

INFORME DE AUDITORÍA - FINAL

ID - NOMBRE DE LA AUDITORÍA	4 – MPFB GESTIÓN CONTRACTUAL	N° Consecutivo
UNIDAD AUDITADA	SUBPROCESO MPFB01-GESTIÓN PRE CONTRACTUAL SUBPROCESO MPFB02-EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	

Fecha Reunión de Inicio: 24 de marzo de 2023

Fecha Reunión de Cierre: 20 de noviembre de 2023

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Verificar la eficacia de la gestión del proceso MPFB “Gestión Contractual”, a través de la comprobación del cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión Pre Contractual y Ejecución Contractual de la Empresa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

1. Evidenciar el cumplimiento de lo establecido en las políticas, actividades y demás normatividad asociada al Plan de Contratación y Compras.
2. Comprobar que el desarrollo de las actividades de la Gestión Pre Contractual se cumplan acorde a lo establecido en su procedimiento y normatividad aplicable.
3. Verificar que las actividades de supervisión, interventoría y control de los acuerdos de voluntades se ejecuten conforme a lo señalado en el subproceso de Ejecución Contractual.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de las actividades asociadas al proceso auditado, en las áreas responsables de su ejecución, a partir del año 2016 y hasta el cierre de la auditoría.

4. MARCO NORMATIVO DE LA AUDITORÍA.

Acuerdo 11 de 25 de julio de 2013
Circular 020 de 2022
Ley 2195 de 2022
circular 14 del 25 de julio de 2022
Resolución 1044 de 18 de noviembre de 2021
Procedimiento MPFB0201P Planificación, Ejecución y Liquidación del Acuerdo de Voluntades
Resolución 541 del 19 de junio de 2018
Resolución 1148 del 7 de diciembre de 2018
NTC-ISO 9001
Decreto Nacional 1080 de 2015
Acuerdo 005 de 2013 Archivo General de la Nación
Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación
Resolución CRA 943 del 29 de abril de 2021

Resolución CRA 950 2021
Resolución CRA 71 2022
Matriz de riesgos Gestión Contractual
Procedimiento MPFB0120P Gestión Pre-Contractual
Procedimiento MPFB0102P Plan de Contratación y Compras
Política Corporativa de la Administración de Riesgos y Oportunidades
Decreto Distrital 807 de 2019
Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

En cumplimiento del programa anual de auditoría PAA 2023, se llevó a cabo la auditoría al Proceso MPFB Gestión Contractual; cuyo objetivo fue verificar la eficacia de la gestión del proceso MPFB "Gestión Contractual", a través de la comprobación del cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión pre contractual y ejecución contractual de la Empresa.

El objetivo del proceso MPFB Gestión Contractual es gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, para el desarrollo del objeto misional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales, a través de prácticas de proveeduría estratégica que incrementen la percepción de transparencia, y generen eficiencia y agregación de valor en los procesos de contratación.

Tiene asociados los siguientes subprocesos:

Subproceso 1. MPFB01 Gestión Pre Contractual

Líder: Dirección Contratación y Compras

Cuenta con dos procedimientos:

MPFB0102 Plan de Contratación y Compras

Objetivo: Consolidar el Plan de Contratación y Compras de Inversión y Funcionamiento, con base en las necesidades de las áreas y la identificación de los procesos por objetos contractuales, con el fin de realizar una planeación estratégica contractual, realizando seguimiento y garantizando su control.

Alcance: Inicia con la recepción de la información de la planificación y presupuestación de recursos de inversión y funcionamiento, emitida desde la Gerencia de Planeamiento y Control, incluyendo el seguimiento, control y modificaciones al Plan de Contratación y Compras, y termina con la publicación del Plan de contratación y compras y sus modificaciones, en los portales establecidos.

Formatos: tres.

MPFB0120 Gestión Pre Contractual

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para realizar la gestión precontractual a través de la modalidad de invitación directa, invitación pública simplificada, Invitación pública y acuerdos marco, por medio de la plataforma SAP Ariba.

Alcance: Inicia con la preparación de la solicitud de contratación por parte del Área Receptora de Servicio (ARS), de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Plan de Contratación y Compras, y termina con la publicación de los documentos precontractuales en el PCAB, SECOP II y la generación del documento "Referencia cruzada", que se adjunta a la carpeta física del contrato.

Instructivos: diez

Formatos: cincuenta y seis

Subproceso 2. MPFB02 Ejecución Contractual

Líder: Dirección Gestión de Calidad y Procesos

Es importante indicar que tanto en la caracterización como en el procedimiento las actividades que hacen parte de este subproceso son ejecutadas principalmente por las áreas de la Empresa que ejecutan contratos.

Tiene asociado un procedimiento:

MPFB0201 Planificación, Ejecución y Liquidación del acuerdo voluntades

Objetivo: Ejecutar la supervisión y control de los acuerdos de voluntades celebrados por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP (EAAB-ESP) y sus partes interesadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de su objeto, obligaciones y las especificaciones de calidad de los productos y servicios contratados.

Alcance: Este procedimiento inicia con la designación del supervisor y termina con la liquidación del acuerdo de voluntades y la remisión para pago del documento de cobro para devolución de la retención en garantía. (Si aplica).

Contempla todas las etapas descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría (MSI) necesarias para llevar a cabo la ejecución del acuerdo de voluntades en la EAAB, esto implica la planificación, ejecución y liquidación. Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa para el ejercicio de Supervisión e Interventoría, exceptuando aquellas contenidas en el artículo segundo del MSI.

El presente procedimiento no aplica para el desarrollo de la supervisión técnica de urbanizadores y constructores y los exceptuados por el Manual de contratación y compras y de Supervisión e Interventoría.

Instructivos: siete

Formatos: veintiuno

La auditoría se llevó a cabo en el período comprendido entre el 24 de marzo al 7 de noviembre de 2023, las técnicas utilizadas fueron: entrevistas, consulta, observación, revisión de evidencias, y cruce de información. Se emplearon muestras no estadísticas a las bases de datos generadas en el desarrollo de la misma, las muestras seleccionadas para el análisis se indican en cada una de las observaciones identificadas.

En el período indicado se llevaron a cabo reuniones y se solicitó información a las direcciones Contratación y Compras, Calidad y Procesos, Administración de Activos Fijos, Información del Sistema Empresarial, Información Técnica y Geográfica, Servicios Administrativos, Planeación y Control de Inversiones, Planeación y Control, Rentabilidad, Gastos y Costos; a las Gerencias de Tecnología y Zona 2 y a los supervisores de ordenes de compra de los Acuerdos Marco. Adicionalmente se solicitó información del estado de los contratos a todas las Gerencias de la Empresa.

Con base en las evidencias recolectadas en el desarrollo de la auditoría se identificaron fortalezas y debilidades, estas últimas planteadas como observaciones y recomendaciones. Es importante indicar que dado el análisis que se realizó para algunas de las observaciones, estas cuentan con un ANEXO EXPLICATIVO.

6. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

6.1 Fortalezas.

- ✓ Durante el ejercicio de auditoría adelantado se contó con la colaboración, voluntad, participación activa, disposición y receptividad por parte de los auditados; lo cual permitió la identificación colectiva de los aspectos por mejorar y la retroalimentación de las buenas prácticas evidenciadas.
- ✓ Actualización documental permanente.
- ✓ Implementación de la herramienta SAP ARIBA.

- ✓ Suscripción de las actas de inicio y designación supervisor a través de la herramienta SAP ARIBA.
- ✓ Desarrollo e implementación de la aplicación de negocio Portal de Contratación de la EAAB PCAB e integración con SAP ARIBA y Lotus Notes con el fin garantizar el derecho al acceso de la información de la Gestión Contractual
- ✓ Migración de documentos del Archivo Electrónico a PCAB.
- ✓ Mejora en la gestión para la activación de los activos (asesoría para activación construcciones en curso y compras directas)
- ✓ Depuración, actualización y cargue del listado maestro de materiales para creación de solicitudes de Pedido asociados a las solicitudes de órdenes de compra de los Acuerdos Marco.
- ✓ Ajuste a la parametrización de la herramienta GO-SIGN para dar cumplimiento a la comunicación interna 15200-2022-0117 emitida por la Oficina de Asesoría Legal con relación a la fecha cierta de documentos.
- ✓ Mejora del informe de seguimiento maduración de proyectos POAI a través de la Herramienta PowerBi
- ✓ Implementación de avisos de servicio ERP SAP para el trámite de modificaciones al plan de Contratación y Compras.
- ✓ Estructura de equipos de trabajo para la realización de las actividades asociadas a la gestión Pre Contractual.
- ✓ Se garantiza la continuidad de la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso MPFB Gestión Contractual a cargo de la Dirección de Contratación y Compras, con la asignación de personal de planta a cada uno de los equipos de trabajo.
- ✓ Participación de la Dirección Contratación y Compras en las mesas de trabajo de planificación.
- ✓ Actualización oportuna de los procedimientos con relación a los cambios normativos y de mejora efectuados.

6.2 Comunicaciones de Alertas tempranas.

Durante el desarrollo de la auditoría no se emitieron alertas tempranas.

6.3 Observaciones

OBSERVACIÓN No. 1 Relacionada con el Subproceso Ejecución Contractual

Inobservancia en la aplicación del Art. 53 de la Ley 2195 de 2022. Publicación documentos contractuales en el Sistema Electrónico SECOP II

Del análisis de la información extraída de SAP-ERP transacciones ZMM76A Informe General Contratos y ZMM103 Informe Fechas y Estado de Contrato del período comprendido entre el 19 de julio del 2022 al 23 de octubre de 2023, de la entrevista realizada a la Dirección de Contratación y Compras el 11 de octubre de 2023 y reporte correos electrónicos dirigidos a los supervisores “radicación documentos pendientes” del 27 de abril al 13 de octubre de 2023, se evidencia el incumplimiento a lo establecido en: i) Art. 53 de la Ley 2195 de 2022 <<(…) En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (sic) -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.(…)>>, ii) la Circular No. 02 del 1 de junio de 2022, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República por la cual se establece la aplicación del Art 53 de la Ley 2195 de 2022, así: <<(…) Cabe destacar que el deber de publicar en la plataforma SECOP II, que se encuentra a cargo de las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se realizará por parte de dichas entidades, de acuerdo con el régimen especial aplicable y sin perjuicio de que, de manera paralela, continúen adelantando la gestión de sus procesos mediante las plataformas electrónicas que tengan dispuestas para el efecto (…)>>, <<(…) si se utiliza el SECOP II como herramienta de publicidad, la publicación de los documentos relacionados con la actividad contractual deberá realizarse dentro de los 3 días siguientes a su expedición (…)>> , iii) la circular 14 del 25 de julio de 2022 en la cual se establecen los lineamientos para el uso y cargue en la Plataforma SECOP II en la EAAB-ESP, numeral 3.2 <<(…) a) Los documentos que se hayan clasificado en el punto 2 de la presente Circular como “Área responsable del acuerdo de voluntades” deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación y Compras a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su producción a los buzones de correo electrónico que esta última divulgue mediante los informativos internos o mediante correos electrónicos (…)>>, <<(…) c) La remisión de la documentación será responsabilidad de los supervisores o interventores y corresponde a los Ordenadores de Gasto y Ordenadores de Pago adoptar las medidas internas a que haya lugar para que se dé cumplimiento a los

plazos aquí establecidos.>> y iv) la Política 25 del procedimiento MPFB0201P Planificación, Ejecución y Liquidación del Acuerdo de Voluntades: <<La información que se genere durante la ejecución contractual deberá ser cargada por el Supervisor en el expediente electrónico del contrato, a través del aplicativo Lotus Notes, conforme las responsabilidades establecidas en el Manual de supervisión e interventoría. De igual forma, deberá remitir a la Dirección de Contratación y Compras los documentos de la ejecución contractual indicados en la Circular 014 de 2022, con el fin de dar cumplimiento al Art. 53 Ley 2195 de 2022, relacionada con la publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II. Así como, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 006 de 2021, emitida por la Contraloría Distrital a efectos de realizar el reporte de contratos SIVICOF.>>

Se realizó comparación de la fecha de producción de las actas de inicio, actas de terminación y actas de liquidación con relación a la fecha de radicación de estos documentos a la Dirección de Contratación y Compras, de los contratos suscritos a partir del 19 de julio de 2022 (fecha de inicio cumplimiento circular 014 de 2022) hasta el 23 de octubre de 2023, en las siguientes tablas se resume la cantidad de actas radicadas posterior a los 3 días establecidos para el cargue de la información en el sistema electrónico SECOP II. En el anexo 1. se puede observar el detalle por Gerencia con relación a los tiempos máximos de radicación de las actas.

Tabla 1. Actas de inicio con radicación extemporánea

TIPO ACTA	GERENCIA	NO. TRAMITADAS (T)	Nb. RADICACIÓN EXTEMPORÁNEA (RE)	% RE/T
INICIO	GERENCIA SISTEMA MAESTRO	410	330	80,49%
	GERENCIA JURÍDICA	47	31	65,96%
	GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	278	182	65,47%
	GERENCIA FINANCIERA	104	62	59,62%
	GERENCIA AMBIENTAL	142	79	55,63%
	SECRETARÍA GENERAL	106	52	49,06%
	GERENCIA PLANEAMIENTO	51	23	45,10%
	GERENCIA GENERAL	34	14	41,18%
	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	415	166	40,00%
	GERENCIA GESTIÓN HUMANA	190	70	36,84%
	ACUERDOS MARCO	15	0	0,00%
TOTAL		1792	1009	56,31%

Tabla elaborada con la información obtenida de las transacciones ZMM76A 23 octubre 16:08 y ZMM103 23 oct 16:08.

Tabla 2. Actas de terminación con radicación extemporánea

TIPO ACTA	GERENCIA	NO. TRAMITADAS (T)	Nb. RADICACIÓN EXTEMPORÁNEA (RE)	% RE/T
TERMINACIÓN	GERENCIA JURÍDICA	4	4	100,00%
	GERENCIA SISTEMA MAESTRO	60	58	96,67%
	GERENCIA AMBIENTAL	24	23	95,83%
	GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	55	52	94,55%
	GERENCIA FINANCIERA	25	21	84,00%
	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	68	55	80,88%
	GERENCIA GESTIÓN HUMANA	30	22	73,33%
	SECRETARÍA GENERAL	5	3	60,00%
	GERENCIA PLANEAMIENTO	10	5	50,00%
	GERENCIA GENERAL	9	3	33,33%
TOTAL		290	246	84,83%

Tabla elaborada con la información obtenida de las transacciones ZMM76A 23 octubre 16:08 y ZMM103 23 oct 16:08.

Tabla 3. Actas de liquidación con radicación extemporánea

TIPOACTA	GERENCIA	NO. TRAMITADAS (T)	Nº. RADICACION EXTEMPORÁNEA (RE)	%RET
LIQUIDACIÓN	GERENCIA SISTEMAMAESTRO	7	7	100,00%
	GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	5	5	100,00%
	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	42	23	54,76%
	GERENCIA PLANEAMIENTO	6	3	50,00%
	GERENCIA AMBIENTAL	2	1	50,00%
	GERENCIA FINANCIERA	3	1	33,33%
	GERENCIA GESTIÓN HUMANA	22	7	31,82%
	SECRETARÍA GENERAL	3	0	0,00%
TOTAL		90	47	52,22%

Tabla elaborada con la información obtenida de las transacciones ZMM76A 23 octubre 16:08 y ZMM103 23 oct 16:08.

Posibles Causas:

Insuficiencia de controles para dar cumplimiento a la normatividad anteriormente descrita por parte de los responsables de generar los documentos.
 Debilidad en las actividades de verificación durante las etapas contractuales.
 Exceso de procesos administrativos para la revisión y suscripción de documentos.

Posibles consecuencias:

Posible imposición de hallazgos administrativos con incidencia fiscal y/o disciplinaria por parte de los Entes de Control.
 Posibles investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las responsabilidades establecidas durante las etapas contractuales.
 Incumplimiento del término legal para la publicación de los documentos.

Evidencia: transacciones ZMM76A Informe General Contratos y ZMM103 Informe Fechas y Estado de Contrato del período comprendido entre el 19 de julio de 2022 al 23 de octubre de 2023, reporte correos electrónicos remitido por la Dirección de Contratación y Compras a los supervisores “radicación documentos pendientes” del 27 de abril al 13 de octubre de 2023.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento: Dirección Calidad y Procesos, Dirección Contratación y Compras y Gerencias EAAB-ESP.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

OBSERVACIÓN No. 2 Relacionada con el Subproceso Gestión Pre Contractual

Retraso en la radicación de documentos para iniciar el trámite de contratación.

Del análisis de la información extraída de SAP-ERP transacciones ZSM07A reporte plan de contratación y compras funcionamiento del año 2023 y ZSM006A reporte plan de contratación y compras inversión del año 2023, de las entrevistas realizadas a la Dirección de Contratación y Compras el 3 y el 31 de octubre de 2023 y los reportes de rezagos de las áreas dirigidos a los ordenadores del gasto corte a los meses junio, julio y agosto de 2023, se evidencia el incumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y Compras Resolución 1044 de 18 de noviembre de 2021, artículo 14 Plan Anual de Contratación y Compras, párrafo 2 <<La dependencia interesada en la contratación será la encargada de velar por que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el Plan Anual de Contratación y

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA

Compras, por lo que deberá enviar los documentos necesarios para iniciar el proceso contractual en las fechas pactadas en el Plan Anual de Contratación y Compras con el fin de garantizar su cumplimiento y oportuna contratación.(...)>>

A partir de la información obtenida de la ERP-SAP, se diseñaron las siguientes tablas, en las cuales se describe por Gerencia los estados del plan con corte a 23 de octubre de 2023, se indica únicamente el presupuesto para los estados Rezago y Rezago Crítico.

De acuerdo con lo indicado en la Resolución 541 del 19 de junio de 2018 por la cual se adoptan medidas de eficiencia presupuestal asociadas a la ejecución del plan de contratación y compras los estados rezago y rezago crítico corresponden a:

<<Rezago Corresponde al estado del Plan de Contratación, en el cual la radicación de las solicitudes de contratación presenta más de (2) dos días y menos de (15) días calendario de atraso respecto a la fecha planificada de radicación.

Rezago Crítico: Corresponde al estado del Plan de Contratación, en el cual la radicación de las solicitudes de contratación presenta (15) días calendario o más de atraso respecto a la fecha planificada de radicación.>>

Tabla 4. Plan Anual de Contratación y Compras 2023 Funcionamiento

GERENCIA	ESTADO PLAN	CANTIDAD ID	% ESTADO PLAN (no se incluye eliminado)	REZAGO PRESUPUESTO
GERENCIA AMBIENTAL	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	119	87,50%	
	RECIBIDO PARCIAL	11	8,03%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRÍTICO	6	4,41%	\$ 70.453.000
TOTAL GERENCIA AMBIENTAL		136		\$ 70.453.000
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	246	86,32%	
	RECIBIDO PARCIAL	18	6,32%	
	REZAGO	2	0,70%	\$ 519.674.855
	REZAGO CRÍTICO	19	6,67%	\$ 2.507.286.821
TOTAL GERENCIA TECNOLOGÍA		285		\$ 3.026.961.676
GERENCIA FINANCIERA	NORMAL	2	2,27%	
	RECIBIDO	12	13,64%	
	RECIBIDO PARCIAL	62	70,45%	
	REZAGO	3	3,41%	\$ 99.963.500
	REZAGO CRÍTICO	9	10,23%	\$ 2.224.336.278
TOTAL GERENCIA FINANCIERA		88		\$ 2.324.299.778
GERENCIA GENERAL	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	25	86,21%	
	RECIBIDO PARCIAL	1	3,45%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRÍTICO	3	10,34%	\$ 106.764.333
TOTAL GERENCIA GENERAL		29		\$ 106.764.333
GERENCIA GESTIÓN HUMANA	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	153	90,53%	
	RECIBIDO PARCIAL	10	5,92%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRÍTICO	6	3,55%	\$ 756.823.645
TOTAL GERENCIA GESTIÓN HUMANA		169		\$ 756.823.645
GERENCIA JURÍDICA	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	36	81,82%	
	RECIBIDO PARCIAL	7	15,91%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRÍTICO	1	2,27%	\$ 230.945
TOTAL GERENCIA JURÍDICA		44		\$ 230.945
GERENCIA PLANEAMIENTO	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	21	56,76%	
	RECIBIDO PARCIAL	16	43,24%	
	REZAGO	0	0,00%	\$ -
	REZAGO CRÍTICO	0	0,00%	\$ -
TOTAL GERENCIA PLANEAMIENTO		37		\$ -
GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	NORMAL	1	0,40%	
	RECIBIDO	200	80,32%	
	RECIBIDO PARCIAL	22	8,84%	
	REZAGO	2	0,80%	\$ 2.634.622.500
	REZAGO CRÍTICO	24	9,64%	\$ 3.281.339.928
TOTAL GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE		249		\$ 5.915.962.428
GERENCIA SISTEMA MAESTRO	NORMAL	2	0,55%	
	RECIBIDO	217	60,11%	
	RECIBIDO PARCIAL	40	11,08%	
	REZAGO	12	3,32%	\$ 1.250.122.377
	REZAGO CRÍTICO	90	24,93%	\$ 18.677.583.102
TOTAL GERENCIA SISTEMA MAESTRO		361		\$ 19.927.705.479
SECRETARÍA GENERAL	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	114	95,00%	
	RECIBIDO PARCIAL	5	4,17%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRÍTICO	1	0,83%	\$ 495.001.920
TOTAL SECRETARÍA GENERAL		120		\$ 495.001.920
TOTAL GENERAL		1639		\$ 32.624.203.204

Tabla elaborada con la información obtenida de la base de datos descargada de la transacción ZSM07A 23 octubre 16:32, estado de plan columna Q y rezago columna BA. El estado del plan eliminado no fue incluido dentro de la sumatoria dado que estos no requieren radicación.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA

Tabla 5. Plan Anual de Contratación y Compras 2023 Inversión

GERENCIA	ESTADO PLAN	CANTIDAD ID	% ESTADO PLAN (no se incluye eliminado)	REZAGO PRESUPUESTO
GERENCIA AMBIENTAL	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	13	61,90%	
	RECIBIDO PARCIAL	0	0,00%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRITICO	8	38,10%	\$ 7.955.266.384
TOTAL GERENCIA AMBIENTAL		21		\$ 7.955.266.384
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	NORMAL	5	4,85%	
	RECIBIDO	90	87,38%	
	RECIBIDO PARCIAL	1	0,97%	
	REZAGO	5	4,85%	\$ 519.976.861
	REZAGO CRITICO	2	1,94%	\$ 110.265.000
TOTAL GERENCIA TECNOLOGIA		103		\$ 630.241.861
GERENCIA GESTIÓN HUMANA	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	3	100,00%	
	RECIBIDO PARCIAL	0	0,00%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRITICO	0	0,00%	
TOTAL GERENCIA GESTIÓN HUMANA		3		\$ -
GERENCIA PLANEAMIENTO	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	5	62,50%	
	RECIBIDO PARCIAL	0	0,00%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRITICO	3	37,50%	\$ 111.612.000
TOTAL GERENCIA PLANEAMIENTO		8		\$ 111.612.000
GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	207	97,64%	
	RECIBIDO PARCIAL	0	0,00%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRITICO	5	2,36%	\$ 376.269.155
TOTAL GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE		212		\$ 376.269.155
GERENCIA SISTEMA MAESTRO	NORMAL	4	1,39%	
	RECIBIDO	222	77,08%	
	RECIBIDO PARCIAL	24	8,33%	
	REZAGO	2	0,69%	\$ 461.648.409
	REZAGO CRITICO	36	12,50%	\$ 23.905.445.339
TOTAL GERENCIA SISTEMA MAESTRO		288		\$ 24.367.093.748
SECRETARÍA GENERAL	NORMAL	0	0,00%	
	RECIBIDO	1	100,00%	
	RECIBIDO PARCIAL	0	0,00%	
	REZAGO	0	0,00%	
	REZAGO CRITICO	0	0,00%	
TOTAL SECRETARIA GENERAL		1		\$ -
TOTAL GENERAL		804		\$ 33.440.483.148

Tabla elaborada con la información obtenida de la base de datos descargada de la transacción ZSM006A 23 octubre 16:30, estado de plan columna R y rezago columna AX. El estado del plan eliminado no fue incluido dentro de la sumatoria dado que estos no requieren radicación.


Posibles Causas:

Insuficiencia de controles para dar cumplimiento a la normatividad anteriormente descrita por parte las áreas responsables de ejecutar el Plan de Contratación y Compras.
Exceso de procesos administrativos para la revisión y suscripción de documentos.

Posibles consecuencias:

Ejecución no eficiente del Plan Anual de Contratación y Compras.
Incumplimiento normativo.
Posibles hallazgos con incidencia fiscal y disciplinaria por parte de entes de control.
Incumplimiento del numeral 17, Art. 2 Responsabilidades generales del Acuerdo 11 de 25 de julio de 2013: <<Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente y en el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Gestión Contractual.>>

Evidencia: transacciones ZSM07 Lista Plan Compras y Contratación Funcionamiento y ZMM103 Lista Plan Compras Contratación Inversiones de la vigencia 2023, correos electrónicos remitidos por la Dirección de Contratación y Compras a los ordenadores del gasto con los reportes rezago corte meses junio, julio y agosto de 2023.

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA	

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento Dirección Calidad y Procesos, Dirección Contratación y Compras y Gerencias EAAB-ESP.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

OBSERVACIÓN No. 3 Relacionada con el Subproceso Gestión Pre Contractual

Presunta materialización del riesgo de Gestión R1-MPFB <<Retrasos en la celebración de contratos por incumplimiento de los plazos de entrega de las solicitudes de contratación definidos en el Plan de Contratación y Compras, mayor al 25% durante el semestre, para cada una de las Gerencias de la EAAB-ESP.>>

Analizada la información extraída de SAP-ERP transacción ZSM29 - Menú Reportes Contratos Compras vigencia 2023, prueba de recorrido realizada el 3 de octubre de 2023 e información suministrada por la Dirección de Contratación y Compras, se evidenció una presunta materialización del riesgo de Gestión R1-MPFB <<Retrasos en la celebración de contratos por incumplimiento de los plazos de entrega de las solicitudes de contratación definidos en el Plan de Contratación y Compras, mayor al 25% durante el semestre, para cada una de las Gerencias de la EAAB-ESP.>>, dado que la causa R1-MPFB-CA1 <<Radicación inoportuna, incompleta o inconsistente de las solicitudes de procesos por parte de las ARS>>, se ha presentado en el transcurso del año.

De acuerdo con lo indicado por la Dirección de Contratación y Compras: <<El estado devuelto parametrizado en SAP se utiliza en los siguientes casos:

- a. Por la solicitud expresa de devolución del Ordenador del gasto antes de realizarse la publicación del proceso.
- b. Cuando el proceso no cumpla con las directrices contractuales definidas por la Empresa o en el evento que las ARS no den respuesta oportuna a las aclaraciones solicitadas por la Dirección de Contratación y Compras.>> (respuesta Dirección Contratación y Compras correo 24 octubre a la solicitud de información del estado de invitaciones numeral 1).

Es importante aclarar que se solo se tuvieron en cuenta los procesos devueltos por la condición establecida en el literal b, ya que esta da lugar a la descripción de la causa 1 del riesgo R1MPFB.

A partir de la información obtenida de la ERP-SAP, se diseñó la siguiente tabla, en la cual se describe por Gerencia la cantidad de procesos devueltos en la vigencia 2023 con corte a 23 de octubre.

Tabla 6. Reporte de Procesos Devueltos Vigencia 2023

GERENCIA	No. PROCESO
GERENCIA AMBIENTAL	IA-0793-2023
	IA-0799-2023
	IA-1303-2023
	IA-1579-2023
Total GERENCIA AMBIENTAL	4
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	IT-0192-2023
	IT-0260-2023
	IT-0488-2023
	IT-0501-2023
	IT-0635-2023
	IT-0691-2023
	IT-0692-2023
	IT-0755-2023
	IT-0999-2023
	IT-1066-2023
	IT-1225-2023
	IT-1476-2023
IT-1482-2023	
Total GERENCIA DE TECNOLOGÍA	13

GERENCIA	No. PROCESO
GERENCIA FINANCIERA	IF-0538-2023
	IF-1174-2023
Total GERENCIA FINANCIERA	2
GERENCIA GESTIÓN HUMANA	ICGH-0121-2023
	ICGH-0690-2023
Total GERENCIA GESTIÓN HUMANA	2
GERENCIA JURÍDICA	IJ-0520-2023
	IJ-0602-2023
Total GERENCIA JURÍDICA	2
GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	ICSC-0179-2023
	ICSC-0214-2023
	ICSC-0802-2023
	ICSC-1254-2023
	ICSC-1295-2023
	ICSC-1354-2023
	ICSC-1356-2023
	ICSC-1357-2023
	ICSC-1456-2023
	ICSC-1457-2023
	ICSC-1458-2023
	ICSC-1464-2023
Total GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	12
GERENCIA SISTEMA MAESTRO	ICSM-0696-2023
	ICSM-0819-2023
	ICSM-1073-2023
	ICSM-1105-2023
	ICSM-1206-2023
	ICSM-1215-2023
	ICSM-1360-2023
	ICSM-1405-2023
	ICSM-1418-2023
	ICSM-1420-2023
	ICSM-1446-2023
	ICSM-1447-2023
	ICSM-1448-2023
	ICSM-1522-2023
	ICSM-1586-2023
	ICSM-1588-2023
ICSM-1592-2023	
ICSM-1610-2023	
Total GERENCIA SISTEMA MAESTRO	18
Total general	53

Tabla elaborada con la información obtenida de la base de datos descargada de la transacción ZSM29 23 octubre 20:45

Posibles Causas:

Insuficiencia de controles que permitan mitigar las causas que generan la posible materialización del riesgo.
Exceso de procesos administrativos previos a la radicación de la solicitud de Contratación.

Posibles consecuencias:

Ejecución no eficiente del Plan Anual de Contratación y Compras.
No garantizar la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de la entidad, a través de una gestión contractual.
Posibles hallazgos con incidencia fiscal y disciplinaria por parte de entes de control.
cumplimiento de la misionalidad de la empresa.

Evidencia: transacción ZSM29 - Menú Reportes Contratos, de la vigencia 2023, correo electrónico remitido por la Dirección de Contratación y Compras a la OCIG el 24 de octubre de 2023.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento: Dirección Contratación y Compras y Gerencias EAAB-ESP.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

OBSERVACIÓN No. 4 Relacionada con el Subproceso Ejecución Contractual

Incumplimiento a los lineamientos establecidos para el diligenciamiento de las Evaluaciones de Desempeño de Proveedores EDP

De acuerdo con lo establecido: i) en los manuales de supervisión e interventoría Resoluciones 1148 del 7 de diciembre de 2018, Art. 11, numeral I, literal A, numeral 25 Actividades y responsabilidades de supervisores e interventores en la etapa de desarrollo del acuerdo de voluntades <<Realizar la evaluación de desempeño del contratista durante la ejecución del acuerdo de voluntades, según los criterios y periodicidad establecida en los procedimientos o instructivos vigentes...>> y 1229 de 18 de noviembre de 2021, Art. 10, numeral I, numeral 23 <<Realizar la evaluación de desempeño del contratista durante la ejecución del acuerdo de voluntades, según los criterios y periodicidad establecida por la EAAB-ESP...>> ii) en el procedimiento MPFB0201P Actividad 34 <<Validando la aplicación de la evaluación del desempeño del proveedor (EDP) conforme al tipo de contrato y plazo de ejecución, y procede con su aplicación de acuerdo a la periodicidad y criterios establecidos en el Instructivo MPFB0201I01 Evaluación del desempeño de proveedores. La EDP se de(sic) debe relizar(sic) en el formato MPFB0201F35 Evaluación desempeño de proveedores...>> iii) y en el alcance del instructivo MPFB0201I01 <<Aplica para los siguientes tipos de acuerdos de voluntades: obra, interventoría, suministro, consultoría, compraventa, prestación de servicios persona jurídica y a los de prestación de servicios de persona natural de la Dirección de Servicios Técnicos de la Gerencia de Tecnología conforme los siguientes términos:

1. Cada 3 meses para acuerdos de voluntades con plazo de ejecución inicial igual o superior a 6 meses.
2. Al 50% del plazo de ejecución inicial y al finalizar el plazo de ejecución (terminación del contrato) para los acuerdos de voluntades con plazo de ejecución inicial inferior a 6 meses...>> se evidenció incumplimiento en el diligenciamiento de las Evaluaciones de Desempeño a Proveedores (EDP) de los contratos suscritos en las vigencias 2019 a 2023.

En las siguientes tablas se indica el porcentaje de cumplimiento del diligenciamiento y entrega de las EDP por Gerencia, una para la vigencia 2019 a 2022 y otra para la vigencia 2023 con corte a 31 de agosto.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA

Tabla 7. Porcentaje de cumplimiento entrega EDP años 2019 a 2022

GERENCIA	CLASE DE CONTRATO	No. EDT Proy	No. EDT Apli	% Cumplimiento
GERENCIA AMBIENTAL	CONSULTORIA	11	0	
	INTERVENTORIA	10	1	
	OBRA CIVIL.	4	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6	1	
	SUMINISTROS	1	0	
Total GERENCIA AMBIENTAL		32	2	6,25%
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	COMPRAVENTA	3	0	
	CONSULTORIA	0	0	
	INTERVENTORIA	8	3	
	OBRA CIVIL.	1	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	85	32	
SUMINISTROS	30	10		
Total GERENCIA DE TECNOLOGÍA		127	45	35,43%
GERENCIA FINANCIERA	CONSULTORIA	2	1	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14	6	
Total GERENCIA FINANCIERA		16	7	43,75%
GERENCIA GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	7	0	
Total GERENCIA GENERAL		7	0	0,00%
GERENCIA GESTIÓN HUMANA	COMPRAVENTA	0	0	
	CONSULTORIA	2	0	
	INTERVENTORIA	4	0	
	OBRA CIVIL.	8	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	37	2	
SUMINISTROS	16	0		
Total GERENCIA GESTIÓN HUMANA		67	2	2,99%
GERENCIA JURÍDICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15	4	
Total GERENCIA JURÍDICA		15	4	26,67%
GERENCIA PLANEAMIENTO	CONSULTORIA	0	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4	2	
Total GERENCIA PLANEAMIENTO		4	2	50,00%
GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	CONSULTORIA	6	2	
	INTERVENTORIA	61	13	
	OBRA CIVIL.	52	15	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6	1	
	SUMINISTROS	2	0	
Total GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE		127	31	24,41%
GERENCIA SISTEMA MAESTRO	COMPRAVENTA	2	2	
	CONSULTORIA	16	4	
	INTERVENTORIA	79	18	
	OBRA CIVIL.	67	16	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12	6	
SUMINISTROS	9	1		
Total GERENCIA SISTEMA MAESTRO		185	47	25,41%
SECRETARÍA GENERAL	CONSULTORIA	0	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6	2	
	SUMINISTROS	0	0	
Total SECRETARÍA GENERAL		6	2	33,33%
TOTAL		586	142	24,23%

Tabla elaborada basados en la BASE EDP 2016 - 2023 suministrada por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos

Tabla 8. Porcentaje de cumplimiento entrega EDP año 2023 corte 31 de agosto

GERENCIA	CLASE DE CONTRATO	No. EDT Proy	No. EDT Apli	% Cumplimiento
GERENCIA AMBIENTAL	CONSULTORIA	19	4	
	INTERVENTORIA	13	5	
	OBRA CIVIL.	2	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	17	7	
	SUMINISTROS	1	0	
Total GERENCIA AMBIENTAL		52	16	30,77%
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	COMPRAVENTA	49	24	
	CONSULTORIA	11	3	
	INTERVENTORIA	22	5	
	OBRA CIVIL.	3	1	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	119	64	
SUMINISTROS	61	14		
Total GERENCIA DE TECNOLOGÍA		265	111	41,89%
GERENCIA FINANCIERA	CONSULTORIA	7	3	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	16	11	
Total GERENCIA FINANCIERA		23	14	60,87%
GERENCIA GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4	0	
Total GERENCIA GENERAL		4	0	0,00%
GERENCIA GESTIÓN HUMANA	COMPRAVENTA	4	0	
	CONSULTORIA	2	0	
	INTERVENTORIA	8	2	
	OBRA CIVIL.	11	4	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	50	16	
SUMINISTROS	13	7		
Total GERENCIA GESTIÓN HUMANA		88	29	32,95%
GERENCIA JURÍDICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	13	13	
Total GERENCIA JURÍDICA		13	13	100,00%
GERENCIA PLANEAMIENTO	CONSULTORIA	1	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6	5	
Total GERENCIA PLANEAMIENTO		7	5	71,43%
GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE	CONSULTORIA	15	4	
	INTERVENTORIA	52	29	
	OBRA CIVIL.	72	32	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	19	8	
	SUMINISTROS	2	0	
Total GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE		160	73	45,63%
GERENCIA SISTEMA MAESTRO	COMPRAVENTA	28	24	
	CONSULTORIA	17	5	
	INTERVENTORIA	73	21	
	OBRA CIVIL.	61	18	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	26	14	
SUMINISTROS	49	19		
Total GERENCIA SISTEMA MAESTRO		254	101	39,76%
SECRETARÍA GENERAL	CONSULTORIA	1	0	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	13	9	
	SUMINISTROS	3	3	
Total SECRETARÍA GENERAL		17	12	70,59%
TOTAL GENERAL		883	376	42,58%

Tabla elaborada basados en la BASE EDP 2016 - 2023 suministrada por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos

Posibles Causas:

Desconocimiento con relación a la importancia e impacto que tiene el diligenciamiento de la EDP en la ejecución contractual.

Posibles consecuencias:

Incumplimiento a la normatividad interna.

Imposición de no conformidades por incumplimiento a la NTC-ISO 9001.

Evidencia: Base de datos EDP 2016-2023, base de datos EDP 1 de enero a 31 agosto 2023, Correo Balance EDP Período 01 de enero a 31 de agosto de 2023, memorandos remitidos a las Gerencias con la información de las evaluaciones de desempeño, PPT estado evaluaciones de desempeño 1 de enero a 31 agosto 2023 (información suministrada por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos)

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento: Dirección Gestión de Calidad y Procesos y las Gerencia EAAB-ESP.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

OBSERVACIÓN No. 5 Relacionada con los subprocesos Gestión Pre Contractual y Ejecución Contractual

Presunta materialización del riesgo de Gestión R7-MPFB << *Documentación inconsistente, incompleta o inexistente en el expediente contractual, que soporta la ejecución del acuerdo de voluntades.*>>

En entrevistas realizadas e información solicitada a las Direcciones Servicios Administrativos, Información Técnica y Geográfica, Contratación y Compras y revisión aleatoria al aplicativo Archivo Electrónico, se presume la materialización del riesgo R7-MPFB << *Documentación inconsistente, incompleta o inexistente en el expediente contractual, que soporta la ejecución del acuerdo de voluntades.*>>, dado que se evidenció la ocurrencia de las causas R7-MPFB-CA1 << *Demoras u omisión por parte de supervisores o interventores en la elaboración, suscripción, revisión y/o radicación de actas, informes y documentos*>>, R7-MPFB-CA3 << *Desconocimiento o falta de apropiación de los aplicativos destinados por la empresa para la adecuada conservación de la información contractual.*>>.

Según lo contemplado en el Acuerdo 11 del 25 de julio de 2013, es responsabilidad de todas las Gerencias de la Empresa aplicar las normas archivísticas, por tanto, se debe garantizar un adecuado archivo de los documentos que hacen parte de la Gestión Contractual: Artículo 2, numeral 18. << *Desarrollar la supervisión e interventoría de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión*>>, numeral 25. << *Aplicar las políticas y normatividad que rigen el Subsistema de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte fortaleciendo la cultura cero papel, para asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental de la Empresa.*>>.

A su vez, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa es la responsable de asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la gestión documental y archivo: Artículo 26, numeral 7 << *Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normatividad vigente.*>>

Del mismo modo, la Dirección Servicios Administrativos es la responsable de la gestión del SIGA: Artículo 27, numeral 7 << *Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, garantizando la eficacia del mismo y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y acceso a la información.*>>

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Servicios Administrativos, la normatividad referente a cómo y dónde deben archivarse los expedientes digitales y físicos asociados a los subprocesos MPFB01 Gestión Pre Contractual y MPFB02 Ejecución Contractual es:

<<...es pertinente indicar que la creación y ordenación de los expedientes se realiza a partir de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, siguiendo los criterios básicos establecidos en el Acuerdo 005 de 2013¹ y Acuerdo 002 de 2014² del Archivo General de la Nación, que aplican a documentos y/o expedientes de archivo (análogos, electrónicos o híbridos) independiente del tipo de soporte o medio en el que se hayan producido o almacenado, tal y como se establece en el Art. 5. De este último acuerdo “Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales”. Así mismo, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 11, Artículo 10, Actividad 10, la Dirección de Contratación y Compras tiene la responsabilidad “Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa”.

Así mismos (sic), el artículo 2.8.8.8.3 del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” establece lo siguiente: De las instalaciones y servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos. Las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios de custodia, conservación y almacenamiento a entidades del Estado o a entidades privadas que cumplen funciones públicas, independientemente del soporte de los documentos, deben cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación AGN.

En virtud de lo anterior frente a la conformación, organización y acceso a expedientes electrónicos o digitales estos deben ser organizados y tratados de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. Por tanto, deberán ser clasificados e incorporados a su respectivo expediente de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental TRD- en el Archivo Electrónico (AE), espacios de almacenamiento, sistemas de información o herramientas informáticas con los que actualmente cuenta la Empresa.>>

Observando la Tabla de Retención Documental V2 año 2020 del proceso MPFB Gestión Contractual remitida por la Dirección de Servicios Administrativos, se evidenció que esta se encuentra desactualizada dado que los procedimientos asociados a la serie Actas y Contratos ya no hacen parte del mapa de procesos vigente.

Adicionalmente, en el Cuadro de Clasificación Documental V2 en la serie Contratos se identifica que la Dirección de Contratación y Compras es responsable de: Artículo 10, numeral 10 Acuerdo 11 de 2013 *<<Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa.>>*, de las entrevistas realizadas se evidenció que la Dirección de Contratación y Compras administra y custodia el archivo físico de todos los documentos generados en las etapas pre contractual y contractual, sin embargo, de los documentos electrónicos administra y custodia solo los generados en la etapa pre contractual los cuales son cargados en el sistema de información Portal de Contratación del Acueducto de Bogotá PCAB (es importante indicar que a partir del mes de octubre del año en curso se están migrando los documentos cargados en el AE al PCAB, aclarando que de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Contratación y Compras, ellos no son responsables de la Generación y Cargue de los documentos producidos en la etapa de ejecución contractual).

Y de acuerdo a lo establecido en el numeral III del artículo 8, Actividades y responsabilidades en el marco de la supervisión e interventoría de la Resolución 1229 del 30 diciembre de 2021, el ordenador del gasto debe: *<<9 Exigir a los supervisores que todos los documentos físicos, los soportes, los archivos digitales y la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades, sean entregados por los supervisores e interventores al archivo de gestión de la Dirección de Contratación y Compras, así como incluirlos en el archivo electrónico empresarial, para la conformación de los expedientes y la custodia de los mismos, acorde con los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema Único de Gestión, en materia de gestión documental.>>*, adicionalmente en el Numeral VII, es responsabilidad de los supervisores: *<<b) Recibir del interventor y garantizar que todos los documentos físicos, los soportes, los archivos digitales y la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades, sean gestionados conforme con los procedimientos institucionales. establecidos en el Sistema Único de Gestión, para la conformación de los expedientes y la custodia de estos>>*, y en numeral I del artículo 11 es responsabilidad del supervisor: *<<8. Consolidar el archivo de la ejecución del acuerdo de voluntades y disponerlo en el repositorio electrónico. En caso que un documento se genere de forma física, se debe entregar para su custodia a la Dirección. de Contratación y Compras.>>*, y en la Política 25 del procedimiento MPFB0201P Planificación, Ejecución y Liquidación del Acuerdo de Voluntades: *<<La información que se genere durante la ejecución contractual deberá ser cargada por el Supervisor en el expediente electrónico del contrato, a través del aplicativo Lotus Notes, conforme las responsabilidades establecidas en el*

Manual de supervisión e interventoría. De igual forma, deberá remitir a la Dirección de Contratación y Compras los documentos de la ejecución contractual indicados en la Circular 014 de 2022, con el fin de dar cumplimiento al Art. 53 Ley 2195 de 2022, relacionada con la publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (sic) -SECOP II. Así como, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 006 de 2021, emitida por la Contraloría Distrital a efectos de realizar el reporte de contratos SIVICOF.>>, de la revisión aleatoria realizada en el aplicativo Archivo electrónico (AE) a la documentación de los contratos, se evidenció incumplimiento a la normativa antes citada. Es importante mencionar que, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Información Técnica Geográfica, en el aplicativo Archivo electrónico no es posible cargar documentación de gran volumen (Anexo de los informes, informes de obra, entre otros).

La observación 1 del presente informe también hace parte de las evidencias de la posible materialización del riesgo descrita en esta observación.

Posibles Causas:

Desconocimiento con relación a la importancia e impacto que tiene la gestión documental y archivo en el proceso de Gestión Contractual.

Debilidades en la aplicación de los principios orientadores del MECI Autocontrol, Autogestión y Autoregulación.

Posibles consecuencias:

Incumplimiento a la normatividad interna y externa.

Posibles hallazgos por parte de entes de control.

Posibles investigaciones de índole disciplinario.

Evidencia: Ayudas de memoria entrevistas realizadas, correos electrónicos información suministrada por las áreas indicadas, normatividad mencionada en la descripción de la observación, aplicativo Archivo Electrónico, anexo 1 del presente informe.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento: Dirección de Calidad y Procesos, Dirección Contratación y Compras, Dirección Servicios Administrativos, Dirección de Información técnica y Geográfica y Gerencias de la Empresa.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

OBSERVACIÓN No. 6 Relacionada con el Subproceso Ejecución Contractual

Incumplimiento en la fecha de entrada en operación de los proyectos incluidos en el plan de obras e inversiones regulado debido a la ejecución contractual.

La EAAB planeo y definió proyectos de inversión financiados exclusivamente vía tarifa para un periodo de 10 años (a partir del 1 de julio de 2016 y hasta el 30 de junio de 2026), estos fueron reportados a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 943 del 29 de abril de 2021 <<Por la cual se compila la regulación general de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y se derogan unas disposiciones>>, Artículo 2.1.2.1.4.3.10. el cual señala que <<para definir los proyectos que se incluirán en el POIR, las personas prestadoras deberán realizar un ejercicio de planeación, enfocándose en aquellas inversiones que permitan disminuir las diferencias frente a los estándares del servicio relacionados con las dimensiones de cobertura, calidad y continuidad...>>. Dichos proyectos son objeto de seguimiento a través de indicadores, los cuales deben ser reportados a la CRA al cierre de cada año tarifario. Por tanto, para dar cumplimiento a lo anterior la Empresa debe verificar el cumplimiento de la ejecución de la entrada en operación (activación) de los proyectos con relación a lo planificado.

Al no dar cumplimiento a lo mencionado anteriormente, la CRA ordena provisionar los valores pendientes por ejecutar de los proyectos sin activar: artículo 2.1.2.1.9.1. de la Resolución 943 de 2021 <<... Los valores recaudados anualmente

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA

y no invertidos por la persona prestadora deberán hacer parte de la provisión por diferencia en ejecución de inversiones definida en el artículo 2.1.2.1.10.1 de la presente resolución... >>

Así mismo, según lo establecido en el numeral 10, artículo 17 del acuerdo 11 de julio 25 de 2013, la Dirección Planeación y Control de Inversiones tiene la responsabilidad de: <<...Coordinar la formulación y el seguimiento del Plan Operativo de Inversiones Regulado - POIR, conforme a las condiciones definidas por la regulación tarifaria vigente...>>, y de acuerdo con la reunión llevada a cabo el día 9 de octubre de 2023 y la información suministrada el 13 de octubre de 2023 por la Dirección mencionada, se presenta incumplimiento en la fecha de entrada en operación de los proyectos que debieron estar activados al año tarifario 7.

Es importante indicar que un proyecto entra en operación cuando culmina su fase 4 (activación de activos) y para esto debe surtir las fases 1 (prefactibilidad), 2 (diseños) y 3 (obras y/o suministros), por tanto, la activación de estos depende de una adecuada planeación y ejecución contractual. En la siguiente tabla, se muestra la cantidad de proyectos (66) y sus contratos asociados (96), que a la fecha de corte de la información suministrada (31 de julio) no han sido activados (es importante indicar que un contrato puede estar asociado al cumplimiento de más de un proyecto).

GERENCIA LIDER	Nb. PROYECTO	Nb. CONTRATO
GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL	1	1
GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE	35	102
GERENCIA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO	28	72
GERENCIA DE TECNOLOGIA	2	9
TOTAL GENERAL	66	184

Nota: es importante indicar que un contrato puede estar asociado al cumplimiento de más de un proyecto, por lo tanto, el No. contrato difiere del total indicado (96 contratos).

En el anexo 2 del presente informe se describe el estado de los contratos indicados y la fase de proyecto en la que se encuentran.

Posibles Causas:

Inadecuada planeación y ejecución contractual.

Debilidades en la aplicación de los principios orientadores de autocontrol y autogestión en la ejecución contractual.

Posibles consecuencias:

Posible incumplimiento a la normatividad externa e interna asociada a la ejecución contractual (manual contratación y compras, manual de supervisión e interventoría, procedimientos e instructivos, resoluciones)

Debido a la no adecuada ejecución contractual efectuar provisiones por diferencia en las fechas de entrada en operación de los proyectos con relación a lo planeado.

Posibles hallazgos por parte de entes de control asociados a la ejecución contractual.

Posibles investigaciones de índole disciplinario asociados a la ejecución contractual.

Evidencia: Ayudas de memoria entrevistas realizadas, correos electrónicos información suministrada por las áreas indicadas, archivos "Compromisos - Giros 31.07.2023" y "POIR SURICATA DESPLAZAMIENTOS JUL 2023 3 CONSUMOS AJUSTADOS análisis T8", información de las transacciones ZMM76A (3 noviembre 11:34am) y ZMM131 (3 noviembre 11:41am). Resolución CRA 0943 2021, Resolución CRA 950 2021, Resolución CRA 71 2022, anexo 2 presente informe.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento: Dirección de Calidad y Procesos, Dirección Planeamiento y Control de Inversiones, Dirección Contratación y Compras, y Gerencias de la Empresa.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

OBSERVACIÓN No. 7 Relacionada con los subprocesos Gestión Pre Contractual y Ejecución Contractual

Posible incumplimiento del objetivo de la Política Corporativa de la Administración de Riesgos y Oportunidades que establece la prevención de la materialización de los riesgos a través del seguimiento de los controles.

Se evidenció posible incumplimiento al Objetivo de la Política Corporativa de la Administración de Riesgos y Oportunidades que establece: <<...Prevenir la posible materialización de los riesgos a través del seguimiento de los controles establecidos por parte de los Líderes y responsables de proceso...>>, aunque se ha realizado seguimiento a la matriz de riesgos del proceso MPFB Gestión Contractual, durante el desarrollo de la auditoría se pudo observar la materialización de las causas:

- R1-MPFB-CA1 Radicación inoportuna, incompleta o inconsistente de las solicitudes de procesos por parte de las ARS, asociada al riesgo R1-MPFB Retrasos en la celebración de contratos por incumplimiento de los plazos de entrega de las solicitudes de contratación definidos en el Plan de Contratación y Compras, mayor al 25% durante el semestre, para cada una de las Gerencias de la EAAB-ESP (evidencia ver observaciones 1,2,3 y 5).
- R1-MPFB-CA2 Falta de seguimiento al reporte de rezagos y rezagos críticos del Plan de Contratación y Compras por parte de las ARS. asociada al riesgo R1-MPFB Retrasos en la celebración de contratos por incumplimiento de los plazos de entrega de las solicitudes de contratación definidos en el Plan de Contratación y Compras, mayor al 25% durante el semestre, para cada una de las Gerencias de la EAAB-ESP (evidencia ver observación 2).
- R3-MPFB-CA2 Inconsistencia de la información remitida por parte de las ARS a la Dirección de Contratación y Compras en la información contractual, asociada al riesgo R3-MPFB Suministro de información errónea en los reportes externos generados por la Dirección de Contratación y Compras. (evidencia ver observaciones 1 y 5).
- R7-MPFB-CA1 Demoras u omisión por parte de supervisores o interventores en la elaboración, suscripción, revisión y/o radicación de actas, informes y documentos relacionados con el acuerdo de voluntades asociada al riesgo R7-MPFB Documentación inconsistente, incompleta o inexistente en el expediente contractual, que soporta la ejecución del acuerdo de voluntades. (evidencia ver observaciones 1, 4 y 5).
- R7-MPFB-CA3 Desconocimiento o falta de apropiación de los aplicativos destinados por la empresa para la adecuada conservación de la información contractual, asociada al riesgo R7-MPFB Documentación inconsistente, incompleta o inexistente en el expediente contractual, que soporta la ejecución del acuerdo de voluntades. (evidencia ver observación 5).

Dentro de las responsabilidades comunes para las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa se establece en el artículo 2, numeral 35, acuerdo 11 de 2013 <<Contribuir con la identificación, análisis, valoración y gestión de los riesgos corporativos, por procesos y especializados inherentes al área, para definir, ejecutar y controlar planes de mitigación>>.

Así las cosas, posiblemente se han materializado tres (3) riesgos de Gestión asociados al proceso MPFB Gestión Contractual, los cuales corresponden al 37,5% de los riesgos identificados en la matriz, reflejando falencias en la ejecución de los controles de la primera y segunda línea de defensa.

Posibles Causas:

Debilidad en el estado actual de la estructura de riesgos del proceso, necesarios para la identificación, diseño y formulación de sus controles.

Debilidades en la aplicación de los principios orientadores del MECI Autocontrol, Autogestión y Autoregulación.

Posibles consecuencias:

Materialización de riesgos.

Inadecuada medición de la valoración del riesgo.

Incumplimiento a la normatividad interna y externa.

Posibles investigaciones de entes de control.

Evidencia: Matriz de Riesgos del Proceso MPFB Gestión Contractual, Política Corporativa de la Administración de Riesgos y Oportunidades, Acuerdo 11 de 2013, Decreto 807 de 2019 Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP, NTC ISO 9001 Norma Técnica Colombiana de Sistemas de Gestión de la Calidad, evidencias hallazgos de las observaciones mencionadas.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento: Dirección de Calidad y Procesos, Dirección Contratación y Compras, y Gerencias de la Empresa.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

7. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA.

RECOMENDACIÓN No. 1. Implementar un desarrollo que permita identificar los contratos que se encuentran en curso de posible incumplimiento y fecha de inicio del trámite ante la Gerencia Jurídica.

RECOMENDACIÓN No. 2 Continuar con la elaboración e implementación de la herramienta (alertas semaforizadas) de seguimiento para la liquidación de los contratos en los tiempos establecidos.

RECOMENDACIÓN No. 3 Actualizar la normativa y lineamientos asociados a la gestión documental de los expedientes generados en el desarrollo del proceso Gestión Contractual.

RECOMENDACIÓN No. 4 Implementar el desarrollo tecnológico para gestionar el seguimiento a la “Ejecución a los Acuerdos Marco”.


RECOMENDACIÓN No. 5 Incluir en los acuerdos de servicios el tiempo y costos asociados a la suscripción de las órdenes de compra derivada de los Acuerdos Marco.

RECOMENDACIÓN No. 6 Verificar si la normatividad asociada a la gestión contractual es aplicable a las órdenes de compra asociadas a los Acuerdos Marco.

RECOMENDACIÓN No. 7 Incluir en la normativa las actividades del rol Administrador de Acuerdos Marco.

RECOMENDACIÓN No. 8 Evaluar a través de indicadores si realmente los Acuerdos Marco permiten una agregación de valor en la ejecución de actividades asociadas a la misión de la Empresa.

RECOMENDACIÓN No. 9 Evaluar la pertinencia de incluir o modificar los responsables del subproceso de ejecución contractual acorde al conocimiento y experticia en el desarrollo de las actividades asociadas al mismo.

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA	

RECOMENDACIÓN No. 10 Realizar análisis a la cantidad y situaciones del por qué se presentan modificaciones al Plan de Contratación y Compras.

DIFICULTADES DEL PROCESO AUDITOR:

Procesamiento de los datos debido a la falta de articulación de los diversos reportes descargados de la ERP SAP.

EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder: Adriana del Pilar Beltrán Espitia

Auditor: Edgar Alberto Quiroz Sánchez
Faustino Chaves Cruz
Alex Fernando Palma Huergo

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de noviembre del año 2023

Firma

Nombre: María Nohemí Perdomo Ramírez
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

Elaboró: Equipo Auditor

Copia: Dirección Gestión de Calidad y Procesos
Dirección Contratación y Compras