SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

MEMORANDO CI2018- 006909

Bogotá, junio 26 de 2018

PARA: **Dra. Maria Virginia Torres de Cristancho**
Presidenta de SAE

DE: **Maria Del Pilar Mayor Varela**
Jefe de Control Interno

ASUNTO: **Informe Ejecutivo de la Auditoria "Seguimiento a Comités".**

Apreciada Doctora Maria Virginia:

En cumplimiento a lo reglamentado por la Ley 87 de 1993, el Modelo Estándar de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública - MECI 2014, de conformidad con lo proyectado en el Plan de Auditoria para la vigencia 2018 en lo concerniente al Rol de Evaluación y seguimiento encomendado a la Oficina de Control Interno, Normas de Auditoria Generalmente aceptadas, Normas internacionales de Auditoria y demás normas aplicables, de manera atenta me permito remitir los resultados de la auditoría realizada a los Comités Técnico de Bienes Muebles e Inmuebles y Negocios.

La verificación de los comités se realizó del último trimestre del año 2017, los resultados se presentaron a los dueños del proceso los días 15 y 18 de junio del presente año, fecha en que se llevó a cabo el cierre de la auditoría donde dichos resultados fueron aceptados por la Vicepresidencia de Bienes Muebles e Inmuebles y la Gerencia Comercial, el informe Final Fue remitido el día 22 de junio de 2018 con radicado No. CI2018-006816.

El presente informe contiene las oportunidades de mejora identificadas en el proceso evaluado, los riesgos y su valoración de impacto y probabilidad, recomendaciones propuestas por el grupo auditor con el fin de mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Nuestras actividades fueron realizadas de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, normas legales aplicables a la entidad y al rol de evaluación y seguimiento independiente según Decreto 648 de 2017 y del procedimiento para ejecutar auditorías internas P-EC2-156 Versión 1 del 10/03/2017 del Macroproceso de Evaluación y Control de la SAE.

Agradecemos la colaboración brindada por los colaboradores de las áreas auditadas, que apoyaron nuestra labor, cualquier aclaración adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,

María del Pilar Mayor Varela.
Jefe Oficina de Control Interno

1. **Resumen Ejecutivo -Resultados de la Auditoria.**

Se presentó el plan de auditoria en el desarrollo de la reunión de apertura el dia 28 de mayo de 2018 para el Comité Técnico y el 29 de mayo el Comité de Negocios, donde se informó el desarrollo y metodología de trabajo, se realizaron preguntas a los auditados sobre conocimiento general de las Resoluciones que implementan los Comités enunciados en la Entidad y la metodología.

A través de correos electrónicos del 5 de junio de 2018, el equipo auditor solicitó información para iniciar la revisión documental. Con la información allegada y la obtenida en las entrevistas en los puestos de trabajo, se procedió a verificar los soportes documentales.

Se realizo una verificación del 100% de las actas de comité del último trimestre de 2017 donde de tomo como base las obligaciones y responsabilidades establecidas en las Resoluciones, una vez revisadas se evidenció la falta de seguimiento a las decisiones adoptadas por los miembros del comité por cada caso presentado, entre otros.

Como resultado de la ejecución de nuestros procedimientos, se identificó los siguientes riesgos:

- Comité Técnico:
  - 3 posibles Riesgos
  - 1 riesgo alto.
- Comité de Negocios:
  - 4 posibles Riegos.
  - 1 riesgo alto

2. **Fortalezas**

Comité Técnico

- La información solicitada fue entregada a tiempo y las entrevistas in situ se llevaron a cabo según lo planeado, demostró buena disponibilidad en atender la auditoria.
- La secretaría de este Comité está en cabeza de una sola persona, lo que permite que la información se consolide por una sola persona y la búsqueda por caso sea más efectiva al momento de solicitar la información.

Comité de Negocios.

- La información solicitada fue entregada a tiempo y las entrevistas in situ llevadas a cabo según lo planeado, lo que demostró buena disponibilidad en atender la auditoria.
- Se alimenta una base en excel en el que se encuentran identificados por comité las decisiones adoptadas en el mismo lo que permite, registrar fechas y responsables e identificar fácilmente las decisiones adoptadas por Comités.

3. **Debilidades del proceso y/o procedimiento**

Comité Técnico

- En la revisión realizada a los avances y ejecución de las aprobaciones de los casos del comité, se logró evidenciar que la Gerencia Técnica lleva una base en Excel donde relacionan los casos aprobados, el cual se observó que no cuenta con un porcentaje de ejecución de la obra, la verificación se realizó a fecha 14 de junio de 2018.

Comité de Negocios.

- Falta de seguimiento de compromisos por parte de la Secretaria Técnica y la elaboración de las actas no cumple con el término para su elaboración, según lo estipulado en la Resolución No. 92 del 2015.
- Las citaciones a los Comités, no se remiten con los soportes documentales de los negocios presentados a Comité.

4. Objetivo y Alcance

El alcance establecido el plan de Auditoria se compone desde la convocatoria al comité hasta la suscripción de las actas, Revisión de solicitudes realizadas a los Comités auditados, la evaluación que realizar se basa en el desarrollo de las activadas establecidas en comités y las aprobaciones realizadas en los mismos en el último trimestre del 2017, así mismo, verificación al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Comités auditados.

5. Metodología realizada

Teniendo en cuenta el Rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno y dando cumplimiento a las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas, el Modelo Estándar de Control Interno - norma ISO 310000, las demás normas aplicadas al proceso y el Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2018 aprobado por el Comité Institucional de Control Interno, se llevó a cabo la auditoría interna de seguimiento a los Comités Técnico y de Negocios de la Entidad.

La actividad se realizó dentro de las instalaciones de SAE en el Nivel Central, en visita de puesto de trabajo a los secretarios de los Comités auditados, realizando entrevistas, análisis, observaciones, selección y revisión de la documentación suministrada.

6. Oportunidades de mejora identificadas

Comité Técnico

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
1	**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS** El articulo sexto de la Resolución No. 269 del 2015, Modificada por la Resolución No. 1003 del 2017, define las Funciones del secretario del Comité, en el numeral D establece: " verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité". En la revisión realizada a el seguimiento a compromisos o decisiones adoptadas en el Comité, en el contenido del acta permite registrar una relación de compromisos la cuál no se evidenció, adicionalmente se observó desactualización en la base de porcentaje de ejecución de los casos aprobados.	1. Realizar una verificación de los aprobaciones y compromisos establecidos en cada uno de los Comités. 2. Informar a los miembros del Comité los avances y porcentaje de ejecuciones de las aprobaciones realizadas en el mismo, con el fin de establecer responsabilidades del solicitante del caso. (Regionales y Gerencias). 3. Actualizar la base de excel seguimiento con el porcentaje de ejecución por cada caso, tanto para Rom como para servicios públicos, cuotas de administración y otros... el cual hace parte del seguimiento por parte del Comité Técnico.	**Riesgos** Posible riesgo: Incumplimiento Actos Administrativos- debido a que no se aplica lo establecido en las Resolución decisiones de Comités Internos

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
2	**ACTAS DE REUNIONES** En la revisión realizada a el seguimiento a compromisos o decisiones adoptadas en el Comité, en el contenido del acta permite registrar una relación de compromisos la cuál no se evidenció, adicionalmente se observó desactualización en la base de porcentaje de ejecución de los casos aprobados. El artículo Noveno de la Resolución No. 269 del 2015, Modificada por la resolución No. 1003 del 2017, establece que: " Las actas deberán elaborarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a cada Comité, para lo cual el Secretario Técnico, remitirá el borrador del acta para su respectiva aprobación por parte de los miembros del Comité". En verificación de correos electrónicos se evidencia que las actas se aprueban y se firman en un periodo superior a 15 días, debido a esta tardanza algunos contratos no se han podido realizar y ejecutar sus aprobaciones, con un incumplimiento de casos aprobados de más seis meses.	1. Realizar una verificación de los aprobaciones y compromisos establecidos en cada uno de los Comités. 2. Informar a los miembros del Comité los avances y ejecuciones de las aprobaciones realizadas en el mismo, con el fin de establecer responsabilidades del solicitante del caso. (Regionales y Gerencias). 3. Dar cumplimiento a los tiempos fijados por las Resoluciones para la firma y aprobación de las actas, con el fin de que se puedan ejecutar los caso aprobados en los comités o realizar extractos del acta o certificaciones de las Actas de Comité.	**Riesgo:** Posible Riesgo 1.Incumplimiento de Actos Administrativos - debido a que no se aplica lo establecido en las Resolución decisiones de Comités Internos.
3	**ACTUALIZACION DE FORMATOS.** Se evidenció que, en las actas de los comités, no permite evidenciar la fecha de elaboración de la misma, y a su vez establecer los términos de cumplimiento para elaboración y firma de las actas.	1. Realizar mesa de trabajo en coordinación con la Oficina de Planeación y los responsables de las diferentes áreas, con el fin de realizar las actualizaciones de los formatos. 2. Implementar en las actas la fecha de firma y aprobación de las actas que son diferentes a la fecha de realización del Comité.	**Riesgo:** Riesgo inherente ALTO (Naranja) Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados.
4	**SESIONES** El artículo séptimo de la Resolución No. 269 del 2015, Modificada por la Resolución No. 1003 del 2017, define las Funciones del secretario del Comité, en el numeral D establece: " Las convocatorias se harán de manera formal mediante escrito dirigido a los integrantes del comité y a los invitados con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles, adjuntando copia magnética de los documentos a considerar en la sesión" En las citaciones a algunos de los Comités, no se evidencia el envío de la documentación que soporte los casos a presentarse en el mismo.	Remitir los soportes documentales por cada caso para que las decisiones adoptadas por los miembros del comité sean analizadas con información veraz y suficiente.	**Riesgo:** 1. Puede ocurrir que los miembros del Comité aprueben casos que no cuenten con la información adecuada y verificado. (Posible Riesgo) 2. Incumplimiento de Actos Administrativos - debido a que no se aplica lo establecido en las Resolución decisiones de Comités Internos (Posible riesgo).

Comité de Negocios

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
1	**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS** El artículo Décimo segundo de la Resolución No. 92 del 2015 " Por el cual se adopta el Comité de Negocios de Nivel Central y Nivel Regional de la Sociedad de Activos Especiales ", establece que: " Las secretarias de los Comités de negocio del nivel central y Regional tienen como objetivo asegurar la debida documentación, soporte y seguimiento a las decisiones adoptadas ..." y en el numeral ocho describe " Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Comité" No se evidencia el seguimiento a compromisos o decisiones adoptadas en el Comité. El artículo Décimo Quinto de la misma resolución, establece que las actas deberán contener " Resumen de Compromisos o tareas a las diferentes áreas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S generadas por el Comité. No se evidencia seguimiento a compromisos, no se agenda dentro del orden del dia un punto dedicado a seguimiento o reporte de avance de los mismos en cada Comité.	1. Realizar una verificación de los aprobaciones y compromisos establecidos en cada uno de los Comités. 2. Informar a los miembros del Comité los avances y ejecuciones de las aprobaciones realizadas en el mismo, con el fin de establecer responsabilidades del solicitante del caso. (Regionales y Gerencias).	**Riesgo** Posible riesgo Incumplimiento Actos Administrativos- debido a que no se aplica lo establecido en las Resoluciones de Comités Internos.

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
2	**ACTAS DE COMITÉ** El artículo Décimo Quinto de la Resolución No. 92 del 2015, establece que: " Actas de Reuniones, Contenido y Formalidades, Las actas de las reuniones del Comité de Negocios Nivel Central y Regional deberán elaborarse dentro de los ocho (8) días siguientes a las fechas de la reunión". En verificación de la documentación, se pudo evidenciar que las actas se aprueban y se firman en un periodo superior a ocho días, es de aclarar que esta verificación se realizó sobre las actas de comité presenciales y virtuales del último trimestre de la vigencia 2017. En las actas Nos. 16, 18 ,19,20 y 21: El término de elaboración del acta supera los 8 días hábiles. En la revisión de las actas de Comité Virtual, no se evidencia la remisión del acta a los miembros para su revisión en la carpeta compartida.	1. Realizar una verificación de los aprobaciones y compromisos establecidos en cada uno de los Comités. 2. Informar a los miembros del Comité los avances y ejecuciones de las aprobaciones realizadas en el mismo, con el fin de establecer responsabilidades del solicitante del caso. (Regionales y Gerencias). 3. Dar cumplimiento a los tiempos fijados por las Resoluciones para la firma y aprobación de las actas, con el fin de que se puedan ejecutar los caso aprobados en los comités o realizar extractos del acta o certificaciones de las Actas de Comité.	**Riesgo:** Posible riesgo Incumplimiento de Actos Administrativos - debido a que no se aplica lo establecido en las Resoluciones decisiones de Comités Internos

Tipo de Comité	No.	Fecha del Comité	Fecha de Envío para Revisión.	Días para elaboración del acta
Presencial	No. 16	3 de octubre	24 de octubre	15 días Hábiles
Presencial	No. 17	17 de octubre	27 de octubre	8 días hábiles
Presencial	No. 18	27 de octubre	2 de diciembre	24 días hábiles
Presencial	No. 19	9 de noviembre	No se evidencia en envío del acta en la carpeta compartida	
Presencial	No. 20	19 de diciembre	16 de enero	17 días hábiles
Presencial	No. 21	26 de diciembre	15 de enero	12 días hábiles
Virtual	No. 22	26 de octubre	No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	
Virtual	No. 23	2 de Noviembre	No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	
Virtual	No. 24		No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	
Virtual	No. 25	22 de noviembre	No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	
Virtual	No. 26	29 de noviembre	No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	
Virtual	No. 27	1 de diciembre	No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	
Virtual	No. 28	14 de diciembre	No se evidencia el envío del acta en la carpeta compartida	

Continuación

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
3	**ACTUALIZACION DE FORMATOS.** FICHAS DE PRESENTACION El formato FDT1- 037 V2 de ficha técnica de presentación de negocios se evidencia que no permite establecer las personas responsables de la aprobación del documento teniendo en cuenta que el formato sólo permite ingresar su firma, no se puede identificar el nombre del funcionario, ni tampoco el cargo. La firma no hace posible el reconocimiento del responsable de la aprobación. **FORMATO DE ELABORACIÓN DEL ACTA** El formato determinado para la elaboración de las actas de los comités no permite evidenciar la fecha de elaboración de la misma, y a su vez establecer los términos de cumplimiento para elaboración y firma de las actas.	1. Realizar mesa de trabajo en coordinación con la Oficina de Planeación y los responsables, con el fin de realizar las actualizaciones de los formatos. 2. Implementar en las actas la fecha de firma y aprobación de las actas que son diferentes a la fecha de realización del Comité.	**Riesgo:** Riesgo inherente ALTO (Naranja) Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados.
4	**SESIONES** El artículo Décimo segundo de la Resolución No. 92 del 2015, establece que: " Las Secretarías de los Comités de Negocios Nivel Central y Regional tienen como objetivo asegurara la debida documentación, soporte y seguimiento a las decisiones adoptadas. Las secretarías de los Comités Central Y Regional serán ejercidas por la Gerencia Comercial y en el Comité de Negocios Nivel Regional la ejercerá el responsable Comercial de la Regional, quienes deben velar: numeral 2: Enviar la información previa para que sea analizada por los integrantes". El artículo Décimo tercero de la Resolución No. 92 del 2015, establece que: "... La convocatoria a cada reunión deberá realizarse con una antelación de un (1) día hábil a la fecha de realización, mediante correo electrónico indicando fecha, hora programada y orden del día". En las convocatorias de los Comités, no se evidencia el envío de la documentación que soporte los casos a presentarse para el respectivo estudio de los miembros del Comité.	Remitir los soportes documentales por cada caso para que las decisiones adoptadas por los miembros del comité sean analizadas con información veraz y suficiente.	**Riesgo:** 1. Posible Riesgo 2. Posible riesgo. 1. Puede ocurrir que los miembros del Comité aprueben casos que no cuenten con la información adecuada y verificada. 2. Incumplimiento de Actos Administrativos - debido a que no se aplica lo establecido en las Resoluciones decisiones de Comités Internos

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
5	**CASO LLEVADO A COMITÉ - CONTRATO SUSCRITO** En el acta del mismo Comité se evidenció para la presentación de dicho caso que el contrato 5658 tiene fecha de suscripción 4 de septiembre del 2017 y el caso para aprobación se presentó en Comité Presencial de Negocios No. 16, el día 3 de octubre del 2017. Lo que evidencia que se están presentando casos a Comité, contratos que ya se han suscrito con anterioridad a la aprobación del Comité.	1. Verificación previa de los casos y la documentación que soporta la presentación de los mismos. 2. Implementar medidas de control que permitan identificar las posibles fallas y responsables de las actividades descritas. 3. Informar a los miembros del Comité de las situaciones encontrados con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.	**Riesgo:** Posible Riesgo Puede ocurrir que los miembros del Comité aprueben casos que no cuenten con la información adecuada y verificada.

Es importante informar que no se presentó limitación alguna para realizar los acompañamientos y los funcionarios que lo acompañaron tuvieron o acceso a la totalidad de la información que soporta nuestra labor, sin que se hubiese presentado evento alguno que afectare el resultado de nuestras recomendaciones.

Cordialmente,

María del Pilar Mayor Varela.
Jefe Oficina de Control Interno

APROBÓ: María del Pilar Mayor Varela.
ELABORÓ: Johanna Perdomo/ Gladys Carolina Palacios Niño
COPIA: Miembros de comité Técnico y de negocios.