

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	--	---

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO																			
Informe preliminar										Informe final					X				
Fecha de emisión:					26 de noviembre 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	20	Mes	10	Año	2025				
Proceso:					Gestión de contratación														
Nombre jefe oficina asesora control interno:					Martha Liliانا 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”.														

11

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	---	---

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	➤ Ley 594 de 2000 <i>"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"</i>. ➤ Ley 1474 de 2011 <i>"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</i>. ➤ Ley 1712 de 2014 <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</i>. ➤ Decreto 648 de 2017 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"</i>. ➤ Decreto 1083 de 2015 <i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>. ➤ Decreto 1499 de 2017 <i>"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"</i>. Criterios internos: ➤ Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. vigente. ➤ Manual del supervisor de la entidad. ➤ Procedimientos, guías y formatos implementados en el SGC del proceso de gestión de contratación. ➤ Caracterización del proceso. ➤ Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión-MIPG versión 5. ➤ Informes de auditorías internas y externas. ➤ Planes de Mejoramiento de auditorías anteriores.
Definiciones:	Acciones de mejora: Toda aquella actividad, tarea o acción emprendida con el objeto de encaminar los objetivos que se encontraron desviados luego de una auditoría. Auditoría: La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso». Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Autocontrol: Capacidad de cada servidor público de considerar el control como inherente, intrínseco y propio a sus responsabilidades, acciones, 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 (*situación detectada*) con el criterio (*deber ser*). 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 auditorías 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	---	---

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 líderes 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.	
ANÁLISIS DE LA CONTROVERSIA A LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES.	
Hallazgo 1. 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. Respuesta proceso auditado: <i>"Esta situación no obedece a un desconocimiento del manual de contratación por parte de los profesionales del área, sino al proceso de transición entre el software Sysman y la implementación del nuevo sistema de gestión financiera y tributaria. Por tal motivo, se solicitaron los CDP con antelación, con el fin de prevenir imprevistos y retrasos en su generación".</i> Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).	

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Manual de Contratación establece que el estudio previo (incluido el estudio de mercado) debe elaborarse con anterioridad a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Así mismo, es importante precisar que el estudio previo no se genera a través del software Sysman ni de ningún otro sistema; por lo tanto, no era posible contar con el valor requerido para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en esa etapa del proceso pre contractual.

Por lo anterior, la respuesta del auditado no desvirtúa el hallazgo. En consecuencia, el hallazgo se mantiene.

Hallazgo 2. 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.

Respuesta proceso auditado:

"El contratista realizó los pagos correspondientes a las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social, incluyendo el componente de salud, para los periodos vinculados a las facturas FE240, FE257 y FE274, cumpliendo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, y las obligaciones contractuales vigentes.

Se anexan los comprobantes de pago y las planillas PILA actualizadas, los cuales evidencian que el contratista se encuentra al día en sus aportes. Por lo tanto, el incumplimiento inicialmente identificado no persiste.

En consecuencia, este hallazgo no debería mantenerse, ya que se encuentra plenamente corregido y soportado documentalmente. Por lo anterior, se solicita desestimar el hallazgo, dejando constancia de que la observación fue atendida y superada en su totalidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Se debe tener en cuenta que el supervisor debía verificar el pago de los aportes correspondientes al ítem de salud en el Sistema de Seguridad Social Integral antes de autorizar la cancelación de las facturas ya que es una obligación contractual. Así mismo, se aclara que no se anexaron las planillas de seguridad social enunciadas en la respuesta.

Por lo anterior, la respuesta del auditado no desvirtúa el hallazgo. En consecuencia, el hallazgo se mantiene.

Hallazgo 3. 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.

Respuesta proceso auditado:

"Con respecto al hallazgo, nos permitimos aclarar que la póliza aportada cumple con las coberturas, vigencia y demás generales que aseguran su aval en caso de incumplimiento contractual, pese a que se actualizo de forma extemporánea, sin embargo, se reforzaran los controles como:

- Fortalecer el control previo del supervisor, estableciendo alertas automáticas de vencimiento y tiempos de reposición de pólizas.*
- Implementar un checklist obligatorio en cada prórroga o adición".*

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Si bien los amparos se encontraban vigentes durante el periodo de la prórroga, es indispensable gestionar oportunamente los trámites de expedición y aprobación de las garantías conforme a lo establecido en la ley

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	---	---

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

y en el Manual de Contratación, con el fin de mitigar el riesgo derivado de una eventual falta de cobertura ante la ocurrencia de un siniestro que pueda comprometer la indemnidad de la entidad.

Por lo anterior, la respuesta del auditado no desvirtúa el hallazgo. En consecuencia, el hallazgo se mantiene.

Hallazgo 4. 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 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.

Respuesta proceso auditado:

"La dirección realizará un instructivo para garantizar la correcta formulación e implementación de los contratos en modalidad de Orden de compra".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Dado que el proceso auditado acepta la observación, ésta se mantiene.

Hallazgo 5. 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.

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.

Respuesta proceso auditado:

"Es preciso indicar que el contrato en mención CS-004-2025 el contratista HERMOLUX es quien suministra la gasolina/ACPM, por tal razón es imposible que esta entre al almacén. Es por lo anterior que si bien en el los requisitos de pago se encuentra establecido:

Los combustibles (ACPM, gasolina) son considerados bienes de consumo inmediato, no inventariables, conforme a:

- Régimen de Contabilidad Pública — NICSP / PGCP El combustible se reconoce como gasto al momento de su adquisición porque se destina a consumo inmediato y no constituye un bien almacenable.
- Buenas prácticas de control interno MECI / NTCGP 1000 Para bienes de consumo inmediato, se recomienda la trazabilidad documental, no el ingreso físico o contable a almacén.

Por tanto, el combustible no debe solicitarse como elemento de almacén, ya que no cumple la finalidad de inventariarse ni almacenarse. ."

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Teniendo en cuenta la respuesta del auditado con respecto del ingreso al almacén del combustible (ACPM y gasolina) se retira la condición 1 del hallazgo.

Hallazgo 6. 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.

Respuesta proceso auditado:

"La situación descrita no constituye un incumplimiento por parte de la Entidad, sino una limitación temporal de tipo operativo relacionada con la administración de usuarios del sistema SECOP II, la cual depende directamente de la plataforma de Colombia Compra Eficiente y de los permisos asignados a cada rol institucional.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es importante resaltar que esta situación no afectó la transparencia, trazabilidad ni disponibilidad de la información contractual, dado que todos los procesos, documentos y soportes se encuentran debidamente publicados y disponibles en el SECOP II bajo los lineamientos de la normativa vigente. Asimismo, la entidad gestionó ante Colombia Compra Eficiente la solicitud del usuario administrador, la cual fue posteriormente atendida, permitiendo el acceso completo a la plataforma y garantizando la consulta integral de la información contractual.

Por lo anterior, se considera que el hallazgo no tiene carácter de incumplimiento ni afecta los principios de publicidad y transparencia contractual, previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, ya que la limitación de acceso fue de naturaleza técnica y externa a la gestión de la entidad, y fue subsanada oportunamente.

En consecuencia, se solicita desestimar el hallazgo, dejando constancia de que la entidad cumple con la publicación y disponibilidad de la información contractual en el SECOP II".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Es importante aclarar que, si bien la entidad realiza la publicación de los documentos en la plataforma SECOP II, durante el ejercicio de auditoría no fue posible verificar que dichos tiempos de publicación cumplieran con la normatividad vigente.

Por otra parte, esta observación u oportunidad de mejora fue incluida en el informe de auditoría de la vigencia 2024 como una alerta para que el proceso adoptara las acciones correspondientes. Sin embargo, dichas acciones no fueron tomadas por parte de la entidad.

Por lo anterior, la respuesta del auditado no desvirtúa el hallazgo. En consecuencia, el hallazgo se mantiene.

Hallazgo 7. 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.

Respuesta proceso auditado:

"La no entrega oportuna de los respaldos solicitados no obedece a la inexistencia de la información ni a la ausencia de controles de custodia, sino a una situación operativa temporal derivado del proceso de informática, durante el cual los archivos y respaldos se encontraban en proceso de validación y consolidación por parte del área del área en mención.

Es importante aclarar que los backup's del proceso de contratación sí existen, se encuentran debidamente almacenados y custodiados conforme a los lineamientos de seguridad de la información y políticas internas de gestión documental, y fueron puestos a disposición del proceso de control interno una vez culminó el proceso técnico de verificación y acceso.

Por tanto, la observación no constituye un incumplimiento material, dado que:

- *La información requerida se encontraba resguardada y disponible.*
- *No se presentó pérdida, alteración o riesgo de integridad de los datos.*
- *El incidente fue de carácter temporal y técnico, sin impacto sobre la gestión contractual ni sobre la evidencia documental de los procesos.*

Adicionalmente, se establecieron acciones de mejora orientadas a fortalecer la coordinación entre el área de contratación y el área de sistemas, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y disponibilidad de los respaldos en futuras auditorías.

En consecuencia, se solicita desestimar el hallazgo, considerando que la información se encuentra debidamente respaldada y custodiada, y que la situación presentada fue transitoria, sin impacto en la eficacia de los controles internos ni en la trazabilidad de la información contractual".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Es importante aclarar que los respaldos (backups) del proceso de contratación no fueron entregados durante la ejecución de la auditoría ni en la respuesta al informe preliminar. Esta situación impidió verificar los controles establecidos para la custodia de la información, uno de los objetivos definidos para la auditoría.

Por lo anterior, la respuesta del auditado no desvirtúa el hallazgo. En consecuencia, el hallazgo se mantiene.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	---	---

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

"Las modificaciones efectuadas al PAA durante la vigencia 2025 no reflejan deficiencias en la planeación, sino la dinámica propia de la gestión administrativa, operativa y presupuestal de la entidad. El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento orientador y estimativo, cuya función es reflejar las necesidades reales de contratación a lo largo del ejercicio fiscal, conforme a las prioridades institucionales, la disponibilidad presupuestal y la evolución de los proyectos misionales y así lo ha entendido Colombia Compra Eficiente, quien en Concepto C -265 de 2024 lo definió como "(...) un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, establecido para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración está interesada en adquirir, pero que de ninguna manera restringe las decisiones en la contratación que habrán de adoptarse dentro de la anualidad respectiva. De este modo, el Plan Anual de Adquisiciones, se considera un documento de carácter estimativo que tiene entre otras finalidades, la de "servir como referente inicial para evaluar la ejecución de presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido del plan".

Aunado a lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5. del Decreto 1082 de 2015, el PAA puede ser modificado tantas veces como sea necesario, en la medida en que surjan nuevas necesidades o ajustes en la planeación institucional. En ese sentido, las 28 actualizaciones registradas obedecen a ajustes preventivos, incorporación de nuevas necesidades o redistribución de recursos, sin que ello implique una planeación inadecuada o tardía.

Respecto a la observación sobre la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aclara que las actualizaciones al PAA son publicadas en el SECOP y cuentan con la debida trazabilidad y justificación documental, conforme a la normativa de contratación pública. No obstante, se está fortaleciendo el procedimiento interno para que el Comité realice la revisión y aval formal de dichas modificaciones, con el fin de reforzar la articulación entre la planeación contractual y la planeación institucional..."

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Teniendo en cuenta la respuesta dada por el proceso auditado se elimina la observación y se establece como recomendación.

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

"Las certificaciones PACO emitidas directamente desde la plataforma oficial no cuentan con fecha de expedición ni fecha de modificación visible en el documento, ya que el sistema no genera automáticamente dicha información. Sin embargo, esto no afecta la trazabilidad ni la validez del soporte, dado que la información queda registrada electrónicamente en la base de datos de la plataforma, donde se puede verificar el momento exacto de su emisión y descarga. En ese sentido, la observación corresponde a un aspecto técnico del formato emitido por la plataforma, y no a una omisión del proceso de contratación, sin embargo, para generar un dato relacionado con la emisión del documento, se pondrán fecha de recibido en la oficina de contratación.

Por lo anterior, se considera que la situación no constituye un hallazgo de fondo, ya que los documentos PACO se encuentran debidamente soportados, trazables y disponibles, y la medida adoptada garantiza aún más la confiabilidad del proceso. En consecuencia, se solicita desestimar la observación".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Teniendo en cuenta la respuesta dada por el proceso auditado se elimina la observación y se establece como recomendación.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

De acuerdo con la tipología de algunos contratos, estos pueden ser formulados bajo la tipificación de monto agotable, lo cual no va en contravía del principio de planeación, sino por el contrario lo desarrolla junto con otros principios como el de economía y responsabilidad, propendiendo porque los elementos sean adquiridos en condiciones de precio competitivo disminuyendo el presupuesto asignado.

Expuesto lo anterior, el Manual de Contratación de la Entidad no indica que se deba contar con cantidades fijas desde el estudio previo y en las minutas de los contratos se detallan las especificaciones técnicas de los bienes con cantidades y precio unitarios, por lo tanto, se solicita desestimar la observación.

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Es fundamental que en los contratos de suministro se definan con precisión las cantidades requeridas, de manera que las obligaciones del futuro contratista queden plenamente claras y que el principio de planeación se aplique conforme a las necesidades de la entidad.

Si bien la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se rige por el derecho privado, no está exenta de aplicar los principios generales de la contratación pública, los cuales se encuentran detallados en el artículo segundo del Manual Interno de Contratación, aprobado mediante el Acuerdo JDEPC-013-2022.

En consecuencia, la respuesta del auditado no desvirtúa la observación formulada. Por lo tanto, se procederá a incluir en la observación el contrato de suministro CS-003-2025, en el cual, aun cuando existe un programa de mantenimiento de vehículos, no se establecieron las cantidades correspondientes. En virtud de lo anterior, la observación se mantiene.

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

Si bien los supervisores incluyen análisis técnico que sustenta y justifica las prórrogas o adiciones, asegurando la correcta ejecución del contrato. Esta justificación se solicitará más rigurosa para demostrar la necesidad de la modificación y garantizar que se alinee con los objetivos contractuales.

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Dado que el proceso del auditado acepta la observación ésta se mantiene.

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

"Dicho formato de aprobación de pólizas está en proceso de actualización".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Dado que el proceso del auditado acepta la observación ésta se mantiene.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	--	---

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

"Se realizará una mesa de trabajo de contratación para definir los indicadores financieros en caso de ser aplicados".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Dado que el proceso del auditado acepta la observación ésta se mantiene.

Observación 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.

Respuesta proceso auditado:

"Se realizará una mesa de trabajo de contratación con los sistemas de gestión SG-SST, SGC y ambiental".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Dado que el proceso del auditado acepta la observación ésta se mantiene.

Observación 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 seleccionó en el procedimiento/causal la opción "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", y en tipo de contrato "apoyo a la gestión". Esta clasificación no corresponde con el objeto de los contratos.

Respuesta proceso auditado:

"SIA OBSERVA es una plataforma que en este año ha tenido una serie de modificaciones a tal forma que terminó eliminando prácticamente el Régimen especial dejando la plataforma para Ley 80. En ese orden de ideas al cargar cada contrato en la modalidad que corresponde, la plataforma solicita documentos de Ley 80 con los cuales la EPC no cuenta, si bien, contamos con una carta, donde indicamos que somos Ley 80 generáramos para la contraloría demasiada confusión por eso nos pidieron en contraloría por la modalidad de contratación directa, por esta razón se solicita desvirtuar ya que no se está realizando un mal procedimiento".

Conclusión Oficina de Control Interno (OCI).

Teniendo en cuenta la respuesta dada por el proceso auditado se elimina la observación.

HALLAZGOS

- Condición:** Se evidenció que la fecha de elaboración de algunos estudios previos (contrato CPS-056-2025, CS-002-2025) 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	---	--

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.

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.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 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:** Al revisar las facturas No. FE93805, FE94128, FE94417 y FE94883, correspondientes al contrato de suministro CS-005-2025, se evidenció que dichos documentos no describen de manera detallada los bienes entregados a la entidad. De igual forma, se verificó que las respectivas entradas a almacén carecen del detalle de los elementos ingresados. Esto contraviene los procedimientos internos de registro y control de inventarios afectando la trazabilidad y la adecuada verificación de los bienes recibidos.

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: posibles retrasos o inconsistencias en la presentación de los informes financieros y posible riesgo del control adecuado de los inventarios.

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 persona específica y confiable designado por el ordenador del gasto 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.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.

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 auditoría al no permitir la verificación de eventuales pérdidas, alteraciones o fallos en la custodia de la información.

OBSERVACIONES.

1. 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. Lo anterior, teniendo en cuenta que el contrato de suministro CS-003-2025 no detalla las cantidades a suministrar por parte del contratista.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 seleccionó en el procedimiento/causal la opción "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*", y en tipo de contrato "*apoyo a la gestión*". Esta clasificación no corresponde con el objeto de los contratos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	---	--

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.
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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Cod: CIFO-13 Fecha: 27/11/2025 Versión: 03
---	--	---

INFORME DE AUDITORIA INTERNA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 de cada tipo de contrato.
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 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 tal como lo establece la Ley 594 de 2000.
11. Se recomienda que la entidad fortalezca la planificación de las necesidades y servicios a contratar, proyectando de manera oportuna y precisa el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. Así mismo, se sugiere que todas las modificaciones al plan sean debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando el control, la trazabilidad y la justificación de los ajustes realizados.

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:	
Proyectó:	Martha Liliana García Rojas	Cargo:	Jefe oficina asesora de control interno.	Firma:	