

PLAN DE MEJORAMIENTO 2025

ENTIDAD: INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

AUDITORIA: INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA, DE GESTION Y RESULTADOS

REPRESENTANTE LEGAL: CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA

NIT: 890.240.948-3

PERIODO FISCAL: 2024

MODALIDAD: FINANCIERA, DE GESTION Y DE RESULTADOS

FECHA DE SUSCRIPCION:

ITEM	(B) Descripción Hallazgo	(C) Causa	(D) Acción Correctiva	(E) Descripción de la actividad	(F) Meta	(G) Fecha Inicialización Metas	(H) Fecha Terminación Metas	(I) Responsable	(J) Unidad De Medida De Las Metas	(K) Dimensión De La Meta	(L) Plazo en días de las metas
1	Deficiencia en la Gestión Documental de la Entidad ITTB. Se evidencia que la entidad está trabajando en la implementación de las TRD, de lo cual se estableció el adelanto de gestión ante el ente competente para su aprobación. A pesar de lo anterior, aun en la actualidad las carpetas de archivo no cumplen con lo requerido normativamente.  En desarrollo de la auditoria, se revisó y verificó la gestión contractual de la vigencia 2024, conforme a la muestra representativa asignada y registrada en el papel de trabajo 100-21-318, en donde se encontraron que las carpetas de archivo documental de algunos procesos contractuales desarrollados por la entidad (CONTRATO 114-2024, CONTRATO 111-2024, CONTRATO 106-2024) superan los 200 – 250 folios intermos establecidos en la ley de Archivo General, lo cual dificulta la manipulación del expediente. Aunado a esto, en todas las oficinas de la entidad se aprecia un volumen excesivo de cajas de archivo dispuestas en áreas de trabajo y/o circulación.	Vacio en la definición de criterios claros para la organización, conservación y disposición final de los documentos, lo que impide establecer tiempos de retención adecuados.	1 Levantamiento del inventario sintético para la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja  2 Elaboración de las tablas de valoración documental de la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja	1.1 Planeación y socialización del levantamiento del inventario documental del archivo de la ITTB. 1.2 Diseñar el formato para el levantamiento del inventario documental 1.3 Clasificar los tipos documentales existentes 1.5 Consolidación de la información  2.1 Análisis de los tipos documentales identificados 2.2. Utilizar el inventario documental que se ha levantado 2.3 Estudiar el uso, consulta y relevancia de cada tipo documental 2.4 Definición de la disposición final	Segunda fase del sistema de gestión documental implementada en la ITTB	06/06/2025	05/12/2025	Director, Profesional Especializado División Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Informe del levantamiento de inventario  Tablas de Valoración Documental	2	180 días
2	Se observa desatención en los parámetros de creación de los contratos en el SECOPII, que, aunque no afecta la ejecución presupuestal o el objeto contractual si pone en riesgo el procedimiento de selección del contratista o la publicidad del proceso contratado. Varios contratos de prestación de servicios tienen validación de la seguridad social de manera manual, debido a las fallas presentadas en el sistema o en la premura de presentación de las cuentas de cobro, teniendo en cuenta que ya el sistema SECOPII permite validar la planilla de seguridad social en línea. Los contratos CONTRATO 114, 2024 y CONTRATO 137-2024 presentan polizas para sus contratos y en el SECOPII no se encuentra habilitada la aprobación de poliza, tampoco se aporta aprobación manual de polizas. Estos dos contratos al momento de la auditoria se encontraban en ejecución.	Falta de claridad en la definición del rol de administrador de contratos en el manual de contratación e implementación de lineamientos, y la ausencia de controles automáticos o manuales que garanticen la trazabilidad completa de los actos pre-contractuales y contractuales.	1. Actualizar el Manual de contratación en donde se incluya el rol de administrador de contratos y adoptar formato de aprobación de polizas  2. Elaborar y Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría	1.1 Desde el proceso jurídico y de contratación con el apoyo del profesional externo se actualiza el manual de contratación donde se incluya el rol de administrador de contratos y se diseñara un formato estandarizado para la aprobación de las polizas, el cual se utilizará en caso en que por fallas del SECOPII o por errores humanos, no se haya diligenciado correctamente el ítem correspondiente al cargue de polizas  1.2 Una vez actualizado el Manual de Contratación y diseñado el formato para aprobación de polizas, se remite al proceso de planeación para su formalización e inclusión en el MPG  2.1 Desde el proceso jurídico y de contratación con el apoyo de un profesional externo, se realizará la elaboración del Manual de Supervisión e Interventoría  Desde el proceso jurídico y de contratación con el apoyo del profesional externo se socializaran los documentos aprobados como son el Manual de contratación actualizado, el Manual de supervisión e interventoría y el formato para la aprobación de polizas	Actualización y adopción del Manual de Contratación  Elaboración y Adopción del Manual de Supervisión e Interventoría de la ITTB.  Formato de aprobación de polizas formalizado	06/06/2025	05/12/2025	Director Profesional Especializado División Jurídica  Profesional Especializado División de Planeación	Manual de Contratación actualizado  Manual de Supervisión e Interventoría adoptado	2	180 días

3	<p>Direccionamiento estratégico MIEG: se observa que la entidad adhiere al Plan Operativo Anual 2024, el cual constituye el eje rector de la gestión administrativa. Se encontraron COP's dentro de los contratos con información que no es pertinente para la gestión administrativa. Se observó que la entidad no tiene una comunicación efectiva con el personal de planta de la entidad, evidenciándose en el manejo del software NEPTUNO. La entidad cuenta con un software de gestión financiera denominado NEPTUNO, los funcionarios encargados de su operatividad tienen un deficiente rendimiento en el manejo de la herramienta, poniendo en riesgo los resultados de la gestión administrativa. Se encontraron COP's dentro de los contratos con información que no es pertinente para la gestión administrativa. Se observó que la entidad no tiene una comunicación efectiva con el personal de planta de la entidad, evidenciándose en el manejo del software NEPTUNO. La entidad cuenta con un software de gestión financiera denominado NEPTUNO, los funcionarios encargados de su operatividad tienen un deficiente rendimiento en el manejo de la herramienta, poniendo en riesgo los resultados de la gestión administrativa.</p>	<p>Falta de capacitación técnica y seguimiento continuo al personal responsable del manejo del sistema.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios responsables del manejo del software NEPTUNO, con el fin de fortalecer sus competencias en el uso adecuado de la herramienta.</p>	<p>Solicitar formalmente la capacitación al consorcio STB sobre el manejo adecuado del software NEPTUNO especificando los módulos a fortalecer y las necesidades identificadas.</p> <p>Diseñar y establecer un cronograma detallado de las jornadas de capacitación, dirigidas a los funcionarios que hacen uso de los distintos módulos del sistema, incluyendo: Inventario, Contabilidad, Presupuesto y Nómina.</p> <p>Registrar la evidencia de las capacitaciones realizadas mediante la toma de registros fotográficos y la elaboración de listados de asistencia debidamente firmados por los participantes.</p>	<p>Certificar la participación de la capacitación dirigida a los funcionarios que hacen uso de los módulos que integran el software NEPTUNO.</p>	06/06/2025	05/12/2025	<p>Profesional Especializado División de Sistemas Administrativa, Financiera, Contadora, Almacenista y Auxiliar Administrativo de Nómina</p>	<p>Certificado de capacitación de cada funcionario</p>	4	180 días
4	<p>CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ENMARCADAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA, LEY 1712 DE 2014. Realizada auditoría al cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, se concluye que en el periodo evaluado vigencia 2024, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja cumple con la normativa establecida en la Resolución 1519 de 2020 contemplado los cuatro anexos que hacen parte de dicha resolución de igual manera se evidenció el cumplimiento de la Ley 1712 DE 2014, se aclaró que dentro de la Gestión Documental se encuentran con deficiencia en el manejo de almacenamiento de la documentación y consulta de la misma.</p>	<p>Vacío en la definición de criterios claros para la organización, conservación y disposición final de los documentos, lo que impide establecer tiempos de retención adecuados.</p>	<p>1 Levantamiento del Inventario Simiético para la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja</p> <p>2 Elaboración de las tablas de valoración documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja</p>	<p>1.1 Planeación y socialización del levantamiento del inventario documental del archivo de la ITTB</p> <p>1.2 Diseñar el formato para el levantamiento del inventario documental</p> <p>1.3 Clasificar los tipos documentales existentes</p> <p>1.5 Consolidación de la información</p> <p>2.1 Análisis de los tipos documentales identificados</p> <p>2.2 Utilizar el inventario documental que se ha levantado</p> <p>2.3 Estudiar el uso, consulta y relevancia de cada tipo documental</p> <p>2.4 Definición de la disposición final</p>	<p>Segunda fase del sistema de gestión documental implementada en la ITTB</p>	06/06/2025	05/12/2025	<p>Director, Profesional Especializado División Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Informe del levantamiento de inventario</p> <p>Tablas de Valoración Documental</p>	2	180 días
5	<p>Se realizó análisis vertical y horizontal a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia 2024, procediéndose a realizar el cálculo de materialidad presupuestal, el cual arrojó línea base para revisión de desviaciones los siguientes techos. Basado en los valores que arrojó el indicador Materialidad de Ejecución ME</p>	<p>No se cuenta con procedimientos sistemáticos y documentados para el análisis periódico de la ejecución presupuestal y la identificación oportuna de desviaciones significativas, lo que limita la capacidad de respuesta para aplicar medidas correctivas</p>	<p>Realizar la proyección del presupuesto más ajustada a la realidad financiera de la ITTB</p>	<p>Proyección más ajustada en la liquidación de los rubros presupuestales del 2026 y años siguientes.</p>	<p>Realizar informe comparativo entre la planeación y la ejecución del año anterior frente a la vigencia auditada</p>	01/06/2025	30/11/2025	<p>Profesional Especializado de la División Financiera</p>	Documento	1	180 días
6	<p>Verificación del presupuesto junto con sus modificaciones durante la vigencia 2024</p>	<p>La discrepancia puede deberse a un error en la documentación o registro de las resoluciones de traslado presupuestal, falta de conciliación entre los documentos físicos y los registros electrónicos, o deficiencias en los controles internos que permitan identificar y corregir desviaciones oportunamente</p>	<p>Seguimiento al inventario de resoluciones de traslado o acción presupuestal</p>	<p>Diseñar una tabla de control y seguimiento a las resoluciones de traslado y acción presupuestal</p>	<p>Conciliar la información de los valores de las resoluciones y los registros de las ejecuciones presupuestales</p>	01/06/2025	30/11/2025	<p>Profesional Especializado de la División Financiera</p>	Documento	1	180 días

7	<p>La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITT) requiere fortalecer su cultura organizacional. Aunque la ITT promueve la seguridad vial, la responsabilidad, el respeto y la transparencia, debe mejorar su servicio al ciudadano, asegurando que los funcionarios sean diligentes y atentos a las necesidades de la comunidad. Se pudo observar que su misión: La Inspección de Tránsito y Transporte del Municipio de Barrancabermeja, es una entidad pública, con autonomía financiera y administrativa, que planea, formula y ejecuta políticas del sector en el marco de la normalidad vigente, con la calidad y suficiencia de recursos humanos, técnicos y tecnológicos, generando la accesibilidad, movilidad y la seguridad vial que contribuyen al bienestar de los usuarios y Ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia. Al ingresar al área de atención al ciudadano, la capacidad instalada se encuentra desbordada, habitualmente hay ciudadanos sentados en las escaleras de acceso, tramitadores ejerciendo funciones propias de la entidad en el tiempo de atención y orientación al usuario.</p>	<p>La entidad no cuenta con una oficina de atención al usuario adecuada y debidamente organizada, lo que evidencia una deficiente planeación en la asignación de espacios físicos y recursos humanos para la atención al ciudadano</p>	<p>Crear y poner en funcionamiento un equipo de trabajo para el relacionamiento con la ciudadanía</p>	<p>Definición del perfil y funciones del equipo Establecer roles, responsabilidades y competencias requeridas para cada integrante. Elaborar un manual operativo o protocolo de atención al ciudadano. Selección o asignación del personal requerido. Convocar o reasignar funcionarios con el perfil requerido. Capacitación del personal seleccionado</p>	<p>Equipo de trabajo en funcionamiento para el relacionamiento con la ciudadanía</p>	<p>01/06/2025</p>	<p>30/11/2025</p>	<p>Dirección y División administrativa</p>	<p>Funcionarios brindando atención al usuario 2 180 días</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Dr. CESAR AUGUSTO GUZMÁN MARTÍNEZ  
Director

FABRICA DE INVENTARIOS Y COMPRAS  
Comité de Inventario y Compras

ROGER ORTIZ DORADO  
Auxiliar Administrativo

EMPERATRIZ AVILA NORIEGA  
Profesional Especializado División Administrativa  
Comité de Inventario y Compras

ZAIDWILLERA GONZALEZ CAMPOMAS  
Profesional Especializado División de Sistemas  
Comité de Inventario y Compras

SARAFIA LINDY AMULECENA AREVALO  
Auxiliar de Trabajo Interno

JOAQUIN HERRAZO MEZA  
Profesional Especializado División de Ingresos y Compras  
Comité de Inventario y Compras

LUZ ESTELA NARVAEZ MARTINEZ  
Profesional Especializado División de Sistemas

JORGE PARRA  
Alfabetista  
Comité de Inventario y Compras

ISABEL MARCELA GAMELO  
Contadora