

MEMORANDO CI2017- 057021

Bogotá, 28 de diciembre de 2017

PARA: Dra. María Virginia Torres Cristancho
Presidente de SAE

DE: María del Pilar Mayor Varela

ASUNTO: Informe al Seguimiento Saldos de Cartera años 2015 y 2016

Respetada Dra. María Virginia

Reciban un cordial saludo, conforme a la solicitud realizada en el comité directivo el día 12 de octubre del presente año, sobre el tema de los saldos de cartera de los años 2015 y 2016, la Oficina de Control Interno realizó siete (7) solicitudes a las diferentes áreas que intervienen en el proceso, de las cuales solo una falla de respuesta a dicha información la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

De acuerdo a las respuestas, me permito remitir el resultado del seguimiento que realizó esta Oficina mediante una línea de tiempo, donde se generaron unas preguntas que cada área debería responder de acuerdo a las actividades que realizan. Teniendo en cuenta las respuestas de cada una de las dependencias se evidencia que faltan directrices para el manejo de los saldos de cartera de los años 2015 y 2016.

Lo anterior sustenta la diferencia encontrada en la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno en el mes de julio de 2017, donde se identificó una diferencia de \$8.674.578.279, de la Base que maneja la Gerencia Comercial "Saldos Cartera" frente a los saldos contables registrados en los E.F del FRISCO de administración directa, con corte al 31 de mayo de 2017. Por lo tanto y de acuerdo a lo observado la Oficina de Control Interno, le recomienda a la administración lo siguiente:

- Revisión al Procedimiento de Cartera donde se establezcan los criterios para la toma de los saldos reales por contrato e involucrar en su revisión a las demás áreas de la Entidad que participan directa o indirectamente.
- Que se involucre a todos los participantes del procedimiento (supervisor del cobro de cartera y área contable) para que realicen conciliación de los saldos registrados en cada fuente de información, con el fin de unificar y manejar los mismos saldos de cartera.
- Revisar con la Oficina de Sistemas las fuentes de información tomadas en el aplicativo para la generación del informe de saldos de cartera, teniendo en cuenta que generan saldos proyectados no reales de un contrato.


Continuación

Página 2 de 2

- Revisar con la Oficina de Sistemas las fuentes de información tomadas en el aplicativo para la generación del Informe de saldos de cartera, teniendo en cuenta que generan saldos proyectados no reales de un contrato.
- Implementar directrices claras y especiales para el manejo de los saldos de cartera tanto de administración directa como por Depositario a través de un aplicativo que sea el (soporte por inmueble) de los saldos que se reflejan en la contabilidad del FRISCO, con las Gerencias responsables de las mismas, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 308 de 2017 "Funciones de cada una de las dependencias de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S."
- Es pertinente que la administración adopte el "Comité Técnico de Sostenibilidad Contable" con el fin de que la información que se refleja en los E.F del FRISCO en los temas de saldos de cartera sea confiable y depurada como lo establecen el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 "Depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional" y los Numerales 3.1 y 3.11 de la resolución 357 de 2008.

A continuación, anexamos la respuesta que genero cada área, para que de sus análisis se tomen las medidas correctivas y preventivas.

Cordialmente,


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

APROBÓ: María del Pilar Mayor V.
Fecha: Dieciocho (18) de julio

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN		SOCIEDADES ACTIVAS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
No. Memorando Solicitante Fecha	Memorando CI2017-009782 19 de octubre de 2017		Memorando CI2017-009783 19 de octubre de 2017		Memorando CI2017-009784 19 de octubre de 2017	
No. Memorando Respuesta Fecha		Memorando CI2017-010488 25 de octubre de 2017		Memorando CI2017-010488 02 de noviembre de 2017		
	PREGUNTAS	RESPUESTAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS
PREGUNTAS Y RESPUESTAS	¿Cuáles fueron los lineamientos y directrices recibidas o establecidas por el área Financiera en los años 2015 y 2016 para los cierres mensuales y anuales, con respecto a los saldos de Cartera de las sociedades en liquidación y papel?	Rta: Respecto a los lineamientos establecidos para el reporte de los saldos de cartera, es preciso indicar que SAE no ejerce la representación legal de las sociedades y establecimientos de comercio, por cuanto el mecanismo de administración que se emplea es el depósito provisional el cual está contemplado en el decreto 1708 de 2014 en su	¿Cuáles fueron los lineamientos y directrices recibidas o establecidas por el área Financiera en los años 2015 y 2016 para los cierres mensuales y anuales, con respecto a los saldos de Cartera de las sociedades en liquidación y papel?	Rta: Durante los años 2015 y 2016 no se generó cartera de sociedades a favor del FRISCO. Mediante memorando CI2017-007171 del 13 de agosto de 2017, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera informó a esta Gerencia que a Julio de 2017 en los Estados Financieros del FRISCO en la cuenta "Deudores" se	¿Cuáles fueron los lineamientos y directrices recibidas o establecidas por el área Financiera en los años 2015 y 2016 para los cierres mensuales y anuales, con respecto a los saldos de Cartera de las sociedades en liquidación y papel?	Rta: Con relación a este punto es importante señalar que la Gerencia Financiera desde que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S asumió la administración del FRISCO, ha enviado de manera mensual las directrices para el cierre financiero; sin embargo, estas directrices no contemplan lineamiento alguno con relación a la información de la cartera generada, sea de administración directa o generada en los contratos de arrendamiento administrados por Depositarios Provisionales, ni la forma en que la misma debe ser reportada. En atención a su oficio se ha hecho una revisión exhaustiva de los correos y memorandos enviados a esta Vicepresidencia por parte de la Vicepresidencia Administrativa

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	SOCIEDADES ACTIVAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	<p>artículo 99. De acuerdo a lo anterior, le corresponde al representante legal designado llevar la contabilidad y responder por la misma, de igual manera es obligación del liquidador en cumplimiento de sus funciones cobrar los créditos activos de las sociedades en tanto exista y haya la más mínima posibilidad de su recuperación en favor de la sociedad con el fin de cumplir con el pasivo de la sociedad. Por otra parte, se informa que los soportes que contienen los saldos de cartera se encuentran en los estados financieros de cada sociedad, dichos saldos son contabilizados en el activo y su cobro como se indicó lo realiza directamente el liquidador. Ahora bien, con el fin de llevar un control de los</p> <p>Documento soporte que evidencie el envío a la Gerencia Financiera o a otra dependencia que soporta los cierres mensuales y anuales de las vigencias 2015 y 2016, en cuanto a saldos de Cartera.</p>	<p>encuentran reconocidas las erogaciones por pagos, inherentes a las sociedades incautadas, así como las declaradas con extinción de dominio, efectuados con cargo a los recursos del FRISCO. A través de dicha comunicación solicitaron obtener la confirmación por parte del Revisor Fiscal o Contador de la Sociedad sobre la garantía que respalda estas operaciones, invocando el marco normativo de las Resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación. Adjunto memorando. Del listado adjunto a dicho memorando, corresponde al Portafolio de Sociedades Activas la Sociedad Calizas y Minerales S.A. La cartera generada por esta sociedad</p> <p>Documento soporte que evidencie el envío a la Gerencia Financiera o a otra dependencia que soporta los cierres mensuales y anuales de las vigencias 2015 y 2016, en cuanto a saldos de Cartera.</p>	<p>y Financiera, encontrando los correos electrónicos de cierre mensual (Anexo 1) y el memorando del cierre correspondiente al año 2015 y 2016 (Anexo 2), los cuales establecen lineamientos con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Proveedores • Legalización de Anticipos por Viáticos o Gastos de Viajes. • Cierre de Cajas Menores. • Reintegro de Consumos de Celular. • Recaudos Canon de Arrendamiento y Consignaciones en Cuentas Bancarias. • Procesos Jurídicos (Procesos a Favor y en Contra) • Pago de Nómina • Información de Tesorería • Portafolio de Inversiones • Activos Fijos • Consumo de Materiales y Suministros de Almacén • Saldos Presupuestales • Compromisos a Largo Plazo • Cuentas por Pagar • Informe de Depositarios Provisionales, aquí señalamos que la directriz está encaminada a las fechas en las cuales se debe presentar el informe consolidado de Depositarios. • Inventario de Dinero y Otros Bienes Monetarios • Inventarios de Bienes • Sociedades y Establecimientos de Comercio. <p>Así mismo los correos de cierre mensual establecen lineamientos con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Pago Legalización de Cajas Menores <p>Como se puede observar, estos lineamientos no contienen procedimientos o actividades encaminadas a la</p>

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	SOCIEDADES ACTIVAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	<p>depositarios, la Gerencia de Sociedades realiza mesas de trabajo para validar el cumplimiento de las obligaciones de los depositarios, adicionalmente se llevan a cabo asambleas ordinarias para la aprobación de estados financieros, las cuales se realizan el año siguiente al ejercicio, en el periodo dispuesto en el Código de Comercio una vez se cierra la vigencia fiscal. Por lo anterior, las sociedades no reportan saldos de cartera al área financiera de SAE por cuanto como ya se indicó la SAE no ejerce la representación legal de las sociedades que hacen parte de su inventario.</p>	<p>se registró contablemente el 31 de julio de 2017, por valor de 40,246,289. La Certificación emitida por la Contadora de Calizas y Minerales fue trasladada a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera mediante memorando C12017-007804 del 30 de agosto de 2017. Adjunto memorando.</p>	<p>información relacionada con saldos de cartera, ni procedimientos o actividades encaminadas al reporte de ésta, por parte de las áreas misionales.</p> <p>Así mismo y con ocasión al memorando del asunto, se realizó una revisión de los procedimientos establecidos por la entidad, tales como P-GF2-058 "Procedimiento de Registros Contables", P-GF1-057 "Procedimiento de Cierre Financiero de la Vigencia", P-DT1-018 "Procedimiento Administración de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles", P-DT1-019 "Procedimiento Recuperación de Cartera de Bienes, N-DT3-032 "Revisión Informe de Gestión a Inmuebles en Depósito"; sin que en los mismos se evidencie procedimiento o actividad encaminada al reporte de la información de cartera a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera o a la forma de actualización de la misma.</p>

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN		SOCIEDADES ACTIVAS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
						<p>Con el fin de dar respuesta a lo aquí requerido, es importante señalar los antecedentes con relación a la cartera generada en contratos administrados directamente por la Entidad, enfatizando como se estableció en el punto anterior, que no se recibieron directrices por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en cuanto a la forma, periodicidad, formato, información y demás que estuvieran relacionados con la actualización de la cartera en los estados Financieros del FRISCO.</p>
					<p>Documento soporte que evidencie el envío a la Gerencia Financiera o a otra dependencia que soporte los cierres mensuales y anuales de las vigencias 2015 y 2016, en cuanto a saldos de Cartera.</p>	<p>• De acuerdo con la estructura y funciones aprobadas por la Junta Directiva de SAE en sesión del 17 de Septiembre de 2014, según acta 86; se establecen como función de la Gerencia Comercial área de Gerencia Estratégica, estructuralmente dependiente de la Presidencia; la de dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera, facturación y cobro de las actividades relacionadas con la administración de los activos puestos a disposición de la entidad; sin que esta función hiciera distinción entre contratos de administración directa y/o administrados por depositarios.</p> <p>• El procedimiento P-DT1-018 "Procedimiento Administración de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles", se encuentra a cargo de la Gerencia Comercial y de las Gerencias Regionales.</p> <p>• El procedimiento P-DT1-019 "Procedimiento Recuperación de Cartera de Bienes", se</p>

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	SOCIEDADES ACTIVAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
			<p>encuentra a cargo de la Gerencia Comercial y de las Gerencias Regionales.</p> <p>• Mediante la Resolución 308 de 2017, se establece como función de la Gerencia Comercial "Controlar y Evaluar el recaudo por concepto de contratos de arrendamiento, adelantando las actividades necesarias para la suscripción y facturación de contratos, manejo y recuperación de cartera y administración de garantías, asegurando la productividad de los activos", sin que esta función haga distinción entre contratos de administración directa y/o administrados por depositarios.</p> <p>• Mediante correo electrónico de fecha 18 de noviembre de 2015, la Presidencia de la entidad solicitó formalmente la entrega por parte de esta Vicepresidencia, de las funciones de facturación a la Gerencia Comercial, en atención a lo establecido en la Propuesta para la Reestructuración de la Sociedad de Activos Especiales, realizado por la Empresa Bahamón Asesores Asociados que cita que la Gerencia Comercial es la encargada de dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera, facturación y cobro de las actividades relacionadas con la administración de los activos puestos a disposición de la entidad.</p> <p>De lo anteriormente desarrollado, se establece que la función de administración de cartera y contratos de</p>

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	SOCIEDADES ACTIVAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
			<p>arrendamiento desde el mes de septiembre de 2014, es competencia de la Gerencia Comercial, por cuanto los soportes enviados a la Gerencia Financiera en cuanto a actualización de saldos de cartera, deberá solicitarse a dicha área.</p> <p>Por otro lado, y en aras de dar cabal respuesta a su requerimiento; con relación a la cartera generada en contratos de arrendamiento administrados por Depositarios Provisionales, me permito informar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En virtud a la entrada en vigencia de la Ley 1708 de 2014, mediante la cual se designa a SAE como administrados de los bienes que conforman el fondo FRISCO, la liquidada DNE realizó la entrega de los 19.819 inmuebles no sociales administrados a esa fecha, mediante base de datos y registros de inventario relacionados en el sistema de información Matrix, sin embargo la información entregada no incluyó información de inmuebles arrendados, información de los contratos de arrendamiento (Fechas de inicio, Vigencia, Prórrogas, Valores de Canon, Tipo de Contrato, Valores y Saldos de Cartera, Productividades acumuladas, entre otros.), información de ingresos o de gastos. • En las actas de entrega la liquidada DNE, informó el inventario de depositarios y la cantidad (No real) de inmuebles administrados por cada uno; sin embargo, no entregó la información

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN		SOCIEDADES ACTIVAS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES
					<p>relacionada con los contratos de arrendamiento ni su estado de cartera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del diagnóstico inicial realizado por la Gerencia de Inmuebles en el año 2014 y principios del 2015, se estableció que de los 230 depositarios registrados en el sistema de información matriz, solamente 41 presentaban informe de gestión y tenían contacto con la entidad. • A pesar de la falta de información relacionada con el estado de la cartera generada en los contratos de arrendamiento administrados por Depositarios Provisionales, desde inicios del año 2015 se entablaron mesas de trabajo con los 41 depositarios, con el fin de indicar los lineamientos sobre presentación de informes de gestión, traslado de recursos, cobro de las comisiones por administración; mesas en las cuales se les solicitó el diligenciamiento de la información relacionada con el estado de la cartera de los contratos en el informe de gestión reportado mensualmente. • Con base en el análisis realizado se determinó la información que requiere la Vicepresidencia de Bienes Muebles e Inmuebles y la Gerencia de Bienes Inmuebles y que debe ser remitida por los depositarios en sus informes de gestión, razón por la cual en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación se diseñó el procedimiento de Seguimiento a Informes de Gestión de Inmuebles en Depósito Provisional que

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	SOCIEDADES ACTIVAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
			<p>incluyó la actualización del Formato de Informes de Gestión y la implementación de los Formatos de Informe de Resumen Mensual y de Reporte de Gestión Financiera; formatos que incluyeron la obligación de reportar por parte del depositario, la información relacionada con los saldos de cartera, información que se encuentra incluida en los reportes que se generan mensualmente con destino a la Gerencia Financiera.</p> <p>• La Vicepresidencia de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Gerencia de Bienes Inmuebles, ha reportado a la Gerencia Financiera mensualmente el consolidado de los informes de gestión presentados por los depositarios, en donde se encuentra relacionada la cartera generada en el mes y la cartera acumulada a la fecha de presentación del informe, de acuerdo con el siguiente cuadro, (Anexo 5).</p> <p>Es importante señalar que en los oficios o correos mediante los cuales se remite esta información se indica claramente que es para su contabilización; sin que se haya recibido hasta la fecha alguna sugerencia o inquietud; o se haya recibido directriz alguna sobre la forma en cómo se debe reportar la información de cartera, por lo que mes a mes se continúa reportándola de la misma manera, es decir en los consolidados mensuales en las columnas destinadas para cánones e ivas adeudados, discriminando esta información</p>

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN		SOCIEDADES ACTIVAS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES
					<p>inmueble por inmueble. Se adjunta CD con el total de los informes entregados a la Gerencia Financiera, donde se puede evidenciar la información de la cartera por inmueble y por periodo.</p> <p>• No obstante las labores descritas en los puntos anteriores en donde se evidencia que desde que SAE asumió la administración del FRISCO, fueron enviados a la Gerencia Financiera los informes consolidados con la información de cartera; la Gerencia de Inmuebles en aras de contar con información de certificada, inicia en el año 2016, la solicitud de certificaciones de cartera así como la revisión y validación de la cartera reportada por cada uno de los depositarios, gestión que involucró reuniones permanentes con los depositarios, validación de la información de cartera reportada mes a mes; reporte de inconsistencias a cada depositario y consolidación final de la cartera que determinó que la misma ascendía a \$9.477 millones incluyendo los predios asignados a Lonja de Bogotá, quien tiene una condición especial, por no tener informes aprobados desde la gestión de la liquidada DNE y con la gestión de SAE solamente se pudieron realizar aprobaciones parciales.</p> <p>• Terminada la validación de la cartera, realizada durante el año 2016; y no obstante a no contar con directrices, ni en procedimientos ni en lineamientos con relación a la periodicidad, forma, formato,</p>

AREA	SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	SOCIEDADES ACTIVAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
			<p>anexos, etc., de reportar la cartera; se consideró de suma importancia comunicarle a la Gerencia Financiera el resultado de dicha validación, puesto que desde el punto de vista misional entendemos que todo debe converger en los estados Financieros del FRISCO, razón por la cual mediante oficio interno CI2016-009585 del 24 de noviembre de 2016 (Anexo xx), se le da a conocer los saldos totales de cartera por cada uno de los depositarios que presentaron información; así mismo, en el citado memorando se solicita textualmente "...las instrucciones o lineamientos para el reporte y actualización de la cartera en los Estados Financieros del FRISCO."; sin que a la fecha se haya obtenido respuesta a este memorando</p> <p>Para concluir, es importante resaltar que partiendo del resultado obtenido en la gestión de cartera realizada durante el 2016, la Gerencia de Inmuebles ha continuado con la validación de la información de la cartera reportada por los Depositarios Provisionales, y la misma mes a mes continúa siendo consolidada y reportada al área Financiera en los formatos establecidos para tal fin.</p>

AREA	GERENTE DE COMERCIAL		GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA		TALENTO HUMANO	
No. Memorando Solicitante FECHA	Memorando CI2017-010347 31 de octubre de 2017		Memorando CI2017-009787 19 de octubre de 2017		Memorando CI2017-009785 19 de octubre de 2017	
No. Memorando Respuesta FECHA		Memorando No. CI2017-000642 08 de noviembre de 2017		Memorando CI2017-011702 04 de diciembre de 2017		Memorando No. 210 – CI2017-010062 25 de octubre de 2017
	PREGUNTAS	RESPUESTAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS
PREGUNTAS Y RESPUESTAS	¿Cuáles son los lineamientos establecidos por el área de Comercial para la administración de Cartera tanto por administración Directa como por Depositarios, en las vigencias 2015 y 2016?	A finales del mes de octubre del año 2014, se dio comienzo a la nueva administración de SAE, momento en el cual se dio comienzo al levantamiento de información, actividades, diseño de procesos y procedimientos. Posteriormente, en el transcurso del año 2015, la Gerencia Comercial liderada en su momento por el Dr. Ismael Ramírez, preparo y presento a la Junta Directiva la Política Comercial (sesiones 101 del 13 de mayo de 2015 y 105 del 04 de agosto de 2015) documento que fue aprobado por dicho órgano y que contiene los lineamientos para la administración de cartera. Posteriormente, como resultado de la gestión adelantada por SAE, El Gobierno Nacional firma y publica el Decreto	¿En que aplicativo se manejaba la cartera en las vigencias 2015-2016?	En la SAE nunca ha existido un aplicativo que maneje la cartera, entendiéndose como cartera un aplicativo que permita la gestión de acuerdos de pago, control de intereses, aplicación de pagos, histórico de gestiones, registro de interacciones con el cliente, entre otros. Por otra parte, en el aplicativo Olympus que se utilizó hasta el 31 de diciembre de 2016, existía un módulo en el que se generaban las facturas de algunos contratos, se recibían y aplicaban los pagos y se generaba un saldo con la diferencia, lo cual doy por entendido se interpretaba como cartera.	Las Funciones específicas de cada área de la Sociedad de Activos Especiales en las vigencias 2015 y 2016 y el acto administrativo el cual evidencie la aprobación de las mismas.	En atención a la solicitud del asunto, de manera atenta, me permito remitir las funciones por dependencias vigentes para los años 2015 y 2016, las cuales fueron presentadas por la firma Bahamón Asesores Asociados SAS dentro de su propuesta para el desarrollo del proyecto de reestructuración organizacional.

AREA	GERENTE DE COMERCIAL	GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA	TALENTO HUMANO
	<p>2136 del 4 de noviembre de 2015, el cual determina la forma de administración de los activos del FRISCO y en su articulado hace referencia a los tipos de contratos, garantías de pago en contratos de arrendamiento y/o explotación económica y acuerdos de pago. En el año 2016 en las sesiones de Junta Directiva número 114 del 30 marzo de 2016 y 118 del 08 de julio de 2016 se aprobó la expedición de la Metodología para la administración de los bienes del FRISCO, la cual contempla dentro del Capítulo número 3 sección 5 La administración de cartera y acuerdos de pago. A continuación, nos permitimos informar los procedimientos diseñados y publicados en la intranet de SAE que están encaminados a la gestión y administración de cartera, teniendo en cuenta las vigencias mencionadas: P-DT1-018, P-DT1-019, P-CJ1-069</p> <p>De otra parte, nos parece pertinente, mencionar que con el fin de realizar gestión al cobro de la cartera, la Gerencia Comercial adelantó todos los trámites y gestiones correspondientes tendientes a suscribir un Contrato que su objeto fuera realizar la gestión de cobro persuasivo y recuperación de cartera.</p>		<p>nal de la Sociedad de Activos Especiales SAS, y aprobadas por la Junta Directiva el día 17 de septiembre de 2014, mediante Acta No. 86 de la misma fecha. Se adjunta extracto de la Junta Directiva, la cual evidencia la aprobación de dichas funciones.</p>
	<p>¿Existe un instructivo, manual para la administración y seguimiento de la cartera directa y de depositarios en las vigencias 2015 y 2016?</p>	<p>¿En el aplicativo operativo donde se maneja la cartera cuenta con interfaces con la contabilidad de SAE y del FRISCO? ¿Hasta que fecha se manejó?</p>	<p>Antes de septiembre 2014 la SAE depositaria facturaba en el aplicativo Olympus y contaba con interfaces que ingresaban a la contabilidad de la SAE los movimientos realizados en Olympus. Cuando la SAE administradora del FRISCO tomó el control de los bienes de la DNE, se bloqueó esta interface, tal como se muestra en el anexo 1, donde se resalta el bloqueo de los 18 componentes (partes del aplicativo) donde se realizaba el llamado de las interfaces</p>

AREA	GERENTE DE COMERCIAL	GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA	TALENTO HUMANO
	Es así como en el mes de marzo de 2015, SAE suscribe contrato interadministrativo con CISA para realizar la gestión mencionada.	(servicios web) que realizaban la actualización de la contabilidad. Con respecto a las interfaces entre el sistema misional y la contabilidad FRISCO, estas nunca han existido.	
	¿La Gerencia Comercial cuenta con un manual de administración de cartera en las vigencias 2015 y 2016 y cuál es el acto administrativo por el cual fue aprobado o asignación del número de calidad?	¿Si a la fecha ya no se cuenta con un interfaz entre los aplicativos operativos y financieros quien dio dicha instrucción y mediante que documento? ¿Se le informo al Gerencia Financiera de dicha instrucción?	Dentro de las evidencias encontradas se pudo constatar que el bloqueo a las interfaces se hizo los días 02/03/2015 y 05/03/2015 por parte del ingeniero Luis Carlos Ariza, según consta en el log del Team Foundation Server de CISA (Ver anexo 1), herramienta utilizada por los ingenieros de desarrollo de la SAE para guardar las versiones del código fuente de Olympus. Adicionalmente se cuenta con el Acta del Comité de Cambios del 06/03/2015 (Ver anexo 2), donde se registra la solicitud del "Bloqueo de la interfaz contable" y su aprobación con base en la justificación realizada en la misma solicitud: "Debido a que la SAE funge como administradora de los bienes del FRISCO y no como depositario, se debe bloquear la contabilización de los procesos a través de la interfase

AREA	GERENTE DE COMERCIAL	GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA	TALENTO HUMANO
		contable, - El soporte del aviso a la Gerencia Financiera todavia se está consiguiendo.	
	¿Se establecieron lineamientos o directrices por parte de alguna área de la SAE para la administración de los saldos de Cartera por Administración Directa y por Depositarios?	¿Cuáles fueron los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de Información para los cierres financieros de las vigencias 2015-2016??	La Oficina de Gestión de la Información no genera lineamientos en lo que respecta a los cierres financieros de ninguna de las vigencias.
	¿Cuáles fueron los lineamientos y directrices establecidas por el área Financiera en los años 2015 y 2016 para los cierres mensuales y anuales, con respecto a los saldos de Cartera?	En atención a este requerimiento la Gerencia Comercial cuenta con dos instrucciones que hacen referencia al cierre financiero anual que son: Circular 011 del 23 de noviembre de 2015, Circular 06 del 03 de octubre de 2016. En el cuerpo de las mencionadas circulares no se brinda instrucciones particulares respecto de los saldos de cartera.	¿Existe un instructivo, manual de operación del sistema operativo para el manejo de la cartera directa y de depositarios en las vigencias 2015 y 2016? Se socializo y a quien fue socializado en la Entidad?
		Como se mencionó anteriormente, no existía ni existe aplicativo para el manejo de cartera en la SAE, sin embargo, bajo la figura que la facturación genera un saldo, durante la vigencia 2015 y hasta agosto de 2016 se facturaba en el aplicativo Olympus, aplicativo del cual no existe manual alguno de operación del mismo. A partir de agosto del 2016 se viene realizando en el aplicativo Matrix el proceso de facturación. Este aplicativo cuenta con un manual de usuario que puede ser consultado en la Intranet (http://intranetsae/saein/NuestraSAE/ArquitecturaSAE/GestionProcesos/Gestion-	

AREA	GERENTE DE COMERCIAL		GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA		TALENTO HUMANO	
				ProcesosEstrategico s/Direccionamiento- Estrategico) y la socialización de dicho cambio se hizo a toda la entidad por solicitud de la Oficina de Gestión de la Información con la colaboración de la Oficina de Comunicaciones. Incluso se divulgó la posibilidad de inscribirse a capacitaciones por parte del personal de SAE y se registraron varios usuarios de todas las regionales de la compañía.		
	Indique si alguna regional o área de la SAE le informa sobre el saldo de la cartera, al cierre de las vigencias 2015 y 2016.	Para la vigencia 2015 hasta agosto de 2016 la Gerencia de Bienes Inmuebles, a través Cesar Gordillo informó a la Gerencia Comercial los saldos de cartera originados por los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles en gestión directa. Posterior a esa fecha los saldos de cartera son gestionados a través del aplicativo Matrix inmuebles, herramienta diseñada para tal fin y que se encuentra a disposición de toda la Entidad.	¿Cuáles fueron los lineamientos y directrices establecidas por el área Financiera en los años 2015 y 2016 para los cierres mensuales y anuales, con respecto a los saldos de Cartera?	La oficina de Gestión de la información no tiene la información que se solicita en la pregunta, esa pregunta debe ser dirigida al área financiera, entre otras porque el proceso es ejecutado por esa área.		
	En que sistema de información se maneja el saldo de la cartera y mediante que lineamiento se realizó el cierre de las vigencias 2015 y 2016.	Con relación a los saldos de cartera es preciso indicar que la Sociedad de Activos Especiales cuenta con aplicativos de administración dentro de los cuales se encuentra incorporada la información de los contratos de arrendamiento, inicialmente en el	Conque periodicidad se enviaban soportes a la Gerencia Financiera para los cierres de las vigencias 2015 y 2016 de los saldos de cartera.	La oficina de Gestión de la Información nunca entregó soportes para los cierres al área financiera, lo único que hace es entregar la herramienta necesaria para la extracción de datos por parte de		

AREA	GERENTE DE COMERCIAL		GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA		TALENTO HUMANO	
		<p>aplicativo Olympus para los contratos de arrendamiento de administración directa y desde el mes de agosto de 2016 en el aplicativo Matrix Inmuebles que contempla el recaudo centralizado, es importante recordar que una vez se encuentra suscrito el contrato de arrendamiento por las partes, la regional correspondiente ingresa al aplicativo e incorpora la información pertinente al contrato, posteriormente la gerencia regional aprueba esta información y es así como se da inicio a la facturación y recaudo del contrato.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, la información de los saldos de cartera de los contratos de arrendamiento se encuentra contenida dentro de nuestro aplicativo de administración el cual se está a disposición de consulta de cualquiera de las áreas de la entidad.</p>		<p>usuarios que solicitan dicha información; ya es un manejo de las áreas la utilización de la información obtenida.</p>		
	<p>¿Cuál es el soporte del área comercial para los saldos de Cartera al cierre de la Vigencia 2015 y 2016??</p>	<p>Los soportes con los cuales cuenta la Gerencia Comercial con relación a los saldos de cartera de los contratos de arrendamiento son los reportes que han sido diseñados conforme la necesidad de información, es importante mencionar que estos contienen la información incorporada en el aplicativo Matrix Inmuebles y son</p>	<p>¿Se realizaron algunos controles de cambios en el sistema operativo del módulo de Cartera en la vigencia 2015 y 2016?</p>	<p>Se realizó un cambio en lo que respecta al módulo de cartera el día 06/03/2015, con el cual se inactivaron las interfaces contables existentes tal y como ya fue mencionado.</p>		

AREA	GERENTE DE COMERCIAL	GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA	TALENTO HUMANO
	exportados desde los mismos aplicativos.		
	<p>Conque periodicidad se enviaban soportes a la Gerencia Financiera para los cierres de las vigencias 2015 y 2016 de los saldos de cartera.</p> <p>Para dar respuesta a este punto es importante tener en cuenta los siguientes aspectos y de esta forma lograr la respuesta a la inquietud planteada:</p> <p>1. Para la vigencia 2015 a agosto de 2016, la Gerencia de bienes inmuebles, fue quien suministro la información de cartera a la gerencia comercial.</p> <p>2. En las circulares emitidas por la gerencia financiera no se requería informar los saldos de cartera.</p> <p>3. En la vigencia 2015 y 2016 Formalmente a la Gerencia Comercial no se requirió informes de saldos de cartera.</p> <p>4. Los saldos de cartera son gestionados a través del aplicativo diseñado y dispuesto por SAE para la administración de los contratos, facturación, manejo y reporte de saldos, nuevamente, reitero es un aplicativo de uso institucional al cual cada área puede tener acceso y generar los reportes que requiera su operación.</p> <p>5. En los procedimientos financieros socializados no se menciona que la Gerencia Comercial, informe los saldos de cartera.</p> <p>Con el fin de soportar lo informado anteriormente agradecemos revisar lo siguiente:</p> <p>Política Comercial -</p>		

AREA	GERENTE DE COMERCIAL	GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA	TALENTO HUMANO
	<p>puede ser consultada en: http://intranetsae/saein/Leelo-IN/Gerencia-Comercial/ Metodología de administración puede ser consultada en: http://intranetsae/saein/Documentos/Intranet/NuestraSAE/Arquitectura/METODOLOGIA.pdf Circular 011 del 23 de noviembre de 2015 - puede ser consultada en el aplicativo Zeus Circular 06 del 3 de octubre de 2016. - puede ser consultada en el aplicativo Zeus. Los procedimientos mencionados se encuentran disponibles en la intranet. Se adjunta soportes físicos en los cuales se evidencia que la Gerencia de Bienes Inmuebles informaba los saldos de cartera a la Gerencia Comercial. (5 Folios)</p>		