MEMORANDO N° CI2017-004327

Bogotá, 16 de mayo de 2017.

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

DE: **Jefe Oficina de Control Interno**

ASUNTO: **Informe ejecutivo auditoría Contrato No. 011 del 2015 de comercialización con CISA.**

Cordial Saludo Doctora Maria Virginia:

La Oficina de Control Interno llevó a cabo auditoría a la Gerencia Comercial con el fin de Verificar, analizar y evaluar que el objeto del contrato suscrito con CISA se haya ejecutado y que las partes hayan cumplido con las obligaciones estipuladas en el mismo para cumplir con la obtención de los ingresos a partir de la comercialización de activos y dar cumplimiento a la transferencia de los recursos económicos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público como objetivo primordial de la SAE.

Es importante informar que en el desarrollo de la presente auditoría se presentaron limitaciones ya que no se tuvo acceso a la información en los tiempos establecidos, situación que puede implicar limitación en la efectiva evaluación y observaciones presentadas.

1. DICTAMEN DE LA REVISIÓN.

La auditoría se desarrolló según lo planeado en el plan de auditoría F-EC2-148, entregado al proceso mediante memorando del CI2017-002955 del 6 de abril de 2017. El cual estipula el desarrollo desde el 24 de abril hasta el 5 de mayo de 2017, fecha en la cual se entregará el informe final previa revisión por parte del Dr. Diego Rubiano supervisor del contrato. De la misma forma se solicitó mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2017 al Dr. Diego Rubiano, información documental para análisis previo a la auditoría.

A la fecha de apertura de la auditoría, al no obtenerse la información previa, se solicitó nuevamente en el desarrollo de la misma.

Con la información obtenida, se procedió a realizar la verificación de los soportes documentales de los procedimientos según los requisitos de las normas NTCGP1000, el Modelo de Control Interno y la normatividad legal vigente. Se recomienda realizar las acciones de mejora necesarias para subsanar las situaciones dejadas en la presente auditoria. El cierre de la auditoria se realizó con la presencia de los funcionarios responsables.

2. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el resultado de la auditoría, la Oficina de Control Interno emite las siguientes recomendaciones que pueden ser direccionadas a la construcción de acciones preventivas y correctivas, que permitan mejorar las situaciones descritas.

RECOMENDACIONES INTERNAS DEL PROCESO DE COMERCIALIZACION:

1. Se recomienda realizar seguimiento continuo al contrato suscrito con CISA, utilizando medios para documentarlo con actas de reuniones, planes de trabajo y control de actividades, seguimiento a lo ejecutado por el contratista.

2. Se recomienda documentar el proceso de supervisión del contrato, teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoría no se logró evidenciar plan de trabajo y control de actividades por parte del supervisor conforme al Procedimiento de Supervisión.

3. Los procesos se encuentran continuamente sometidos a cambios, la mejora continua implica alinear dichos cambios con el sistema documental por ello es necesario revisar los documentos y comprobar que siguen reflejando lo que ocurre en el proceso.

Dicha actualización requiere referenciar todos los documentos e insumos de ingreso que generan valor dentro del proceso para la realización de las ventas, teniendo igualmente concordancia con el aplicativo Matrix.

4. Se recomienda aplicar dentro del trabajo de supervisión mecanismos que permitan identificar al momento de finalizar el proceso de comercialización la satisfacción del cliente.

RECOMENDACIONES EXTERNAS DEL PROCESO DE COMERCIALIZACION:

5. Se recomienda incluir actividades de control que permitan evidenciar los avalúos que no se han actualizado, logrando así que los inmuebles no salgan del proceso de comercialización por una acción de responsabilidad de la SAE y de la misma forma implementar un mecanismo que evite reprocesos en la práctica de avalúos previniendo costos adicionales tanto económicos como administrativos.

6. Se recomienda socializar por parte de la Gerencia de Contratos el procedimiento de supervisión e interventoría al igual que la gestión documental de las carpetas.

3. CONCLUSIÓN

Dentro de la seguridad razonable que puede dar el trabajo de aseguramiento y del análisis de las evidencias recopiladas durante el seguimiento y evaluación por parte de esta Oficina se concluye lo siguiente:

1. **Evidencia**

Debilidades en la documentación de las políticas y procedimientos de la organización.

Causa

Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Supervisión o Interventoría, Liquidación de Contratos P-BS3-027 Deberá existir una carpeta de Supervisión durante la Ejecución del Contrato, la cual contenga los documentos producidos durante el proceso de ejecución hasta la terminación. " Documentos de supervisión e interventoría, Informes de supervisión e interventoría y certificados de cumplimiento "

Durante el proceso de auditoría no se evidencian actas que soporten la entrega de la supervisión por cambio del Gerente Comercial, teniendo en cuenta que la supervisión actual está desde junio del 2016.

Consecuencia o Efecto

Riesgo: Inadecuada Supervisión.

La Supervisión maneja documentos que evidencian los seguimientos que se realizan. Sin embargo, hace falta utilizar una carpeta de supervisión que contenga los documentos requeridos en el procedimiento desde el inicio del contrato marzo de 2015.

Se evidencian algunos informes especiales de la gestión con destino a la Junta Directiva y la administración. los cuales contemplan información parcial del seguimiento contractual que se requiere por parte del supervisor.

Por lo anterior, no se evidencia la existencia de actas, la totalidad de los informes del supervisor, desde la suscripción del contrato, el seguimiento y control de actividades

Recomendación: Realizar supervisión de contrato, incluyendo cronogramas e indicadores de gestión con el contratista. Que permitan identificar los compromisos adquiridos y obtener información suficiente para la toma de decisiones.

Realizar los informes periódicos que establece el procedimiento: los Informes de supervisión e interventoría y certificados de cumplimiento, Informe Periódico que "...El supervisor o interventor deberán elaborar por cada pago éste informe, en el que se consigne la fecha de expedición ..."

2. **Evidencia**

Falta de aplicación de los procedimientos establecidos, frente a la real ejecución del Proceso.

Causa

1. El Protocolo de Comercialización CISA-SAE -V2- requiere la actualización en los aplicativos data y documental. Al igual que lo requiere el Numeral 4.1.1 del contrato -Cargue de documentos en el Web Servicie.

2. Al identificar las entradas del procedimiento P-DF1-108 Procedimiento Comercialización de Bienes a Través de CISA Versión 1- del 15 de febrero de 2015 no se relaciona los requisitos para iniciar el proceso de venta, lo cuales están documentados en el procedimiento de Alistamiento P-DP-044, tales como la Verificación Jurídica, Administrativa, Técnica.

3. Conforme al Procedimiento P-DP-044 Procedimiento Alistamiento Administrativo de Bienes Inmuebles a Comercializar a Través de CISA, se debe verificar el alistamiento de bienes mediante el formato Lista de chequeo F-DP2-123- Lista de chequeo de alistamiento de bienes inmuebles a comercializar a través de CISA.

4. Conforme al Procedimiento P-DF1-108 en la ejecución del mismo se requiere identificar la aplicabilidad del formato F-DP1-204 Informe Comercial de ventas a través de CISA. No se identifica la aplicabilidad de dicho informe en la información presentada por la Gerencia Comercial.

Consecuencia o Efecto

Riesgo: Documental / Tecnológico.

Actualmente se maneja Matrix para lo cual la actualización documental no se realiza en el aplicativo. Se evidencia que se ha realizado a través de correos electrónicos.

Se evidencia que no se utilizan los formatos establecidos en el procedimiento, toda vez que la ejecución real del mismo no lo requiere porque la trazabilidad se encuentra en el aplicativo.

Recomendación:

1. Realizar la actualización de los procedimientos y protocolos aplicables conforme a la realidad del proceso, incluyendo los aplicativos y documentos requeridos efectivamente utilizados.

1. Incluir en dicha actualización todos los documentos e insumos de ingreso que generan valor dentro del proceso para la realización de las ventas, teniendo igualmente concordancia con el aplicativo Matrix.

3. Evidencia

Falta de mecanismos que logren identificar la insatisfacción del Cliente.

Causa

1. Se realizó un muestreo aleatorio con la lista de clientes de CISA, identificando algunos casos de insatisfacción en el proceso de comercialización que es importante realizar seguimiento.

Consecuencia o Efecto

Riesgo: Pérdida de Credibilidad / Reputacional

No se logró evidenciar en el seguimiento de supervisión una identificación de los casos de insatisfacción del cliente, si bien es cierto éste riesgo es trasladado a CISA, el buen resultado de la negociación afecta de manera directa a SAE.

Recomendación: Implementar acciones que permitan evaluar desde la SAE, la satisfacción de los clientes que culminan el proceso de comercialización.

4. Evidencia

Falta de aplicación de prácticas de Gestión Documental y Archivo

Causa

1. En la información obtenida se evidenció que ésta no cumple con los requerimientos establecidos por las normas de archivo y gestión documental establecidas por la SAE.

Consecuencia o Efecto

Riesgo: Documental

Se evidenció que los documentos que reposan en las carpetas estudiadas, no se encuentran debidamente organizada, rotulada, foliadas e identificada según las tablas de retención documental establecidas.

Recomendación: Realizar las acciones pertinentes para organizar el archivo de la supervisión del contrato No. 11de 2015 y de la Gerencia Comercial.

Con base en el informe de Auditoría, se solicitó al dueño de proceso elaborar un Plan de Mejoramiento con las acciones que considere pertinentes para eliminar las causas de las observaciones evidenciadas en el seguimiento, se tomen las medidas correctivas inmediatas y se remita a la Oficina de Control Interno para seguimiento y evaluación.

Cordialmente,

María del Pilar Mayor Varela
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: A.Perdomo
Aprobó: MP.Mayor.