



Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:



# **Informe de Seguimiento Comisiones y Tiquetes**

**Oficina de Control Interno**

**Diciembre 2.017**

## TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. METODOLOGÍA .....	3
IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS .....	3
V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPañAMIENTO .....	4
VI. RIESGOS IDENTIFICADOS .....	16

### ANEXOS

## I. OBJETIVO

Verificar la oportunidad de las legalizaciones efectuadas por los funcionarios y/o contratistas dentro de los tiempos establecidos por los procedimientos PR-1601-GTH-06 liquidación viáticos y gastos de viaje al interior del país y PR-1601-GTH-08 comisiones al exterior versión 1 junto con la emisión de reservas de los tiquetes de la entidad.

## II. ALCANCE

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso del Grupo de Talento Humano a través de los procedimientos PR-1601-GTH-06 liquidación viáticos y gastos de viaje al interior del país y PR-1601-GTH-08 comisiones al exterior versión 1.

Así mismo contiene la información relacionada con la emisión de reservas de los tiquetes de la entidad.

## III. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Programa Anual de Auditoria Independiente, el presente informe se presenta con una periodicidad semestral, tomando para la actual vigencia en el periodo entre el 1 de Julio de 2017 al 30 de Noviembre de 2017, para lo cual se efectuaron las siguientes actividades:

- ✓ Se solicitó información sobre las comisiones y tiquetes de la entidad en la vigencia del II semestre de 2017.
- ✓ Se realizó entrevista con personal del Grupo de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Se verificaron los riesgos y controles establecidos en el Mapa de Riesgos del proceso de Talento Humano.
- ✓ Se verificó en Neogestión en el Sub proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos y formatos establecidos.

## IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS

La evaluación sobre el cumplimiento de los requisitos se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- ✓ Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1000 del 9 de Junio de 2017 por lo cual se fijan las Escalas de Viáticos.”
- ✓ Resolución 1007 del 24 de Agosto de 2016 “por la cual se reglamenta las comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país.”
- ✓ Resolución 1578 de Noviembre 27 de 2015, "Por medio de la cual se delegan unas funciones en material contractual de ordenación de gasto y se adoptan otras medidas de orden administrativo”
- ✓ Procedimiento de Liquidación Viáticos y Gastos de Viaje al Interior del País con código: PR-1601-GTH-06 Versión 06.

- ✓ Procedimiento de comisiones y desplazamientos al Exterior del país con código: PR-1601-GTH-08 Versión 04 y teniendo en cuenta que en los siguientes ítems se relacionan los tiquetes así: Actividad 7 Remitir información desde Cooperación Internacional al proceso de Gestión del Talento Humano literal e y la Actividad 8 Gestionar tiquetes y/o logísticos.
- ✓ El formato de la Solicitud de Tiquetes Aéreos con Código: FR-1601-GTH-65 Versión 3 en donde el contratista o funcionario debe diligenciar los siguientes campos: Nombre completo, Cédula de Ciudadanía, Fecha de nacimiento, Teléfono, Ruta, Fecha y Hora de Ida, Fecha y Hora de Regreso, Tipo de vinculación, Objeto de la Comisión y Dependencia.
- ✓ Base de datos de comisiones y desplazamientos Vigencia 2017
- ✓ Base de datos de control de solicitud de tiquetes Vigencia 2017
- ✓ Demás documentación relacionada con la liquidación de viáticos, gastos de viaje y tiquetes.

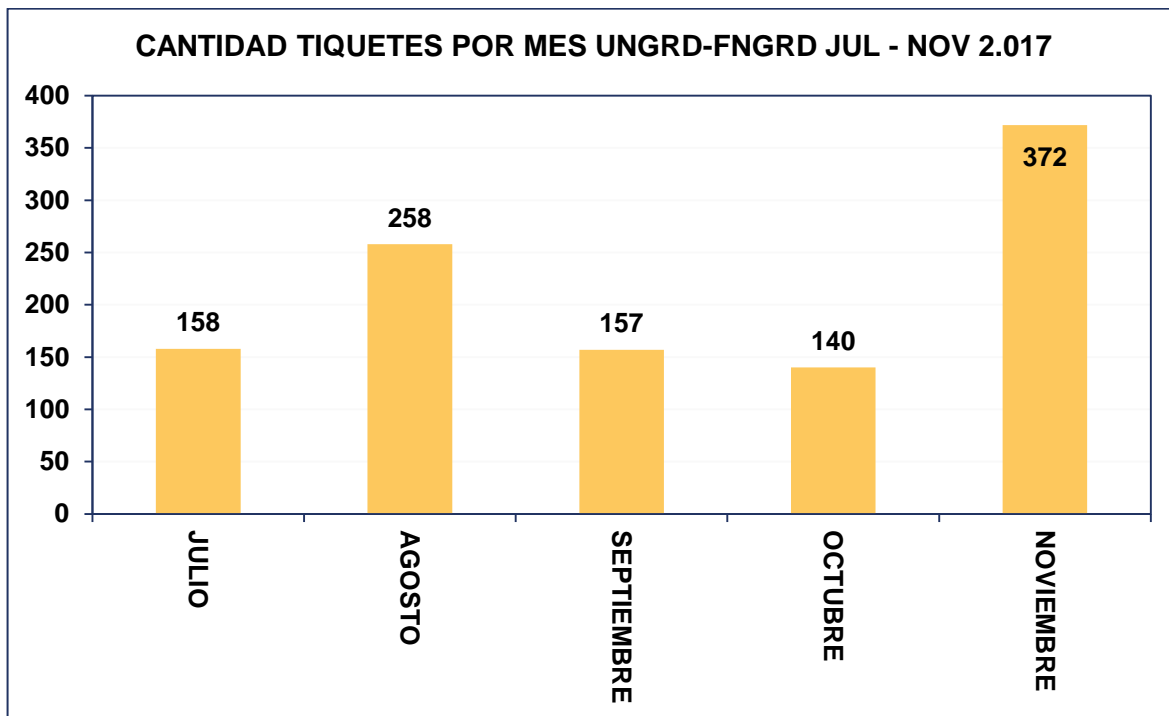
## **V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO**

Dentro del ejercicio realizado por la Oficina de Control Interno se identificaron las siguientes fortalezas:

1. Se cuenta con procedimientos y controles establecidos orientados a fortalecer las actividades que se desprenden por las comisiones y tiquetes otorgados a funcionarios y contratistas de la UNGRD y/o FNGRD.
2. Como parte del fortalecimiento de la Cultura de Autocontrol dentro del proceso de autorización de tiquetes, el Grupo de Gestión de Talento Humano, se identifica previamente el costo del tiquete para seleccionar la tarifa más económica, antes de que el proveedor de tiquetes emita una reserva definitiva y se brinde una autorización por parte de la Secretaría General.
3. Dentro del procedimiento liquidación viáticos y gastos de viaje al Interior del país con código: PR-1601-GTH-06 Versión 06 y Procedimiento de comisiones y desplazamientos al Exterior del país con código: PR-1601-GTH-08 Versión 04, se tiene en cuenta las actividades relacionadas con la solicitud de tiquetes, entre ellas, la de remitir información desde Cooperación Internacional al proceso de Gestión del Talento Humano y la actividad de Gestionar tiquetes y/o logísticos.

A continuación presentamos las estadísticas evidenciadas en el periodo de este seguimiento, así:

## Cantidad Tiquetes Por Mes UNGRD-FNGRD JUL-NOV 2017

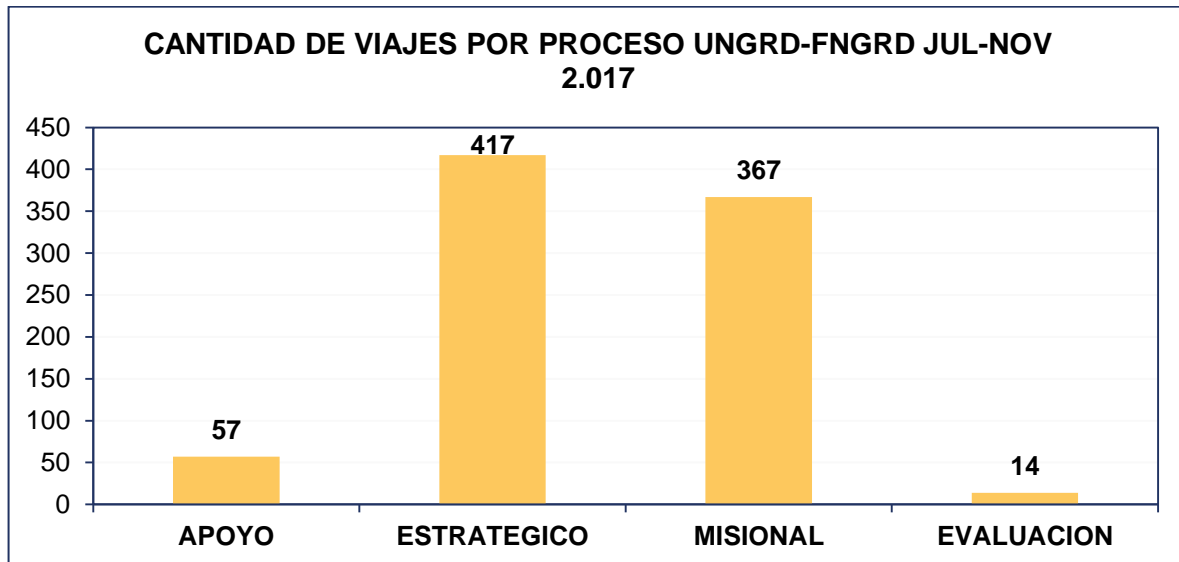


Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

MES	CANTIDAD DE TIQUETES
JULIO	158
AGOSTO	258
SEPTIEMBRE	157
OCTUBRE	140
NOVIEMBRE	372
<b>TOTAL</b>	<b>1.085</b>

La gráfica evidencia la cantidad de personas que viajaron por parte de la UNGRD-FNGRD, en el periodo de Julio a Noviembre de 2017, identificando que se emitieron 1.085 tiquetes durante el periodo evaluado.

## Cantidad de Viajes por Procesos UNGRD-FNGRD JUL-NOV 2017

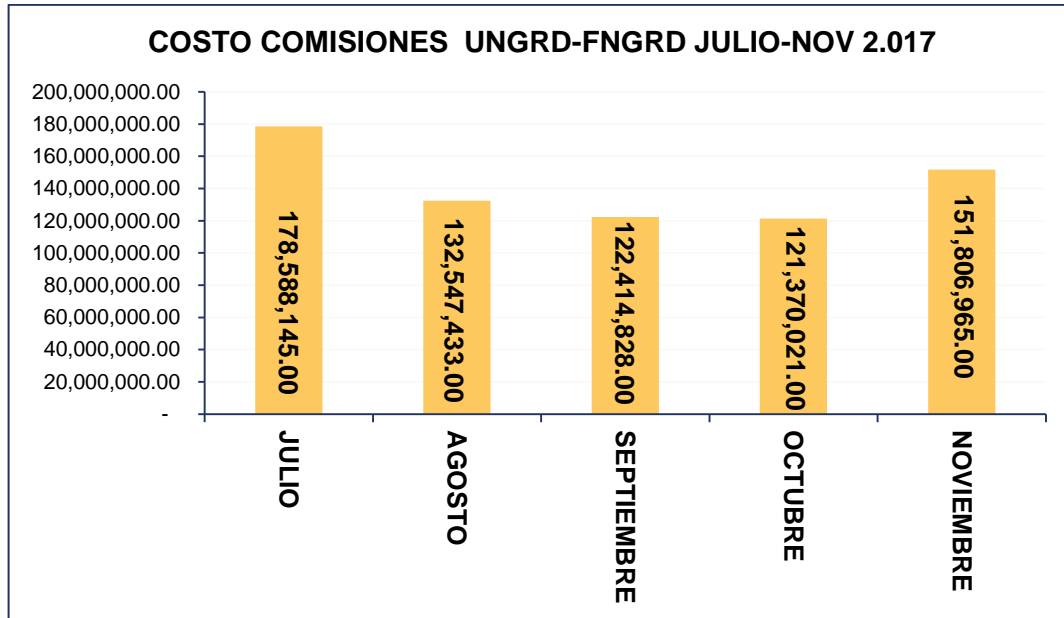


Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

La gráfica anterior evidencia la frecuencia de los viajes realizados por los procesos de la UNGRD-FNGRD, donde se puede observar que los procesos estratégicos de la entidad son los que demandan la mayor participación con 417 viajes realizados entre el periodo de Julio a Noviembre de 2017.

PROCESO	CANTIDAD DE VIAJES
APOYO	57
ESTRATEGICO	417
EVALUACION	14
MISIONAL	367
<b>TOTAL</b>	<b>855</b>

### COSTO COMISIONES UNGRD-FNRD JULIO-NOV 2017

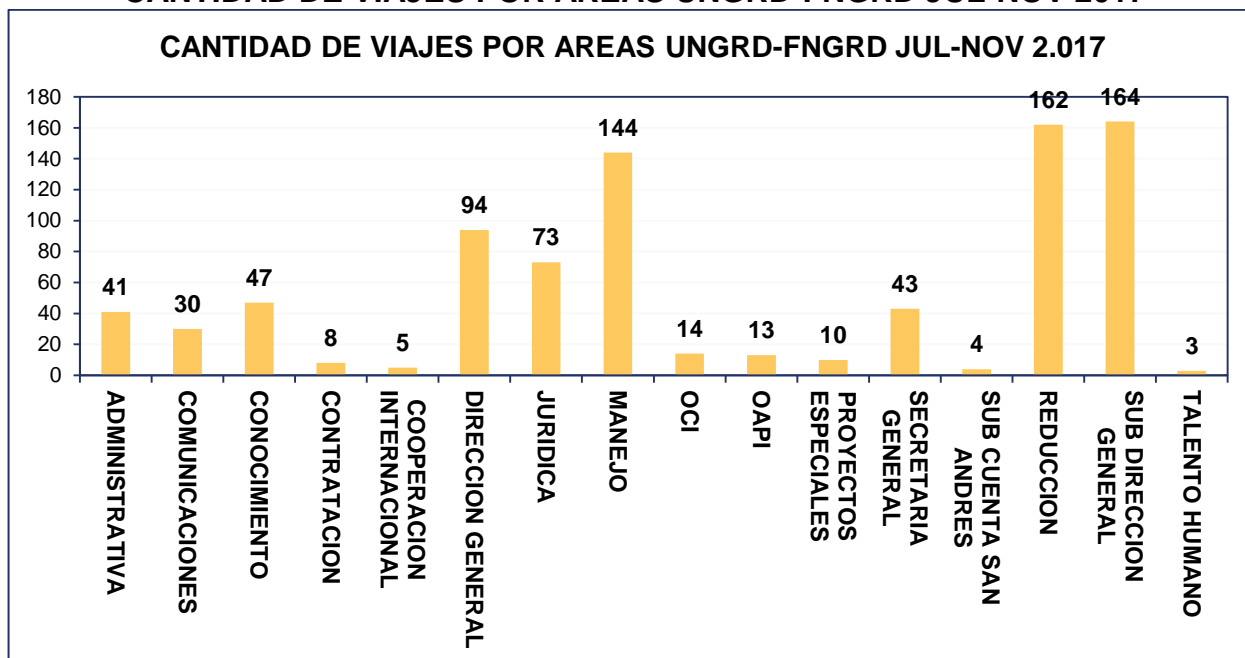


Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

MESES	COSTOS COMISIONES
JULIO	178,588,145.00
AGOSTO	132,547,433.00
SEPTIEMBRE	122,414,828.00
OCTUBRE	121,370,021.00
NOVIEMBRE	151,806,965.00
<b>TOTAL</b>	<b>706,727,392.00</b>

En este gráfico, se evidencia los recursos ejecutados en el proceso de comisiones entre el periodo de Julio a Noviembre de 2017 por parte de la UNGRD-FNGRD, por lo tanto se observa que la mayor participación fue en el mes de Julio por valor de \$ 178.588.145,00 y que en gran parte, obedecieron al proceso de atención a la emergencia de Chocó y Córdoba.

### CANTIDAD DE VIAJES POR AREAS UNGRD-FNGRD JUL-NOV 2017



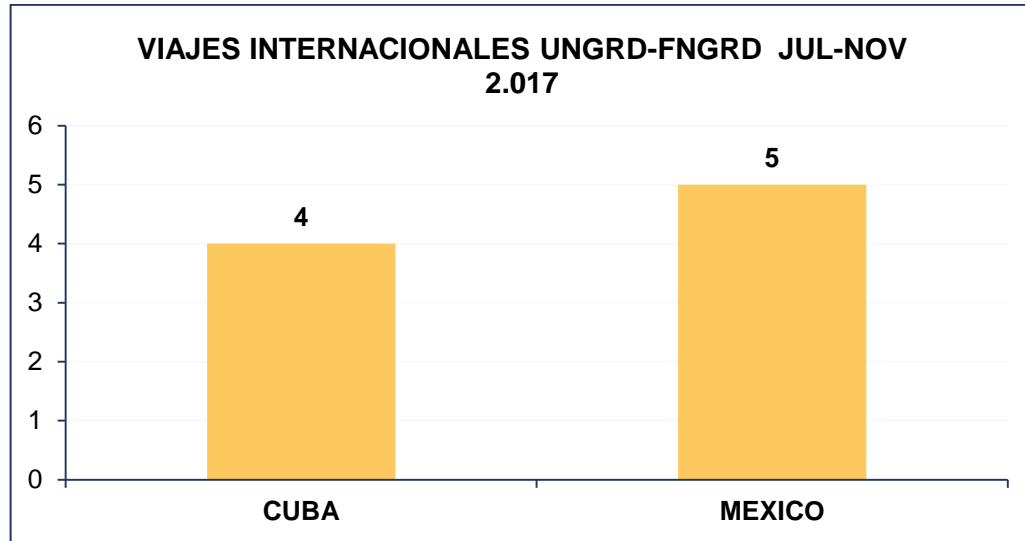
Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

En esta gráfica, se evidencia la cantidad de viajes por las áreas de la UNGRD-FNGRD, en el periodo de Julio a Noviembre de 2017 y así mismo se observa que el área que más realizó viajes fue la Subdirección General con 164 trayectos.

MESES	CANTIDAD VIAJES POR AREAS
ADMINISTRATIVA	41
COMUNICACIONES	30
CONOCIMIENTO	47
CONTRATACION	8
COOPERACION	5
DIRECCION GENERAL	94
JURIDICA	73
MANEJO	144
OAPI	13
OCI	14
PROYECTOS ESPECIALES	10
REDUCCION	162
SAN ANDRES	4
SECRETARIA GENERAL	43
SUB DIRECCION GENERAL	164
TALENTO HUMANO	3
<b>TOTAL</b>	<b>855</b>



## VIAJES INTERNACIONALES UNGRD-FNGRD JUL-NOV 2017

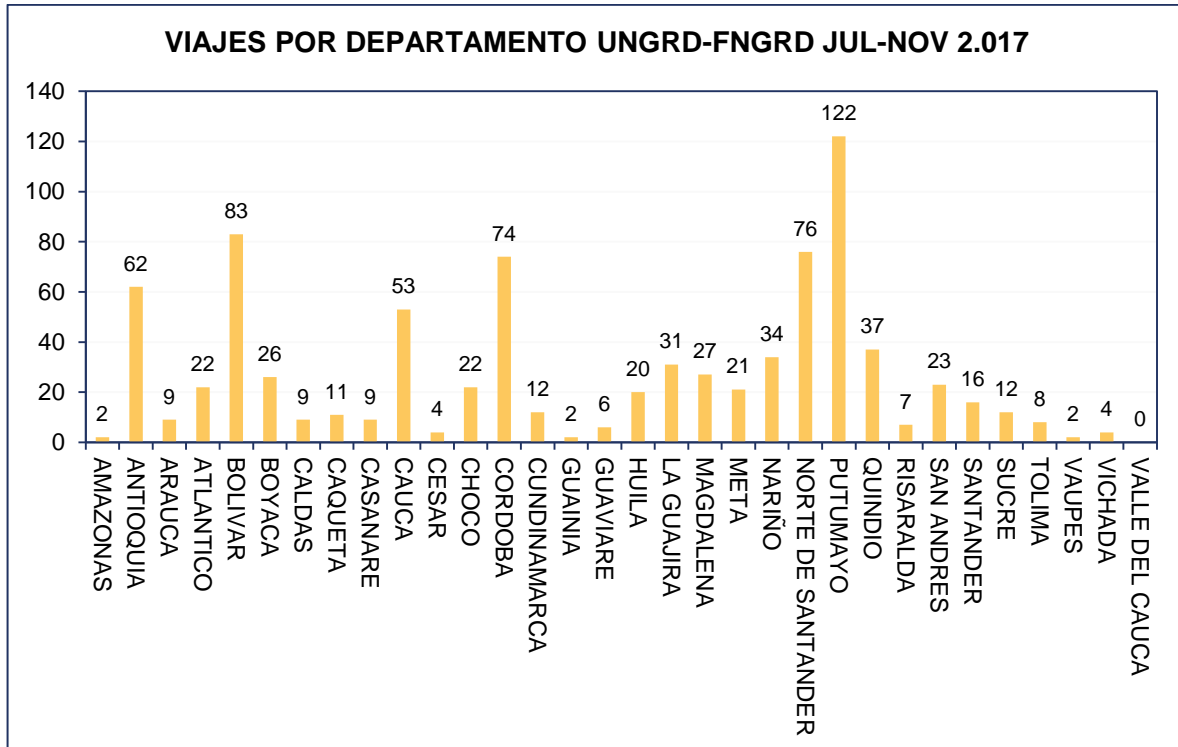


**Fuente:** Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

En esta gráfica, se observa la cantidad de comisiones que se efectuaron en el periodo de Julio a Noviembre de 2017 a nivel Internacional siendo el más representativo el país de México con 5 trayectos..

PAISES	CANTIDAD DE VIAJES
CUBA	4
MEXICO	5
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

## VIAJES POR DEPARTAMENTO UNGRD-FNGRD JUL-NOV 2017



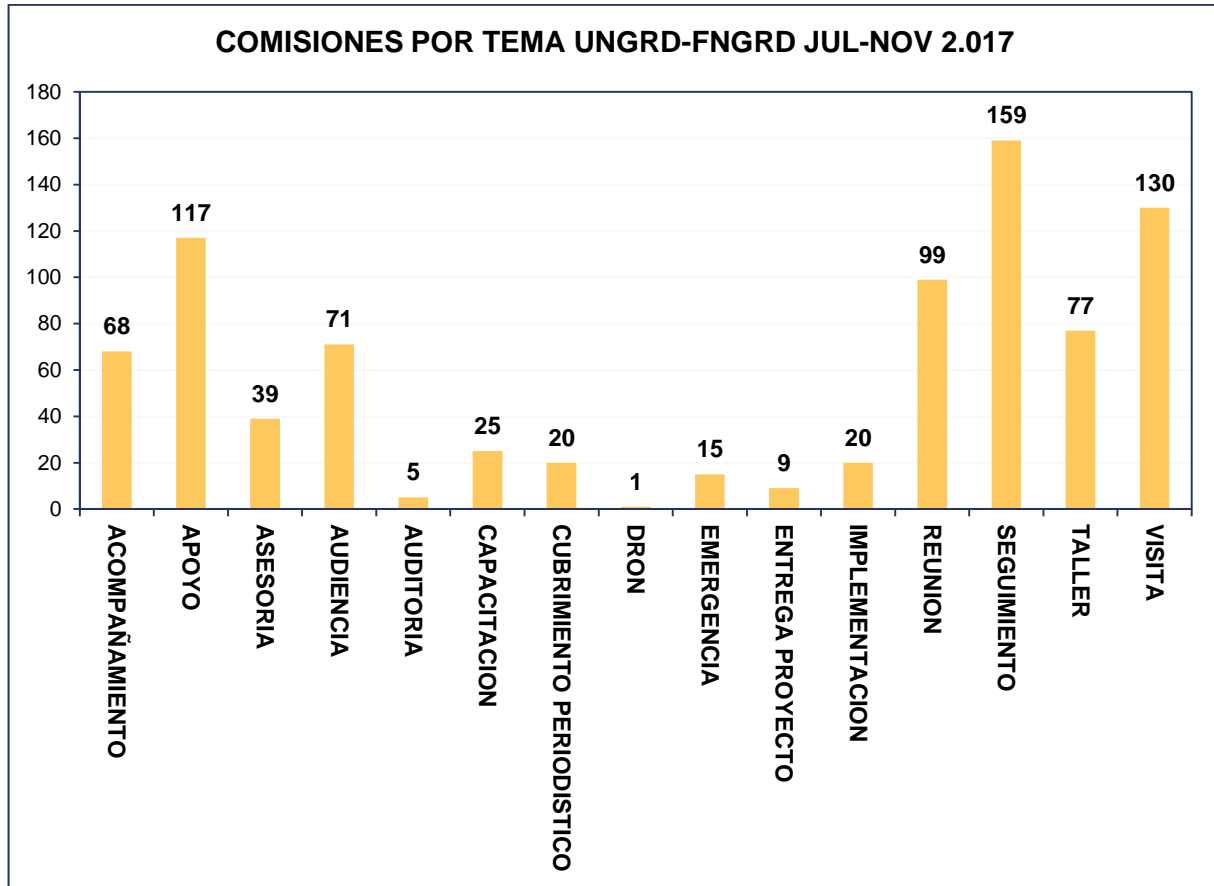
Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

En esta gráfica, se evidencia la cantidad de viajes en el periodo de Julio a Noviembre de 2017 por los diferentes Departamentos de Colombia siendo el más relevante Putumayo con 122 personas con motivo al seguimiento de la emergencia presentada en el semestre anterior.

1 PARTE		2 PARTE	
DEPARTAMENTOS	CANTIDAD DE VIAJES	DEPARTAMENTOS	CANTIDAD DE VIAJES
ANTIOQUIA	2	HUILA	20
AMAZONAS	62	LA GUAJIRA	31
ARAUCA	9	MAGDALENA	27
ATLANTICO	22	META	21
BOLIVAR	83	NARIÑO	34
BOYACA	26	NORTE DE SANTANDER	76
CALDAS	9	PUTUMAYO	122
CAQUETA	11	QUINDIO	37
CASANARE	9	RISARALDA	7
CAUCA	53	SAN ANDRES	23
CESAR	4	SANTANDER	16
CORDOBA	74	SUCRE	12
CUNDINAMARCA	12	TOLIMA	8
CHOCO	22	VALLE DEL CAUCA	2
GUAINIA	2	VAUPES	4
GUAVIARE	6	VICHADA	0
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	<b>846</b>

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

## COMISIONES POR TEMAS UNGRD-FNGRD JUL - NOV 2017

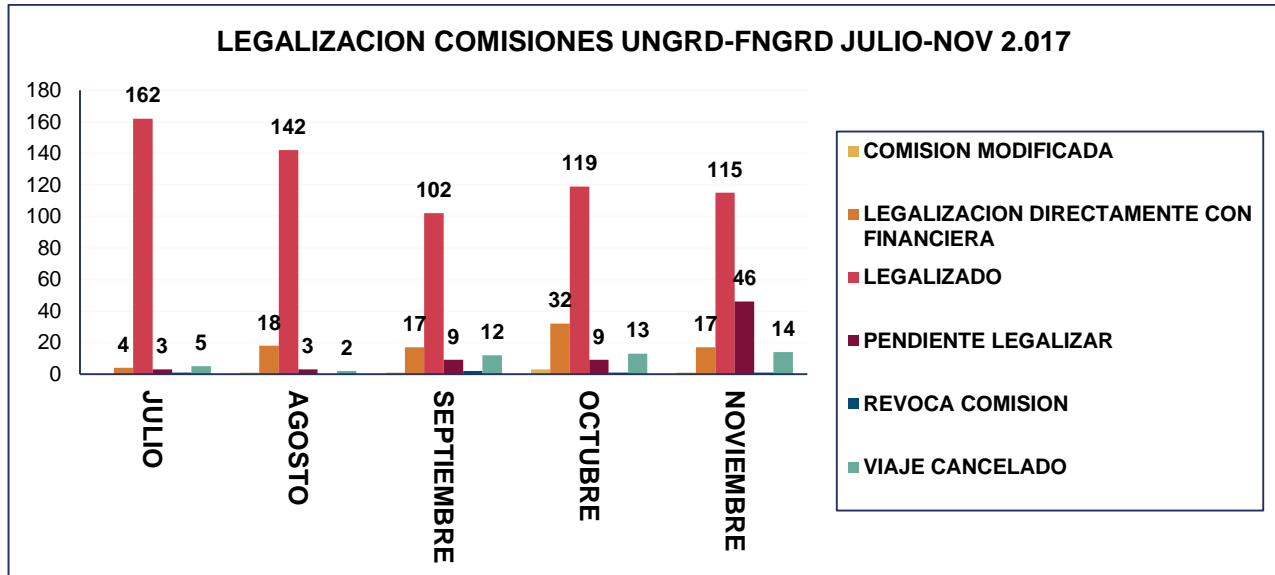


Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

En esta gráfica, se observa la cantidad de personas que viajaron por tema en el periodo de Julio a Noviembre de 2017 siendo el ítem de Seguimiento más significativo con 159 actividades, en el segundo lugar de importancia se encuentran las visitas con 130 actividades, y en el tercer lugar se encuentran los Apoyos con 117 actividades.

1 PARTE		2 PARTE	
ACTIVIDAD	CANTIDAD	ACTIVIDAD	CANTIDAD
ACOMPÑAMIENTO	68	EMERGENCIA	15
APOYO	117	ENTREGA PROYECTO	9
ASESORIA	39	IMPLEMENTACION	20
AUDIENCIA	71	REUNION	99
AUDITORIA	5	SEGUIMIENTO	159
CAPACITACION	25	TALLER	77
CUBRIMIENTO PERIODISTICO	20	VISITA	130
DRON	1		
<b>TOTAL</b>			<b>855</b>

## LEGALIZACIÓN COMISIONES UNGRD-FNGRD JUL-NOV 2017

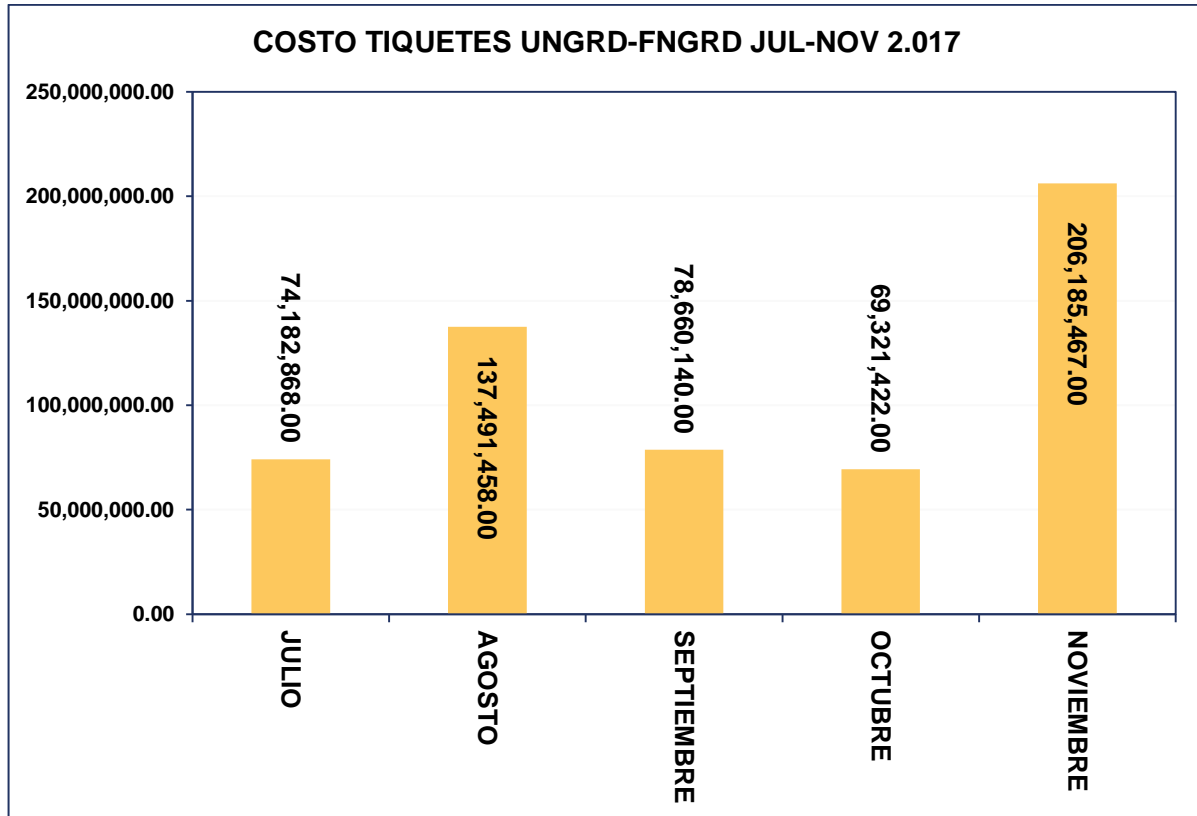


Fuente: Base de datos de Comisiones Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

En esta gráfica, se observa la frecuencia de las legalizaciones de forma mensual en el periodo de Julio a Noviembre de 2017 para el ítem de **“Comisión Modificada”** sobresale el mes de Octubre con 3 comisiones, en el ítem de **“Legalizado Directamente con Financiera”** se destaca el mes de Octubre con 32 comisiones legalizadas en el área financiera de la entidad, en el ítem **“Legalizado en Plazo”** el mes de Julio se destaca con 162 comisiones legalizadas dentro del plazo establecido por la entidad, en el ítem de **“Pendiente por Legalizar”** se resalta el mes de Noviembre con 46 comisiones sin legalizar, en el ítem de **“Revoca Comisión”** se destaca el mes de Septiembre con 2 actividades y en el ítem de **“Viaje Cancelado”** se destaca el mes de Noviembre con 14 comisiones.

MESES	COMISION MODIFICADA	LEGALIZACION DIRECTAMENTE CON FINANCIERA	LEGALIZADO EN PLAZO	PENDIENTE LEGALIZAR	REVOCA COMISION	VIAJE CANCELADO
JULIO	4	3	162	1	0	5
AGOSTO	1	18	142	3	0	2
SEPTIEMBRE	1	17	102	9	2	12
OCTUBRE	3	32	119	9	1	13
NOVIEMBRE	1	17	115	46	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>88</b>	<b>640</b>	<b>70</b>	<b>5</b>	<b>46</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>855</b>					

### COSTO TIQUETES UNGRD-FNGRD JUL- NOV 2017

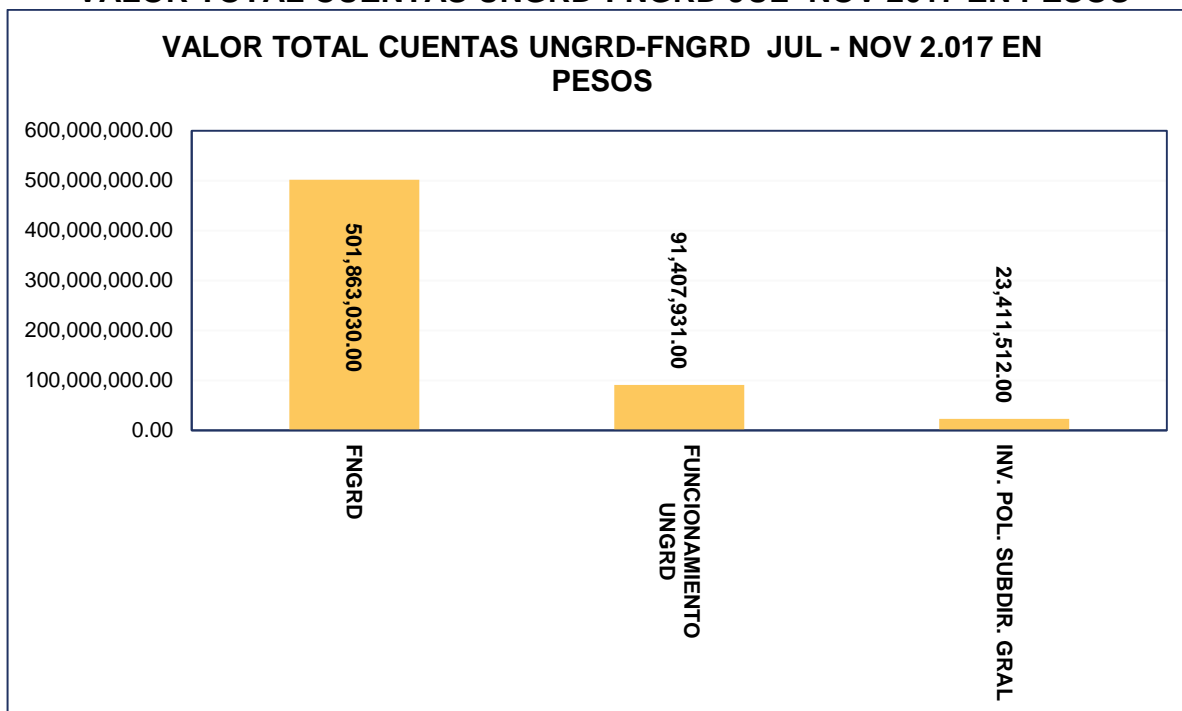


Fuente: Base de datos de Tiquetes Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

En esta gráfica, se evidencia el costo de los tiquetes entre el periodo de Julio a Noviembre de 2017 por parte de la UNGRD y el FNGRD, por valor de \$ 565.841.355, siendo el más representativo el mes de Noviembre con un valor de \$ 206.185.467 con motivo a las emergencias presentadas en el departamento de Chocó y Córdoba.

MESES	TOTAL
JULIO	74,182,868.00
AGOSTO	137,491,458.00
SEPTIEMBRE	78,660,140.00
OCTUBRE	69,321,422.00
NOVIEMBRE	206,185,467.00
<b>TOTAL II SEMESTRE 2017</b>	<b>565.841.355.00</b>

### VALOR TOTAL CUENTAS UNGRD-FNGRD JUL- NOV 2017 EN PESOS



Fuente: Base de datos de Tiquetes Vigencia 2017 – Grupo de Gestión de Talento Humano

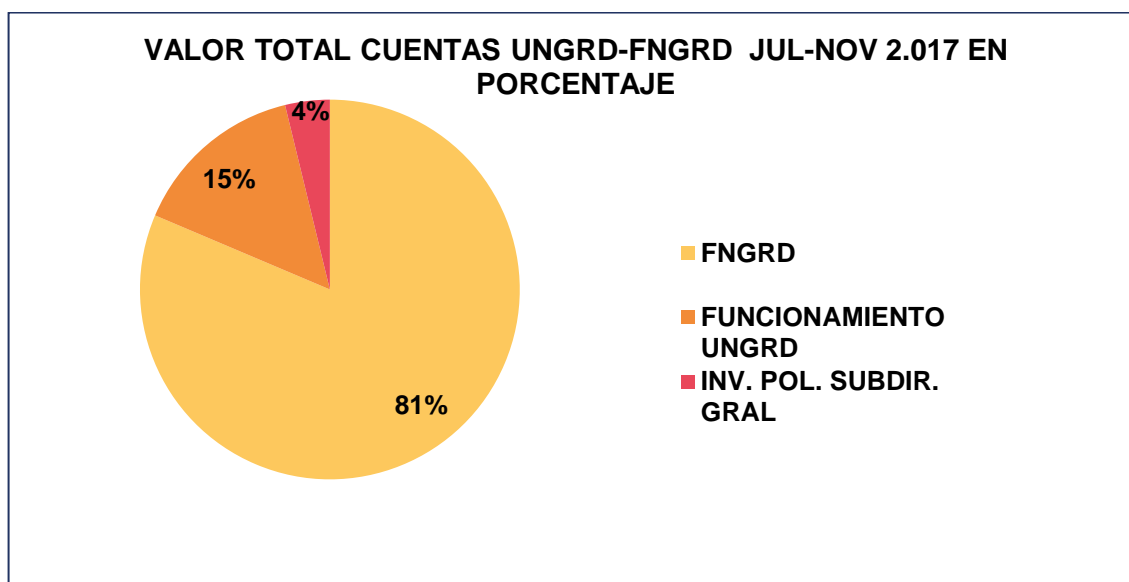
En esta gráfica, se observa el valor total de las cuentas de la UNGRD y el FNGRD, entre el periodo de Julio a Noviembre de 2017. Igualmente, se observa que el mayor valor fue en la cuenta del FNGRD por valor de \$ 501.863.030.

CUENTA	TOTAL	PORCENTAJE
FNGRD	501,863,030.00	78%
FUNCIONAMIENTO UNGRD	91,407,931.00	17%
INV. POL. SUBDIR. GRAL	23,411,512.00	5%
<b>TOTAL II SEMESTRE 2017</b>	<b>616,682,473.00</b>	<b>100%</b>

En Conclusión, se puede evidenciar que el valor pagado con recursos del FNGRD para el Segundo Semestre del año 2017 es de un 78% y el valor pagado con fuente de recursos de la UNGRD es del 22%. Así mismo se observa que se encuentran implementados controles que han sido adecuados para mitigar los riesgos que se puedan presentar en el proceso, no obstante, estos pueden ser susceptibles de mejora migrando la información a un aplicativo en el cual se puedan articular en tiempo real para tener la información correcta en el momento de una emergencia.

## VALOR TOTAL CUENTAS UNGRD-FNGRD JUL- NOV 2017 EN PORCENTAJE

CUENTA	PORCENTAJE
FNGRD	81%
FUNCIONAMIENTO UNGRD	15%
INV. POL. SUBDIR. GRAL	4%
<b>TOTAL II SEMESTRE 2017</b>	<b>100%</b>



En esta gráfica, se evidencia el valor total de las cuentas en porcentaje entre el periodo de Julio a Noviembre de 2017 por parte del FNGRD que cuenta con un porcentaje del 81%, siendo el más representativo de las tres cuentas, en el segundo lugar de las cuentas se encuentra con un 15% la cuenta del Funcionamiento de la UNGRD y en el tercer lugar con un 4% se encuentra la cuenta de Inversión de Políticas de la Subdirección General.

### Desarrollo de la actividad de seguimiento

Acorde con el formato de solicitudes de tiquetes aéreos con Código FR-1601-GTH-65 Versión 3, y la base de datos de control que contiene la información de las diferentes solicitudes de tiquetes por parte de las áreas de la UNGRD, correspondientes al periodo julio - noviembre de la vigencia 2017, se evidencia que el proceso de Talento Humano ha dado cumplimiento a todas aquellas solicitudes de trámite de tiquetes que demandan las áreas de la entidad.

Asimismo, se identifican las siguientes situaciones que pueden afectar la gestión de los encargados del tema, referentes al tema de cumplimiento de las legalizaciones a saber, así:

- ✓ Las personas no se encuentran en la ciudad para realizar este trámite lo que genera legalizaciones por fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento de comisiones.

- ✓ Los funcionarios y/o contratistas de la entidad, llegan de una comisión y los envían a otra comisión de inmediato y no les da el tiempo para legalizar su anterior comisión.
- ✓ Los funcionarios y/o contratistas no cuentan con los documentos requeridos para realizar el proceso de legalización (Certificado de Permanencia y la Solicitud de la Comisión).
- ✓ Acorde a lo indicado por el Grupo de Talento Humano se presentan situaciones donde no se encuentran las personas que autorizan las comisiones (Firmas) toda vez que por la dinámica de esta entidad se encuentran atendiendo situaciones misionales.

## CONTROLES:

En los procedimientos de Comisiones al Interior del país con código: PR-1601-GTH-06 Versión 06 y Procedimiento de Comisiones al Exterior del país con código: PR-1601-GTH-08 Versión 04 se tiene establecido un control denominado “*Relación Base de Datos Comisión y Desplazamiento*” en la que se tiene una relación de todas las comisiones que han sido solicitadas y tramitadas por la Entidad, garantizando un seguimiento continuo sobre la expedición y legalización de las comisiones.

Se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con:

- ✓ La integración de las bases de datos de tiquetes y comisiones en un solo archivo para poder tener un manejo integral de todo lo relacionado con el tema de las comisiones y tiquetes generados en la entidad y los procesos asociados a estas. Esta base de datos debe contener parámetros relevantes para el seguimiento y control de los aspectos contemplados en la gestión de las comisiones y garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- ✓ Se sugiere establecer criterios de validación de datos que permita la generación de alertas para el control de las legalizaciones de las comisiones por parte de los funcionarios.

## VI. RIESGOS IDENTIFICADOS

En el marco del seguimiento de la Oficina de Control Interno se identificaron los siguientes riesgos asociados a los procedimientos de liquidación de viáticos y gastos de viaje al interior del país y de comisiones al exterior:

1. Recargo en el valor del tiquete luego de la emisión del mismo, dados los cambios de agenda imprevistos o la solicitud de tiquetes en fechas cercanas al inicio de la comisión por parte de los funcionarios, lo cual genera un incremento en el valor de tiquetes al exterior (por cambios en el tipo de cambio) y en tiquetes nacionales (por efecto de la oferta y la demanda).
2. Legalización extemporánea de comisiones por parte de funcionarios, conforme a lo analizado en la matriz “*Relación Base de Datos Comisión y Desplazamiento*” donde se evidenció que se han presentado 70 comisiones que no fueron legalizadas por parte de los funcionarios o contratistas dentro de los 5 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento que se encuentra en Neogestión. (Ver gráfico página 12).



## RECOMENDACIONES

Con base en lo anteriormente mencionado la Oficina de Control Interno genera las siguientes recomendaciones, así:

- ✓ Se recomienda efectuar una matriz indicando cuáles son las comisiones de la UNGRD y cuáles son las del FNGRD.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar que los funcionarios y/o contratistas de la entidad cumplan con lo establecido en los procedimientos de Comisiones al Interior del país con código: PR-1601-GTH-06 Versión 06 y Procedimiento de Comisiones al Exterior del país con código: PR-1601-GTH-08 Versión 04.
- ✓ Revisar y ajustar los procedimientos para que se tenga claridad sobre la forma como se debe proceder cuando las comisiones y solicitudes de gastos de viaje y tiquetes se conceden con el fin de efectuar la atención a emergencias y/o desastres que se presentan los fines de semana y días festivos.
- ✓ Se recomienda actualizar el mapa de riesgos de procesos del área de Gestión del Talento Humano con los riesgos asociados a las actividades derivadas de Comisiones y Tiquetes.

## CONCLUSIONES

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno considera que este producto mínimo del elemento del Desarrollo del Talento Humano, Componente de Talento Humano, Módulo de Control de Planeación y Gestión, del Modelo Estándar de Control Interno cuenta con procedimientos y controles establecidos orientados a fortalecer las actividades que se desprenden por las comisiones y tiquetes otorgados a funcionarios y contratistas de la UNGRD y/o FNGRD.

Como parte del fortalecimiento de la Cultura de Autocontrol dentro del proceso de autorización de tiquetes, el Grupo de Gestión de Talento Humano, identifica previamente el costo del tiquete para seleccionar la tarifa más económica, antes de que el proveedor de tiquetes emita una reserva definitiva y se brinde una autorización por parte de la Secretaría General.

Frente a la oportunidad para legalizar las comisiones por parte de los funcionarios y/o contratistas, conforme a los cinco (5) días hábiles, establecido en los procedimientos, se evidencia oportunidades de mejora para que dicha actividad se realice dentro de los plazos establecidos a fin de llevar los indicadores del área al 100% de cumplimiento.

Cabe resaltar que debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades. Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera

*Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes*

oportuna, completa, integra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir y prevenir posibles desviaciones y riesgos, de acuerdo con el procedimiento PR-1300-SIPG-05, dispuesto por el SIPLAG.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD**

Elaboró: David Vargas – Jairo Abaunza  
Revisó: German Moreno González  
Aprobó: German Moreno González

# ANEXOS

### PR-1601-GTH-06\_6 Comisiones Interior País

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>Diligenciar y enviar Formato de Solicitud de Liquidación viáticos para funcionarios y/o oficio para el reconocimiento de gastos de gastos de viaje a contratistas</b></p> <p>El interesado conforme a la necesidad prevista en la UNGRD, debe diligenciar Formato de Solicitud de Liquidación de Gastos de Viaje Para Contratistas o Viáticos para funcionarios</p> <p><b>Nota:</b> Si se requiere ampliación o prórroga, el funcionario y/o contratista deberá pasar el formato diligenciado un (1) día anterior a la finalización de la comisión.</p> <p>Se debe tener en cuenta que la ampliación o prórroga de la comisión debe cumplir el plazo estipulado anteriormente, para efectos del respectivo pago.</p>	X	
2	<p><b>Tramitar las firmas del formato</b></p> <p>Una vez firmado el formato por el jefe Inmediato o el Supervisor del contrato y el (los) profesional(es) o funcionario(s) competente(s) el funcionario o contratista lo hará firmar por el Secretario General y luego debe pasarlo a Grupo de Talento Humano.</p>	X	
3	<p><b>Recibir y verificar la información</b></p> <p>Se recibe el formato y se revisa que se encuentre diligenciado correctamente; que contenga soportes requeridos según el caso, que cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva; que el formato se encuentre con las firmas requeridas.</p> <p>¿El formato se encuentra diligenciado correctamente y cuenta con todos los requisitos?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 1</p>	X	
4	<p><b>Solicitud de Tiquetes</b></p> <p>El funcionario o contratista mediante correo electrónico a <a href="mailto:tiquetes@gestiondelriesgo.gov.co">tiquetes@gestiondelriesgo.gov.co</a> realizará la solicitud del tiquete cuando lo requiera diligenciando el formato establecido.</p> <p>Para el trámite de este el Grupo de Talento Humano, verificará la solicitud del tiquete con el formato liquidación FR-1601-GTH-11 y/o oficio del reconocimiento de gastos de viaje debidamente tramitado.</p> <p>Se emite la reserva y el funcionario o contratista deberá revisar, (nombres, rutas y fechas) con el fin de verificar y aceptarla mediante correo electrónico.</p>	X	
5	<p><b>Elaborar la resolución de autorización de viáticos para funcionarios y pago de gastos de viaje a contratistas UNGRD</b></p> <p>Se elabora resolución de acuerdo a la información contenida en el formato de liquidación de viáticos y/o gastos de viaje FR-1601-GTH-11.</p> <p>En el caso de las comisiones al interior del Director General de la UNGRD, no se requiere de resolución, por la naturaleza de su cargo.</p> <p>¿El desplazamiento se presenta el fin de semana?</p> <p>Si: Siga la secuencia 6, 7 y 8. No: Siga la secuencia 6, 7 y 9.</p>	X	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
6	<p align="center"><b>Revisar y Validar la Resolución</b></p> <p>Una vez elaborado el acto administrativo se pasa a revisión por parte de la Coordinación del Grupo de Talento Humano.</p> <p>¿El acto administrativo está bien elaborado?</p> <p>Si: Pasa a actividad 7. No: pasa a actividad 5.</p>	X	
7	<p align="center"><b>Firmar Resolución</b></p> <p>Se Firma la Resolución autorizando la comisión o desplazamiento y el pago de viáticos o gastos de viaje por parte dl ordenador del gasto.</p>	X	
8	<p align="center"><b>Entregar la copia de la Resolución</b></p> <p>Cuando el pago se realiza a través del FNGRD, se entrega copia de la resolución al funcionario o contratista autorizado para el desplazamiento para que gestione los trámites de pago ante el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, con sus respectivos soportes (informe de comisión, certificado de permanencia, comprobantes de gastos de transporte si es el caso y los pasa- bordos de viaje). Se deja evidencia en el formato Control de Entrega de Resoluciones.</p>	X	
9	<p align="center"><b>Registrar la información en el sistema SIIF.</b></p> <p>Cuando el pago se realiza por la UNGRD, ya sea por caja menor por parte del Grupo de Talento Humano o el Grupo de Apoyo Financiero se transcribe la información contenida en la Resolución al Sistema SIIF NACIÓN y se imprime el reporte de egreso sin referencia.</p>	X	
10	<p align="center"><b>Realizar el pago con el banco autorizado</b></p> <p>Se ingresa a la plataforma del banco autorizado y se gestiona el pago del desplazamiento al funcionario y/o contratista correspondiente.</p>	X	
11	<p align="center"><b>Actualizar base de datos de Control de Comisiones</b></p> <p>De acuerdo con la información aprobada se actualiza la base de datos del control de comisiones.</p>	X	
12	<p align="center"><b>Legalizar autorización de comisiones y/o gastos de viaje.</b></p> <p>El funcionario o contratista designado a quien se le ordene el pago de viáticos o gastos de viaje, debe presentar al Grupo de Talento Humano dentro de los 5 días hábiles siguientes, los soportes respectivos para la legalización de viáticos o gastos de viaje, para lo cual debe adjuntar informe de comisión, certificado de permanencia, comprobantes de gastos de transporte si es el caso y los pasabordos de viaje. Estos soportes se adjuntan al Formato de Solicitud de Liquidación de Gastos de Viaje Para Contratistas o Viáticos para funcionarios y se conservan para la solicitud de reembolso de la Caja Menor, cuando aplique.</p>		X

## PR-1601-GTH-08\_4 Comisiones al Exterior

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>Recibir invitación por parte de organizaciones internacionales o gobiernos extranjeros en materia de gestión del riesgo, respondiendo a una necesidad u oportunidad gestionada por Cooperación internacional o por entidades técnicas del SNGRD.</b></p> <p>Se recibe la información por parte de la UNGRD a cerca de la invitación a participar de una reunión, capacitación o evento por parte de la Cooperación Internacional en el exterior, y se remite al Grupo de Cooperación Internacional para su respectivo trámite.</p> <p><b>Nota:</b> No se tramitarán invitaciones que vengan a título personal. Estas deberán ser oficiales y dirigidas a la Dirección General</p>	X	
2	<p><b>Analizar la invitación.</b></p> <p>De acuerdo a la invitación se analiza la información y se identifica el (los) funcionario (s) o contratista (s) que asistirá (n) al evento, o si esta invitación se realizará por medio de una convocatoria cerrada a las entidades del SNGRD.</p>	X	
3	Comunicar al funcionario (s) o contratista (s) de la UNGRD y/o SNGRD	X	
4	<p><b>Confirmar la invitación al evento.</b></p> <p>Enviar una comunicación a la organización que envió la invitación confirmando la asistencia al evento.</p>	X	
5	<p><b>Recolectarlos documentos necesarios para el evento y para su traslado</b></p> <p>Se verifica que el funcionario o contratista cumpla con los documentos necesarios para su traslado (visas, idioma, etc.)</p> <p>La Oficina de Cooperación Internacional deberá recibir los siguientes documentos por parte del funcionario o contratista designado, con un mínimo de (15) días de anterioridad a la fecha establecida para el viaje:</p> <p>a) Formulario de inscripción diligenciado, en caso de que sea requerido por la organización de la reunión/evento.</p> <p>b) Copia del pasaporte.</p> <p>c) Copia de la visa de ingreso, en caso de que el país de destino lo requiera.</p> <p>d) Itinerario de preferencia y datos para emisión del tiquete (Nombre completo, número de identificación, teléfono y fecha de nacimiento).</p> <p>Si requiere de un trámite adicional (visa, permiso, etc.) la Oficina de Cooperación Internacional informará por escrito al funcionario y/o contratista de dicho trámite. En caso de requerir acompañamiento para el desarrollo del trámite, el funcionario y/o contratista deberá manifestarlo por escrito a la Oficina de Cooperación Internacional.</p> <p>Cumple con los requisitos de traslado.</p> <p>Si: pase a actividad 7 No: pase a actividad 6.</p>	X	
6	<p><b>Gestionar los trámites relacionados con el traslado del funcionario o contratista.</b></p> <p>Realice nuevamente el trámite de los documentos faltantes</p> <p>Continúa actividad 5</p>	X	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
7	<p align="center"><b>Remitir información desde Cooperación Internacional al proceso de Gestión del Talento Humano</b></p> <p>La Oficina de Cooperación internacional remitirá al Grupo de Talento Humano la siguiente documentación, en caso de comisiones al exterior para asistencia a eventos, capacitaciones, ponencias, etc., de funcionarios y/o contratistas de la UNGRD:</p> <p>a) Oficio de invitación a participar en el evento en el cual se especifique su objeto, fechas exactas del mismo y los gastos cubiertos y por cubrir.</p> <p>b) En caso de que el organizador del evento asuma algún costo, se deberá adjuntar la Naturaleza Jurídica.</p> <p>c) Agenda de la reunión o evento.</p> <p>d) Justificación de participación en la reunión o evento, en caso de ser necesario.</p> <p>e) Visto bueno del Director General sobre la participación y designación del participante en el evento.</p> <p>f) Solicitud del ticket especificando el itinerario y la aerolínea que se ajuste a las directrices de la entidad (cuando la invitación no cubra los gastos de tickets aéreos).</p> <p>- La Oficina de Cooperación internacional remitirá al Grupo de Talento Humano la siguiente documentación, en caso de comisiones para la atención de emergencias en el exterior:</p> <p>a) Comunicación del Director General con la respectiva designación del funcionario a la atención de la emergencia.</p> <p>b) Justificación de la comisión elaborada por el Grupo de Cooperación Internacional.</p> <p>c) Liquidación de gastos de viaje (en caso de que se requieran).</p> <p>NOTA: En caso de detectar algún faltante en la documentación entregada al proceso de Gestión del Talento Humano, este deberá comunicarlo al proceso de Gestión de Cooperación Internacional.</p>	X	
8	<p align="center"><b>Gestionar tiquetes</b></p> <p>La invitación no cubre los pasajes aéreos se efectúa la reserva de los tiquetes, la cual puede ser cancelada en caso de no ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica DAPRE.</p>	X	
9	<p align="center"><b>Verificar el CDP con el área financiera, y/o saldo en caja menor de comisiones exterior del Grupo de Talento Humano</b></p> <p>Si la invitación no cubre total o parcialmente con los gastos de viaje, se estimará un reconocimiento de un porcentaje sobre la asignación salarial que determine el monto diario de viáticos o gastos de viaje, para posteriormente solicitar la emisión de un certificado de disponibilidad presupuestal CDP y el registro respectivo, con la persona encargada en gestión financiera y contable.</p> <p>NOTA: Verificar con el área de financiera que la cuenta de la persona a la cual se reconocerá el pago, tenga inscrita la cuenta en la página del SIIF.</p>	X	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
10	<p><b>Registrar solicitud de comisión al exterior en la plataforma establecida por el Departamento Administrativo de Presidencia para funcionarios de la UNGRD</b></p> <p>Las comisiones al exterior para asistencia a eventos, capacitaciones, ponencias, etc., se deben registrar en lo posible con (15) quince días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.</p> <p>Se debe esperar respuesta de autorización para la comisión al exterior.</p> <p>La comisión es aprobada? No: Pase a la actividad 12 Si: pase a la actividad 13</p> <p>NOTA: En caso de que la organización asuma algún costo anexar: Proyecto de resolución de comisión al exterior, o en el caso del Director General el proyecto de Decreto, Certificación de vinculación del funcionario, Naturaleza Jurídica de la Organización.</p>	X	
11	<p><b>Radicación documentación física en Presidencia para las solicitudes de comisión al exterior en caso de emergencia para funcionarios de la UNGRD.</b></p> <p>Si el motivo de la comisión es apoyo atención a emergencia, y por tiempo, la plataforma no permite realizar el registro; este deberá radicarse directamente en Presidencia.</p>	X	
12	<p><b>Remitir respuesta de Presidencia.</b></p> <p>Se comunica a la oficina de Cooperación Internacional que no fue aceptada la comisión por Presidencia.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	X	
13	<p><b>Realizar Acto Administrativo de comisión al exterior</b></p> <p>Se expide la resolución de autorización de comisión y la aprueba el Director General de la UNGRD.</p> <p>En caso de ser aprobada comisión al exterior para el Director General de la UNGRD, se deberá proyectar el Acto administrativo, anexando la certificación laboral con funciones del funcionario encargado de la Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Presidencia (según modelo), cuando la UNGRD cubra totalmente los viáticos, donde se confiere la comisión y se efectúa encargo de las funciones.</li> <li>- Decreto de Presidencia (según modelo) cuando para el desarrollo de la comisión se acepten recursos de otros gobiernos u organizaciones confiriendo la misma y encargando las funciones.</li> </ul> <p>¿La UNGRD asume algún costo? Si: Vaya a la actividad 14 No: Vaya a la actividad 15</p>	X	



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
14	<p><b>Efectuar el trámite de reconocimiento viáticos o gastos de viaje</b></p> <p>Si el pago se efectúa a través de la Unidad - Grupo de Apoyo Financiero y Contable se remite copia de resolución con el fin de que se expida registro del compromiso presupuestal.</p> <p>Si el pago se efectúa a través de caja menor, se efectúa el respectivo trámite en el Grupo de Talento Humano.</p> <p>NOTA: con el fin de garantizar el pago oportuno, realizar trámite ante financiera como mínimo tres (3) días hábiles antes del viaje, y para el reconocimiento por caja menor como mínimo un (1) días antes del viaje.</p>	X	
15	<p><b>Legalizar la comisión al exterior</b></p> <p>Una vez finalizada la comisión al exterior el funcionario o contratista deberá legalizarla dentro de los (5) días hábiles siguientes al término de la misma ante Gestión financiera y/o Grupo de Talento Humano junto con la documentación según resolución 1007 del 24 de agosto de 2016.</p> <p>NOTA: Todos los funcionarios o contratistas tras su ingreso al país, deberán presentar un informe sobre el evento al cual asistieron en el formato Informe de Comisión Internacional (FR- 1602-CI-11), dirigido a Dirección General con copia a Talento Humano, Cooperación Internacional y al Grupo de Gestión Financiera, en un plazo no mayor a 5 días hábiles que contarán a partir de su fecha de llegada al país.</p>	X	
16	<p><b>Desarrollar una jornada de replicación y/o socialización.</b></p> <p>En caso de que la comisión haya sido efectuada para asistencia a eventos, capacitaciones, ponencias, etc., los funcionarios o contratistas deberán desarrollar en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su llegada al país, una jornada de replicación y/o socialización dirigida a los interesados en la temática tratada durante el viaje, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.</p>	X	