

PLAN DE MEJORAMIENTO 2026											
ENTIDAD: INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA											
AUDITORIA: INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS											
REPRESENTANTE LEGAL: CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA											
NIT: 890.240.948-3											
PERIODO FISCAL: 2025											
MODALIDAD: FINANCIERA, DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS											
FECHA DE SUSCRIPCION: 29 DE MAYO DE 2026											
ITEM	(B) Descripción Hallazgo	(C)Causa	(D) Acción Correctiva	(E)Descripción de la actividad	(F) Meta	(G) fecha iniciación metas	(H) fecha terminación metas	(I) Responsable	(J) Unidad De Medida De Las Metas	(K) Dimensión De La Meta	(L)plazo en dias de las metas
1	Documentos contractuales no publicados en el SIA OBSERVA Una vez revisado los expedientes contractuales ejecutados, terminados y liquidados para la vigencia 2025 por la ITTB, mismos que fueron seleccionados como muestra para la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, se evidenció debilidades de la información rendida en el aplicativo Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA en los contratos 040-2024 MEC-001-2024, 044-2025, SASI-HTTB-001-2025, LP-HTTB-001-2025, atendiendo que no fue efectuada la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual, en el ítem documentos de legalidad anexados en cuanto a la etapa ejecución - contractual, en lo referente a los adicionales y otros documentos.	Aplicación impropia de lineamientos para el registro de información contractual, lo que genera omisiones en la publicación de las etapas en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA.	Diseñar, implementar y mantener un procedimiento interno estandarizado que garantice el registro, publicación, verificación y seguimiento oportuno, íntegro y correcto de los documentos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA, asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo durante todas las etapas del proceso contractual	1. Diseño y formalización del procedimiento interno que establezca los lineamientos para la publicación oportuna y correcta de los documentos contractuales en SIA OBSERVA 2. Asignación de responsabilidades para el registro, revisión, validación y aprobación de la información. 3. Control y verificación: mediante listas de chequeo para garantizar la integridad, calidad y oportunidad de la información publicada 4. Seguimiento y mejora continua: generar informe de monitoreo, evaluando los resultados y actualizar el procedimiento cuando sea necesario para fortalecer la gestión contractual y la calidad de la información registrada.	Diseñar, aprobar e implementar un procedimiento interno para la gestión y publicación de documentos contractuales en SIA OBSERVA	29/5/2026	28/11/2026	Profesional Especializado División Jurídica Profesional Especializado División Sistemas	Procedimiento	uno	180 días
2	Expediente Contractual no publicado en SIA OBSERVA En la revisión del expedite contractual No. MIC-HTTB-007-2025, en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA, se evidenció que el contrato de suministro no está rendido en ninguna de sus etapas. La información se debe suministrar de manera oportuna y eficaz; consolidando, y validando la información, obedeciendo a la actualización y cargue de las novedades contractuales, en este caso el contrato no se encuentra cargado en la plataforma SIA OBSERVA, una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en líneas sobre la ejecución y captura de información contractual y presupuestal.	Aplicación impropia de lineamientos para el registro de información contractual, lo que genera omisiones en la publicación de las etapas en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA.	Diseñar, implementar y mantener un procedimiento interno estandarizado que garantice el registro, publicación, verificación y seguimiento oportuno, íntegro y correcto de los documentos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA, asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo durante todas las etapas del proceso contractual	1. Diseño y formalización del procedimiento interno que establezca los lineamientos para la publicación oportuna y correcta de los documentos contractuales en SIA OBSERVA 2. Asignación de responsabilidades para el registro, revisión, validación y aprobación de la información. 3. Control y verificación: mediante listas de chequeo para garantizar la integridad, calidad y oportunidad de la información publicada 4. Seguimiento y mejora continua: generar informe de monitoreo, evaluando los resultados y actualizar el procedimiento cuando sea necesario para fortalecer la gestión contractual y la calidad de la información registrada.	Diseñar, aprobar e implementar un procedimiento interno para la gestión y publicación de documentos contractuales en SIA OBSERVA	29/5/2026	28/11/2026	Profesional Especializado División Jurídica Profesional Especializado División Sistemas	Procedimiento	Uno	180 días
3	Inconsistencias en el registro de Información publicada en el SIA OBSERVA En la revisión del expediente contractual No. 038-2025 en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA se evidenció que el objeto contractual rendido no obedece al objeto contractual celebrado por las partes. Como se puede observar en la plataforma para el contrato No. 038-2025 se indicó como objeto contractual “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA ITTB”, siendo lo correcto “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ITTB”	Aplicación impropia de lineamientos para el registro de información contractual, lo que genera omisiones en la publicación de las etapas en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA.	Diseñar, implementar y mantener un procedimiento interno estandarizado que garantice el registro, publicación, verificación y seguimiento oportuno, íntegro y correcto de los documentos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA, asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo durante todas las etapas del proceso contractual	1. Diseño y formalización del procedimiento interno que establezca los lineamientos para la publicación oportuna y correcta de los documentos contractuales en SIA OBSERVA 2. Asignación de responsabilidades para el registro, revisión, validación y aprobación de la información. 3. Control y verificación: mediante listas de chequeo para garantizar la integridad, calidad y oportunidad de la información publicada 4. Seguimiento y mejora continua: generar informe de monitoreo, evaluando los resultados y actualizar el procedimiento cuando sea necesario para fortalecer la gestión contractual y la calidad de la información registrada.	Diseñar, aprobar e implementar un procedimiento interno para la gestión y publicación de documentos contractuales en SIA OBSERVA	29/5/2026	28/11/2026	Profesional Especializado División Jurídica Profesional Especializado División Sistemas	Procedimiento	Uno	180 días
4	– Clasificación incorrecta tipología contractual SIA OBSERVA - con presunta incidencia Administrativa Condición: Durante la revisión de los contratos de la muestra se evidenció que, en la casilla “tipo de contrato” en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA se hizo el registro y/o clasificación incorrecta de la tipología contractual de los contratos SASI-HTTB-003-2025 y SASI-HTTB-002-2025. Revisado el expediente contractual No. SASI-HTTB-003-2025, en la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA, se evidenció el registro de la tipología contractual como contrato de prestación de servicios siendo lo correcto contrato de compraventa, De igual manera se procedió con la verificación de la tipología contractual en el SECOPI a fin de constatar si persistía el error en la página web, observando que se encuentra de manera correcta; esto es, contrato de compraventa. En el mismo sentido al revisar los estudios previos se pudo constatar que, la tipología contractual para el contrato en mención obedeció a contrato de compraventa y el proceso de selección fue el correcto	Deficiencia en el manejo técnico y funcional de la plataforma Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA por parte del funcionario encargado de cargar el expediente contractual a la plataforma.	Diseñar, implementar y mantener un procedimiento interno estandarizado que garantice el registro, publicación, verificación y seguimiento oportuno, íntegro y correcto de los documentos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA, asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo durante todas las etapas del proceso contractual	1. Diseño y formalización del procedimiento interno que establezca los lineamientos para la publicación oportuna y correcta de los documentos contractuales en SIA OBSERVA 2. Asignación de responsabilidades para el registro, revisión, validación y aprobación de la información. 3. Control y verificación: mediante listas de chequeo para garantizar la integridad, calidad y oportunidad de la información publicada 4. Seguimiento y mejora continua: generar informe de monitoreo, evaluando los resultados y actualizar el procedimiento cuando sea necesario para fortalecer la gestión contractual y la calidad de la información registrada.	Diseñar, aprobar e implementar un procedimiento interno para la gestión y publicación de documentos contractuales en SIA OBSERVA	29/5/2026	28/11/2026	Profesional Especializado División Jurídica Profesional Especializado División Sistemas	Procedimiento	Uno	180 días

5	Falta de formalización de cumplimiento de pagos a terceros - con presunta incidencia Administrativa En la revisión al área de tesorería de la ITTB de Barrancabermeja se evidenció la ausencia de políticas y procedimientos que regulen los tiempos establecidos para la recepción y ejecución de pagos a terceros. No se encontró definición formal de plazos para la recepción de solicitudes de pago ni para la realización de giros, lo que genera incertidumbre en las fechas de ejecución y expone a la entidad a incumplimientos contractuales previamente acordados con contratistas, proveedores y empleados.	Falta de formalización de políticas internas de tesorería que establezcan cronogramas claros y medibles para cada etapa del procedimiento de pago.	Adopción de un procedimiento formal mediante acto administrativo- Resolución, expedida por la Dirección (ordenador del gasto), en la cual se definen los días y horarios de recepción de órdenes de pago causadas, los días ordinarios de revisión y programación de giros o transferencias, los responsables por cada etapa, los requisitos mínimos para el trámite, las excepciones justificadas. una vez adoptado el procedimiento mediante resolución, se expide una circular interna de socialización dirigida a las dependencias involucradas, contratistas y proveedores, cuando aplique, con el fin de dar publicidad al cronograma y facilitar su cumplimiento	1. Diseño y adopción del procedimiento interno de pagos. 2. Establecer días y horarios de recepción de órdenes de pago causadas. 3. Definir días y horarios de revisión y ejecución de giros. 4. Precisar requisitos mínimos para que una orden sea recibida por Tesorería. 5. Establecer excepciones para pagos judiciales, nómina, seguridad social, servicios públicos, impuestos, embargos, obligaciones legales o pagos con vencimiento perentorio. 6. Definir responsables por etapa. 7. Dispone socialización a las dependencias internas, contratistas y proveedores cuando aplique.	Diseño y Adopción de un procedimiento formal mediante acto administrativo- Resolución, expedida por la Dirección (ordenador del gasto), en la cual se definen los días y horarios de recepción de órdenes de pago causadas, los días ordinarios de revisión y programación de giros o transferencias, los responsables por cada etapa, los requisitos mínimos para el trámite, las excepciones justificadas.	29/5/2026	28/11/2026	Profesional Especializado División Financiera Tesorera	Procedimiento	uno	180 días
6	Falta de gestión documental - con presunta incidencia Administrativa Condición La ITTB se encuentra en proceso de organización, foliación y digitalización de la documentación histórica sin que a la fecha se haya iniciado tales procesos en las áreas de contratación y planeación; solo el proceso de trámites tiene un avance del 40% de gestión documental. Ley 594 de 2000 que establece los principios y reglas generales que regulan la gestión documental y la función archivística de las entidades públicas. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 literal P por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.	Debilidades en la implementación de políticas de gestión documental; ausencia de lineamientos internos claros.	Elaborar un plan operativo de gestión documental institucional que garantice la organización, foliación, digitalización y control de la documentación histórica en todas las áreas de la ITTB, priorizando contratación y planeación.	1. La Entidad celebrará contrato para el fortalecimiento del Sistema de gestión Documental	Contrato Celebrado	29/5/2026	28/11/2026	Profesional Especializado División Administrativa	Contrato	uno	180 días
7	No realización de Informe de transparencia - con presunta incidencia Administrativa No se realizó ni publicó en la página WEB el Informe de Transparencia de la vigencia 2025 de la ITTB. Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MINTIC 35640 de 2015, Matriz de cumplimiento, que garantiza el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información pública que reposa en entidades estatales.	Falta de planificación y organización en el cumplimiento de tareas en la entidad.	Fortalecer el proceso de administración, publicación y socialización de la información institucional relacionada con transparencia y acceso a la información pública, por parte de la División de Sistemas, mediante la comunicación inmediata de los resultados emitidos por los entes de control, especialmente los relacionados con la Matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación.	1. Convocar a Comité de control interno para la modificación del plan anual de auditoría vigencia 2026, respecto de la elaboración del informe de Transparencia de manera correctiva. 2. La División de Sistemas realiza la matriz ITA 3. Una vez recibido el reporte de Auditoría de la Matriz ITA por parte de la Procuraduría General de la Nación, la Profesional Especializada de la División de Sistemas socializará la información a los miembros del comité CICI 4. La Oficina de Control Interno realizará el Informe de Transparencia con base en los resultados de la Procuraduría 5. La División de Sistema publica el informe de transparencia en la página web institucional	Informe de Transparencia realizado por la oficina de control interno y publicado en la página web por la división de sistemas	29/5/2026	28/11/2026	Asesor Oficina de Control Interno Administrativo Profesional Especializado División Sistemas	Informe	uno	180 días

Dr. CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA
Director

Dra. FABIOLA GUARIN SANABRIA
Profesional Especializado División Financiera

Ing. ZAIDA MILENA GONZALES CARDENAS
Profesional Especializado División Sistemas

Dr. JOAQUIN HERAZO MEZA
Profesional Especializado División financiera

Dra. MARIA EUGENIA TRILLOS SUAREZ
Tesorera

Dra. EMPERATRIZ AVILA NORIEGA
Profesional Especializado División Administrativa

Dr. JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
Asesor Oficina de Control Interno Administrativo