SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

MEMORANDO No CI2018-021701

Bogotá, 31 de agosto de 2018

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

DE: **Maria del Pilar Mayor Varela**

ASUNTO: **Informe Ejecutivo de resultados Seguimiento a los Actos Administrativos**

Respetada Doctora cordial saludo,

El presente documento contiene los resultados del seguimiento a los actos administrativos durante las etapas de elaboración, revisión, expedición, publicación, comunicación y notificación de los mismos, del periodo comprendido del 1 de mayo 2017 a 31 de mayo 2018 realizados por la SAE, dando cumplimiento al plan anual de auditoría del año 2018 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Resultado del Seguimiento realizado por esta oficina, solo identificaron observación debido a que ya se encuentran adelantando acciones de mejora relacionadas con los temas del seguimiento de Actos Administrativos para la Contraloría.

Las observaciones identificadas en la oficina cuentan con los riesgos y su valoración de impacto y probabilidad, recomendaciones propuestas por la oficina, para que con esta información los responsables del proceso definan o reevalúen los planes de mejora anteriormente definidos en anteriores auditorías externas por los responsables del proceso para 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 internacionales de auditoría y de acuerdo con el procedimiento para ejecutar auditorías internas del Macroproceso de evaluación y control de la Arquitectura de la SAE.

El seguimiento, fue desarrollada durante el periodo de Julio de 2018 a agosto de 2018, los resultados evidenciados fueron previamente comunicadas en el trascurso del seguimiento a los colaboradores y dueños del proceso como también debatidas y aceptadas en la reunión de cierre el dia veintidós (22) de agosto de 2018.

No se presentaron limitaciones en el trascurso del seguimiento con las áreas intervinientes.

Cordialmente,

Maria del Pilar Mayor Varela
Jefe de la Oficina de Control Interno

Aprobó: Maria del Pilar Mayor V.
Preparo: CarolinaP.

INFORME DEL SEGUIMIENTO ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Evaluar el proceso de gestión de actos administrativos expedidos por la SAE de manera trasversal, para esta evaluación se consideraron las políticas y procedimientos definidos por la administración como direccionadores de las actividades realizadas por los responsables del proceso, se identificaron los riesgos del proceso que podrían afectar el cumplimiento de sus objetivos y evaluando el diseño y efectividad de los controles manuales y automáticos que la administración ha definido para su mitigación.
Realizar seguimiento a la elaboración, revisión, expedición, publicación, comunicación y notificación de actos administrativos expedidos por la SAE.

2. ALCANCE

La ejecución del seguimiento la auditoría consideró la evaluación del proceso a través de una prueba de recorrido desde la elaboración, revisión, expedición, publicación, comunicación y notificación de actos administrativos, del periodo comprendido del 1 de mayo 2017 a 31 de mayo 2018, para lo cual se evaluaron los procedimientos establecidos en los criterios y fuentes, de acuerdo con nuestra metodología de muestreo estadística
Se tomo como base cuatro (4) tipos de Actos administrativos (Asignación, Remoción Retiros y Devolución) para la revisión realizada.

3. METODOLOGIA

Para la ejecución del seguimiento del procedimiento publicaciones, comunicaciones y notificaciones de acto administrativos realizamos las siguientes actividades que corresponden a la metodología de auditoría interna:

1. Entender el proceso, por medio de entrevistas con los responsables del proceso y verificación de políticas y procedimientos internos.
2. Identificación de riesgos del proceso y controles manuales y automáticos definidos por la administración para la mitigación de su materialización. Nuestro entendimiento del proceso fue validado y ajustado con los responsables del proceso.
3. Solicitud de información preliminar para análisis y definición de muestras aleatorias del seguimiento de documentación.
4. Definición y ejecución del seguimiento, en donde se realizan análisis de información y validación de la operatividad de los controles manuales y automáticos, por medio de pruebas de auditoría y procedimientos analíticos.
5. Identificación de oportunidades de mejora y/o observaciones, de acuerdo con la ejecución de nuestras pruebas se identificaron observaciones y riesgos que podrían afectar el proceso, los cuales fueron validados con los responsables del proceso.
6. Emisión de informe, se emite de manera formal el presente informe, con la totalidad de las observaciones identificadas, presentadas y aceptadas con recomendaciones.

La Oficina de Control Interno realizó una prueba de recorrido con las áreas relacionadas para verificar los tiempos de elaboración, revisión, expedición, publicación, comunicación y notificación de actos administrativos.

La Metodología que se aplicó son las técnicas de auditoria tales como: solicitud y recopilación de información, revisión de los documentos fuente, visita In Situ con los funcionarios encargados por cada área respectiva, verificación de procedimientos, revisión del cumplimiento normativo y análisis integral de la información obtenida.

4. FORTALEZA

- ✓ Cada área cuenta con una base de datos que le permite llevar un control de la expedición de los Actos Administrativos que emiten.
- ✓ La trazabilidad de los Actos Administrativos de puede evidenciar a través del aplicativo Zeus desde la revisión hasta la Firma de la presidenta de SAE.
- ✓ Para la elaboración, revision, expedición, comunicación y publicación de la Resolución, se cuenta con procedimientos debidamente publicados en la Página Web de la Entidad.

5. RESULTADOS

1. Actos Administrativos de Asignación:

Se tomo como base (12) doce folios de matrícula, la prueba de recorrió se realizó desde la formalización del comité hasta la comunicación de la Resolución.

- ✓ Los **Actos Administrativos de Asignación Directa** se demoran en promedio cincuenta (50) días hábiles desde la formalización hasta la notificación del acto administrativo. Al revisar la muestra seleccionada, el 100% seis (6) FMI incumplen en cuanto al tiempo de duración en las actividades evaluadas en:
  - Generación de los Actos administrativos: Procedimiento P-DP3-056 Versión 4 de23/08/2017, 5- del 10/10/2017.
  - Revisión de los actos administrativos: Procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018.
  - Notificaciones: P-GJ2-051 Versión 2 del 11/11/ 2016.

Frente al procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018 no se lleva a cabo la actividad No 24 relacionada con la publicación del acto administrativo en la página web.

- ✓ Los **Actos Administrativos de Asignación por Diligencia** se demoran en promedio ciento dieciséis (116) días hábiles desde la formalización hasta la notificación del acto administrativo. Al revisar la muestra seleccionada, el 100% seis (6) FMI incumplen en cuanto al tiempo de duración en las actividades evaluadas en:
  - Generación de los Actos administrativos por la entrega del número Matrix: Procedimiento P-DP3-056 Versión 4 de23/08/2017, 5- del 10/10/2017. Sin embargo, en el trascurso del seguimiento el documento surtió una actualización que contempla una actividad relacionada con el suministro del número Matrix.
  - Revisión de los actos administrativos: Procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018.
  - Notificaciones: P-GJ2-051 Versión 2 del 11/11/ 2016.

Frente al procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018 se evidencia que no se lleva a cabo las actividades:

- Número14 donde no digitalizan el proyecto de resolución para el VoBo del Vicepresidente Jurídico.
- Número 24 relacionada con la publicación del acto administrativo en la página web.

De la muestra verificada se observa que tres casos presentan incumplimiento en las actividades No. 5 a la 11 en el procedimiento P-GD2-095 Versión 1 de 10/09/2015 en el tiempo de creación del Zeus Vs la entrega física como se observa en las actividades No. 5 a la 11.

1. **Actos Administrativos de Retiro**

Se analizaron once (11) folios de matrícula, en la prueba de recorrió que se realizó desde la aprobación del comité hasta la comunicación de la Resolución, se demora en promedio 86 días hábiles. Al revisar la muestra seleccionada, el 100% incumplen en cuanto al tiempo de duración en las actividades evaluadas en:

- Generación de los Actos administrativos: P-DT3-110 Versión 3 del 25/01/2017, sin embargo, en el trascurso del seguimiento surtió un nuevo procedimiento, donde también se evidenció que los tiempos de duración son inferiores a la realidad y que la actividad 27 no existe en el documento.
- Revisión de los actos administrativos: Procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018.
- Notificaciones: P-GJ2-051 Versión 2 del 11/11/ 2016.

Frente al procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018 se evidencia que no se lleva a cabo las actividades:

- Número14 donde no digitalizan el proyecto de resolución para el VoBo del Vicepresidente Jurídico.
- Número 24 relacionada con la publicación del acto administrativo en la página web.

2. **Actos Administrativos de Remoción**

Conforme a la base suministrada se analizaron once (11) folios de matrícula, en la prueba de recorrió que se realizó desde la aprobación del comité hasta la comunicación de la Resolución, se demora en promedio 145 días hábiles. Al revisar la muestra seleccionada, el 100% incumplen en cuanto al tiempo de duración en las actividades evaluadas en:

- Generación de los Actos administrativos: P-DT3-110 Versión 3 del 25/01/2017, sin embargo, en el trascurso del seguimiento surtió un nuevo procedimiento, donde también se evidenció que los tiempos de duración son inferiores a la realidad y que la actividad 27 no existe en el documento.
- Revisión de los actos administrativos: Procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018.
- Notificaciones: P-GJ2-051 Versión 2 del 11/11/ 2016.

Frente al procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018 se evidencia que no se lleva a cabo las actividades:

- Número14 donde no digitalizan el proyecto de resolución para el VoBo del Vicepresidente Jurídico.
- Número 24 relacionada con la publicación del acto administrativo en la página web.

3. **Actos Administrativos de Devoluciones**

De la base que presento la Gerencia de Asuntos legales se tomó como una muestra de diez (10) folios de matrícula los más representativos en el tiempo demora, desde la fecha de entrada hasta la comunicación del acto administrativo con un promedio de 600 días hábiles. Al revisar la muestra seleccionada, el 100% incumplen en cuanto al tiempo de duración en las actividades evaluadas en:

- Generación de los Actos administrativos: P-DF2-087 Versiones 3 del 25/04/2017 y 4- del 5/07/2017. sin embargo, en el trascurso del seguimiento surtió un nuevo procedimiento, donde también se evidenció que los tiempos de duración son inferiores a la realidad del proceso.
- Notificaciones: P-GJ2-051 Versión 2 del 11/11/ 2016.

Frente al procedimiento P-GJ2-080 Versión 2 de 14/02/2018 se evidencia que no se lleva a cabo las actividades:

- Número14 donde no digitalizan el proyecto de resolución para el VoBo del Vicepresidente Jurídico.
- Número 24 relacionada con la publicación del acto administrativo en la página web.

Adicional a lo anterior en la revisión efectuada se observó que:

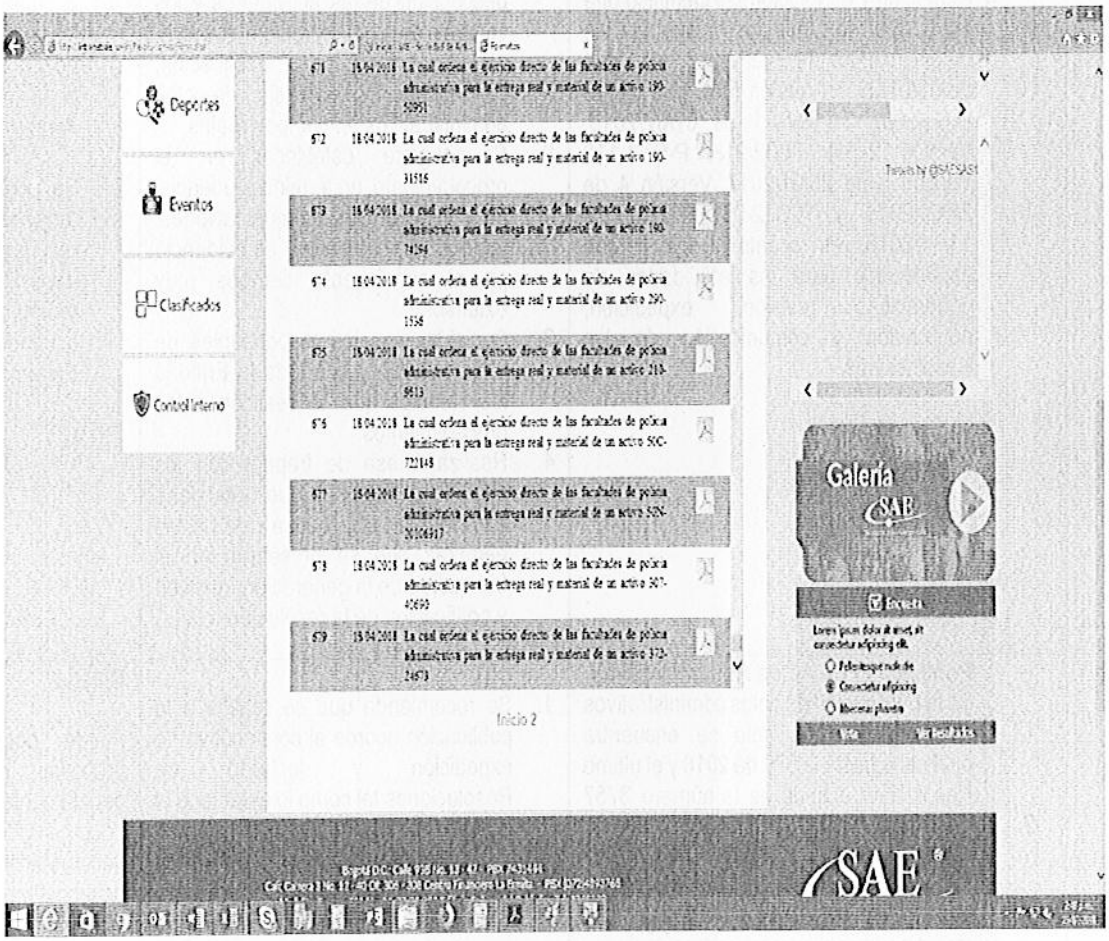
- No se lleva un control de las solicitudes de información que le hacen a las áreas involucradas.

- Se fecho la Resolución No 528 de 2017 en día no hábil (17/07/2017).

Conforme con lo anterior la Gerencia de Asuntos Legales informó que debido a las demoras de respuesta de las áreas involucradas se realizó un cambio de procedimiento en el mes de abril de 2017; con el fin de agilizar la expedición del acto Administrativo, ya no se tiene en cuenta la información de las áreas sino se ordena mediante la Resolución realizar los Estados de Cuenta del inmueble en mención.
Es de aclarar que con la expedición del Acto Administrativo no se finaliza la orden judicial de devolución, por consiguiente, es pertinente que se centralice la tipología de Devoluciones con el fin de llevar un control general y culminar con la orden judicial.

4. Publicación de Actos Administrativos

En la revisión realizada a la publicación de los Actos Administrativos se evidencia que la última Resolución expedida y fechada es



la numero 3757 de 2018 con corte 28/06/2018 y la última publicada en la Intranet es la número 679 de 2018 como se evidencia en la siguiente imagen.
En la prueba de recorrido nos informaron que la publicación no se había realizado bebido a que se guardó un rango de Resoluciones desde la 428 a la 3586 para el tema de desalojos.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA Y/O OBSERVACIONES

Las observaciones efectuadas son:

No	Descripción	Recomendación	Riesgo (Probabilidad / Impacto)
1.	**Observaciones:** **Debilidades en el Procedimiento** De acuerdo a la revisión efectuada a los actos Administrativos de las cuatro tipologías evaluadas (asignación, Retiro, Remoción y Devolución) se identificó que 100% de la muestra incumple los procedimientos de P-DF2-087 Versión 4 de 05/07/2017, Versión 5 de 18/06/2018 P-GJ2-080 Versión 1 de 07/07/2015, Versión 2 de 14/02/218, P-DT3-110 Versión 3 de 25/01/2017, Versión 4 de 28/06/2018 y P-GJ2-051 Versión 2 11/11/2016, en cuanto a los tiempo establecidos para las actividades de generación, revisión, expedición, notificación y comunicación de las Resoluciones.	Verificar los siguientes procedimientos 1. Realizar con dueño del proceso y personal que interviene el plan de trabajo, con el fin de realizar la descripción de las actividades y los tiempos de la elaboración, revisión, expedición, publicación, comunicación y notificación de actos administrativos en tiempos reales. 2. Se sugiere establecer en el procedimiento, un término prudencial para realizar las comunicaciones, teniendo en cuenta que se evidenció en el seguimiento tiempos muy extensos. 3. Socializar con los responsables de cada proceso y con toda la Entidad los cambios que se realicen a los procedimientos. 4. Realizar mesa de trabajo con los líderes y personal que interviene para identificar la causa raíz de las demoras que se presentan en el transcurso de la generación, revisión y notificación de la resolución.	**Riesgos:** 1. Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. Riesgo Alto -Naranja. 2. Se podrían presentar retrasos en las respuestas a las necesidades y requerimientos de los usuarios. Riesgo Extremo-Rojo
2.	**Publicación de Actos Administrativos** En la publicación de actos administrativos se evidenció que solo se encuentra publicado hasta la 679 de 2018 y el ultimo Resolución fechada es la número 3757 de 2018 con corte 28/06/2018. Este retraso de publicación se debe a que se tiene reservado un rango de Resoluciones para el tema de desalojos.	1. Se recomienda que se realice a la publicación acorde al consecutivo de expedición y fechado de Resoluciones tal como lo establece el procedimiento. 2. Llevar un control rigoroso del rango de resoluciones que se reservaron para desalojos ya que las fechas de expedición no van a concordar con el consecutivo.	**Riesgo** Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. Riesgo Alto -Naranja

Continuación

3.	**Devoluciones** Conforme a la nueva directriz y cambio de procedimiento a partir de abril de 2017, donde establecen que solo se ordena en el acto administrativo la entrega del bien mas no la productividad.	Se sugiere que se establezca un coordinador o área responsable de verificar las entregas del bien como la productividad en el menor tiempo posible, con el fin de evitar demandas y gastos que le generen a la Entidad.	**Riesgo** Se podrían presentar retrasos en las respuestas a las necesidades y requerimientos de los usuarios. Riesgo Extremo-Rojo.

OBSERVACIÓN GENERAL

Se evidencia debilidades en la documentación de los procedimientos evaluados, en cuanto a los tiempos establecidos para la generación, revisión, expedición y comunicación de los mismos, lo que conlleva a que las actividades no sean realizadas de manera oportuna, teniendo en cuenta las responsabilidades de la primera línea de defensa (procedimientos, riesgos y control) como también la segunda línea de defensa, en donde los lideres son responsables del monitoreo del cumplimiento de los procedimientos.

Es importante informar que no se presentó limitación alguna para realizar el seguimiento y los funcionarios que lo realizaron tuvieron 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,

MARIA DEL PILAR MAYOR VARELA
Jefe Oficina de Control Interno