

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO															
Informe preliminar						X				Informe final					
Fecha de emisión:						17 de octubre de 2025									
Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre			
Día	13	Mes	08	Año	2025	Desde	13-08-2025	Hasta	08-10-2025	Día	17	Mes	08	Año	2025
Proceso:						Gestión de contratación									
Nombre jefe oficina asesora control Interno:						Martha Liliana García Rojas									
Objetivo general:						Evaluar el proceso de gestión de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., en el marco del sistema de control interno – SCI de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables a la entidad.									
Objetivos específicos:						➤ Verificar el cumplimiento normativo en los procesos de contratación en la etapa pre contractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. de la vigencia 2025. ➤ Verificar el cumplimiento normativo en los procesos de contratación en la etapa post contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de la vigencia 2024. ➤ Verificar el seguimiento de la ejecución realizada por los supervisores de acuerdo al Manual de supervisión de la entidad. ➤ Verificar la gestión sobre el registro y actualización de la información en los sistemas de información SECOP II y SIA OBSERVA. ✓ Verificar los controles implementados para la custodia de la información y el estado de las bases de datos.									
Alcance:						El periodo objeto de alcance fue el correspondiente al 01 de mayo de 2024 y el 31 de diciembre de 2024 y, del 01 de enero hasta el 31 de julio de 2025.									
Criterios:						Marco legal: ➤ Constitución Política de Colombia de 1991. ➤ 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”. ➤ Ley 142 de 1994 “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”. ➤ Ley 1755 de 2015 “por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. ➤ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.									

Autocontrol: Capacidad de cada servidor público de considerar el control como inherente, intrínseco y propio a sus responsabilidades, acciones,

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	decisiones, tareas y actuaciones que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Autogestión: Interrelaciona la autorregulación y el autocontrol a fin de establecer la forma más efectiva de ejecutar la función misional. Estrategia de empoderamiento de responsabilidades en todos los niveles de la organización que tiene como fin contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos misionales y de gestión de la entidad, para entregar a su comunidad servicios de calidad. Autorregulación: Capacidad institucional para reglamentar los asuntos que le son propios a su función académica y administrativa. Como actividad complementaria del control y la evaluación, busca preservar el quehacer institucional y superar las fallas o errores en los procesos y procedimientos de la entidad. Hallazgo: es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (<i>situación detectada</i>) con el criterio (<i>deber ser</i>). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos. Modelo Estándar de Control Interno-MECI: Estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, adaptándolo a las necesidades, objetivos, estructura, procesos y servicios institucionales, teniendo en cuenta los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión. Sistema de Control Interno (Art. 1º Ley 87 1993): Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando. Plan de Mejoramiento: Descripción del área, investigación de causas, estrategias, actividades, tiempo de ejecución, responsables, estado y seguimiento de avance de los hallazgos derivados del informe de auditoría. Plan Anual de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Observación: es un hallazgo en el que un proceso está cumpliendo con los requisitos, pero se identifica una posibilidad de optimizarlo para lograr mejores resultados, mayor eficiencia o prevenir futuras no conformidades.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	Oportunidad de mejora: es un hallazgo en el que un proceso está cumpliendo con los requisitos, pero se identifica una posibilidad de optimizarlo para lograr mejores resultados, mayor eficiencia o prevenir futuras no conformidades.
METODOLOGÍA	
Durante el desarrollo de la auditoría se utilizaron los siguientes mecanismos para obtención y análisis de información:	
➤ Elaboración y aplicación de una lista de chequeo con la identificación de los aspectos del proceso objeto de evaluación. ➤ Revisión aleatoria de los contratos de documentos para comprobar su trámite y registro. ➤ Pruebas de recorrido y controles de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento y flujo de la información.	
LIMITACIONES	
Se prolongo el cronograma de auditoria debido a las diferentes actividades a realizar por parte de la oficina de control interno.	
RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
FORTALEZAS Y DEBILIDADES	
FORTALEZAS	
➤ Interés por parte de los lideres de proceso en atender las observaciones y recomendaciones para su aplicación en el proceso, con el objetivo de mejorar el proceso para la adquisición de bienes y/o servicios. ➤ Actualización de formatos del proceso de contratación, tales como: formato de invitación privada y acta de evaluación de invitación privada. ➤ Se observó que las unidades documentales del proceso de contratación se encuentran debidamente organizadas, lo que facilita la localización, consulta y control de la información, contribuyendo a una gestión documental eficiente y conforme con los principios de la Ley 594 de 2000.	
HALLAZGOS	
1. Condición: Se evidenció que la fecha de elaboración de algunos estudios previos corresponde a un período posterior a la emisión de la disponibilidad presupuestal, lo cual genera una discrepancia en el orden temporal de los documentos del proceso ya que los estudios previos deben elaborarse antes de solicitar o registrar la disponibilidad presupuestal, dado que son el insumo principal para el análisis técnico y económico de la futura contratación. Criterio: Manual de Contratación – Acuerdo JDEPC-013-2022, artículo décimo segundo, el cual establece el procedimiento para la planeación contractual, incluyendo la necesidad de contar con estudios previos debidamente elaborados y aprobados como paso previo a la gestión de la disponibilidad presupuestal. Causa: Desconocimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación, por parte de los funcionarios responsables de la fase precontractual y contractual.	

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Consecuencia: Posible inconsistencia en la trazabilidad y validez de los análisis técnicos y financieros y debilidades en el Sistema de Control Interno en la etapa de planeación conllevando a observaciones por parte de entes de control.

2. **Condición:** Se evidenció que el contratista JOSÉ MIGUEL PACHÓN PATAQUIVA no efectuó el pago del aporte correspondiente al ítem de salud en el Sistema de Seguridad Social Integral, relacionado con la ejecución del contrato CPS-078-2025, cuyo objeto es: “SUMINISTRAR ALIMENTOS E INCENTIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES EMPRESARIALES Y EN LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA EPC”. Esta situación se presenta específicamente en relación con los pagos correspondientes a las facturas No FE240, FE257, y FE274 lo cual constituye un incumplimiento de las obligaciones legales del contratista en materia de seguridad social.

Criterio: Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”, Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” y Decreto 780 de 2016” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.

Manual del supervisor Cod. CTMA-03, actividades de la supervisión.

Causa: Falta de control en la validación de los requisitos para suscribir contrato con el estado. Falta de verificación de los documentos soporte para el pago por parte del supervisor en lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones en seguridad social por parte del contratista.

Consecuencia: Pago de facturas sin el cumplimiento de requisitos legales y posible detrimento patrimonial, en caso de que se reconozcan pagos sin soporte válido.

3. **Condición:** se evidenció que el contrato de prestación de servicios CPS 056-2025 cuyo objeto es “SERVICIOS DE ACTUALIZACION DE MÓDULOS SOBRE LA PLATAFORMA WEB Y CLIENTE SERVIDOR, DISPONIBILIDAD DE TECNOLOGÍA WEB PARA TRAMITES EN LÍNEA (COMPONENTE DE NOMINA ELECTRONICA - FACTURACIÓN - DOCUMENTO SOPORTE) SERVICE CLOUD PARA LOS MÓDULOS WEB, GESTIÓN DE INCIDENCIAS NIVEL 2 Y 20 HORAS DE SOPORTE COMPLEMENTARIO VIRTUALES”, tuvo una prórroga de fecha 15 de mayo de 2025 por el término de un (1) mes hasta el 16-06-2025 y una adición por valor de \$19.888.625.

Se observa que la Garantía de Cumplimiento fue actualizada y aprobada el día 23-09-2025, lo cual incumple lo establecido en el artículo tercero **POLIZAS** “el contratista...deberá actualizar dentro de los siguientes cinco (5) días...las garantías contractuales iniciales que amparan el contrato CPS-056-2025...” establecido en la prórroga #1 y adición #1.

Criterio: Decreto 1082 de 2015, Acuerdo JDEPC-013-2022, Manual de Contratación y Manual del supervisor Cod. CTMA-03.

Causa: Falta de control y vigilancia por parte del supervisor en la fase contractual.

Falta de controles y/o alertas por parte de la segunda línea de defensa.

Consecuencia: posible falta de cubrimiento de garantías en la etapa contractual ante un siniestro y/o incumplimiento por parte del contratista.

4. **Condición:** de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, las órdenes de compra deben estar precedidas por el procedimiento de contratación directa correspondiente. Sin

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

+ embargo, al verificar las órdenes de compra No. 002-2025 y OC-006-2025, no se encontró la aplicación del procedimiento contraviniendo así lo establecido en los lineamientos de la entidad.

Criterio: artículo décimo segundo del Acuerdo JDEPC-013-2022, Manual de Contratación el cual establece que las órdenes de compra deben gestionarse a través del procedimiento de contratación directa.

Causa: debilidades en la aplicación del proceso pre contractual y contractual.

Consecuencia: riesgo de aplicación de los principios de transparencia y legalidad del proceso contractual e incumplimiento del manual de contratación.

5. **Condición:** en la verificación del contrato de suministro CS-004-2025, se evidenció que los bienes entregados no contaban con el respectivo ingreso al almacén aun cuando el estudio previo establece como requisito para el pago dicho documento.

X Adicionalmente, se revisaron las facturas No. FE93805, FE94128, FE94417 y FE94883, correspondientes al contrato de suministro CS-005-2025, y se observó que estas no detallan los elementos suministrados a la entidad. Así mismo, las entradas a almacén no detallan los bienes ingresados lo cual incumple procedimientos internos y las políticas contables de la entidad.

Criterio: procedimiento de almacén ADALPR-01, establece la obligación de registrar detalladamente las entradas de bienes a almacén y las Políticas contables que regulan el control de inventarios, la trazabilidad de los bienes adquiridos y la adecuada documentación de los procesos contables.

Causa: posible desconocimiento o falta de aplicación de las políticas contables y de los procedimientos establecidos para el control de inventarios y el proceso de ingreso de elementos a almacén

Consecuencia: afectación de la prestación de servicios y proyectos debido a interrupciones en la operación, pérdida de recursos por caducidad o deterioro, fallas en la planificación, gastos extra derivados de adquisiciones urgentes y descubrimientos durante la auditoría por falta de registros apropiados.

X 6. **Condición:** para la verificación de los contratos en la plataforma SECOP II se solicitó un usuario de consulta al proceso de contratación el cual no fue posible ya que la entidad no contaba con el usuario de administrador de SECOP II de Colombia Compra Eficiente, lo que impidió ver el detalle de la totalidad de los documentos en la plataforma.

Criterio: según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente el usuario administrador debe ser una designado por el ordenador del gasto a una persona que conozca el funcionamiento de la contratación de la Entidad ya que es un rol obligatorio que garantiza la seguridad de la privacidad de la información y la trazabilidad del sistema de contratación electrónica.

Causa: desconocimiento del rol fundamental para asegurar la seguridad de la información y la privacidad de los procesos contractuales, su rol es obligatorio para la Entidad, y es el primer usuario en ingresar para la creación de la cuenta automáticamente adquiere este rol.

Consecuencia: riesgos de incumplimiento en el desarrollo del rol del Usuario Administrador quien es el responsable de crear y configurar la cuenta y, de autorizar a otros usuarios para acceder al portal de SECOP II.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

7. Condición: Durante la auditoría, se solicitaron los respaldos (backups) del proceso de contratación como parte de los requerimientos de la notificación. Sin embargo, estos no fueron entregados por el líder del proceso, lo cual impidió verificar la existencia y efectividad de los controles de custodia de la información, especialmente en el contexto del cambio del sistema de información y/o riesgo de capacidad en los equipos.

Criterio: procedimiento de auditoría interna COPR-04 y formato de notificación CIFO-12.

Causa: falta de interés en la entrega de la información para la auditoría.

Consecuencia: riesgo de limitación de la auditoria al no permitir la verificación de eventuales pérdidas, alteraciones o fallos en la custodia de la información.

OBSERVACIONES.

1. Es fundamental proyectar de manera oportuna y adecuada las necesidades y los servicios a contratar en la vigencia fiscal. Lo anterior, ya que al 31 de agosto de 2025 se han realizado 28 modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, lo que representa un promedio de 3,5 ajustes mensuales, reflejando una planificación inicial insuficiente. Así mismo, se observa que estas modificaciones no han sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
2. Se evidenció que el documento soporte de PACO incluido en los expedientes contractuales no presenta fecha de expedición, lo cual limita la trazabilidad documental conforme a los requerimientos establecidos en la lista de chequeo del proceso contractual.
3. Es importante que en los contratos de suministros se definan las cantidades requeridas por la entidad desde el estudio previo con el fin de generar una óptima planeación de las necesidades y actividades a cumplir por parte del contratista. Así mismo, se sugiere que en las minutas de los contratos se detalle las especificaciones técnicas de los bienes con cantidades y precio unitarios.
4. Se sugiere a los supervisores contractuales que, para las prórrogas o adiciones de los contratos, se incluya un análisis técnico que sustente y justifique la necesidad de la modificación, en concordancia con los principios de planeación y eficiencia contractual, así como lo establecido en el Manual del Supervisor de la entidad Cod. CTMA-03.
5. Se recomienda al proceso de contratación actualizar el formato de aprobación de pólizas, ya que actualmente establece que el supervisor del contrato es quien revisa y aprueba dicho documento. Estos roles deberían estar separados para garantizar mayor objetividad en el proceso teniendo en cuenta lo establecido en el Manual del Supervisor Cod. CTMA-03.
6. Es importante definir un criterio para la solicitud de indicadores financieros en los estudios previos, con el fin de garantizar una evaluación objetiva y consistente de la capacidad financiera de los posibles contratistas, en concordancia con el objeto y la complejidad del contrato.
7. Se sugiere que el formato de idoneidad, utilizado para registrar el cumplimiento de los requisitos exigidos al futuro contratista, incluya de manera detallada los documentos validados por los sistemas de gestión SG-SST, SGC y ambiental. Esto permitirá evidenciar de forma clara el cumplimiento de los requisitos establecidos en la matriz de identificación de requisitos para la contratación.
8. En la verificación de los contratos en la plataforma SIA OBSERVA, se evidenció que, para contratos relacionados con suministro, mantenimiento y obra civil, en el registro de la información básica se

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO
seleccionó en el procedimiento/causal la opción " <i>prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</i> ", y en tipo de contrato " <i>apoyo a la gestión</i> ". Esta clasificación no corresponde con el objeto de los contratos.
CONCLUSIONES.
1. El proceso de contratación cuenta con procedimientos documentados y formatos definidos, los cuales se encuentran alineados con las etapas del proceso contractual y permite una adecuada ejecución adecuada y un control efectivo de las actividades. 2. Se evidenció el cumplimiento y aplicación de los controles establecidos en la matriz de riesgos del proceso de contratación, lo cual refleja una gestión proactiva frente a los eventos que podrían afectar la transparencia y legalidad del proceso. Sin embargo, se identificaron algunas oportunidades de mejora en aspectos relacionados en la fase pre contractual y contractual, los cuales requieren acciones correctivas y preventivas para fortalecer el cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales. 3. Los líderes de los sistemas de gestión (SG-SST, ambiental y de calidad) desempeñan un rol fundamental en la etapa precontractual y contractual, por lo cual se hace necesario fortalecer su articulación y seguimiento frente a los requisitos definidos para la selección de contratistas. 4. Se evidenció que los contratos correspondientes a la vigencia 2024, fueron liquidados y reportados en las plataformas SIAOBSERVA y SECOP II. 5. Se pudo evidenciar el cumplimiento y aplicación de los puntos de control en el procedimiento de contratación CTPR-02 y procedimiento identificación y seguimiento de los requisitos de SST, calidad y ambientales, así como el flujo de la información de los involucrados en el proceso.
RECOMENDACIONES.
1. Se recomienda unificar el documento del estudio previo con el certificado de idoneidad que emiten los sistemas de gestión de SST, SGC y ambiental con el objetivo de evitar duplicidad de información, y optimización de tiempos en el proceso contractual. 2. Realizar jornadas de capacitación dirigidas al personal involucrado en el proceso de contratación, con el propósito de socializar y reforzar lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad y el orden cronológico de los documentos. 3. Capacitar a los supervisores de contratos, así como al personal de la Dirección de Contratación y la Dirección Financiera, sobre la normatividad aplicable al régimen del Sistema de Seguridad Social Integral, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales relacionadas y, fortalecer la gestión y supervisión de los contratos en lo referente a la vinculación y pagos de seguridad social. 4. Establecer puntos de control dentro del proceso contractual que permitan verificar y hacer seguimiento a la actualización oportuna de las pólizas exigidas a los contratistas, con el fin de garantizar la vigencia y cobertura de los amparos durante todo el desarrollo del contrato y el oportuno reporte en las plataformas de entes de control. 5. Aplicar el procedimiento establecido en el Manual de Contratación para la gestión de las órdenes de compra, con el fin de asegurar que estas se tramiten conforme a los lineamientos internos garantizando así la transparencia, trazabilidad y legalidad en la adquisición de bienes y servicios.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

6. Dar cumplimiento al procedimiento de almacén, asegurando que el ingreso de elementos se registre de manera detallada y oportuna, con el fin de mantener un control efectivo y actualizado de los inventarios.

7. A los líderes de los sistemas de gestión (SST, ambiental y SGC) como segunda línea de defensa se recomienda verificar detalladamente los requisitos de la etapa precontractual a fin de garantizar la idoneidad del contratista.

8. Se recomienda actualizar la lista de chequeo conforme al tipo de contrato (prestación de servicios, suministro, compraventa u obra civil) y a la modalidad de selección (contratación directa, invitación privada o pública), teniendo en cuenta que los documentos exigidos en la etapa precontractual y contractual varían según las condiciones.

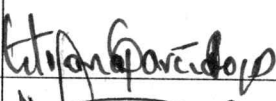
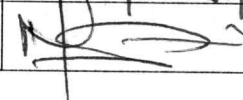
9. Se recomienda establecer y registrar de forma precisa las fechas en los documentos que conforman el expediente contractual a fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y confiabilidad en el del proceso.

10. Es fundamental que todos los documentos relacionados con los contratos se archiven de manera cronológica en el expediente original a fin de conservar la información de manera íntegra, ordenada y accesible para su consulta en cualquier momento.

Se debe tener en cuenta, que, de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno se busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos de la entidad.

Así las cosas, las recomendaciones están sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso ya que se pueden determinar otras acciones correctivas, preventivas o de mejora que permitan eliminar los hallazgos u observaciones detectados en la auditoría.

EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder:	Martha Liliana García Rojas	Cargo:	Jefe oficina asesora de control interno.	Firma:	
Auditores:	Miguel Antonio Conejo Téllez	Cargo:	Contratista de apoyo	Firma:	
Proyectó:	Martha Liliana García Rojas	Cargo:	Jefe oficina asesora de control interno.	Firma:	

Handwritten signature and date: 20/10/2025

Handwritten signature and date: 20/10/2025