento patrimonial.

4.8. Seguimiento a la matriz de riesgos

Se evidencian informes de supervisión 1 y 2, en los cuales se realiza seguimiento a la ejecución contractual.

4.9. Revisión de garantías contractuales

De acuerdo a la información que reposa en los expedientes, no se exigen garantías contractuales.

4.10. Gestión de actas y trámites contractuales

Se evidencian acta de inicio y actas parciales 1 y 2, del contrato de arrendamiento 001-2026, lo que demuestra adecuada gestión documental en la ejecución del contrato.

4.11. Requerimientos por incumplimiento

Dentro de la revisión realizada al expediente, no se evidencian manifestaciones del supervisor referente a incumplimiento por parte del contratista.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoría al Proceso de Compras y Almacén, se concluye que, si bien existen avances en la implementación de herramientas tecnológicas y algunos instrumentos de planeación, persisten debilidades significativas en la gestión documental, la formalización de procesos y la consistencia de la información.

Se evidencian incumplimientos frente a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especialmente en lo relacionado con la gestión del riesgo, el control documental, la trazabilidad de la información y la estandarización de los procesos. Asimismo, se identifican inconsistencias en la planeación contractual, deficiencias en la estructuración de instrumentos técnicos y debilidades en el control de inventarios y activos.

Estas situaciones generan riesgos que pueden afectar la eficiencia operativa, la transparencia, la confiabilidad de la información y el adecuado control de los recursos institucionales, configurándose observaciones con incidencia administrativa que requieren acciones de mejora.

RECOMENDACIONES

- Elaborar, actualizar y adoptar mediante acto administrativo el Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Almacén, así como los demás documentos requeridos (mapa de riesgos, planes, formatos), garantizando su alineación con la normativa vigente.
- Actualizar el Mapa de Riesgos para la vigencia correspondiente, asegurando su implementación, seguimiento y control conforme a los lineamientos del MIPG.
- Garantizar la consistencia y coherencia entre el Plan Anual de Adquisiciones y los actos administrativos que lo adoptan, mediante controles de validación y conciliación de la información.

- Fortalecer la ficha técnica de bienes y servicios, incorporando especificaciones técnicas completas y la identificación de las áreas solicitantes, con el fin de mejorar la planificación y trazabilidad.
- Gestionar la adopción formal de los planes de mantenimiento mediante acto administrativo, asegurando su validez, seguimiento y control.
- Implementar formatos o mecanismos digitales que permitan el registro y control de solicitudes de elementos de consumo, garantizando la trazabilidad de la información.
- Actualizar la información en el sistema NEPTUNO, incluyendo la asignación de responsables y ubicación de los bienes, con el fin de mejorar el control, custodia y seguimiento de los activos.

Estas recomendaciones deben ser incorporadas en un plan de mejoramiento que permita subsanar las observaciones identificadas y fortalecer el sistema de control interno del proceso.

Original Firmado
JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Original Firmado
SHIRLEY JOHANA GONZÁLEZ MORENO
Apoyo Profesional