

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 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATOS)**

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

MARZO DE 2023

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

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, los cuales 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 siguiente informe final.

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar el proceso de contratación verificando el cumplimiento de los procedimientos y operaciones efectuadas en la etapa precontractual, contractual y post contractual de acuerdo con la normatividad vigente y al Manual Interno de Contratación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la metodología de las líneas de defensa en el proceso de contratación.
- Verificar el registro y publicación en las plataformas implementadas por los entes de control (SECOP-SIA OBSERVA) conforme lo determina la ley.
- Verificar el cumplimiento del proceso de gestión documental de acuerdo con Ley General de Archivos.

ALCANCE

El alcance de la auditoría se realizó a la gestión desarrollada durante la vigencia 2022. Así mismo, se tuvo en cuenta las observaciones y recomendaciones de planes de mejoramiento internos y externos de vigencias anteriores.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Base de datos de contratos 2022.
- Procedimiento del proceso.
- Manual Interno de contratación Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. vigente.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 269.
- 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*”.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción “*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*”.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.
- Ley 142 de 1994 “*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución N° 356 de 2020 Manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.

METODOLOGÍA

La metodología y desarrollo de la auditoría se soporta en la verificación y análisis de los contratos que se tomaron como muestra de la base de datos 2021.

CRONOGRAMA

Se prolongo el desarrollo de la auditoría ya que algunos contratos se conformaban de 4 – 5 unidades documentales lo que prorrogó el tiempo de ejecución.

Reunión de Apertura	Día	06	Mes	02	Año	2023
Ejecución de la Auditoría	Desde	06-02-2023	Hasta	21-03-2023		
Reunión de Cierre	Día	27	Mes	02	Año	2023

FORTALEZAS

- El conocimiento de los procedimientos por parte del equipo del equipo de contratación.
- La claridad del proceso por parte del profesional universitario de contratos y su equipo de trabajo.
- La organización de los expedientes por parte del proceso de contratación.

HALLAZGOS

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. De acuerdo con el procedimiento que encuentra en el Manual de Contratación (Acuerdo JDEPC-013-2022), se debe proyectar el estudio previo por parte de la dirección generadora de la necesidad para que de acuerdo con el presupuesto en el estudio definido se realice la solicitud de disponibilidad en la dirección financiera. Dicho procedimiento no se cumple ya que, en algunos contratos se observó primero la solicitud de CDP y luego los estudios previos. (CPS-063-2022, CCV-026-2022, CCV-028-2022, CM-003-2022, CS-017-2022, COC-009-2022, COC-011-2022 y CPS-099-2022).

Causa: Falta de seguimiento y control para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Consecuencia: Incumplimiento al Manual de Contratación.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyector	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- De la muestra de contratos se observaron documentos archivados en los expedientes contractuales, tales como: invitación privada, designación del comité de evaluación y acta de evaluación de las ofertas. Dichos documentos se encuentran en la carpeta sin estar debidamente firmados por los responsables, lo que podría generar que el documento carezca de veracidad y autenticidad en el expediente. (COC-009-2022 y COC-011-2022).

Causa: Falta de seguimiento y verificación en los expedientes contractuales.

Consecuencia: Posible materialización de riesgos de gestión y riesgos de corrupción.

- Tener en cuenta los documentos que soportan los estudios previos y la justificación de la necesidad para la suscripción de un contrato, ya que es importante que dichos documentos hagan parte del expediente contractual. Lo anterior, teniendo en cuenta que en la carpeta del contrato CPS-097-2022, "cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ, EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTINGENCIA" no se observó el plan de contingencia el cual hace parte de la estructuración de la necesidad en el estudio previo.

Causa: Falta de seguimiento de por parte de la supervisión.

Consecuencia: Incumplimiento del Manual de contratación.

4. CONTRATO CA-004-2022

Objeto: ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA LA INICIACIÓN DEL PROYECTO "TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS EN LA PLANTA-AULA" CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL CONVENIO NÚMERO 012 DE 2021.

Plazo: Cinco (5) meses

Fecha de inicio: 10/08/2022

Fecha de terminación: 09/01/2023.

Suspensión #1: 16/12/2022 por 45 días.

Prorroga #1 de la suspensión #1: 30/01/2023 por 65 días.

Prorroga #2 de la suspensión #1: 03/04/2023 por 90 días.

Condición: se evidencia que la entidad no realizó la planeación pertinente para el alistamiento del terreno en el cual se instalarían los equipos objeto del contrato, por esto la administración debió hacer suspensión contractual y a la fecha no se evidencia acciones certeras conducentes a terminar el proceso del contrato.

Así mismo, se observa que el plazo de ejecución supera el principio de anualidad y este no fue sujeto de vigencia futura relacionándolo como cuenta por pagar para la vigencia 2023.

Causa: Falta de estructuración y verificación de los estudios previos para el cumplimiento del contrato.

Consecuencia: Incumplimiento al principio de planeación y anualidad presupuestal.

ETAPA CONTRACTUAL

- De los contratos CPS-097-2022, CPS-099-2022, CCV-002-2022 y CA-004-2022 se evidenció que las fechas de publicación de algunos documentos superan los tres (3) días señalados en la normatividad vigente, incumpliendo así lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que prevé:

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

“Publicidad en el SECOP *“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”*”.

Causa: Falta de planeación por parte de la supervisión.

Consecuencia: Materialización de riesgos de gestión del proceso de contractual.

6. Contrato CM-004-2022.

Se evidenció el mantenimiento (*engrase caja compactadora, engrase chasis y sistema de frenos*) de los vehículos compactadores JRR927 - JRR928 en el mes octubre, noviembre y diciembre de 2022, los cuales no son propiedad de la empresa ya que dichos vehículos se encuentran bajo la modalidad de renting. Este hallazgo ya había sido detectado por parte del ente de control externo en auditoría vigencia 2021.

Causa: Falta de vigilancia y control por parte de la supervisión durante la ejecución del contrato.

Consecuencia: Posible materialización de riesgo económico a la entidad e incumplimiento de planes de mejoramiento.

SISTEMAS DE GESTIÓN.

7. Se evidencia falta de seguimiento por parte de los sistemas de gestión de la entidad (ambiental, SST y SGC) a los procesos contractuales en cuanto a los requisitos para los contratos. Lo anterior, ya que en las carpetas no se encontraron algunos documentos que fueron solicitados en los estudios previos y en la certificación de requisitos.

Así mismo, se detectan debilidades en la estructuración de los requisitos ya que se requieren ítems que no son claros para la validación y evaluación de las ofertas de los oferentes.

Causa: Debilidades en la estructuración de los requisitos y en el seguimiento a los requisitos.

Consecuencia: Posible riesgo de incumplimiento al Manual de Contratación.

A continuación, se detalla las observaciones encontradas en cada contrato.

N° CONTRATO	ETAPA	CONTENIDO	SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADO	OBSERVACIONES
CM-003-2022	PRECONTRACTUAL Requisitos contratista	Documentos del contratista	SST	* El certificado de ARL para la suscripción del contrato den la vigencia 2022 está a nombre de CENTRAL DE ELECTRICOS. Se realizo actualización de la Cámara de Comercio a nombre de KONEXO SAS, dicho cambio fue en la vigencia 2020.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

			SGC	<p>* Se solicita perfil y licencia del personal que genera la actividad (certificado CONTE). Dicho certificado no se observa en los documentos entregados.</p> <p>En el “documento invitación contratación directa” se establecen requisitos que debe presentar el oferente, tales como: certificaciones académicas y de experiencia, y examen médico ocupacional vigente. Dichos requisitos no se establecen en los ítems de los estudios previos ni en la certificación de requisitos.</p>
			Ambiental	Falta certificación de disposición de residuos.
CM-004-2022	PRECONTRACTUAL Requisitos contratista	Documentos del contratista	SGC	<p>El SGC solicita en el estudio previo: * Competencia laboral del personal que presta el servicio. Dicha competencia no se encuentra definida en los estudios previos ni en la certificación de requisitos. Por tanto, no es posible saber si las hojas de vida presentadas por el futuro contratista cumplen o no.</p> <p>No se observó el programa de mantenimiento ni la validación de este el cual era requisito de la etapa contractual según el estudio previo y el contrato.</p>
COC-001-2022	PRECONTRACTUAL Estudios previos	Obligaciones específicas	SST	Se establece la realización de una auditoría de SST al finalizar el contrato, la cual no se observó.
	CONTRACTUAL Cumplimiento de requisitos para el pago	Informes de contratista	SGC	En el 1er corte, el documento plata perfil de imprevistos" se encuentra sin firmas
			SST	No se observa el curso de 50 horas del SST por parte del contratista.
			SGC y ambiental	Las actas de vecindad no corresponden a los formatos del SGC implementado por la EPC. Dichos formatos son de la alcaldía Municipal, además no diligencia los datos principales, y las fechas son de ejecución de vigencia 2021.
			Supervisor	No se encontró la reevaluación del contratista
	Informes de contratista	SST	El contratista entregó los documentos SST, sin embargo, estos no se encontraban en el expediente al momento de la auditoría y tampoco habían sido revisados por el PU.	
CCV-002-2022	POST CONTRACTUAL Liquidación	Acta de Liquidación:	Supervisor	No se encontró la reevaluación del contratista
COC-003-2022	POST CONTRACTUAL Liquidación	Obligaciones específicas	SST	No se establece la realización de una auditoría de SST al finalizar el contrato.
		Acta de Terminación:	SST	En los documentos que reposan en el área de SST se encuentra el acta de recibo final en digital pero no encuentra en físico y con firmas.
		Acta de Liquidación:	Supervisor	La liquidación no cumple con el formato del SGC ya que no se detalla fecha de inicio y terminación del contrato.
COC-009-2022	POST CONTRACTUAL Liquidación	Cumplimiento SST	SST	Se establece la realización de una auditoría de SST al finalizar el contrato, la cual no se observó.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Frente al proceso de gestión archivística se resalta la organización de los expedientes contractuales de acuerdo con la Ley General de Archivos. Sin embargo, es importante dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 12 del Acuerdo 002 de 2014 “*La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos*” toda vez que todos los expedientes contractuales no cuentan con el diligenciamiento técnico de la hoja de control como lo establece el AGN.

Causa: Falta de control por parte del proceso de gestión documental.

Consecuencia: Materialización de riesgos de gestión.

OBSERVACIONES.

1. En el contrato CM-004-2022, se repiten ítems (lavada general, engrase, general, escáner, despinchada, montaje, parche etc.) en las características específicas del estudio previo y de la minuta del contrato, lo cual genera confusión en la totalidad de las obligaciones específicas por parte del contratista, así como la confusión en los valores que se determinan en la minuta del contrato.
2. Es importante verificar los vehículos que se les realizará mantenimiento e incluir únicamente los que se encuentren en funcionamiento. Lo anterior, ya que en el contrato de CM-004-2022 se relacionaron los vehículos ZIV150, ZIV151 y CJC474 los cuales tuvieron el último mantenimiento en la vigencia 2019 y 2021.

3. CONTRATO COC-011-2022

El expediente cuenta con una solicitud de disponibilidad presupuestal por valor de \$345.388.365 y dos (2) certificados de disponibilidad presupuestal - CDP así:

- CDP #1 por valor de \$300.000.0000
- CDP #2 por valor de \$ 47.049.714

La suma de los dos (2) CDP es por valor de \$347.049.714 es decir, es un mayor valor al que fue solicitado por la dirección de alcantarillado y establecido en los estudios previos. Por lo que se recomienda a la dirección financiera verificar el presupuesto que se solicita desde las áreas generadoras de la necesidad para la expedición del CDP ya que al momento de expedición de registro presupuestal se tuvieron que liberar los recursos.

Así mismo, es importante que la oficina de contratación tenga en cuenta las fechas que se establecen en los cronogramas de las invitaciones a ofertar y el responsable de recibir las propuestas de los contratistas. Esto debido a que en el cronograma establece que la fecha de estudio previo es 11/11/2022 y el documento original es de 29/11/2022 y las propuestas tienen fecha 07/12/2022 y no se observa firma de la oficina de contratación.

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

1. Verificar el procedimiento para la realización de la inducción a los contratistas ya que esta debe realizada previa al inicio de las labores del contrato.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

2. A la dirección jurídica se solicita revisar el instructivo de firma digital ya que la oficina de calidad socializó un instructivo de firma digital el cual a la fecha se encuentra como soporte pendiente de entrega de plan de mejoramiento por parte del proceso de contratación debido a que este no ha sido aprobado por el área jurídica.
3. El proceso de contratación en cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría de Contraloría de Cundinamarca proyectó la guía de riesgos y el manual del supervisor para la entidad. Sin embargo, estos documentos no cuentan con el concepto jurídico para su aprobación e implementación correspondiente. Por lo cual se recomienda su análisis y revisión ya que estos documentos permiten

Se debe tener en cuenta que de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno y la evidencia de observaciones busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. por tanto, la aplicación de 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 y que afectan la gestión del proceso.

Atentamente,

MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS

Jefe de Control Interno

Empresa de Servicios Públicos de Cajicá

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			