

**INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA – PROCESO DE CONTRATACIÓN  
EMPOCHAPARRAL EMPRESA DE SERVICIOS DE CHAPARRAL E.S.P.**

<b>Nombre del Proceso:</b>	Control Interno – Componente: Actividades de Monitoreo y Supervisión Auditoría Interna		
<b>Proceso Auditado:</b>	Contratación	Fecha de elaboración:	06 de junio de 2025
<b>Responsable del Proceso</b>	Vianny Katehrine Méndez Másmela		
<b>Equipo Auditor:</b>	Marisol Forero Bocanegra		
<b>1. Objetivo de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en todas las etapas precontractual, contractual y post contractual conforme lo establecido en el manual de contratación vigente en la empresa, desde la secretaría general en el subprocesso de contratación. De igual manera, se realizará la verificación de la publicación en el SECOP II</li> <li>• El seguimiento cubre el periodo comprendido en los meses de agosto de 2024 y marzo de 2025 y se toma la información verificada de manera física, confrontada con la publicada en el SECOP II.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del proceso de gestión documental de acuerdo a Ley General de Archivos</li> </ul>		
<b>2. Alcance de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 01 de agosto de 2024 al 31 de marzo de 2025</li> </ul>		
<b>3. Marco Normativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 269.</li> <li>• 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”.</li> <li>• 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”.</li> <li>• Ley 142 de 1994 “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.</li> <li>• Acuerdo Junta Directiva No. 018 del 27 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se adopta el Manual de contratación interno, de la Empresa de Servicios Públicos de Chaparral Empochaparral E.S.P.</li> </ul>		
<b>4. Personal Entrevistado:</b>	Vianny Katehrine Méndez Másmela Juan Camilo Campos Armero Nicolás Aldana Collazos		

EMPOCHAPARRAL E.S.P Empresa de Servicios públicos Chaparral - Tolima

Dirección: Calle 10 No. 9-61

Centro – Chaparral Tolima (Col.)

Teléfono (+57) 8 2460914

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co



<b>5. Metodología</b>	La metodología y desarrollo de la autoría se soporta en la verificación y análisis de los contratos que se tomaron como muestra de la base de datos reportada por contratación de agosto de 2024 a marzo de 2025						
<b>6. Cronograma</b>	Reunión de apertura	Día	26	Mes	Marzo	Año	2025
	Ejecución auditoría	Desde	26-03-2025	Hasta	14 de mayo de 2025		
	Reunión de cierre	Día	15	Mes	05	Año	2025

#### DIFICULTADES:

En el mes de enero se llevó a cabo la elaboración del plan de auditorías, definiendo la presente auditoría para desarrollar en el mes de marzo, pero a finales de febrero El Departamento de la Función Pública, estableció que el FURAG se iba a diligenciar entre el mes de marzo y abril, lo que de alguna manera interfirió con el inicio de la auditoría, sin embargo, se logró presentar dentro de los meses referidos.

#### FORTALEZAS

Disponibilidad y colaboración absoluta por el equipo de trabajo, cuando la jefe de control interno realizaba los requerimientos a los responsables del proceso.

### 7. RESULTADO FINAL DE LA AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La oficina de control interno envió a la secretaría general y al equipo de trabajo de contratación el informe preliminar, donde se manifestó que los auditados contaban con cinco (5) días hábiles para hacer controversias sobre el mismo, sin que en ese tiempo se realizara alguna objeción al informe, es así como el informe preliminar quedó en firme.

Así las cosas, se procede a presentar a la Representante legal y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el informe definitivo de la auditoría realizada al proceso de contratación.

#### 7.1. OBSERVACIÓN

La carpeta del contrato No. 73, en sus cuentas de cobro no refleja un consecutivo durante el desarrollo del contrato, para todos los casos es el mismo número. Por otro lado, no se está cumpliendo con la ley de archivo, la información no guarda la trazabilidad del expediente, lo anterior se evidencia en los folios 90,91,92,93 y 94, donde no se ve coherencia en la información archivada.

#### 7.2. OBSERVACIÓN

Para los contratos No. 76 Y 77 de la vigencia 2024, los códigos del Plan de adquisiciones referidos en los contratos no guardan relación con el objeto del contrato.

### 7.3. OBSERVACIÓN

En los estudios previos y en el contrato, dentro de las obligaciones del contratista en lo relacionado con la salud, queda de la siguiente manera "Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente **al mes de la presentación de la propuesta**". Tal como se evidencia en los contratos 83 y 87 de la vigencia 2024, al revisar la seguridad aportada por los contratistas, el pago de seguridad, corresponde al mes anterior no cumpliendo con la solicitud expresa realizada por la empresa.

### 7.4. OBSERVACIÓN

Las cotizaciones presentadas en los contratos de suministros no presentan la información básica del oferente como es nombre, logotipo, NIT y dirección, una descripción detallada del producto o servicio, precios unitarios, cantidades, subtotal, descuentos (si los hay), IVA, el total a pagar, la forma de pago, el plazo de validez de la cotización y la firma del representante legal de la empresa. Para el caso, Cotización Comercializadora Nelmar, del contrato No. 86 del año 2024.

### 7.5. OBSERVACIÓN

Para el contrato No. 90 de 2024 La certificación emitida por el revisor fiscal no corresponde al periodo en el cual se realizó el contrato. Este tipo de documentos debe ser verificado tanto por el supervisor del contrato, como por Contratación, por tratarse de documentos legales.

### 7.6. OBSERVACIÓN

En el contrato 91 de 2024 cuyo contratista es la Ferretería Gran Depósito, no se le realizó el descuento de la tasa Prodeporte conforme lo reglamentado por el Acuerdo municipal 00005 del 28 de junio de 2021 ni el descuento de la estampilla Projusticia familiar a la adición del contrato, conforme al Acuerdo municipal 00016 de 04 de diciembre de 2023.

### 7.7. OBSERVACIÓN

Al contrato No. 097 del 2024, no se le realizó el descuento de la estampilla Projusticia familiar de conformidad al Acuerdo municipal 00016 de 04 de diciembre de 2023.

### 7.8. OBSERVACIÓN

Conforme al Acuerdo municipal 0019 de 2017, en su artículo 326 y siguientes, ordena el cobro del impuesto de "CONTRIBUCIÓN ESPECIAL SOBRE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA". Para el contrato No. 077 de 2024, no se le practicó dicha retención.

#### 7.9. OBSERVACIÓN

El contrato No. 102 del 2024 cuyo objeto es “Contratar la reposición de la red de alcantarillado en tubería PVC corrugada de 16” y sus respectivas redes domiciliarias ubicadas en el barrio El Edén carrera 10 entre cas No. 13, 14<sup>a</sup>, 14b de la zona urbana del municipio de Chaparral Tolima”, en el pago aportes a la seguridad social, se observa que un solo operario estuvo afiliado 14 días y el resto oscilaba entre 14 y 7 días y el contrato tenía un plazo de 20 días.

#### 7.10. OBSERVACIÓN

El contrato No. 115 a nombre del señor Omar Orlando Leyton Santamaría, en sus aportes a la seguridad social, no refleja pago a la ARL. Dentro del informe del interventor no se observa ninguna alerta frente al tema.

#### 7.11. OBSERVACIÓN

Al contrato No. 112 a nombre de JCBD S.A.S., no se le realizó el descuento de retención de IVA, conforme la liquidación realizada por la entidad, siendo una obligación de realizarla por parte de Empochaparral.

#### 7.12. OBSERVACIÓN

El contrato No. 01 de 2025 suscrito con SEAPTO S.A., al revisar los documentos soportes, se observa que el certificado de antecedentes disciplinarios del contador, se encuentra con fecha posterior a la suscripción del contrato, este documento aparece con fecha del 15 de enero y el contrato esta suscrito el 02 de enero de 2025.

#### 7.13. OBSERVACIÓN

De acuerdo con la información suministrada para el contrato No. 12 suscrito con la empresa Soluciones Ingeniería y Software S.A.S., los antecedentes de policía, procuraduría y contraloría, están con fecha del 08 de enero posterior a la firma del contrato que es del 07 de enero de 2025.

#### 7.14. OBSERVACIÓN

Al momento de realizar la presente auditoría, se evidencia que la información en el aplicativo SIA OBSERVA, se encontraba cargada con corte al 31 de diciembre, pero con fecha de cague del año 2025. Así mismo, al cierre de la auditoría, la información como actas, adiciones y comprobantes de pago, no se encontraba cargada para la vigencia 2025. Lo que deja ver que el cague de la información no se está realizando de manera oportuna.

### 7.15. OBSERVACIÓN

Dentro del registro en la plataforma SIA OBSERVA, el contrato 034 no se encuentra rendido.

### 7.16. OBSERVACIÓN

Los responsables del cargo del aplicativo SIA OBSERVA, no se encuentra actualizada aún continua como representante Legal, el Ingeniero Pablo César Alarcón Criollo y como jefe de Presupuesto el señor Miller Galvis, que está separada del cargo hace 17 meses.

### 7.17. OBSERVACIÓN

Se observa que los informes presentados por los supervisores, en especial del área operativa, no aporta mayor información del seguimiento que realizó el supervisor. El informe se limita a relacionar las obligaciones del contratista, la relación de las pólizas y el balance económico. En ningún momento se muestra el seguimiento que se debe realizar desde el área operativa en conjunto con la profesional en SST, en el sentido de revisar el cumplimiento total de la norma en materia de protección al trabajador y pagos del sistema obligatorio de salud y pensión. Tampoco se observa de manera general el seguimiento a las obligaciones, que evidencien su opinión frente a la obra realizada.

## 8. RECOMENDACIONES

- El objeto del contrato debe ser coherente con la necesidad reflejada en los estudios previos, responsabilidad que debe recaer sobre el supervisor del contrato que es la persona que brinda la seguridad de la necesidad requerida para la generación contractual.
- El supervisor del contrato debe garantizar que las actividades relacionadas en los informes presentados para su respectivo pago, correspondan al objeto del contrato.
- Se recomienda que la información solicitada en las hojas de vida de Ley 190 de 1995, sea llenada en su totalidad, para que el responsable de Contratación realice la verificación de datos, tal como lo establece la misma norma.
- Se recomienda que todos los documentos generados dentro del expediente como estudios previos, contratos, informes, actas, se encuentren firmados, por la persona que proyectó, revisó y e visto bueno del asesor jurídico y por último por los representantes legales o contratistas. De esta manera se identifican claramente las responsabilidades de cada persona que participa en el proceso.
- Se recomienda que lo que se solicite en los estudios previos y contrato sea lo que repose en el contrato. Dentro de las obligaciones del contratista (Contrato de obra) está la de anexar junto a las memorias físicas una memoria USB que contenga la misma información en medio digital, que en ninguno de los casos se anexa, lo que indica que no se cumple con lo solicitado por parte de la empresa.
- Se recomienda que los expedientes que superen los 200 folios, contengan dos tomos, de esta manera se evita que haya deterioro de los soportes y que se cumpla con la normatividad en lo relacionado a la Ley de archivo.
- Se recomienda que el comprobante de pago, este después de la factura de venta y/o cuenta de cobro, con el fin que hay un trazabilidad de acuerdo con los hechos que se presentan.

- Se recomienda que se solicite una sola vez la certificación bancaria, fotocopia de la cedula y RUT y no para la cancelación de cada pago. El contratista deberá avisar al supervisor el cambio de cuenta si se llega a presentar.
- La impresión de los documentos como estudios previos, análisis del mercado, invitaciones, informes y otros, se recomienda que su impresión sea a dos caras, evitando el consumo de papel y en procura de no aumentar archivo documental.
- Cuando se presente contratos por concepto de extracción de material de río, se sugiere solicitar el certificado de funcionamiento de la cantera donde se extrae el material, lo anterior atendiendo recomendación de CORTOLIMA
- Los documentos solicitados dentro de un contrato derivado de alguna aclaración o soporte que se requiera del mismo, debe seguir la trazabilidad en cuenta a las fechas donde se genere el requerimiento y no dejarlo como un documento al finalizar la documentación del contrato.

De acuerdo con el cronograma de la auditoría, la oficina de control interno otorga cinco días (5) hábiles a los directores de área para que junto con la Secretaría General, entreguen a la oficina de control interno el plan de mejoramiento, con el cual se pretende minimizar los hallazgos presentados en la auditoría realizada.

El presente informe Definitivo se notifica en los términos establecidos en el Programa de Auditoría a la Gerencia, Secretaría general como responsable del proceso y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su validación, a los 05 días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

(*Original firmado*)  
**MARISOL FORERO BOCANEGRÁ**  
Jefe de Control Interno  
**EMPOCHAPARRAL** Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.