	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F02
	FORMATO	Inicio de la Auditoria	VERSIÓN	01

PROCESO: Gestión Documental y Gestión Contractual	DEPENDENCIA AUDITADA: Jurídica
FECHA: 11/08/2025	HORA DE INICIO: 8:00 a.m.
LUGAR: Aguas Mocoa S.A. E.S.P.	HORA DE TERMINACIÓN: 9:00 a.m.

PREAMBULO

El marco normativo expresado en la Ley 87 de 1993-Establece directrices para el ejercicio del Control Interno. "... sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

El Sistema de control Interno opera a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual se estructura bajo cinco (5) componentes: *Ambiente de control, Gestión de los riesgos institucionales, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo o supervisión continua.*

ASISTENCIA

La apertura de la reunión contó con los siguientes Trabajadores:

Jorge Bastidas- Asesor jurídico
 Leidy Obando-Almacén y Archivo
 Elías Malua Sayalpud - Asesor Control Interno

Por parte del (los) proceso (s) o dependencia (s) auditada (s):


Jorge Bastidas- Asesor jurídico

Por parte de la Unidad Auditora:
 Elías Malua Sayalpud - Asesor Control Interno
 Leidy Obando-Almacén y Archivo

PRESENTACIÓN

Se da inició a la reunión de apertura de la auditoria al (los) proceso (s) /dependencia (s): Gestión Documental y Gestión Contractual teniendo en cuenta los lineamientos definidos en CI-P02 Ejecución Plan Anual de Auditoría procediendo a hacer la presentación formal del Equipo Auditor indicando las funciones de cada uno. De igual forma se llevó a cabo la presentación de cada uno de los colaboradores/funcionarios que participarán o atenderán como designados la visita de auditoría, como facilitadores y articuladores de la información requerida para su desarrollo. Designando al (a) Sr (a) Jorge Bastidas como enlace entre el equipo auditor y el equipo auditado.

En la reunión se explicó por parte del equipo auditor el contenido del plan de auditoría, en cuanto a metodología de seguimiento y el término previsto para la ejecución.

	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F02
	FORMATO	Inicio de la Auditoría	VERSIÓN	01

Se dieron a conocer los objetivos, el alcance, los criterios y el cronograma de auditoría plasmados en el plan de auditoría que se entregó a todos los líderes de proceso.

Se dio a conocer la programación de la ejecución de las actividades de auditoría, se confirma la fecha y hora del cierre de la auditoría.

Se confirmaron los canales de comunicación a ser empleados durante el proceso auditor.

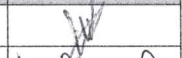
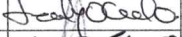

Se confirmaron asuntos relacionados con la confidencialidad y reserva de la información.

PROPÓSITO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El equipo auditor explicó a los asistentes el propósito general de la auditoría a realizar consistente en auditar la integridad de los expedientes contractuales, que involucra los siguientes objetivos específicos:

1. Revisar que los expedientes de contratos cuenten con toda la documentación, así como, con los requerimientos detallados del procedimiento de Gestión Documental desarrollados por la firma N&V Consultorías y aprobados por los responsables en Aguas Mocoa S.A. E.S.P.
2. Analizar la congruencia de los contratos con la información en la plataforma SECOP II.
3. Identificar el adecuado uso los roles y perfiles en la plataforma SECOP II frente a los contratos.

CONTROL DE REGISTRO DE LA ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE APERTURA

Nombres y Apellidos	Dependencia	Cargo	Firma
Jorge Bastidas	Oficina jurídica	Asesor Jurídico	
Leidy Obando	Almacén y Archivo	Almacén y Archivo	
Elías Malua Sayalpud	Control Interno	-Asesor Control Interno	



PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F05
FORMATO	Informe general de auditoria	VERSIÓN	01

LUGAR DE LA AUDITORIA	FECHA
Aguas Mocoa S.A. E.S.P.	22 de agosto de 2025

GENERALIDAD CONTROL INTERNO

El marco normativo expresado en la Ley 87 de 1993-Establece directrices para el ejercicio del Control Interno. "... sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

El Sistema de control Interno opera a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual se estructura bajo cinco (5) componentes: *Ambiente de control, Gestión de los riesgos institucionales, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo o supervisión continua.*

ELEMENTOS GENERALES AUDITADOS	Expedientes contractuales y la información de los mismos en la plataforma SECOP II
MIEMBROS EQUIPO AUDITOR	Elías Malua- Asesor Control Interno Leidy Obando-Almacén y Archivo

GENERALIDAD DEL INFORME

Introducción: En cumplimiento del manual de Control Interno de la empresa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P., el cual tiene como finalidad el diseñar el proceso de Control Interno de la empresa, orientado al mejoramiento y la innovación mediante las buenas prácticas a los procesos y áreas auditables, así como el Plan de Auditorías internas de la Empresa de la vigencia 2025, se programó auditoria al proceso de contratación de la Empresa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P. Dicha auditoria se realizó con el fin de detectar las debilidades del proceso pre contractual y contractual.

Auditoria: Auditoria al proceso de contratación de AGUAS MOCOA S.A. E.S.P.

Fecha De la Auditoria: del 11 de agosto al 22 de agosto de 2025.


Proceso:	Contratación
Líder del Proceso:	Marlon Germain Cediél Burbano – Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial y Jorge Bastidas Bastidas – Jefe oficina jurídica.
Objetivo de la Auditoria	Verificar las actividades del proceso pre contractual y contractual de AGUAS MOCOA SA ESP, para asegurar la conformidad de sus actuaciones, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
Alcance de la Auditoria:	Primer semestre 2025
Criterios de la Auditoria:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Decreto 1537 de 2001. • Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de Contratación de la Administración Pública. • Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. • Ley 1474 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. • Fomentar la cultura de control y cumplimiento de Plan de Auditorias

aprobado por el comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Procedimientos de la Auditoria: En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento establecido por el Decreto 1537 de 2001 y dentro de sus facultades como evaluador independiente, la Jefatura de Control interno de AGUAS MOCO SA ESP, realizo auditoria al proceso de contratación.

Muestra: Se verifico una muestra de doce (12) de los diecisiete (17) contratos que se encuentran en ejecución en el primer semestre de la vigencia 2025, que corresponde al 70,6%.

Número Del Contrato	Objeto	Valor Del Contrato	Nombre Del Contratista	Nit O Cédula Del Contratista	Fecha Iniciación	Adicion u Otro si
SUO-001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACION DE ACTIVIDADES QUE PERMITA LA OPTIMIZACION Y GESTION EFICAZ DE LA RECUPERACION DE CARTERA, ADEMAS DE IDENTIFICAR Y PERSUADIR A LOS USUARIOS FRAUDULENTOS EN SU LEGALIZACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LA EMPRESA AGUAS MOCO SA ESP	25.800.000	ELSY MAGALY CERON TAPIA	69.009.832	13 de enero de 2025	SI
SUO-002	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO EN AUTOMATICA INDUSTRIAL PARA LA GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA AGUAS MOCO SA ESP.	30.766.666	DAYAN AFRANIO DIAZ LASSO	1.061.777.874	6 de enero de 2021	SI
SUO-003	DESARROLLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA EMPRESA AGUAS MOCO SA ESP	18.000.000	MILTON JAVIER GOMEZ LOPEZ	1.124.852.470	14 de enero de 2021	SI
SUO-004	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA IDENTIFICACION Y LEGALIZACION DE USUARIOS CON CONEXIONES FRAUDULENTAS O ILEGALES QUE HAGAN USO DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EMPRESA AGUAS MOCO SA ESP	12.000.000	YUDI MARIBET PANTOJA CHANCHI	27.361.826	13 de enero de 2021	SI
SUO-005	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE REVISORIA FISCAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCO, AGUAS MOCO SA ESP, PARA LA VIGENCIA 2025	59.787.000	FAVIO ANDRES FAJARDO NARVAEZ	18.130.710	14 de enero de 2021	NO
SUO-006	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA IDENTIFICAR POTENCIALES SUSCRIPTORES Y USUARIOS Y LA GESTION EFECTIVA DE COBRO DE CARTERA EN EL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE AGUAS MOCO	12.000.000	SULENI ANDREA ACOSTA CORDOBA	1.124.857.396	13 de enero de 2021	SI
SUO-007	REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y AMBIENTALES A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAS MOCO SA ESP	18.000.000	JUAN CARLOS CARDENAS PIEDRAHITA	1.124.863.332	13 de enero de 2021	SI
SUO-008	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA APOYAR EL AREA OPERATIVA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN ATENCION A REQUERIMIENTOS AMBIENTALES Y OPERATIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCO, AGUAS MOCO SA ESP	18.000.000	JULIAN HARLEY QUENORAN GARCIA	1.124.862.160	13 de enero de 2021	SI
SUO-009	PRESTACION DE SERVICIOS COMO OPERARIO DE MAQUINARIA PARA APOYAR A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCO, AGUAS MOCO SA ESP.	15.000.000	JUAN CARLOS SOLARTE YELA	1.124.849.322	15 de enero de 2021	SI

	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F05
	FORMATO	Informe general de auditoria	VERSIÓN	01

SUO-010	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ATENCION A REQUERIMIENTOS AMBIENTALES Y OPERATIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCOCA, AGUAS MOCOCA SA ESP	19.200.000	VALERIA ENRIQUEZ CORONEL	1.010.111.260	14 de enero de 2021	SI
SUO-011	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN LA DETECCION Y REGULARIZACION DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO QUE INCURREN EN IMPAGO, ASI COMO RESPALDAR LA GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA DE LA EMPRESA AGUAS MOCOCA	6.000.000	ESNEYDER OVEYMAR PANTOJA NARVAEZ	1.124.856.750	21 de enero de 2021	NO
SUO-012	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA REALIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA EMPRESA AGUAS MOCOCA SA ESP	20.266.667	SHIRLEY YINETH PORTILLA PIEDRAHITA	1.124.853.174	28 de enero de 2021	NO

Como se puede observar dentro de la muestra se encuentran en su totalidad contratos de Prestación de Servicios Profesionales (12), con personas naturales.

Resultados de la Auditoria: Para realizar la auditoria se solicitó las carpetas físicas de los contratos firmados del 01 de enero a 30 de junio de 2025, en la cual se contenga los documentos de todo el proceso pre contractual y contractual.

A continuación, se desarrollan los aspectos analizados y los resultados del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, frente al cumplimiento de las obligaciones propias del Supervisor o Interventor y la gestión adelantada por el área Jurídica y de Talento humano.

Funciones de los supervisores / interventores

Dentro de la muestra seleccionada, no resultaron contratos donde se ejerciera la interventoría, por lo tanto, este análisis será exclusivo de los Supervisores designados, es decir, los funcionarios públicos de la Entidad nombrados para ejercer este rol. Por ende, se verificó el cumplimiento del Manual de Contratación, el cual establece en su Artículo 40. ***"SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA. Supervisor: Es el funcionario de la entidad a quien se halla designado para la vigilancia y seguimiento para el cumplimiento de los contratos"*** de lo cual se desprende una serie de funciones que comprenden la vigilancia jurídica; técnica, administrativa, financiera y contable, entre las cuales, a criterio de la Oficina de Control Interno, se destaca la de ***Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.***


En la verificación realizada a los doce (12) contratos se identificaron las siguientes debilidades:

- Para todos los tipos de contratos y convenios, el Área jurídica una vez legalizados, debe enviar la notificación al supervisor de su designación, asimismo, se debe anexar en la carpeta en medio física en su orden los siguientes documentos:
 1. Solicitud de inexistencia de personal
 2. Certificado de inexistencia de personal
 3. Solicitud de Certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA
 4. Certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA
 5. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Certificado de Disponibilidad presupuestal

PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F05
FORMATO	Informe general de auditoria	VERSIÓN	01

7. Estudios previos.
8. Solicitud de única oferta
9. Invitación (Términos y Condiciones)
10. Designación Comité Evaluador (en caso de que aplique)
11. Oficio dirigido al comité evaluador informando las funciones y deberes
12. Presentación Propuesta técnico – económica
13. Hoja de vida - soportes
14. Acta de verificación de requisitos
15. Directiva interna de adjudicación de la solicitud de única oferta
16. Minuta del Contrato
17. Citación notificación adjudicación contrato
18. Registro presupuestal
19. Garantías - Póliza
20. Aprobación de garantías
21. Comunicado de Designación del Supervisor
22. Acta de inicio.
23. Pago de estampillas municipales
24. Documentos de ejecución (Informes de supervisión, comunicaciones del supervisor, actas de comité técnico, actas de visitas de campo, respuestas a peticiones, informes a entidades según aplique)
25. Modificación Contractual (Adición, prórroga, suspensión, reinicio, etc.)
26. Acta de Terminación Anticipada (en caso de que aplique)
27. Informe Final de Supervisión
28. Acta de Liquidación de Contratos y Convenios

Tipo de Aspecto	TIPO DOCUMENTAL	SUO-001	SUO-002	SUO-003	SUO-004	SUO-005	SUO-006	SUO-007	SUO-008	SUO-009	SUO-010	SUO-011	SUO-012
Aspectos Contractuales	Solicitud de inexistencia de personal	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Certificado de inexistencia de personal (en caso de que aplique)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Solicitud de Certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Estudio Previo	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Solicitud de unica oferta	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Invitación (Terminos y Condiciones)	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Designación Comité Evaluador (en caso de que aplique)	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Oficio dirigido al comité evaluador informando las funciones y deberes	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Presentacion propuesta tecnico - economica	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Hoja de vida - soportes	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Acta de verificacion de requisitos	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Directiva interna de adjudicacion de la solicitud de unica oferta	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Minuta del Contrato	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Registro Presupuestal	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Garantías (en caso de que aplique)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Aprobación de Garantías (en caso de que aplique)	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	S	S
	Comunicado de Designación del Supervisor	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Acta de Inicio	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Pago de estampillas municipales	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Documentos de ejecución (Informes de supervisión, comunicaciones del supervisor, actas de comité técnico, actas de visitas de campo, respuestas a peticiones, informes a entidades según aplique)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Modificación Contractual (Adición, prórroga, suspensión, reinicio, etc.)	S	S	S	S	NA	S	S	S	S	S	NA	NA
	Acta de Terminación Anticipada (en caso de que aplique)												
	Informe Final de Supervisión												
	Acta de Liquidación de Contratos y Convenios (en caso de que aplique)												

	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F05
	FORMATO	Informe general de auditoria	VERSIÓN	01

OBSERVACION 1: De la muestra analizada (12), los contratos muestran debilidades en la organización de los documentos de manera cronológica, esta actividad la realiza la dependencia, con los documentos físicos, los cuales se incluyen en el expediente, abarcando desde la Solicitud de inexistencia de personal hasta el acta de liquidación del contrato.

Todos los contratos carecen de los siguientes documentos: **Certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y Comunicado de Designación del Supervisor**, estos documentos la entidad cuenta con los modelos, para su utilización.

En algunos expedientes, en sus documentos se detectaron perforaciones, ganchos u otros elementos metálicos y plásticos, estos elementos pueden dañar los documentos y reducir la vida útil de los folios.

Los expedientes carecen de numeración de los folios de forma consecutiva, esta actividad asegura la integridad de la secuencia numérica desde el número 1, sin omisiones ni repeticiones, la numeración debe ubicarse en la esquina superior derecha de la hoja, en el sentido de la lectura, de manera legible y sin enmendaduras, se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda, en caso de existir una foliación anterior, esta se anulará trazando una línea diagonal (/) sobre el número anterior, siendo válida únicamente la última numeración realizada, los planos u otros documentos de gran formato que estén doblados se numeran como un solo folio. igualmente, los impresos insertados en la unidad documental (como folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse como un único folio y siguiendo el orden consecutivo.

Los rótulos utilizados en las carpetas, no describir el contenido necesario de cada expediente.

RECOMENDACIÓN: Cada contrato se organice en carpeta o expediente separado, organizando y foliando de manera consecutiva, incluir en los expedientes los documentos faltantes, actualizar el modelo de los rótulos con descripción más amplia del expediente, este proceso se debe adelantar con charlas o capacitaciones a contratistas, supervisores y personal involucrado en esta actividad.

- Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Independientemente que la labor de supervisión si se esta realizando a los contratos analizados, los expedientes no cuentan con el **Comunicado de Designación del Supervisor**.

OBSERVACION 2: De la muestra analizada (12), doce (12) NO cuentan con formato de “**Comunicado de Designación del Supervisor**” en el cual se especifique: el funcionario asignado para la actividad de supervisión, el objeto del contrato, el alcance de la actividad de supervisión, el plazo de ejecución del contrato, modificaciones, prorrogas, cesiones y adiciones contractuales.

RECOMENDACIÓN: El comunicado de designación del supervisor en un contrato es fundamental para formalizar y comunicar quién es el responsable de vigilar la ejecución y cumplimiento del contrato, asegurando que el objeto contractual se cumpla a cabalidad, que los recursos se utilicen adecuadamente y sirviendo como nexo entre las partes. Esta comunicación escrita o vía correo electrónico debe reposar en el expediente del contrato, formalizando así la función inherente al supervisor y permitiendo la prevención y solución de controversias.

RECOMENDACIONES ADICIONALES:

- Los contratos de prestación de servicios (OPS) deben tener un estudio de mercado previo, ya que este es un documento de

PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F05
FORMATO	Informe general de auditoria	VERSIÓN	01

planeación precontractual que identifica y analiza la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de la contratación, incluso en modalidades como la contratación directa. Este análisis permite a la entidad sustentar la necesidad del servicio y la elección del proveedor.

- Los documentos precontractuales deben ser elaborados por el área que genera la necesidad, que por lo general serán los supervisores asignados al contrato.
- No necesariamente el área jurídica debe tener a cargo la custodia de todos los contratos, ya que esta responsabilidad puede ser asignada a diferentes figuras o departamentos según la naturaleza del contrato y la normativa de cada organización, aunque el asesoramiento legal es crucial para su correcta gestión. En muchos casos, la responsabilidad recae en el órgano que contrata, el administrador de contrato o un supervisor designado para controlar la ejecución y los aspectos técnicos del acuerdo.
- Se hace necesario la adquisición de una nube, la cual es fundamental para la gestión documental empresarial, ya que reduce costos al eliminar la necesidad de infraestructura física, mejora la seguridad con cifrado y copias de seguridad, optimiza el acceso y la colaboración desde cualquier lugar, y proporciona escalabilidad y flexibilidad para crecer sin grandes inversiones iniciales. Además, garantiza el cumplimiento normativo a través de auditorías y políticas de retención, y aumenta la productividad al automatizar procesos y liberar personal para tareas estratégicas.
- Las actividades precontractuales son responsabilidad del supervisor de un contrato, no es una etapa formal de su labor, sino que se enfocan en su preparación y conocimiento previo del contrato para asegurar una buena gestión de la ejecución del mismo.

Fortalezas:

Los contratos son cargados de manera oportuna a la plataforma SECOP II.

Oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar los formatos faltantes en los expedientes. * Ordenar los documentos que hacen parte del expediente de forma cronológica y teniendo en cuenta la lista de chequeo. * Utilizar los formatos de Certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y Comunicado de Designación del Supervisor y adoptarlo al proceso pre contractual.
--------------------------------	---

En la plataforma SECOP II se encontró lo siguiente:

1. La aprobación de las cuentas de cobros las realiza una persona diferente al supervisor de contrato.
2. El Supervisor en la plataforma no corresponde al del contrato.

CONCLUSIONES:

1. Se evidencio que las inconsistencias y observaciones presentadas en este informe, en su mayoría no son relevantes, son susceptibles de corregir y no afectan el proceso contractual.
2. Se recomienda capacitar al personal en SECOP II, su uso, roles, responsabilidades, perfiles, entre otros.
3. Es necesario que los contratos contengan la documentación completa.
4. Se requiere ordenar cronológicamente los expedientes incluyendo el uso de bolsillos donde se agrupen los documentos, teniendo en cuenta el volumen de documentos.
5. Foliar los expedientes de forma cronológica iniciando con el número 1.
6. Se deben marcar los rótulos del expediente de manera adecuada.

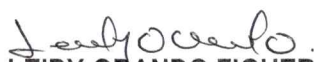
Firma Auditor



ELIAS MALUA SAYALPUD


Jefe de Control interno AGUAS MOCO SA ESP

Firma Apoyo equipo auditor:




LEIDY OBANDO FIGUEROA

Auxiliar de Almacén y Archivo

	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F03
	FORMATO	Acta de cierre de la auditoria	VERSIÓN	01

PROCESO: Gestión Documental y Gestión Contractual	DEPENDENCIA AUDITADA: Jurídica y Gestión Documental
FECHA: 12/08/2025	HORA DE INICIO: 4:00 p.m.
LUGAR:	HORA DE TERMINACIÓN: 5:00 pm
PREÁMBULO	
<p>La ley 87 de 1993 establece en el párrafo del artículo 1. "El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal".</p>	
PARTICIPANTES	
<p>La reunión de cierre contó con los siguientes servidores:</p> <p>Jorge Bastidas- Asesor jurídico Leidy Obando- Almacén y Archivo Elías Malua Sayalpu d - Asesor Control Interno</p> <p>Por parte del proceso o dependencia auditada: Jorge Bastidas- Asesor jurídico</p> <p>Por parte de la Unidad de Auditoria: Elías Malua Sayalpu d - Asesor Control Interno Leidy Obando- Almacén y Archivo</p>	
DESARROLLO METODOLÓGICO	
<p>Se tomaron expedientes por tipo de contratación, frente a una lista de chequeo que tiene la documentación que debe contener el contrato, se organizó para su revisión, así mismo, se verificaron aspectos del procedimiento de gestión documental.</p>	
RELACIÓN DE HALLAZGOS Y ANOTACIONES RELEVANTES	
<p>Frente a la muestra de contratos se evidenció:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No contienen la totalidad de documentación que corresponde. 2. Los expedientes presentan perforaciones y ganchos. 3. Algunas carpetas que contienen los expedientes se encuentran sucios. 4. No existe la claridad la competencia de los contratos de acuerdo con lo evidenciado en la etiqueta. 5. Los expedientes no están ordenados cronológicamente. 6. Algunos documentos no tienen fecha completa, lo cual dificulta la revisión de la cronología de documentos. 7. Los expedientes se deben foliar. 8. Los rótulos utilizados carecen de información relevante que identifique la carpeta, la Subdirección no corresponde al área responsable del proceso de contratación. <p>En la plataforma SECOP II se encontró lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aprobación de las cuentas de cobros las realiza una persona diferente al supervisor de contrato. 	

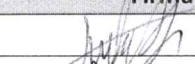


	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F03
	FORMATO	Acta de cierre de la auditoria	VERSIÓN	01


El Supervisor en la plataforma no corresponde al del contrato.

CONCLUSIONES

1. Se requiere capacitar al personal en SECOP II, su uso, roles, responsabilidades, perfiles, entre otros.
2. Es necesario que los contratos contengan la documentación completa.
3. Se requiere ordenar cronológicamente los expedientes incluyendo el uso de bolsillos donde se agrupen los documentos, teniendo en cuenta el volumen de documentos.
4. Foliar los expedientes de forma cronológica iniciando con el número 1.
5. Se deben marcar los rótulos del expediente de manera adecuada.

CONTROL DE REGISTRO

Nombres y Apellidos	Dependencia	Cargo	Firma
Jorge Bastidas	Oficina jurídica	Asesor Jurídico	
Leidy Obando	Almacén y Archivo	Almacén y Archivo	
Elías Malua Sayalpud	Control Interno	-Asesor Control Interno	

	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F06
	FORMATO	Suscripción Plan de mejoramiento	VERSIÓN	01

PROCESO AUDITADO	LÍDER DEL PROCESO
Contractual	Jorge Bastidas

OBJETIVO QUE SE BUSCA	La integridad de los expedientes contractuales y su coherencia con SECOP II.
-----------------------	--


CAUSAS QUE ORIGINARON EL PLAN DE MEJORAMIENTO

No	
1	Expedientes físicos de los contratos con la documentación incompleta.
2	Expedientes mal organizados.
3	La falta de coherencia de los contratos físicos con a la plataforma SECOP II.
4	

ACCIONES DE MEJORA	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA
Completar los expedientes físicos con la documentación que le corresponde.	Expedientes con el 100% de la información pertinente.	Marlon Cediel Brenda Peña	22/10/2025
Asegurar la coherencia de la información en la plataforma SECOP II con la información contractual	Plataforma Secop II coherente con la información del expediente contractual	Jorge Bastidas Marlon Cediel Brenda Peña Nidia Carlosama	22/10/2025
Realizar en la plataforma SECOP II las transacciones correspondientes a cada perfil	Plataforma Secop II con transacciones coherentes con roles y perfiles	Jorge Bastidas Marlon Cediel Brenda Peña Nidia Carlosama	22/10/2025
Capacitar al personal en SECOP II, su uso, roles, responsabilidades, perfiles, entre otros.	Capacitación realizada al personal con usuario en la plataforma.	Marlon Cediel	22/10/2025
Ordenar cronológicamente los expedientes incluyendo el uso de bolsillos donde se agrupen los documentos, teniendo en cuenta el volumen de documentos. Foliar los expedientes de forma cronológica iniciando con el número. Se deben marcar los rótulos del expediente de manera adecuada.	Expedientes organizados con los aspectos indicados.	Jorge Bastidas Marlon Cediel Brenda Peña Nidia Carlosama	22/10/2025


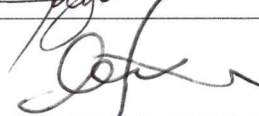
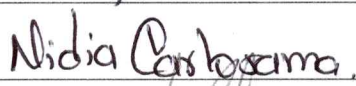
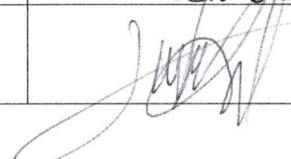
OBSERVACIONES

--

	PROCESO	CONTROL INTERNO	CÓDIGO	CI-F06
	FORMATO	Suscripción Plan de mejoramiento	VERSIÓN	01

--

El presente Plan de Mejoramiento se llevará a cabo entre los días señalados a continuación:	Día	Mes	Año	Y	Día	Mes	Año

RESPONSABLES ASOCIADOS EN EL PROCESO			
RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMAS
Supervisor de contratos	Marlon Cediel	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial	
Supervisor de contratos	Brenda Peña	Subgerente Técnica de Acueducto y Alcantarillado	
Apoyo al área de contratación	Nidia Carlosama	Talento Humano	
Líder de proceso	Jorge Bastidas	Asesor Jurídico	

Este plan de mejoramiento se suscribe con la oficina de control interno a los 13 días del Mes de agosto del año 2025.

Firma de control interno	
--------------------------	--