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

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIÓN)
PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA

MARTHA LILIANA GARCÍA ROJAS
JEFE DE CONTROL INTERNO

25 DE AGOSTO DE 2020

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 presente informe final.

OBJETIVO GENERAL:

- Verificar y evaluar el cumplimiento del proceso de adquisición de bienes y servicios (Contratación) en términos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad aplicable en el Manual Interno de Contratación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los recursos utilizados para la mitigación y expansión del virus COVID-19.
- Verificar que se cumplan con los tiempos, formatos y documentos que soportan el proceso y sus procedimientos.
- Verificar que los recursos asignados al proceso se utilicen de manera racional.

ALCANCE

La auditoría se realizó a los contratos suscritos en periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2020.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución N° 0159 de 2015 - Manual Interno de Contratación
- 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.
- Procedimientos del SGC del proceso de Adquisición de bienes y servicios.

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.			

METODOLOGÍA

La metodología y desarrollo de la autoría se soporta en la verificación y análisis de los documentos a través de la lista de chequeo aplicada a la muestra selectiva de contratos en ejecución y terminados.

DIFICULTADES

Durante el proceso de la auditoría no se tuvo dificultades, ya que desde el inicio de la misma se entregó la muestra de los contratos organizados y foliados en su totalidad.

FORTALEZAS

El cumplimiento del reporte de los informes a las plataformas de los entes de control en los tiempos establecidos.

La organización general de las carpetas en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

HALLAZGOS

Para la entrega del informe final se tuvo en cuenta la respuesta y los soportes presentados por el proceso auditado a cada uno de los hallazgos, por lo cual se establecen los siguientes hallazgos:

1. De acuerdo a la muestra de contratación auditada se observa que en el plan de compras de la entidad, no se encuentran contempladas las necesidades de los contratos de prestación de servicios generando así un incumplimiento en la herramienta de planeación definida por la Ley 1474 de 2011.

En la respuesta entregada por el proceso se relaciona la desagregación del anteproyecto del presupuesto, dicho documento no se encuentra publicado por la entidad, lo cual permitiría eventualmente que se realicen modificaciones sin contar con las autorizaciones pertinentes, por lo tanto el hallazgo se mantiene por parte de la Oficina de Control Interno.

2. Se evidencia falta de control de los supervisores como 1er línea de defensa de la entidad para realizar el seguimiento de los contratos, lo anterior teniendo en cuenta las siguientes situaciones encontradas:

- De los contratos CPS 015 de 2020, CPS 027 de 2020, CCV 004 de 2020 y CM 003 de 2020 se generaron sobre la fecha de vencimiento del contrato modificaciones, adiciones y prorrogas suscritas a través de Otro Si, incumpliendo así el Manual de Contratación Artículo 57 el cual establece *"…los trámites para modificaciones, adiciones y prórrogas se realizarán a través del área de contratación de la EPC con no menos de tres (03) días de antelación al vencimiento del plazo del contrato*…"

- En el contrato CM 003 de 2020, se estableció la actividad de lavado general de los vehículos y se contempló dentro del presupuesto del contrato, sin embargo, se realizaron 2 otro si modificatorio; el primer Otro Si para incluir la actividad de lavado general de los vehículos y el segundo Otro Si para generar una adición al contrato por

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.			

valor de $100.000.000, dicha actividad se encontraba contemplada tanto en los estudios previos como en el contrato, lo cual incumple el artículo 45 del Manual de Contratación supervisor del contrato que establece *"…seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico …".*

En el encabezado del hallazgo no se establece "*falta de control absoluto"*, se aclara que en el hallazgo se especifica el número de contrato que presenta la no conformidad por lo cual la respuesta dada por el auditado no desvirtúa el hallazgo y éste se mantiene.

3. La publicación de los actos administrativos en el SECOP no se está realizando dentro de los términos establecidos por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. 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*...", tal como se evidencia en los contratos CPS 012 de 2020, CPS 015 de 2020, CPS 020 de 2020, CPS 041 de 2020 y 013 de 2020. De igual manera, el Otro Si modificatorio de fecha 23 de abril de 2020 correspondiente al contrato de compraventa N°004 de 2020, no se encuentra publicado en la plataforma SECOP, incumpliendo así el principio de publicidad establecido también en el Manual Interno de Contratación.

La respuesta dada por el auditado no desvirtúa el hallazgo, por lo tanto se mantiene el hallazgo.

4. En los contratos CPS 030 de 2020, CPS 032 de 2020, CPS 041 de 2020 y CPS 043 de 2020, se observa una incoherencia y falta de planeación al momento de establecer el plazo de ejecución del contrato, ya que no se define en meses o días el plazo del mismo solo que es *hasta el 31 de diciembre a partir del acta de inicio*; sin embargo, en el ítem de los estudios previos - Forma de pago se establece el valor y el número de pagos a realizar mensualmente. Así mismo, uno de los ítems obligatorios para el reporte que se realiza en las plataformas de los entes de control (SECOP, SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIA) es el "plazo de ejecución en meses o días y el valor", lo cual no es coherente con la información reportada en las plataformas, ya que también se reportó el contrato CPS 034 de 2020 cuyo valor es $0,oo pero en la plataforma SIA OBSERVA esta rendido con valor de $1,oo

El hallazgo se mantiene por parte de esta oficina de control interno, ya que se está contraviniendo los ítems y la normatividad de cómo realizar el reporte ante las plataformas definidas por los entes de control.

5. Se evidencia un incumplimiento en el plan de mejoramiento interno vigencia 2018 y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, ya que en los estudios previos de los contratos de suministro N° 009 de 2020, 015 de 2020 y 017 de 2020, no se definen las cantidades a suministrar por parte del contratista, lo cual no permite generar una óptima planeación de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad y las actividades a cumplir por la misma.

En la respuesta del auditado, se establece "*que se pacten contratos "bolsa*"", éste lineamiento no se establece en los estudios previos, así como tampoco dicha modalidad de contratación se encuentra reglamentada en el Manual Interno de Contratación de la entidad, por lo cual el hallazgo se mantiene.

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.			

6. El Manual Interno de Contratación establece en el Artículo 38. Evaluación de ofertas "…*se entiende por oferta más favorable, aquella que resulte ser la más ventajosa para la EPC en razón a factores comerciales y/o técnicos y/o económicos y/o presupuestales*…", lo cual no se cumple en el proceso de selección del proveedor, ya que en el contrato de compraventa 004 de 2020 los precios unitarios de la oferta presentaban inconsistencias en el IVA, además registra el cobro del IVA del 5% y 19% sobre el subtotal, aun cuando ya el IVA se había cobrado en los precios unitarios. De igual manera, el contrato suministro 013 de 2020, el valor de la propuesta comercial presentada por el oferente es de $274.916.239 valor que supera el presupuesto de la invitación, el cual corresponde a $206.849.091, así como también se observa que el número de ítems y la presentación de los mismos presentados en la oferta comercial no coinciden con el análisis de mercado. Dicha verificación de los precios y especificaciones técnicas presentadas por el contratista no fue realizada por el Comité de Evaluación aceptando el proveedor.

La respuesta dada por el auditado no desvirtúa el hallazgo, por lo tanto se mantiene el hallazgo.

7. Teniendo en cuenta el plan de mejoramiento interno vigencia 2018 y el Manual de Procedimientos Almacén, los siguientes contratos no cuentan con orden de compra (orden de pedido). Contratos de compraventa N°: 001 de 2020, 004 de 2020 y 005 de 2020 y, contrato de suministro N°: 009 de 2020 y 015 de 2020.

En la respuesta dada, el auditado establece que se generará una revisión a fin de definir el correcto procedimiento.

8. Se evidencia el no cumplimiento del artículo 48 del Manual Interno de Contratación - **Procedimiento para el pago**, ya que en los informes entregados por el contratista AZZUL GRUPO EMPRESARIAL ESPACIOS Y SERVICIOS PARA EL FUTURO SAS en cumplimiento del desarrollo del contrato CS 009 de 2020, no se observa la entrega del plan de mitigación ambiental y en los informes de ejecución del contrato se observan fotos repetidas, así mismo, la planilla de seguridad social no relaciona la afiliación del personal de la empresa.

La respuesta dada por el auditado no satisface el criterio del hallazgo, es así que el hallazgo se mantiene por parte de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que la Ley 1474 de 2011 establece en su "*Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista*…" y presentar la afiliación del personal de la empresa es una obligación del contratista.

9. La certificación de entrada a almacén y certificación del supervisor de los contratos CCV 004 de 2020, CCV 005 de 2020 son de fecha posterior al vencimiento del contrato, lo cual evidencia una falta en la función del seguimiento técnico y administrativo por parte del supervisor, ya que el Artículo 45 del Manual de Contratación establece "…*El supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento…*"

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.			

Teniendo en cuenta la respuesta del auditado ésta no desvirtúa el criterio y la condición del hallazgo, por lo tanto el hallazgo se mantiene.

10. No se realiza entrada a almacén de los suministros que ingresan a la entidad lo cual no permite tener un control total de los elementos adquiridos por la entidad, tal es el caso de suministro de material de cantera y suministro para la expedición de SOAT suscritos mediante contrato de suministro 002 y 009 de 2020, contraviniendo de esta manera el Artículo 47 del Manual Interno de Contratación de la entidad.

En el Manual Interno de Contratación el ítem N° 6 del artículo 47 establece "…*Para contratos de compraventa y suministro, se debe adjuntar el respectivo certificado de ingreso y/o recibo por parte del almacenista…",* lo cual no se cumple en el contrato de suministro N° 002 y 009 de 2020, por lo tanto el hallazgo se mantiene.

11. Los estudios previos y los análisis de mercado establecidos en el Manual Interno de Contratación, Artículo 29. **Estudios Previos de Necesidad y Conveniencia**, lo cual no se evidencia en el contrato de suministro N° 013 de 2020, ya que se suscribió Otro Si modificatorio para incluir cantidades que faltaron en los elementos a suministrar, ajustar precios unitarios que se habían digitado de manera errónea por parte del contratista e incluir el IVA de elementos que el contratista no había tenido en cuenta al momento de presentar su oferta, todo lo anterior conllevando al incumplimiento del principio de planeación como parte de la etapa precontractual del futuro contrato.

De acuerdo a Síntesis: 9: Etapa precontractual: Estudios previos tomada de Colombia Compra Eficiente "*Las entidades públicas, en virtud del principio de planeación, están obligadas a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes…", así las cosas,*la respuesta del auditado no desvirtúa el criterio y la condición del hallazgo por lo tanto el hallazgo se mantiene.
https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/9-etapa-precontractual-estudios-previos

OBSERVACIÓN

1. No se observa seguimiento por parte de los supervisores del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo- SST y ambiental en la etapa post contractual de los contratos, de tal forma que se evidencie la verificación del cumplimiento y aplicación de los procedimientos y formatos establecidos por la entidad tanto por parte de los contratistas como del supervisor.

De acuerdo a la respuesta y los soportes presentados por el auditado, se clasifica el hallazgo como observación, se recomienda establecer los seguimientos de los supervisores del área de calidad, SST y ambiental en el procedimiento de contratación para conocimiento de los involucrados en el proceso.

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

- Proyectar en el Plan de Compras todas las necesidades que presenta la entidad tanto de inversión como de funcionamiento a fin de dar cumplimiento al principio

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.			

de planeación y al Decreto 612 de 2017 e implementar una estrategia para verificar que todos los contratos se encuentran incluidos en el Plan de Compras.

- Tener en cuenta los riesgos del proceso en la etapa post contractual ya que en caso de necesitar un trámite de adición o prorroga a los contratos, ésta se debe realizar cumpliendo los tiempos establecidos en el Manual Interno de Contratación.

  Establecer puntos de control de seguimiento de ejecución de los contratos para que una vez se aprueban las pólizas correspondientes se definan fechas de inicio y fecha de terminación, con el fin de que ambas partes, tanto supervisor como contratista tengan claro el día de vencimiento del contrato, lo anterior en caso de que se requiera adicionar, modificar o prorrogar, así como la justificación que establece dicha modificación.

- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y publicar los actos administrativos en la página del SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

- Establecer el plazo de ejecución de los contratos de tal forma que permita realizar una óptima planeación de la necesidad y de los elementos a adquirir en la futura contratación permitiendo también de esta manera que, la información reportada en las plataformas de los entes de control corresponda al contrato suscrito.

- Se recomienda hacer revisión y ajustes del Manual de Contratación estableciendo las modalidades de contratación bajo las cuales podrá operar la EPC, teniendo en cuenta su reglamentación y el derecho privado que lo rige.

- Es necesario que el Comité de Evaluación verifique detalladamente las propuestas presentadas por los oferentes constatando el cumplimiento de los requerimientos dados en la invitación tanto de los aspectos técnicos como los aspectos financieros.

- Que una vez se suscriba un contrato de compraventa o de suministro se envíe copia al área de almacén para que tengan en cuenta las órdenes de compra que deben generar de cada contrato dando así cumplimiento al Manual de Procedimiento de Almacén.

- Se recomienda a los supervisores de contratos revisar detalladamente los informes entregados por los contratistas a fin de constatar el cumplimiento tanto de las obligaciones específicas como de los requerimientos solicitados por la entidad para el desarrollo del objeto contractual.

- Establecer tiempos en los procedimientos para el diligenciamiento de los formatos, de tal forma que los supervisores puedan verificar el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos de ejecución establecido para el contrato.

- Tener en cuenta que todos los contratos de suministros deben contar con la certificación de entrada a almacén, tal como lo establece el Manual de Contratación.

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.			

- Realizar un análisis cuidadoso de las necesidades y elementos a requerir desarrollando una correcta etapa pre contractual y de esta manera no generarán contratiempos durante el desarrollo del contrato.

- Se recomienda que todo documento cuyo asunto sea para solicitud de disponibilidad, liberación de recursos, adiciones o prorrogas sean tramitados directamente por los supervisores de contratos, ya que son los responsables de la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.

- Ajustar el formato de acta de evaluación a fin de que se genere un check list de cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes dejando así constancia de la verificación técnica, financiera y jurídica de la propuesta por parte del Comité de Evaluación.

- Establecer plazos para que los contratistas presenten la póliza del contrato y las modificaciones a la misma cuando se requiera.

- Definir en el procedimiento las actividades en su totalidad junto con los tiempos estimados para cada actividad desarrollada en el proceso de suscripción de un contrato. Así mismo, establecer un procedimiento de pago de los contratos en el cual se inicie con la radicación del informe por parte del contratista hasta el archivo de los comprobantes de egreso en la carpeta contractual.

RESPUESTA A SOLICITUDES DEL PROCESO AUDITADO

De acuerdo a la solicitud del proceso auditado en la respuesta al pre informe, la Oficina de Control Interno no las acepta, toda vez que cada contrato tiene un hallazgo en particular con un criterio y una condición diferente y no se pueden generalizar, ya que cada hallazgo debe llevar una actividad en el plan de mejoramiento y a su vez éstas deben ser medibles y cuantificables al momento de realizar la verificación y seguimiento correspondiente.

Ahora bien, es preciso recordar que la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, 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 detectados en la auditoría y que afectan la gestión del proceso.

Por lo anterior, y de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno y, la evidencia de estos hallazgos se busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos en la EPC Cajicá.

Atentamente,

MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe de Control Interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

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.			