



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.



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

30 DE NOVIEMBRE DE 2021

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó			
Aprobó			

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 pre informe.

OBJETIVO GENERAL:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo y/o tipología documental de los expedientes contractuales, así como la aplicación de los controles identificados en la matriz de riesgos de los contratos suscritos por la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el seguimiento a los riesgos identificados en los contratos y verificar si estos se han materializado en la vigencia 2021.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales de acuerdo a la lista de chequeo establecida en el procedimiento.
- Verificar el cumplimiento del proceso de gestión documental de acuerdo a Ley General de Archivos.

ALCANCE

El alcance de la auditoría compendio la verificación del cumplimiento de los documentos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de la vigencia 2021.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Base de datos de contratos.
- Procedimiento del proceso.
- Manual de contratación vigencia 2020.

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	
Revisó			
Aprobó			

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

Reunión de Apertura	Día	12	Mes	11	Año	2021
Ejecución de la Auditoría	Desde	12-11-2021	Hasta	30-11-2021		
Reunión de Cierre	Día	01	Mes	12	Año	2021

DIFICULTADES

Se prolongo el cronograma de ejecución de la auditoria debido a las diferentes actividades de la oficina de control interno que surgieron en el tiempo y a las cuales se les debía dar respuesta.

FORTALEZAS

- El conocimiento de los procedimientos por parte del equipo del equipo de contratación.

HALLAZGOS

1. De los siguientes contratos se evidenció la falta de seguimiento por parte de los líderes del sistema de gestión de SST, ambiental y calidad. Lo anterior, ya que no se realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos y/o el vencimiento de los documentos de acuerdo a lo solicitado en la etapa pre contractual. De igual manera, se identificó la posible falta de seguimiento por parte de la supervisión en los contratos que definieron dicho control en los estudios previos con el fin de minimizar la materialización de los riesgos. Contrato CS-004-2021, CM-002-2021, CM-007-2021, CPS-002-2021, CPS-003-2021 y CPS-134-2021.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó			
Aprobó			
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.			

Causa: Falta de seguimiento y verificación del procedimiento por parte de los líderes del proceso.

Consecuencia: Incumplimiento del contrato y los procedimientos de la entidad, así como la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del Sistema de la Seguridad y Salud.

2. Una vez finalizado los contratos no se realizan las actas de liquidación de acuerdo a los tiempos establecidos en la Resolución 357 de 2020 - Manual de Contratación, tal como se evidenció en el contrato CS-001-2021, CS-004-2021, CCV-001-2020 y CPS-032-2021.

Causa: Desconocimiento de los procedimientos y manuales que rigen la entidad.

Consecuencia: Incumplimiento Resolución 357 de 2020 - Manual de Contratación.

3. No se realizó un análisis de riesgos para la aplicación de controles a fin de evitar futuras contrataciones con especificaciones técnicas que no fuesen acordes a la realidad y a los datos de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta el Otro Si modificatorio que se realizó al contrato CS-012-2021, situación que se presentó en la vigencia 2020.

Causa: No definición de las cantidades en las especificaciones técnicas del estudio previo.

Consecuencia: Materialización de riesgos en los contratos que puedan afectar el equilibrio económico de la entidad.

4. Los documentos de las unidades documentales (expedientes contractuales) no se encuentran archivados cronológicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Esto ya que en la verificación se encontró lo siguiente: la invitación a oferentes antes del CDP y la factura del proveedor antes de la orden de compra. Esto se evidenció en los contratos CS-001-2021, CS-010-2021, CS-012-2021, CS-013-2021, CCV-001-2020 y CM-002-2021.

Causa: Desconocimiento de la normatividad y falta de seguimiento por parte del líder de gestión documental.

Consecuencia: Incumplimiento de la Ley 594 de 2000.

5. De la muestra de la auditoria se observaron contratos que no cuentan con la firma correspondiente en los documentos, tal como son: actas de evaluación, informes de contratistas, entradas almacén y órdenes de compra. Dichos contratos son: CS-002-2021, CS-010-2021, CS-013-2021, CPS-073-2021 y CPS-003-2021.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó			
Aprobó			
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.			

Causa: Falta de verificación de los documentos por parte del proceso de contratación al momento de archivar en los expedientes contractuales.

Consecuencia: Documentación incompleta en el expediente y/o sin el lleno de los requisitos.

Observaciones

1. Es necesario que se revise el proceso y metodología para el conteo de las fechas de terminación de los contratos ya que hay plazos en la base de datos que no se encuentran de acuerdo al calendario actual.
2. La invitación a presentar oferta a una persona natural o jurídica debe ser clara en cuanto a los requisitos y/o documentos a presentar ya que en algunos contratos se encuentra la palabra “si aplica” para documentos, tales como. Exámenes médicos, títulos profesionales y estados financieros, por lo cual el oferente no tiene claridad en los documentos que lo habilitan para contratar y aunque no apliquen si son objeto de la evaluación.
3. En la identificación de los riesgos es importante establecer controles en caso de que un contratista no cumpla con la entrega de los documentos requeridos por los diferentes sistemas en los tiempos establecidos en la etapa precontractual.

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

- El proceso de Gestión de calidad y Gestión Jurídica dar prioridad en la implementación del procedimiento y/o guía para la validez de la firma escaneada en los contratos que suscribe la entidad. Lo anterior, a fin de evitar hallazgos en futuras auditorias por parte de los entes de control.
- En coordinación con el líder de la política de Gestión Documental de la entidad se debe implementar la hoja de control para las unidades documentales en cumplimiento de la Ley general de Archivos y el acuerdo AGN N° 002 de 2014 y Acuerdo N° 005 de 2015.
- Se recomienda manejar un único color de fuente (letra) en las minutas de los contratos, así como también se recomienda no manejar imagen de escáner en las especificaciones técnicas ya que no son legibles por tanto no permiten verificar correctamente su detalle.
- La definición de los controles en la etapa pre contractual deben ser acciones eficaces que permitan minimizar o atacar el riesgo una vez este se presenta. Lo anterior, teniendo en cuenta el control definido para el riesgo N°7 del contrato CS-013-2021, el cual no genera acción alguna en caso de que el riesgo se materialice.

Riesgo	Control
Aumento de precios durante la vigencia del contrato.	El contratista debe conocer el mercado antes de presentar la propuesta.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó			
Aprobó			
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.			

- Que los líderes de los sistemas de gestión de SST, ambiental y calidad realicen seguimiento a los requerimientos que realizan en la etapa precontractual, así como la verificación de dichos documentos una vez expire su vigencia a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.
- Se recomienda al proceso de contratación suscribir las actas de terminación y/o liquidación una vez finalizan los contratos o antes de realizar el giro del último pago cumpliendo de esta manera con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la entidad.
- Los supervisores de contrato tener en cuenta los datos históricos de la entidad para realizar una adecuada identificación y análisis de riesgos a fin de diseñar controles eficaces los cuales permitan mitigar el riesgo ante una posible materialización.
- El proceso de contratación se recomienda archivar los documentos de los expedientes contractuales de manera cronológica, es decir en el orden en que se generan cada uno cumpliendo de esta manera con la Ley 594 de 2000.
- Es importante que desde el proceso de contratación se realice la verificación de que todos los documentos cuenten con las firmas correspondientes, de ser necesario implementar controles que permitan minimizar la causa de esta observación a fin de evitar futuros hallazgos por parte de los entes de control.

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	
Revisó			
Aprobó			

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.