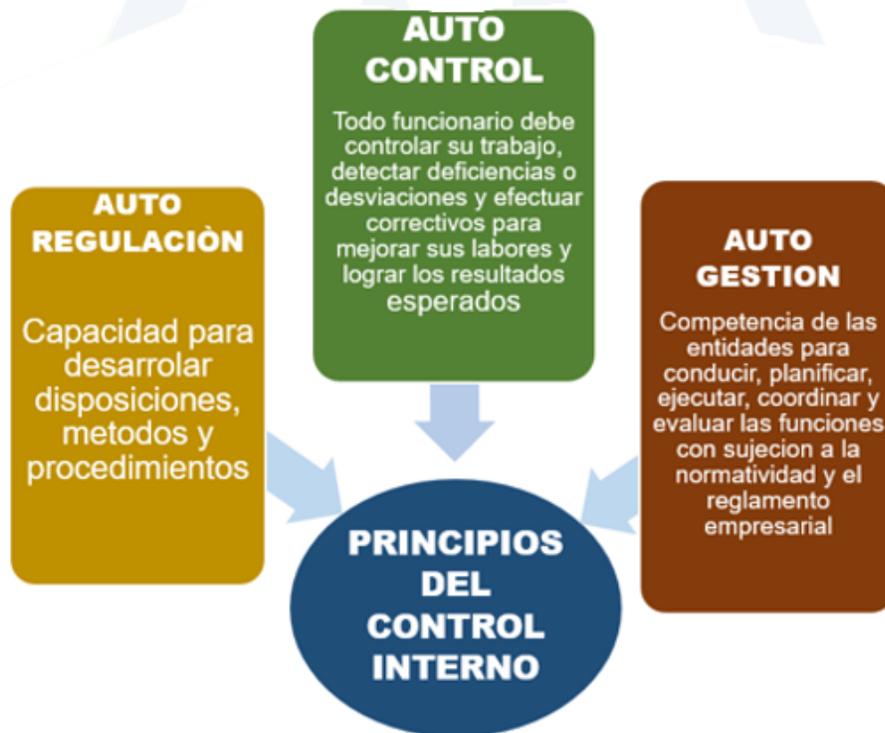


## INFORME ANUAL DE GESTION 2023

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

El desarrollo del Sistema de Control Interno esta orientado, entre otros aspectos “a la protección de los recursos de la organización y a la adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten y a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir las desviaciones que se presenten al interior y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Las oficinas de control interno como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.



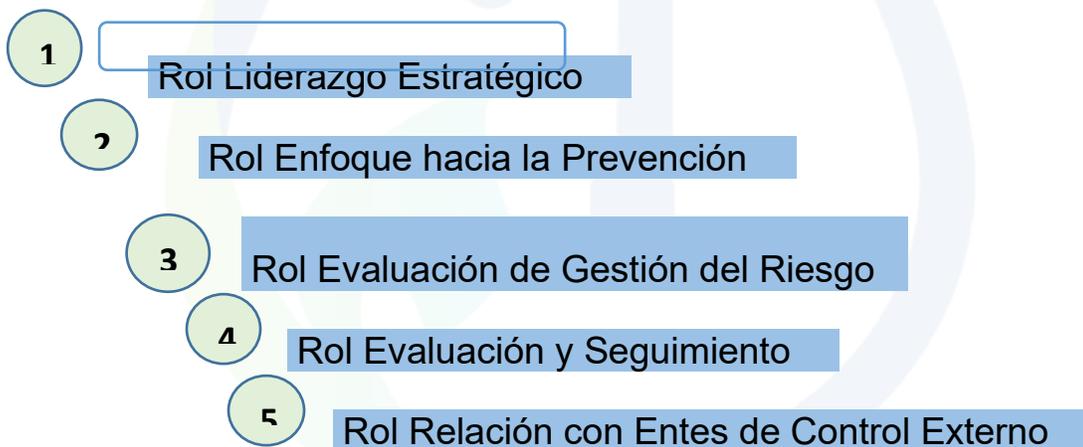
## 1.- PRESENTACION

La oficina de control Interno, se permite presentar un balance de las actividades desarrolladas durante la presente vigencia, con el objetivo de alcanzar las metas propuestas por la empresa, documentando los logros obtenidos, en desarrollo de sus funciones a través de mecanismos de asesoría y evaluación, actividades que integradas permiten dinamizar la práctica del control interno con miras a mejorar la cultura organizacional y productiva de la Entidad.

Para el desarrollo de las funciones asignadas, hemos utilizado las Guías, y normas nacionales del sector público, que aunque no nos rigen, nos han permitido estructurar nuestra labor.

## 2.- INFORME DE GESTION

El presente informe lo he estructurado teniendo como referencia los cinco roles definidos en el sector público, a saber: Liderazgo estratégico, Enfoque a la Prevención, Evaluación de Gestión del Riesgo, Evaluación y seguimiento y Relación con entes de Control externo.



### 1 Rol Liderazgo Estrategico

La Oficina de Control Interno, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas y como respaldo a la gerencia ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, realizó, entre otras, las actividades siguientes:

- ✓ Se participó semanalmente (primer día hábil) en reuniones del Comité de Gerencia que son convocadas por el señor gerente, donde se planean las labores a desarrollar en la semana y verificar el cumplimiento de los compromisos pendientes.

- ✓ Se presentó a la gerencia documento o propuesta para la modificación del horario del personal operativo. Propuesta que se formuló en conjunto con el Área de Ingeniería, y fue socializada con todo el personal y presentada y aprobada por la Junta Directiva de la empresa.
- ✓ Mediante correo, se envió a la gerencia documento técnico orientador para la adopción de una Política Empresarial de Responsabilidad Social, la cual es fundamental para la implementación del Balance Social Empresarial.
- ✓ Mediante algunas comunicaciones – oficios-, se dio apoyo a la Gerencia con relación al convenio de facturación conjunta y se participó en varias reuniones para precisar el procedimiento de liquidación mensual y transferencia de los recursos.
- ✓ Se instó mediante oficio a la gerencia sobre la importancia de publicar y socializar los informes de gestión y resultados de la auditoría externa e igualmente se exhortó para promover capacitación en competencias laborales de los empleados del área comercial.
- ✓ Se realizó matriz o documento resumen sobre las cuantías de contratación para la vigencia fiscal 2023 de acuerdo a las modalidades contractuales y al valor del salario mínimo vigente.
- ✓ Mediante correo electrónico, se informó a la gerencia sobre la existencia de conceptos de la SSPD y de la Función Pública, que podría sujetar a la empresa a las disposiciones de la Ley 996 de 2005 o “Ley de Garantías Electorales”.
- ✓ Se proyectó y se socializó resolución “Por medio de la cual se reorganiza el Comité de Coordinación de Control Interno de la empresa de servicios de Florencia S.A. E.S.P.- Servaf S. A. E.S.P.
- ✓ Se proyectó y se socializa la resolución “Por medio de la cual se establece el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P.
- ✓ Se dio apoyo al proceso de formulación del acto “Por el cual se adopta una nueva imagen corporativa: nuevo logotipo y el Manual Corporativo de Marca de la Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P. – SERVAF S.A. E.S.P.
- ✓ Se coadyuvo y se brindó apoyo en el proceso de modificación del contrato de condiciones uniformes.
- ✓ Se realizó encuesta de satisfacción sobre el nuevo horario de trabajo que se estableció para el personal operativo.

- ✓ Se proyectó y se presentó documento a la subgerencia comercial, dirección comercial y atención al cliente sobre la manera para depurar algunas cuentas del contrato de condiciones uniformes que están en cartera y requieren ajustes.
- ✓ Participó como invitado a las sesiones de los comités de gestión empresarial: Comité de gestión del laboratorio de aguas y Comité de agua no contabilizada.
- ✓ Se participó en el proceso de dar de baja algunos bienes de consumo en estado de inservibles que ocupan espacio de almacenamiento.
- ✓ Se dio apoyo a la gerencia comercial, en la redacción de oficios para iniciar procesos de cobros pre-jurídicos a las obligaciones que registran las casas fiscales del ejército y en los procesos de liquidación y terminación del contrato de condiciones uniformes.
- ✓ Se participó en el comité de gestión de calidad y procesos, en laboratorio, así mismo se asistió al comité de gestión de calidad para la presentación, revisión, análisis y aprobación de las evidencias del avance del plan de correcciones y acciones correctivas PCAC, dentro de la auditoría de seguimiento realizada por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
- ✓ Se participó de las reuniones de planeación para la socialización del plan estratégico y del plan de acción 2024, con el fin de construir los objetivos estratégicos organizacionales y un plan de acciones con indicadores que nos permitan medir todas las acciones.
- ✓ Se participó en las revisiones de los informes de gestión de gerencia a presentarse a la reunión de junta directiva, y se participó cuando fue invitado en la reunión de junta directiva.
- ✓ Se elaboró y presentó la propuesta de modificación del horario del personal operativo a la gerencia para ser presentada en la reunión de junta directiva.
- ✓ Se participó de la reunión de implementación del sistema de calidad, para elaborar los objetivos por dependencias y la caracterización de los procesos.
- ✓ Se participó de la reunión en el despacho del Alcalde, donde se tocó el tema de la viabilidad de una propuesta para el suministro de agua a la vereda Nazaret (enseguida de Palmeras), y solicitud de prórroga en la aplicación de los Resultados de la Estratificación.
- ✓ Se participó en las reuniones con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Territorial, comunidad y entidades del orden Municipal y Departamental, donde se escucharon las quejas de la comunidad sobre la aplicación de los resultados de revisión de la estratificación y el cambio de medidores por

desarrollo tecnológico, así mismo se participó en las reuniones sobre el mismo tema en el despacho del Señor Alcalde.

- ✓ Se participó como invitado a las reuniones de los comités de gestión de laboratorio de aguas y de micromedición.

## 2 Rol Enfoque hacia la Prevención

Para el cumplimiento de este rol se realizaron actividades tendientes a emitir recomendaciones del ámbito preventivo a través de la asesoría y el acompañamiento y a labores de cumplimiento del plan anual de auditorías.

- ✓ Se realizó de manera permanente control a la correspondencia de las diferentes áreas de la empresa para que se diera respuesta de manera oportuna.
- ✓ Se brindó apoyo a la unidad de atención al cliente sobre el proceso de respuesta a las reclamaciones de algunos usuarios por la prestación del servicio público.
- ✓ Se participó en reuniones y se dio apoyo en el proceso de registro en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) donde se establece la responsabilidad de las entidades contratantes de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación
- ✓ Se dio apoyo para la participación en el evento de cabildo abierto " Mala prestación del servicio públicos domiciliarios en Florencia Caquetá" realizado el pasado 10 de marzo en el auditorio de la Cámara de Comercio de Florencia.
- ✓ Se participó de manera activa en las reuniones preparatorias del proceso de formulación del informe de gestión anual, con destino a la Asamblea General de Accionistas.
- ✓ Se brindó apoyo a la Subgerencia comercial con relación a la anomalía que se detectó en algunas unidades de negocios denominados PUNTORED, donde están recaudando el servicio sin tener autorización, ni contrato de consignación con nuestra empresa.
- ✓ Se hizo seguimiento periódico a la correspondencia externa (derechos de petición y reclamos) para que se conteste dentro de los términos legales, en virtud a que el artículo 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, "La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención a peticiones, quejas y reclamos, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

- ✓ Se brindó apoyo en la proyección de oficio formato para requerir a los usuarios con relación sobre novedad que registra algunos medidores que están siendo cubiertos por algunos usuarios con cemento o material rígido. Material que impide y dificulta a los contratistas de la empresa realizar la toma de lectura.
- ✓ Se brindó asesoría y acompañamiento al personal de facturación para la reformulación e implementación de seis (6) formatos o modelo de oficio para atender las diferentes situaciones que se presentan en campo sobre las desviaciones significativas.
- ✓ Se dio apoyo para responder las inconformidades que presentan los usuarios con relación a la implementación del programa de micromedición en cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Se participó en las mesas de trabajo y se apoyó la redacción del nuevo proyecto de formulación del contrato de condiciones uniformes.
- ✓ Se participó en las reuniones relacionadas con proceso de negociación y socialización del convenio de facturación conjunta que se tiene con la empresa ESAC, y se dio apoyo a la gerencia sobre peticiones o solicitudes que radicó ESAC con relación a la operación y administración del proceso de liquidación y pago de los recursos recaudados por el servicio de aseo.

En cumplimiento del Plan Anua de Auditorias se realizó en la presente vigencia lo siguiente:

AUDITORIAS ESPECIALES		
ITEM	ACTIVIDAD AUDITADA	OBSERVACIONES
1	Parque Automotor	* Algunos vehículos ya terminaron su vida útil, se recomienda su reemplazo. * Algunas máquinas que ya fueron reparadas se les amplió su vida útil, es necesario su reemplazo paulatino. * Se confronto la documentación del personal operario y presentan documentación al día. * Los vehículos diseñados para trabajos pesados que ya cumplieron su vida útil junto con los que se les amplió su vida útil, requieren de un mantenimiento más constante a medida que envejecen en su uso.
2	Bocatoma Caraño	* Se recomienda la instalación de barandas de protección sobre los muros de ingreso y evacuación del agua para garantizar el proceso de mantenimiento de las rejillas. Así mismo, la instalación de barandas en contorno de los muros de las cámaras de sedimentación. * Igualmente se recomienda que los pozos de inspección del canal de desagüe se mantengan tapados.

3	Bocatoma Caldas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los caudales de las fuentes hídricas (Q. el Dedo y el Águila) son muy bajos y hay riesgo alto para garantizar la captación y permanencia del sistema en el mediano plazo (10 años)</li> <li>* Las instalaciones se encuentran bastante deterioradas tanto en pisos, paredes y cubierta, cocina, baños, se recomienda demoler y construir unas instalaciones más funcionales que permitan cumplir las responsabilidades y funciones de los trabajadores asignados.</li> </ul>
4	Caja Menor	Sin observaciones

AUDITORIA TRABAJADORES		
ITEM	DEPENDENCIA AUDITADA	OBSERVACIONES
1	Analista de critica	El manual de responsabilidades y funciones se debe actualizar, pues algunas funciones no las ejecuta y otras que ejecuta no están.
2	Coordinación de Atención al Cliente	
3	Auxiliar de Sistemas	
4	Director Jurídico y Contratación	
5	Asistente Gestión Pérdidas.	
6	Digitador de Redes	
7	Asistente Ambiental y Social	
8	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Existen hojas patrimoniales desactualizadas.</li> <li>* Se recomienda al ordenador del gasto que aquellos bienes de alta rotación (material de construcción y combustibles) se realice a través de la modalidad de contratación a precios unitarios fijos y a monto agotable</li> </ul>
9	Servicios al Cliente (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizan algunas funciones que no están soportadas en el Manual de responsabilidades y Funciones.</li> <li>* No se tiene implementado la encuesta de satisfacción de atención al usuario.</li> <li>* Se requiere mejorar los elementos de trabajo: impresora, escáner y un datafono.</li> <li>* En algunas áreas (archivo) se requiere suministro habitual de elementos de bioseguridad</li> </ul>
10	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Está elaborando el Plan de Acciones Correctivas Preventivas PACP, fecha límite 22/09/2023.</li> <li>* Generar estrategia de publicidad para dar a conocer portafolio de servicios de laboratorio de agua.</li> </ul>
11	Director Alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El manual de funciones esta desactualizado.</li> <li>Necesidad de apoyo de personal técnico y profesional para actividades de contratación, supervisión y visitas de terreno.</li> </ul>

12	Director Gestión de Calidad y Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El manual de funciones esta desactualizado.</li> <li>* Recomienda se implemente el sistema de gestión de calidad de la empresa por procesos.</li> </ul>
13	Coordinador Laboratorio de Medidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realización de las funciones en su totalidad.</li> <li>* Se evidencia que en el mes octubre tiene establecido mantenimiento a la infraestructura del laboratorio de medidores.</li> </ul>
14	Director Producción y Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El manual de funciones esta desactualizado.</li> <li>* Necesidad de tablero acrílico para capacitación de la operación de la planta.</li> </ul>
15	Gestor Perdidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No se ha implementado encuesta de satisfacción del usuario en trabajo de campo.</li> </ul>
16	Subgerencia de Ingeniería - Director Ambiental y Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No tiene plan anual a desarrollar de programas sociales para el posicionamiento de la empresa, para promover el mejoramiento de la gestión de desempeño ambiental al interior de la empresa y liderar la actividad de formación ambiental en todos los niveles de la empresa.</li> </ul>
17	Director Gestión Pérdidas - Micromedición	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicita visita SST, para evaluar necesidad de un descansa pies.</li> <li>* Se evidencia gotera en una de las esquinas de la oficina.</li> <li>* Las actividades las realiza en el vehículo de su propiedad.</li> </ul>
18	Subgerencia de Ingeniería - Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar manual de responsabilidades, no compara los diagramas y/o planos de conexión con la zona de trabajo. * La oficina administrativa está en la misma zona de soldadura. * Espacio de trabajo muy pequeño. * Solicita que se de baja todo los elementos que tiene en su sitio de trabajo. * Actualizar el manual de responsabilidad del electromecánico asignándole funciones que desarrolla y no las tiene contempladas. * En el sitio de soldadura existen elementos que pueden iniciar una conflagración o un accidente de trabajo. * Solicito revisión del equipo de computo</li> </ul>
19	Subgerente de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se debe elaborar un cuadro que muestre la ejecución del POIR en tiempo real y su % de avance.</li> <li>* Se debe llevar un cuadro que muestre el avance de la elaboración de proyectos.</li> <li>* No existe hoja de vida de los equipos, herramientas y maquinaria a cargo de esta área.</li> </ul>
20	Subgerente Ingeniería - Director Acueducto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene a cargo 2 portátiles que no funcionan.</li> <li>* No existe hoja de vida de los equipos, herramientas y maquinas a cargo.</li> </ul>
21	Director Acueducto - Digitador de Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Algunas funciones no las ejecuta aunque las tiene a cargo y cumplen con el perfil de las funciones asignadas. * Las visitas de campo las realiza en el vehículo de su propiedad. * Solicita le cambien la silla del puesto de trabajo que está dañada.</li> </ul>

22	Subgerencia de Ingeniería - Supervisores	* Los sobrantes de materiales entregados por almacén a los supervisores, los utilizan en otras obras en sectores de la ciudad. * Necesidad de programación para toda la semana de las obras que debe realizar cada cuadrilla.
23	Subgerencia de Ingeniería - Coordinador Scada	* Solicito la asignación de personas que apoyen el área operativa y otro para el manejo de meta datos e información Scada.
24	Auxiliar tratamiento de agua	* Actualizar manual de responsabilidades. El control de entrada lo hace vigilancia.
25	Director comercial	Sin Observaciones
26	Auxiliar de servicios generales (4)	
27	Gestor de fugas	

### 3

## Rol Evaluación de Gestión del Riesgo

Dentro del contexto de brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, se realizaron las actividades siguientes:

- ✓ Se coordinó reunión entre el área comercial, y dirección de gestión de pérdidas para conjugar acciones del proceso de facturación por reparación de fugas y reducir los reclamos por parte de los usuarios, para lo cual se acordó, entre otros, establecer mayores controles en el diligenciamiento de las actas de materiales y requerir a los supervisores de los contratos, para que verifiquen en debida forma las condiciones de los trabajos realizados con relación a las fugas de responsabilidad de los usuarios.
- ✓ Se exhortó, mediante correo, a la oficina de coordinación de gestión humana para fortalecer los procesos de inducción y reinducción y facilitar la integración y adaptación del personal a la empresa y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores.
- ✓ Mediante correo electrónico se solicitó al Subgerente Comercial y de Servicio al Cliente, implementar la **Encuesta de Nivel de Satisfacción de Usuario** (Encuesta NSU). La encuesta de satisfacción del usuario, es de carácter obligatorio por ejercer la prestación de los servicios públicos domiciliario, la cual debe ser implementada en el menor término posible, ya que la Empresa dispone

de canales de comunicación e información, tales como: Chat virtual Institucional, whatsapp, correo electrónico y página web.

- ✓ Se realizó verificación de manera periódica sobre el reporte y envío de la información al SUI, (reportes: administrativo y Financiero, Técnico Operativo, Comercial y de Gestión y auditoría Externa) por parte de la empresa en las fechas establecidas por la Superintendencia.
- ✓ Con el apoyo del Director Jurídico (D) y del Revisor Fiscal, se formuló y se presentó a la gerencia, un documento técnico sobre el estado y situación del lote de terreno de propiedad de la empresa ubicado en la urbanización ALTOS DE CAPRI.
- ✓ En desarrollo del principio de autocontrol que ejercen los funcionarios de cartera y atención al cliente, se brindó asesoría y acompañamiento en la formulación de un oficio formato y sobre el procedimiento para declarar el incumplimiento y la terminación del contrato de condiciones uniformes a los usuarios o suscriptores del servicio de acueducto y alcantarillado.
- ✓ Se participó en reuniones periódicas de concertación sobre algunos procesos administrativos y financieros de la empresa.
- ✓ Se participó en mesa de trabajo donde se abordó el tema de Auto retenciones y retención en la fuente.
- ✓ Se participó en la reunión de seguimiento al convenio con Macro servicios.
- ✓ En desarrollo del principio de autocontrol que se debe ejercer y con la participación del revisor fiscal, se brindó asesoría y acompañamiento a la Subgerencia comercial sobre el tratamiento contable de los saldos a favor de los usuarios para que se abone a la cuenta de cada uno de ellos.

## 4 Rol Evaluación y Seguimiento

### 4.1 Seguimiento a la contratación

En la presente vigencia 2023 se hizo seguimiento a la contratación para lo cual se tomó una muestra y se revisó el estado de la documentación que soporta el contrato, arrojando el siguiente resultado:

REVISIÓN DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CONTRATO			
Ítem	Tipo de Contrato	Cant	Observaciones
1	Prestación de Servicios	4	* Actualización dirección de la empresa en las pólizas. * Falta original en acta de liquidación.

2	Obra Civil	2	* Actualización dirección de la empresa en las pólizas. * En uno de los contratos se encontró un documento mal archivado como soporte del contrato, corresponde a otro contrato.
3	Arrendamiento	3	* Actualización dirección de la empresa en las pólizas. * En uno de los contratos, falta original en acta de liquidación.
4	Suministro	1	* Sin observación
<b>TOTAL CONTRATOS</b>		<b>10</b>	

En desarrollo al proceso de seguimiento contractual que se resume en la “*Matriz de Contratos Celebrados*” se observa que durante la vigencia 2023, la empresa SERVAF S.A. E. S. P., celebro 244 Contratos con Formalidades Plenas, por la suma de \$31.838.8 Millones, donde los de menos de 20 smlmv fueron 140 por valor de \$1.736.2 millones, 17 entre 50 y 50 smlmv por valor de \$630.2 Millones, entre 50 y 200 smlmv fueron 77 por valor de \$11.958.5 Millones, y 10 mayores de 200 smlmv por valor de \$17.513.8 Millones.

Frente a los Contratos sin Formalidades Plenas en la vigencia 2023 se celebraron 807 y su valor ascendió a la suma de \$4.295.5 Millones, donde se celebraron 490 por suministro por valor de 2.934.4 millones, 299 por Prestación de Servicios por valor de \$1.126.2 Millones, 16 por Arrendamiento por un valor de \$202.8 Millones, y 2 de Consultoría por valor de \$32 millones.

### MATRIZ DE CONTRATACION VIGENCIA 2023

TIPOS DE CONTRATOS CELEBRADOS	Menor o igual a 20 smlmv (\$23.200.000 Millones)		Mayor a 20 y Menor a 50 smlmv (\$23.2 a 58 Millones)		Mayor a 50 y Menor a 200 smlmv (\$58 a 232 Millones)		Mayor a 200 smlmv (\$23.00.000 Millones)		Sin Cuantía	TOTALES	
	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	VALOR		Q	CANT
<b>CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS</b>											
P. de Servicios	139	1,720,268.1	5	131,293.1	6	1,025,598.7	1	600,000.0	0	151	3,477,159.9
Obra Civil			4	181,203.0	43	6,711,797.8	7	15,391,192.1		54	22,284,192.9
Arrendamiento					6	839,750.0				6	839,750.0
Seguros							1	704,789.8		1	704,789.8
consultoría	1	16,000.0	2	60,000.0	2	363,034.0				5	439,034.0
Suministro			5	218,180.3	20	3,018,374.0				25	3,236,554.3
interventoría			1	39,547.0			1	817,840.0		2	857,387.0
Compraventa										0	0.0
<b>TOTALES</b>	<b>140</b>	<b>1,736,268.1</b>	<b>17</b>	<b>630,223.4</b>	<b>77</b>	<b>11,958,554.5</b>	<b>10</b>	<b>17,513,821.9</b>	<b>0</b>	<b>244</b>	<b>31,838,867.9</b>
<b>CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS</b>											
Suministro	490	2,934,466								490	2,934,466
P. de Servicios	299	1,126,291								299	1,126,291
Arrendamiento	16	202,829								16	202,829
Consultoría	2	32,000								2	32,000

SUBTOTAL	807	4,295,586	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	807	4,295,586
TOTALES	947	6,031,854	17	630,223.4	77	11,958,554.5	10	17,513,821.9	0	1,051	36,134,454

Al observar el cuadro comparativo de lo contratado en la vigencia 2022 frente a lo contratado en la vigencia 2023, podemos observar, que en 2022 se celebraron 240 Contratos con Formalidades Plenas - **CFP** por valor de \$16.692.5 Millones frente a 244 celebrados en el 2023 por valor de \$31.838.8 Millones, es decir hubo un incremento en el valor contratado del orden del 90.74%. En la contratación con Formalidades Plenas en la vigencia 2022 el tipo de contrato más representativo fue el de Obra civil que alcanzó un valor de \$9.253 Millones representando una participación del total contratado de **CFP** del 55.43%. Para la vigencia 2023 el tipo de contrato más representativo fue el de Obra Civil, que alcanzó un valor de \$22.284.1 Millones representando una participación del total contratado de **CFP** del 69.99%. Comparando estos tipos de contrato podemos decir que la contratación de Obra Civil en el 2023 que fue de \$22.284.1 millones frente a la de Obra Civil en la vigencia 2022 que fue de \$9.253 Millones, esta tuvo un incremento del 140.83%.

En lo que tiene que ver con Contrato sin Formalidades Plenas en la vigencia 2022 se celebraron 666 con un costo de \$3.565.8 Millones y en 2023 se celebraron 807 por valor de \$4.295.5 Millones, lo que nos indica que hubo un mayor valor contratado en el 2023 del 21.95%. El tipo de Contrato sin Formalidades Plenas – **SFP** más representativo en el 2022 fue el de suministro que alcanzo una contratación por valor de \$2.776 Millones con una representación en este tipo de contrato **SFP** del 77.85%, para la vigencia 2023 también lo contratado por suministros es el tipo de contrato más representativo con una participación en este tipo de contrato **SFP** del 67.66%. Al comparar lo contratado **SFP** por suministros en el 2022 que fue de \$2.776 Millones frente a lo contratado en el 2023 por este mismo concepto que fue \$2.934.4 Millones, podemos decir que tuvo un incremento del 5.71%.

**COMPARATIVO MATRIZ DE CONTRATACION  
ENERO A DICIEMBRE DE 2022 – 2023  
(En millones de pesos)**

TIPOS DE CONTRATOS CELEBRADOS	Menor de 20 SMLMV				Mayor de 20 y Menor de 50 SMLMV				Mayor a 50 Menor a 200 SMLMV			
	2022		2023		2022		2023		2022		2023	
	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	VALOR
<b>CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS</b>												
P de servicios	135	1,843,981	139	1,720,268	17	392,108	5	131,293	5	550,358	6	1,025,599
Obra Civil	1	14,330			6	252,510	4	181,203	37	4,719,675	43	6,711,798
Arrendamiento									5	585,000	6	839,750
Seguros												
Consultoría	1	15,000	1	16,000	2	55,835	2	60,000	6	599,947	2	363,034
Suministro					3	134,321	5	218,180	14	1,750,983	20	3,018,374
Interventoría							1	39,547				
Compraventa					2	71,867						
<b>TOTALES</b>	<b>137</b>	<b>1,873,311</b>	<b>140</b>	<b>1,736,268</b>	<b>30</b>	<b>906,641</b>	<b>17</b>	<b>630,223</b>	<b>67</b>	<b>8,205,963</b>	<b>77</b>	<b>11,958,555</b>

CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS											
Suministro	451	2,776,080	490	2,934,466							
P. Servicios	215	789,788	299	1,126,291							
Arrendamiento			16	202,829							
Consultoría			2	32,000							
<b>SUBTOTAL</b>	<b>666</b>	<b>3,565,868</b>	<b>807</b>	<b>4,295,586</b>							
<b>TOTALES</b>	<b>803</b>	<b>5,439,179</b>	<b>947</b>	<b>6,031,854</b>	<b>30</b>	<b>906,641</b>	<b>17</b>	<b>630,223</b>	<b>67</b>	<b>8,205,963</b>	<b>77</b>

TIPOS DE CONTRATOS CELEBRADOS	Mayor a 200 SMLMV				Sin Cuantía		TOTALES				
	2022		2023		/22	/23	2022		2023		
	Q	VALOR	Q	VALOR	Q	Q	Q	VALOR	Q	VALOR	
<b>CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS</b>											
P de servicios			1	600,000	1		158	2,786,447	151	3,477,160	
Obra Civil	2	4,266,538	7	15,391,192			46	9,253,053	54	22,284,193	
Arrendamiento							5	585,000	6	839,750	
Seguros	1	526,641	1	704,790			1	526,641	1	704,790	
Consultoría	1	577,150					10	1,247,932	5	439,034	
Suministro							17	1,885,304	25	3,236,554	
Interventoría	1	336,300	1	817,840			1	336,300	2	857,387	
Compraventa							2	71,867	0	0	
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>5,706,629</b>	<b>10</b>	<b>17,513,822</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>240</b>	<b>16,692,544</b>	<b>244</b>	<b>31,838,868</b>	
<b>CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS</b>											
Suministro							451	2,776,080	490	2,934,466	
P. Servicios							215	789,788	299	1,126,291	
Arrendamiento							0	0	16	202,829	
Consultoría							0	0	2	32,000	
<b>SUBTOTAL</b>							<b>666</b>	<b>3,565,868</b>	<b>807</b>	<b>4,295,586</b>	
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>5,706,629</b>	<b>10</b>	<b>17,513,822</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>906</b>	<b>20,258,412</b>	<b>1,051</b>	<b>36,134,454</b>	

## 5

### Rol Relación con Entes de Control Externo

En la presente vigencia 2023, se socializaron y se hizo seguimiento a las comunicaciones y solicitud de información de los diferentes entes de control, así:

#### 5.1 Contraloría Departamental del Caquetá.

Se hizo acompañamiento tanto a los trabajadores y funcionarios y se atendieron todas las solicitudes de información que requirieron, durante todo el tiempo que duro el proceso de auditoria que hizo la Contraloría Departamental del Caquetá, en relación a la Auditoria especial de Revisión de la Cuenta anual 2022, PVCFT 2023, la cual finalizo con la formulación de un plan de mejoramiento sobre los aspectos de publicación de la contratación en el Secop II.

Se hizo seguimiento en cumplimiento de las circulares enviadas velando porque las solicitudes hechas se respondieran dentro del término junto con lo solicitado.

Se socializaron las Circulares y Resoluciones enviadas para que los trabajadores las tuvieran en cuenta en el desarrollo de sus responsabilidades y funciones.

Se participó y se dio apoyo en el proceso de fundamentación del recurso de reposición contra la resolución inicial que expidió la Contraloría Departamental de Caquetá para fijar y dejar en firme la cuota de auditaje que debe pagar SERVAF.

Se dio acompañamiento y asesoría a las dependencias de Jurídica y Contratación, Dirección Financiera en la coordinación de las actividades a realizar para presentar la formulación del Plan Mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Caquetá.

Se participó en la elaboración del nuevo plan de mejoramiento que debía recoger las actividades que no se habían concluido en el anterior plan de mejoramiento, de la revisión de la cuenta anual vigencia 2022.

## **5.2 Instituto Departamental de Salud.**

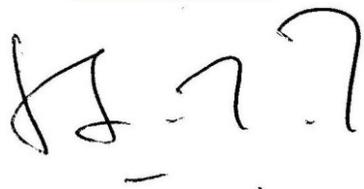
Se dio asesoría y apoyo en el proceso de construcción sobre los avances de mejora indicados en el PLAN DE MEJORAMIENTO RAD. SG - 2215875. FECHA: 2022-11-01, que estableció la Secretaria Departamental de Salud.

## **5.3 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.**

Se hizo seguimiento a la verificación del cumplimiento a la información que debe ser cargada al SUI, así mismo se participó e hizo acompañamiento a las dependencias de la empresa para que las recomendaciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Territorial en lo que tiene que ver con el debido proceso se aplicaran en debida forma, frente a las notificaciones de parte de la Empresa.

## **5.4 Procuraduría General de La Nación**

Se dieron las herramientas necesarias para la implementación de la matriz del Índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA. Se realizaron reuniones previas al proceso, se formuló un documento orientador y se apoyó el proceso de diligenciamiento de la matriz para subirla a la página de la procuraduría.



**JORGE ENRIQUE BENAVIDES AGUILERA**  
Control Interno