

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

28 DE JUNIO DE 2024

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. obedeciendo a sus responsabilidades y funciones, se permite presentar el presente informe.

OBJETIVO GENERAL

- Verificar y evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en materia contractual.
- Verificar el cumplimiento de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Verificar la gestión sobre el registro y actualización de la información en los sistemas de información SECOP II y SIA OBSERVA.
- Verificar la administración de los riesgos y la efectividad de los controles implementados en el proceso de gestión contractual.
- Verificar que los recursos asignados al proceso se utilicen de manera racional.

ALCANCE

El periodo auditado comprende la vigencia 2023 y 2024 de la siguiente manera:

- ✓ Muestra de contratos suscritos en el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2024.
- ✓ Contratos suscritos en la vigencia 2023, para el proyecto de Planta Aula de Tratamiento de Residuos Orgánicos – PATRO.

Se verificó el cumplimiento del proceso contractual en las etapas que lo conforman: I. Etapa Pre contractual y II. Etapa Contractual de los procesos celebrados por la entidad.

MARCO LEGAL

- Ley 142 de 1994 *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*.

- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 “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.”.
- Ley 1712 de 2014 “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”.

CRITERIOS

- Acuerdo de Junta Directiva JDEPC-013-2022, *Manual de Contratación Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.*
- Procedimientos implementados en el sistema de gestión de gestión de calidad para el proceso de contratación.

CRONOGRAMA

Reunión de Apertura	Día	14	Mes	05	Año	2024
Ejecución de la Auditoría	Desde	14-05-2024	Hasta	21-06-2024		
Reunión de Cierre	Día	14	Mes	06	Año	2024

DIFICULTADES

- El cronograma de ejecución de la auditoría se prolongó debido a que se presentaron actividades de la oficina de control interno que no se encontraban contempladas en el cronograma de la auditoría.

METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dando cumplimiento al procedimiento de evaluación y seguimiento y al plan anual de auditoría de la vigencia 2024, en el cual el plan anual fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Ahora bien, previo a la notificación de la auditoría se verificó el total de los procedimientos correspondientes al proceso de contratación y se procedió a remitir notificación de la auditoría el día 03 de mayo de 2024, con el fin de dar a conocer la metodología del procedimiento de evaluación y seguimiento y el listado de la muestra contractual.

ASPECTOS GENERALES

Por lo anterior, se describe la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de la auditoría por parte de la oficina de control interno.

- Se realizo verificación de procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad de la entidad y los aprobados mediante el Manual de Contratación de JDEPC-013-2022.

- Se solicitó a la oficina de contratos y convenios la base de datos ADCTF-08 versión 05, como insumo para tomar la muestra selectiva de contratos para la auditoría.

Es así, que, de acuerdo a la base de datos se verifico que a fecha 30 de abril de 2024, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. suscribió un total de 144 contratos por valor de \$10.590.694.596 de los cuales se tomó como muestra para la auditoría un total de catorce (14) contratos que suman un total de \$5.857.085.383, es decir, el 55% del valor total de la contratación, así:

CONTRATACIÓN 2024		
Modalidad	No de contratos suscritos	Valor total
CPS	87	\$ 4.849.397.241
CCV	9	\$ 1.445.068.415
CS	18	\$ 1.806.778.395
CM	11	\$ 690.088.750
COC	1	\$ 1.447.798.829
CSG	1	\$ 61.098.782
CA	5	\$ 199.190.000
OC	12	\$ 91.274.184
TOTAL	144	\$ 10.590.694.596
TOTAL, MUESTRA PARA AUDITORÍA		\$ 5.857.085.383
PORCENTAJE		55%

DESARROLLO

1. De acuerdo a la muestra de seleccionada y la lista de chequeo aplicada se verificó cada uno de los contratos y el cumplimiento de los requisitos en la etapa pre contractual y hasta la suscripción del acta de inicio.
2. Con respecto a la etapa contractual y post contractual no se verifico teniendo en cuenta que el 100% de los contratos no contaban con documentos soporte de pago, cuentas de cobro y/o facturas e informes del contratista.
3. Se realizó la verificación del plan anual de adquisiciones y su debida publicación en la página del SECOP II.

FORTALEZAS

1. La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. es prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y se rige por la Ley 142 de 1994, que es el régimen jurídico propio del derecho privado de los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios.
2. La entidad cuenta con su propio Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo JDEPC No. 013 de 2022, que le permite establecer los procedimientos internos para contratar.

- 3. La disposición por parte del líder del proceso y todo su equipo de trabajo para atender la auditoría como un asunto prioritario en cumplimiento de la normatividad vigente y la mejora continua del proceso.
- 4. El proceso de gestión de contractual realiza la identificación de los riesgos de acuerdo a la modalidad de cada contrato estableciendo así los controles correspondientes para minimizar la materialización de los riesgos.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

TIPO	DESCRIPCIÓN
Hallazgo	El plan anual de adquisiciones publicado en la página del SECOP II, cumplió con los tiempos establecidos en la Ley. Sin embargo, al verificar el formato del documento en la plataforma se observa que la misión se encuentra desactualizada “<i>Empresa cajiqueña prestadora de servicios públicos domiciliarios...</i>”. Dicha misión no corresponde a la actual de la entidad. Causa: Desconocimiento de la visión de la entidad. Consecuencia: Desactualización de los formatos establecidos por los entes de control.
Hallazgo	En la muestra de contratos se observó que no se tiene implementada la hoja de control para unidades documentales complejas, tal como lo establece el AGN en el Acuerdo 001 de 2024. Este hallazgo fue establecido en la auditoría de la vigencia 2022. Causa: Desconocimiento la normatividad expedida por la Ley General de archivos. Consecuencia: Incumplimiento a planes de mejoramiento por parte del proceso de gestión documental.
Observación	Una vez revisada las carpetas de los expedientes contractuales se observó que algunos tipos documentales, como: estudios previos, invitaciones a ofertar u otros documentos no especifican el día en que se firma el documento lo cual no permite tener trazabilidad en la gestión documental del expediente y puede generar un riesgo de incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Así mismo, se observó que algunos documentos no se encuentran archivados de acuerdo a la fecha en que se generó faltando al principio de orden original de la gestión documental.
Observación	Es importante que el documento que proyecta la dirección financiera para las evaluaciones se incluya en el listado maestro de documentos del SGC y/o el resultado se incluya en la evaluación financiera la cual hace parte del procedimiento de las invitaciones privadas.
Observación	Durante la verificación de los expedientes de la muestra contractual y previa verificación del procedimiento de pagos se observó demora de más de tres (3) meses en la entrega de los comprobantes de egreso y/o pagos realizados a contratistas por parte de la dirección financiera al área de contratación para su correspondiente archivo.

Observación	Es importante verificar el requerimiento del proceso de inducción a los contratistas. Lo anterior, en razón a dicho requisito lo realizan al finalizar el contrato, por tanto, no es coherente si el objetivo es que conozcan las políticas y procedimientos de la entidad. Así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP ha expedido diferentes conceptos en los cuales establece “...las personas que estén vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, no son destinatarios de los programas de inducción y/o capacitación...”. Por lo anterior, se recomienda verificar este requisito de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad para los contratos de mantenimiento, suministro, compraventa u obra civil.
Observación	Durante la ejecución de la auditoría evidencio el cargue de los documentos de cada expediente en la plataforma SECOP II. Sin embargo, no se pudo observar el detalle de los documentos para verificar si se publicó dentro de los tiempos establecidos por la Ley. Es así, que se debe verificar con el ente de control correspondiente la inconsistencia presentada en la plataforma a fin de evitar posibles observaciones ante una auditoría por parte de entes de control externos.

LA OFICINA EN SU ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RECOMIENDA:

1. Realizar actualización del formato del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II.
2. Implementar la hoja de control para unidades documentales complejas, tales como contratos. Esta recomendación se socializó al proceso de gestión documental y se estableció en el informe de auditoría realizada al proceso de contratación en la vigencia 2022.
3. Implementar acciones que permitan agilizar el proceso de entrega de pagos realizados por parte de la dirección financiera al área de contratación con el fin de mantener actualizados los expedientes.
4. Verificar el proceso de publicación de los documentos en la plataforma SECOP II, de tal forma que una vez se inicie el cargue del expediente en la página del ente de control se pueda verificar los tiempos establecidos por el Decreto 1082 de 2015.

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

Atentamente,



MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe oficina asesora de control interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P