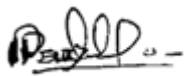
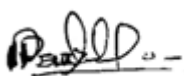


 Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02	
			Código: F-GCI-06	Versión: 3.0
	INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO			

1. DATOS GENERALES

OFICINA:	Asesora Jurídica
PERIODO ANALIZADO:	30-04-2026
TEMA:	Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Jurídica Vigencia 2025
FECHA DE PRESENTACIÓN:	30-04-2026
ELABORÓ:	Patricia Pertuz Llanos Jefe OCI Firma: 
APROBÓ:	Patricia Pertuz Llanos Jefe OCI Firma: 
DIRIGIDO A:	Clinfor Bello Castillo Director IMEBU

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1 OBJETIVO GENERAL Monitorear y evaluar el cumplimiento y la efectividad de las acciones correctivas establecidas en el Plan de Mejoramiento Continuo de la Oficina Jurídica (2025), con el fin de mitigar los riesgos administrativos y legales identificados en las auditorías de Control Interno y asegurar la transparencia en la gestión contractual del IMEBU. 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. • Verificar la ejecución de las capacitaciones programadas sobre guías de contratación, manual de supervisión y manejo de la plataforma SECOP II. • Evaluar la implementación de herramientas de alertas tempranas y seguimiento para la renovación oportuna de pólizas y procesos contractuales próximos a vencer. • Validar la consistencia y oportunidad de los reportes de novedades contractuales en la plataforma SIA OBSERVA. • Consolidar el avance físico de las metas propuestas para cada hallazgo de auditoría a diciembre de 2025
--

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02	
				Código: F-GCI-06	Versión: 3.0
		INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO			

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. DESCRIPCIÓN

- Socialización y capacitación:** Se realizaron dos jornadas semestrales de capacitación sobre guías de contratación y el manual de supervisión, las cuales quedaron debidamente soportadas en actas y controles de asistencia.
- Mesas de trabajo:** Se llevaron a cabo reuniones técnicas entre las oficinas gestoras y el asesor jurídico para fortalecer los procesos de publicación de documentos en SECOP II.
- Control de vencimientos:** Se implementó una herramienta en **Drive ("sábana contractual")** con acceso a las oficinas gestoras, donde se relacionan los procesos próximos a expirar (pólizas, licencias, plan de bienestar) para iniciar su viabilización con al menos dos meses de antelación.
- Muestreos aleatorios:** Se efectuaron revisiones periódicas a las carpetas contractuales para identificar el cumplimiento de la publicación en SECOP II dentro de los 3 días hábiles establecidos.
- Reporte SIA OBSERVA:** Se realizó el registro y capacitación del personal encargado de diligenciar los formatos de la Contraloría Municipal para corregir las inconsistencias en los reportes previos.

Anexo. Plan de Mejoramiento Jurídica Vigencia 2025 (firmado)

Plan de Mejoramiento Jurídica Vigencia 2025 (seguimientos a Dic.2025)

4. CONCLUSIONES

- A diciembre de 2025, se registra un **avance del 100%** en la implementación de las acciones correctivas para los cuatro hallazgos monitoreados.
- Se cumplió con la meta de capacitación en temas de supervisión y contratación, lo que fortalece la competencia técnica del personal involucrado en el proceso.
- La centralización de la información contractual en la "sábana" compartida ha permitido una **planeación estratégica** más efectiva, evitando la omisión de procesos de adquisición de obligaciones legales como las pólizas globales.
- Las acciones tomadas respecto a SIA OBSERVA permitieron subsanar la rendición incompleta de los 34 contratos inicialmente observados.

5. RECOMENDACIONES

- Actualización y Alineación Normativa** Se recomienda a Oficina Asesora Jurídica proceder con la actualización y mejora sustantiva del Manual de Contratación A-GJU-MA01. Es imperativo subsanar el rezago documental persistente desde la vigencia 2022, garantizando la convergencia técnica con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) estipuladas en la Versión 18 de 2025. Esta actualización debe hacerse extensiva a todos los instrumentos, formatos y guías asociados a la supervisión de contratos.
- Cierre de brechas mediante Capacitación Técnica.** Es necesario diseñar e implementar una jornada de transferencia de conocimiento y capacitación dirigida

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02	
				Código: F-GCI-06	Versión: 3.0
		INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO			

a los supervisores de contratos. El objetivo primordial es estandarizar la aplicación de las nuevas disposiciones normativas y fortalecer las competencias técnicas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta gestión del riesgo.

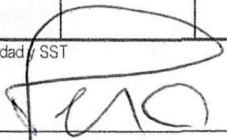
- Sostenibilidad del control de coberturas:** Se recomienda verificar estrictamente que la expedición de pólizas se realice sin dejar periodos de desprotección o falta de cobertura para la entidad y sus funcionarios.
- Control de Legalidad Permanente:** Continuar con los muestreos aleatorios para corroborar que la efectividad en la implementación de las acciones sobre SIA OBSERVA se mantenga en el tiempo. Así como la actualización de los documentos (procedimientos, formatos, guías, etc.) respecto de la publicación en SIA Observa.
- Actualización de herramientas:** Mantener actualizada la herramienta de seguimiento en Drive de manera semanal para que las alertas de vencimiento cumplan su propósito de anticipación administrativa.
- Cronograma de Seguimiento y Evaluación de Efectividad** La Oficina de Control Interno (OCI), en ejercicio de su rol de Evaluación y Seguimiento, ejecutará ciclos de seguimiento durante los meses de julio y noviembre de 2026. Dichas actuaciones estarán orientadas a:
 - Verificar la integridad documental de la contratación suscrita en la presente vigencia; publicación de SIA Observa y Adquisición de Pólizas.
 - Evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas, determinando si han generado un impacto positivo y cuantificable en la calidad, oportunidad y rigor de la supervisión contractual, de la publicación de contratos y adquisición de pólizas.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA									
	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO								Emisión:	9/4/2021
									Código:	E-GCA-FO01
									Versión:	04
								Página:	1 de 1	

ELABORADO POR:	SONIA LARA NAVARRO		REVISADO POR:	JUAN CAMILO BELTRÁN DOMÍNGUEZ		FECHA	10 DE JULIO DE 2025	PROCESO	AUDITORIA INTERNA OFICINA ASESORA JURÍDICA		
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	*PROCEDENCIA	ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA / DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN
Debilidades en las funciones de la supervisión	Se observa que en ocasión a la ejecución del contrato, presentan debilidades en las funciones del supervisor y a criterios de la oficina de control interno, requiere de revisión y justificación del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Auditoria Interna	Socializar las guías de Contratación para fortalecer la la supervisión de contratos con el fin de realizar un adecuado seguimiento en la ejecución de los mismos.	Realizar capacitaciones trimestrales sobre las guías de Contratación y Manual de Supervisión.	Se realizarán 2 capacitaciones semestrales sobre guías de contratación y manual de supervisión, que quedaran consignadas en actas y control de asistencia	Informe de seguimiento y control.	Mediano Plazo	21/07/2025	10/12/2025		Oficina Jurídica /Sonia Lucia Lara Navarro
Publicación extemporaneas en SECOP II	Se evidencio en la revisión de muestra de contratación, publicación extemporanea de documentos en la plataforma de Secop II.	Auditoria Interna	Realizar muestreos aleatorios, para identificar que se cumpla la publicación dentro de los 3 días hábiles, al igual que hacer control y seguimiento a la gestión contractual por parte del supervisor y la oficina Jurídica para fortalecer actividades de publicación de documentos.	Realizar capacitaciones y mesas de trabajo entre las oficinas gestoras y el asesor jurídico, para efectos de fortalecer actividades de ejecución y publicación de documentos.	Se realizarán 2 capacitaciones semestrales acerca de publicación en secop II, a su vez se realizará muestreo trimestral de los contratos, quedaran consignadas en actas de reunión	Informe de seguimiento y control.	Mediano Plazo	21/07/2025	10/12/2025		Oficina Jurídica /Sonia Lucia Lara Navarro
Fallas administrativas en la adquisición de polizas de manejo global	Se presentan fallas administrativas en el proceso de adquisición de polizas, durante 2 vigencias consecutivas, las cuales ponen el riesgo al instituto y sus funcionarios. Pues la urgencia manifiesta no formalizada no es un concepto legalmente reconocido, por lo tanto no es una justificación valida para omitir la planeación estratégica y el desarrollo de su debido proceso para la adquisicion de esta obligación legal	Auditoria Interna	Realizar alertas tempranas acerca de los procesos contractuales que estan por vencerse (polizas, licencias, plan de bienestar) adicionalmente realizar control y seguimiento de documentos precontractuales, por parte de la oficina gestora y oficina jurídica.	Informar a través de correo electrónico institucional sobre los procesos contractuales que están por vencerse, con un mínimo de 2 meses, para viabilizar y fortalecer el proceso de construcción de documentos precontractuales por parte de la oficina gestora y la Oficina jurídica.	Se consignará en drive, con acceso a las oficinas gestoras, toda la sabana contractual, en la cual indique los procesos a expirar, para dar inicio a la viabilización jurídica de los mismos.	Informe de seguimiento y control.	Mediano Plazo				Subdirección Administrativa y financiera / Juan Gabriel castañeda Calderon - Subdireccion Técnica- Nathalia Melissa Torres- Oficina Jurídica /Sonia Lucia Lara Navarro

Novedades extemporáneas en SIA OBSERVA	Verificada la plataforma SIA OBSERVA, se encuentra que informe en el cual se emitió novedades extemporáneas y se evidenciaron 34 contratos rendidos de manera incompleta, por lo tanto las acciones tomadas deben conllevar al cumplimiento total del reporte de SIA OBSERVA.	Auditoria Interna	Realizar inscripción a capacitación del personal encargado de diligenciar los formatos establecidos por la contraloría Municipal	Realizar muestreo aleatorio, y control de entrega respecto del diligenciamiento de formatos y publicación en la plataforma SIA OBSERVA.	Realizar 1 capacitación sobre diligenciamiento de formatos a la persona encargada de publicar SIA OBSERVA	Informe de seguimiento y control.	Mediano Plazo	04/08/2025	10/12/2025		Oficina Jurídica /Sonia Lucia Lara Navarro
--	---	-------------------	--	---	---	-----------------------------------	---------------	------------	------------	--	--

* PROCEDENCIA: Auditorías Control Interno, Auditoría Calidad y SST



DIRECTOR GENERAL



RESPONSABLE

 ALCALDIA BUCARAMANGA Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA									
	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO								Emisión:	9/4/2021
									Control:	9/25/2021
									Versión:	04
DIRECCIÓN GENERAL									Página:	1 de 1
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA										

NRO. HALLAZG O	ELABORADO POR:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			REVISADO POR:			FECHA	2025/05/21	PROCESO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ANALISIS DE CAUSAS	*PROCEDENCIA	ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA / DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA DE INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION	OBSERVACIONES OCI DIC. 2025	% AVANCE
1	Debilidades en las funciones de supervision	Se observa que con ocasión a la ejecucion del contrato, presenta debilidades en la funcion de supervision y a criterio de la oficina de control interno, requiere revision y justificacion del objeto y obligaciones contractuales.	Auditorias Control Interno	socializar las guias de contratacion y manual de supervision	Realizar capacitaciones	se realizaran dos capacitaciones trimestrales sobre las guias de contratacion y manual de supervision, que quedaran consignadas en actas y control de asistencias	Informe de seguimiento y control	mediano plazo	21/7/2025	10/12/2025		Oficina Juridica	Las capacitaciones fueron realizadas, cumpliendo la accion correctiva, se requiere en proximos seguimientos evaluar la efectividad acorde a nuevas auditorias internas a muestras de contratación.	100%
2	Publicacion extemporanea en secop II	Se evidenció en la revision de muestra de contratacion, publicacion extemporanea de documentos en la plataforma de secop II	Auditorias Control Interno	Realizar muestreos aleatorios, para identificar que se cumpla la publicacion dentro de los 3 dias habiles, al igual que hacer control y seguimiento a la gestion contractual por parte del supervisor y la oficina juridica para fortalecer actividades de publicacion de documentos	Realizar capacitaciones y mesas de trabajo entre las oficinas gestoras y el asesor juridico, para efectos de fortalecer actividades de ejecucion y publicacion de documentos	Se realizaran dos capacitaciones semestrales acerca de publicacion en secop II, a sy vez se realizara muestreo trimestral de los contratos, quedaran consignados en acta de reunion	Informe de seguimiento y control	Mediano plazo	21/07/2025	10/12/2025		Oficina Juridica	Las capacitaciones fueron realizadas, cumpliendo la accion correctiva, se requiere en proximos seguimientos evaluar la efectividad acorde a nuevas auditorias internas a muestras de contratación.	100%
3	Fallas administrativas en las polizas de manejo global	Se presentan fallas administrativas en el proceso de adquisicion de polizas durante dos vigencias consecutivas, las cuales ponen en riesgo al instituto y sus funcionarios, pues la urgencia manifiesta no formalizada no es un concepto legalmente reconocido, por lo tanto no es una justificacion valida para omitir la planeacion estrategica y el desarrollo de su debido proceso para la adquisicion de esta obligacion legal	Auditorias Control Interno	Realizar alertas tempranas acerca de los procesos contractuales que esten por vencerse (polizas, licencias, plan de bienestar, adicionalmente realizar control y seguimiento de documentos pre contractuales, por parte de la oficina gestora y la oficina juridica.	Informar a traves de correo electronico institucional sobre los procesos contractuales que estan por vencerse con un minimo de dos meses para viabilizar y fortalecer el proceso de construccion de documentos precontractuales por parte de la oficina gestora y la oficina juridica.	Se consignara en Drive con acceso a las oficinas gestoras, toda la sabana contractual en la cual indique los procesos a expirar, para dar inicio a la viabilizacion juridica de los mismos	Informe de seguimiento y control	Mediano plazo	21/7/2025	10/12/2025		Oficina juridica, Subdireccion administrativa y financiera, subdireccion tecnica	Se viene llevando control a vencimientos de polizas, sin embargo para efectos de efectividad se debera verificar en proximos seguimientos la expedicion de polizas sin dejar sin coberturas a la entidad	100%
4	Novedades extemporaneas en sia observa	Verificada la plataforma sia observa, se ecuentra que informe en el cual se emito novedades extemporaneas, y se evidenciaron 34 contratos rendidos de manera incompleta, por lo tanto las acciones llevadas deben conllevar al cumplimiento total del reporte de SIA OBSERVA	Auditorias Control Interno	Realizar inscripcion a capacitacion del personal encargado de diligenciar los formatos establecidos por la contraloria municipal.	Realizar muestreo aleatorio, y control de entrega respecto del diligenciamiento de formatos y publicacion en la plataforma SIA OBSERVA	Realizar 1 capacitacion sobre el diligenciamiento de formatos a la persona encargada de publicar SIA OBSERVA	Informe de seguimiento y control	Mediano plazo	4/8/2025	10/12/2025		Oficina juridica	Se vienen adelantando las acciones correctivas, en proximos seguimientos y auditorias internas se requiere verificar control de legalidad para corroborar efectividad en la implementacion de la accion.	100%

* PROCEDENCIA: Auditorias Control Interno; Auditoria Calidad y SST

JUAN CAMILO BELTRAN DOMINGUEZ
DIRECTOR IMEBU

JUAN GABRIEL CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y