



**UNGRD**

Unidad Nacional para la Gestión  
del Riesgo de Desastres

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

# Seguimiento a Comisiones, Desplazamientos y suministro de Tiquetes I semestre de 2023

04/09/2023

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FR-1400-OCI-31 VERSIÓN 06



GOBIERNO DE COLOMBIA

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
OBJETIVO 1	3
OBJETIVO 2	3
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>5. MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>7. DESARROLLO DEL INFORME.....</b>	<b>4</b>
<b>8. RIESGOS IDENTIFICADOS.....</b>	<b>16</b>
<b>9. CONCLUSIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>10. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>11. PAPELES DE TRABAJO.....</b>	<b>19</b>
<b>12. PLAN DE MEJORAMIENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>13. SALVAGUARDAS.....</b>	<b>20</b>

## 1. INTRODUCCION

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno, se presenta el informe correspondiente al seguimiento realizado al Procedimiento Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento.

Este trabajo fue realizado bajo los estándares de auditoría generalmente aceptados el trabajo fue ejecutado con base a muestras aleatorias, por lo cual pueden existir desviaciones en el procedimiento auditado que no fueron identificadas por las técnicas de auditoría aplicadas.

El presente informe contiene los hallazgos identificados en el procedimiento evaluado, los riesgos, y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno.

En este contexto, para desarrollar la Auditoría se tomó como referencia el procedimiento, documentos técnicos, formatos y demás documentos vigentes en el SIPLAG, así como del Mapa de Riesgos y oportunidades; evaluando el cumplimiento de los requisitos técnicos, las disposiciones internas, y la normatividad vigente.

## 2. OBJETIVOS

### OBJETIVO 1

Verificar y evaluar el cumplimiento por parte de las áreas frente a lo dispuesto por la entidad para el proceso de comisiones y suministro de tiquetes, en cumplimiento de las funciones de la UNGRD y del FNGRD en el I semestre de 2023

### OBJETIVO 2

Analizar gestión aplicada desde la autorización, pago y liquidación de las comisiones y desplazamientos en la UNGRD y del FNGRD, con el fin de determinar el adecuado diseño y efectividad de los controles establecidos dentro del procedimiento, así como el cumplimiento de las normas que le son aplicables.

## 3. ALCANCE

Se pretende con este seguimiento verificar el cumplimiento de los procedimientos de las comisiones, desplazamientos y tiquetes generados en cumplimiento de las funciones de la entidad durante el primer semestre de la vigencia 2023.

## 4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de esta actividad se aplicarán las técnicas de auditoría generalmente aceptadas. (entendimiento del procedimiento. • identificación de riesgos y controles. • ejecución de pruebas de auditoría. • validación de resultados y emisión de informe)

## 5. MARCO LEGAL

- ✓ Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ✓ Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” Art. 2.2.5.5.27.
- ✓ Decreto 460 de 2022 “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”
- ✓ Decreto 908 del 02 de junio de 2023.
- ✓ Resolución No.0638 del 22 de Julio de 2022 "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"
- ✓ Los procedimientos y formatos generados por el proceso de GTH:
  - FR-1601-GT101 Registro Comisiones y Tiquetes
  - Trámite de Comisiones y Desplazamientos al Interior del País - PR-1601-GTH-06.
  - Trámite de Comisiones y Desplazamientos al Exterior del País - PR-1601-GTH-08
  - Trámite de Comisiones y Desplazamientos al Interior del País – Emergencias - PR-1601-GTH-13
  - Trámite de Comisiones y Desplazamientos al Exterior del País- Emergencias - PR-1601-GTH-14

## 6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

En la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno, realizó una Auditoria Interna al proceso de comisiones, desplazamientos y suministro de tiquetes, el cual generó recomendaciones, que servirán de base para el presente Seguimiento, revisando los avances logrados en el I semestre de 2023.

## 7. DESARROLLO DEL INFORME

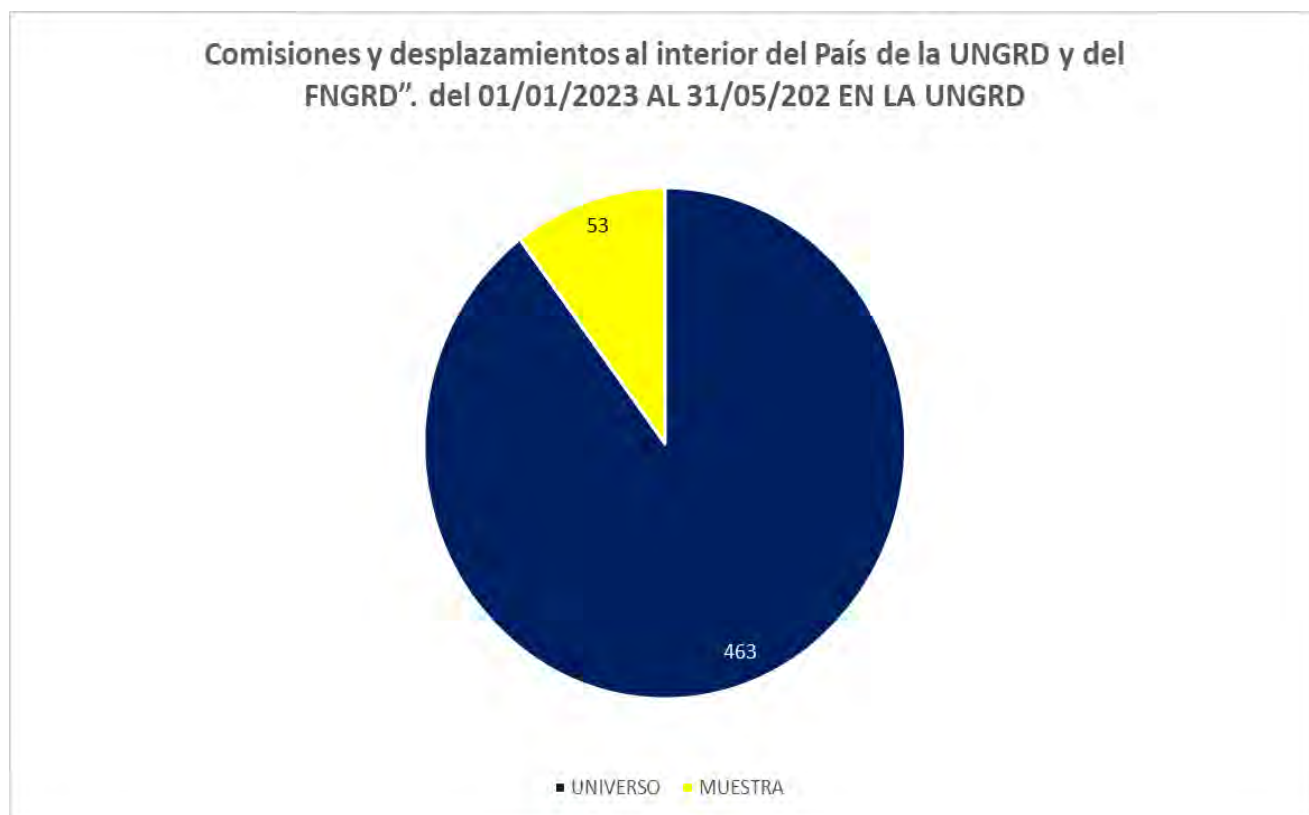
Por instrucciones del jefe de la oficina de control interno se da apertura al seguimiento denominado ***“Comisiones y desplazamientos al interior del País de la UNGRD y del FNGRD”***.

El Grupo de Gestión de Talento Humano es la dependencia encargada de dar cumplimiento al procedimiento denominado: “TRÁMITE DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS”, el cual inicia con “FR-1601-GTH-11 - Formato de Solicitud de Liquidación de Viáticos o Gastos de desplazamiento. (funcionarios, contratistas reconocimiento UNGRD)” y termina con la legalización de las comisiones o gastos de desplazamiento, procedimiento que evaluará la Oficina de Control Interno, al igual que las actividades relacionadas con la autorización, la expedición del tiquete aéreo, el abono de recursos, su respectiva legalización y el pago a los funcionarios o contratistas.

INFORMACION SOLICITADA	RECIBIDA
1. Enviar matriz completa de las comisiones nacionales e internacionales realizadas desde el 01/01/2023, hasta el 31-05-2023; diferenciando la fuente de financiación.	Se recibo matriz de enero, febrero, marzo,. Abril y mayo de 2023
2. Relación de tiquetes aéreos expedidos desde el 1° de enero 2023 hasta el 31 de julio de 2023; diferenciando la fuente de financiación.	Se recibo matriz de enero, febrero, marzo,. Abril y mayo de 2023
3. De la muestra seleccionada anexar copia de la carpeta digital con cada uno de los formatos y documentos de legalización incluyendo el acto administrativo y el formato de cumplimiento de comisión, importante anexar el CDP de cada comisión; diferenciando la fuente de financiación.	Fue dolocada en el servidor de la OCI cada una de las carpetas
4. Informar cuántas comisiones se realizaron con suministro de tiquetes aéreos, cuántas se realizaron con suministro de tiquetes terrestres y cuántas se realizaron previendo el uso de los vehiculos adscritos a la UNGRD y/o FNGRD; diferenciando la fuente de financiación.	Se reciben matrices de los 5 meses; en ella se encuentra en la casilla AE "MEDIO DE TRANSPORTE".
5. En los casos donde se autorizaron viajes para contratistas, anexar el contrato debidamente perfeccionado (muestra seleccionada) ; diferenciando la fuente de financiación.	En las carpetas digitales se adjunta copia del contrato de la muestra seleccionada; en el se observa la fuente de financiación.
6. Resaltar y enunciar cuáles comisiones presentaron ampliaciones o prórrogas, anexando los debidos documentos que autorizaron las mismas (muestra seleccionada) ; diferenciando la fuente de financiación.	De la muestra seleccionada manifiesta el contratista Juan pablo Acevedo no hay prorogas y/o ampliaciones.
7. Resaltar y enunciar qué comisiones fueron canceladas, explicando el motivo y anexando la respectiva autorización (muestra seleccionada) ; diferenciando la fuente de financiación.	El contratista Juan pablo Acevedo informa que se debe ingresar a cada carpeta digital y en un PDF llamado trazabilidad al final se enuncia cancelacion.
8. Anexar el cuadro de las devoluciones realizadas por cancelación de las comisiones, anexando copia de la anulación en el SIIF o en FUDUSAP (muestra seleccionada) ; diferenciando la fuente de financiación.	La contratista Marysol Pedroza contesta mediante correo electronico del 11-07-2023 " <b>No se realizaron devoluciones en el periodo indicado por ustedes</b> ".
9. Anexar la matriz Excel, de cada uno de los gastos autorizados por la caja menor de viáticos y gastos de desplazamiento al interior del país anexando copias de los soportes de legalización en el alcance del seguimiento; diferenciando la fuente de financiación.	El proceso adjunta reembolso de caja menor #1 donde se evidencian gastos de viaje de 4 servidores.
10. Anexar los informes remitidos bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, donde se da a conocer la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público (Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017) ; diferenciando la fuente de financiación.	La contratista Marysol Pedroza contesta mediante correo electronico del 11-07-2023 " <b>Durante el presente periodo no se efectuaron pagos con recursos del tesoro nacional porque el proyecto de inversión no iniciado su ejecución, por ende, solo se realizaron pagos por recursos Fondo y por caja menor.</b> ".

La Oficina de Control Interno, llevo a cabo esta auditoria con la verificación de la información suministrada por el área de Talento Humano; Muestra: Del reporte de Comisiones de Servicios y Gastos de Desplazamiento suministrado por el GTH, se extractó muestra de 53 comisiones sobre un total de 463, lo que corresponde al 11.44.

De acuerdo con la información recibida, el auditor determinó estudiar como muestra 53 comisiones con desplazamiento aéreo, cuya información fue entregada digitalmente.



Con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento PR-1601-GTH-06 versión 12, el día 15 de junio de 2023 la OCI da inicio al seguimiento según consta en acta de apertura; mediante correo electrónico del día 15 de junio de 2023 se solicita información asociada a la muestra para abordar el estudio del nivel de cumplimiento del paso a paso previsto, sobre lo cual se va a realizar el análisis y el seguimiento a dichas actividades:

#	ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
1	Diligenciar y enviar solicitud de comisión y/o gastos de desplazamiento FR-1601-GTH-11 y FR-1601- GTH-103	SI	Se evaluó la muestra y se encontró que todas ellas cumplen con el criterio según el cual deben ser programadas con anterioridad, por cada una de las dependencias; y se revisa que el formato se encuentre con las firmas requeridas
3	Solicitud de Tiquetes El funcionario o contratista mediante correo electrónico a tiquetes@gestiondelriesgo.go v.co realizará la solicitud del tiquete mediante formato FR 1601-GTH-65, una vez autorizada la comisión o el desplazamiento.	NO	La muestra seleccionada no tiene adjunto este formato
4	Efectuar el reporte de salida a misión Cada uno de los funcionarios o contratistas designados, debe efectuar el diligenciamiento del formato de reporte salida a misión; FR-1703-SMD-14 Reporte salida misión link: <a href="http://goo.gl/forms/XeFMRTa9DS">http://goo.gl/forms/XeFMRTa9DS</a> .	NO	La muestra seleccionada no tiene adjunto este formato
5	Elaborar acto administrativo Funcionarios y contratistas UNGRD: Se elabora acto administrativo	SI	De la muestra seleccionada las comisiones otorgadas con ppto de la UNGRD tienen el respectivo acto advo.
9	Registrar la información en el sistema SIIF. Cuando el pago se realiza por la UNGRD, ya se	N/A	Según información de la funcionaria Maricel Sanchez durante la viogencia no se han otorgado comisiones por fuente de financiación UNGRD.
11	Actualizar base de datos de Control de Comisiones De acuerdo con la información aprobada se actualiza la base de datos del control de comisiones, desplazamientos y tiquetes Base de datos actualizada (FR-GTH-1601-101).	SI	
12	Reportar la llegada de comisión y/o desplazamiento Los funcionarios o contratistas deberán efectuar el reporte de la llegada de comisión a la CITE/Sala de Crisis de la UNGRD, quienes registrarán el reporte en la matriz resumen del diligenciamiento del formato FR-1703-SMD-14 Reporte salida misión en la plataforma que recopila la información.	NO	El documento no está adjunto
13	Legalizar la comisión y/o desplazamiento El funcionario o contratista de la UNGRD o el FN	PARCIALMENTE	Se evidenciaron por parte del auditor los formatos de cumplimiento de comisión en la muestra de la auditoría, identificando que las legalizaciones no se hacen dentro de los cinco días posteriores al término de la comisión incumpliendo con lo enunciado en el procedimiento.

#### Liquidación de viáticos:

Se obtuvo por parte del Grupo de Talento Humano las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje al interior del país, donde se pudo verificar el cumplimiento de la Resolución 638 del 12 de julio de 2022 **"Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos a/interior y exterior del País"**. Del análisis de las Órdenes de Comisión y Autorización de Viajes al Interior del País, se evidencia que la liquidación de los viáticos se realizó acorde a las disposiciones normativas internas aplicable para la fecha, esto es, teniendo en cuenta los casos en que el comisionado debió o no pernoctar en el lugar de la comisión.



### Gastos de viaje:

Es una erogación que se autoriza y se reconoce a los funcionarios o contratistas de la UNGRD para gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo o multimodal, fuera del perímetro urbano del lugar de origen y destino; se pudo constatar que estas erogaciones son soportadas por cada uno de los servidores en el momento de la legalización.

### Suministro de tiquetes aéreos:

En la revisión de las carpetas digitales asociadas a la muestra, no se evidenciaron los formatos diligenciados para la solicitud de tiquetes aéreos FR 1601-GTH-65 (en las comisiones que lo requerían), condición contemplada en el procedimiento. Por otra parte, se pudo confirmar a través de las copias de los pasabordos el cumplimiento de comisión en casos en que los comisionados realizaron los viajes aéreos.

### Legalización de las comisiones de servicio y autorización de viaje al interior del país:

Se verificó que las comisiones y autorizaciones de servicio se presentaron en los formatos enunciados en el procedimiento CÓDIGO: **“PR-1601-GTH-06 TRÁMITE DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS”**; de otra parte, de acuerdo a la muestra seleccionada ninguna de las comisiones fue legalizadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión; vale la pena aclarar que las legalizaciones estuvieron entre 7 y 62 días.

Mediante correo electrónico del 23 de agosto se solicitó al GAFC la fecha de pago de estas comisiones dando como resultado:

OBSERVACIÓN GAFC	CANTIDAD
Se relaciona el número de SD y fecha de pago	39
La solicitud no ha sido radicada en el GAFC	13
La solicitud fue tramitada, sin embargo, no cuenta con autorización para radicar en Fidupervisora para Desembolso	1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>53</b>

Insumo otorgado por GAFC

De la muestra seleccionada 39 pagos fueron realizados a los funcionarios y contratistas al legalizar la comisión se realizaron a través de los diferentes sistemas financieros (SIIF Y FIDUSAP), con movimiento financiero directamente a la cuenta bancaria del comisionado.

De la muestra seleccionada 13 funcionarios y/o contratistas no han legalizado la comisión:

NOMBRE	NUMERO DE CEDULA	TIPO DE VINCULACION	N. RESOLUCIÓN	FECHA EXPEDICION DE LA RESOLUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	FECHA LIMITE PARA LEGALIZACION	FECHA DE LEGALIZACION	FECHA DE PAGO
9 EDGAR ANDRES ARIAS MENDEZ	1,032,439,611	FUNCIONARIO			11-ene-23	12-ene-23	19-ene-23		No registra
13 JUAN FRANCISCO SAAVEDRA TRUJILLO	79,691,147	CONTRATISTA	N/A	N/A	31-ene-23	1-feb-23	CANCELADO	NO	No registra
16 JOSE MIGUEL LOPEZ ARBELAEZ	13,872,798	CONTRATISTA	N/A	N/A	17-feb-23	17-feb-23		NO	No registra
17 LINA MARIA ICO ORDOÑEZ	1,063,814,783	CONTRATISTA	N/A	N/A	13-feb-23	17-feb-23	19-abr-23	NO	No registra
18 OSCAR BERNARDO GOYENECHÉ DURAN	7,224,306	FUNCIONARIO	N/A	N/A	16-feb-23	19-feb-23	24-mar-23	NO	No registra
19 MARIA JOSE PAEZ DIAZ	1,065,595,089	CONTRATISTA	N/A	N/A	20-feb-23	20-feb-23		NO	No registra
21 MONICA CRISTINA CASTAÑEDA LASSO	52,151,456	CONTRATISTA	N/A	N/A	14-feb-23	2-mar-23	9-mar-23		No registra
22 BRAYAN MARTINEZ DIAZ	84,087,935	CONTRATISTA	N/A	N/A	27-feb-23	4-mar-23	10-mar-23		No registra
23 ANGELINA CASTRO GUILLEN	60,310,571	CONTRATISTA	N/A	N/A	28-feb-23	8-mar-23	15-mar-23		No registra
25 JORGE LUIS FUENTES MARIÑO	1,090,376,683	CONTRATISTA	N/A	N/A	17-feb-23	3-mar-23	10-mar-23	18-abr-23	No registra
43 NIXON AFRANIO GUTIERREZ GAONA	79,710,700	CONTRATISTA	N/A	N/A	20-abr-23	28-abr-23	5-may-23		No registra
44 BRAYAN MARTINEZ DIAZ	84,087,935	CONTRATISTA	N/A	N/A	26-abr-23	5-may-23	12-may-23		No registra
51 CHRISTIAN FERNANDO JOAQUIN TAPIA	76,332,632	FUNCIONARIO	471	17-may-23	17-may-23	17-may-23	24-may-23		No registra

Insumo proporcionado del GTH y del GAFC

De la tabla anterior se acota lo siguiente:

1. Edgar Andrés Arias: La base de datos no registra los datos del acto administrativo para la salida a comisión.
2. Oscar Bernardo Goyeneche Duran:
  - a. La base de datos no registra los datos del acto administrativo y al revisar el expediente de la comisión tampoco está.
  - b. El Grupo de Talento Humano (historias laborales) reporta fecha de retiro de la entidad 18 de abril de 2023, esta comisión no está legalizada a la fecha de hoy 31 de agosto de 2023; sin embargo, el mismo Grupo de Talento Humano otorga paz y salvo para los tramites de retiro.
3. Jorge Luis Fuentes Mariño:
  - a. El comisionado está catalogado como contratista cuando su calidad es funcionario de planta
  - b. La base de datos no registra los datos del acto administrativo y al revisar el expediente de la comisión tampoco está.
  - c. El Grupo de Talento humano registra fecha de legalización 18 de abril de 2023; El GAFC registra que el comisionado no ha solicitado el pago de dicha legalización y en entrevista con el comisionado y según soportes que por requerimiento de la OCI él adjuntó el pago ya fue hecho el pasado 24 de febrero 2023.

		Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante		Usuario Solicitante: MHgGallego	MiGallego	GERALDINE GALLEGO NINO	
				Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	02-11-00-000	GESTIÓN GENERAL	
				Fecha y Hora Sistema:	2023-02-28 8:54 a. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL							
Número:	52702623	Fecha Registro:	2023-02-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	02-11-00-000 GESTIÓN GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	13223 Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2023-02-28	Código de Referencia:	04500202300052702623		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:
Valor Bruto:	2.219.476,00	Valor Deducciones:	0,00		Valor Neto:	2.219.476,00	Saldo x Pagar:
VALORES PAGADOS							
TRM Pago		Valor Bruto	2.219.476,00	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	2.219.476,00
						Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS			
Números			No Recauda:
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO			
Identificación:	1090376683	Razón Social:	JORGE LUIS FUENTES MARIÑO
		Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA					
Número:	9582027475	Banco:	SCOTIABANK COLPATRIA SA	Tipo:	Ahorro
				Estado:	Activa
TESORERIA			DOCUMENTO SOPORTE		
13-01-01-01 - DIRECCION TESORO NACION DGCPIN			Número:	0174 DEL 16 DE FEBRERO 23	Fecha:
Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final			Tipo:	RESOLUCION	2023-02-24

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES				
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA	
02-11-00-000 GESTIÓN GENERAL / A-02-02-02-010 VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	Nación	10	CSF	2.219.476,00	0,00	2.219.476,00					Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
02-11-00-000 - GESTIÓN GENERAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-02-28	2.219.476,00	23 AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Pagada

  
 FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

4. Cristhian Fernando Joaqui Tapia:

- a. La base de datos registra acto administrativo # 471 del 18 de mayo de 2023; sin embargo, al revisar el expediente de la comisión no está.
- b. El Grupo de Talento Humano (historias laborales) reporta fecha de retiro de la entidad 26 de mayo de 2023, esta comisión no está legalizada a la fecha de hoy 31 de agosto de 2023; sin embargo, el mismo Grupo de Talento Humano otorga paz y salvo para los tramites de retiro.

## HALLAZGO #1:

Deficiencias al establecer responsabilidades de caja la caja menor de viáticos.

### Criterio:

Decreto 2768 de 2012 indica en su artículo 9 lo siguiente: **ARTÍCULO 9°. “Del manejo del dinero. ...PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo”.**

### Condición encontrada:

En el desarrollo del seguimiento se evidenció que la cuentadante de la caja menor viáticos se encontraba en vacaciones; razón por la cual se solicitó mediante correo electrónico de fecha 12 de julio de 2023 a la Secretaria General, resolución de encargo para estas funciones; al no obtener respuesta por parte del proceso se reiteró el día 01 de agosto de 2023. El día 10 de agosto la Secretaria General envía esta respuesta: **“Teniendo en cuenta lo anterior nos permitimos informar que la cuentadante Maricel Sanchez Galvis- profesional Universitario, salió a vacaciones el 13 de junio de 2023 al 06 de julio de 2023 previo a esto, se analiza entre la coordinadora de Talento Humano en su momento Martha Ximena Martínez y la Cuentadante los movimientos de los meses anteriores y flujo de pagos realizados por la caja menor de viáticos y se revisó el trámite que requiere el delegar esta función, ya que se debe realizar trámite para asignación de token con el SIIF y token con el Banco Davivienda, teniendo en cuenta este contexto se decide que no es necesario delegar esta responsabilidad en otro funcionario, por lo anteriormente mencionado en el PARÁGRAFO toda vez que enuncia “podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo”**

**Cabe resaltar que la cuentadante envía un acta de entrega la cual se anexa donde relaciona los pendientes a la fecha donde se hace entrega del puesto al equipo que apoya el proceso. Además, no se realizaron movimientos de caja menor durante el periodo de vacaciones del cuentadante”**

**CAUSA:**

Lo anterior se presenta por posible desconocimiento de la normatividad y/o falta de controles por parte de los procesos SG y GTH.

**CONSECUENCIA:**

Lo que puede generar sanciones de tipo penal, disciplinaria y fiscal, teniendo en cuenta lo establecido en la matriz de riesgos y oportunidades, riesgo # 73 (GAA); riesgo que en este caso no está identificado por el GTH pero que a luz de lo contemplado aquí se materializa de manera transversal, situación que es aún más crítica y plasma de manera irreversible el desconocimiento de la normatividad por parte del GTH.

**HALLAZGO #2:**

Incumplimiento en la presentación del informe ejecutivo (Informe de la comisión de servicios) ante el DAPRE de manera bimestral.

**CRITERIO:**

Decreto 1083 de de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios

**CONDICION ENCONTRADA:**

De acuerdo a lo manifestado por el profesional de comisiones y de tiquetes a la fecha no se han realizado ni presentado informes de comisión debido a ***"Durante el presente periodo no se efectuaron pagos con recursos del tesoro nacional porque el proyecto de inversión no iniciado su ejecución, por ende, solo se realizaron pagos por recursos Fondo y por caja menor."*** No obstante, lo referido por la profesional no atiende el requerimiento solicitado.

**CAUSA:**

- 1.Desconocimiento de la norma "Decreto 1083 de de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios "
2. No se tiene claro si las dos fuentes de financiación UNGRD y FNGRD están obligadas a presentar este informe.

**CONSECUENCIA:**

Posibles sanciones para Entidad y a su vez pueden incurrir los servidores públicos en faltas disciplinarias.

### HALLAZGO # 3:

Deficiencias de manejo matriz "control comisiones Desplazamientos y tiquetes 1601-GTH--101\_03"

#### CRITERIO:

1. "TRÁMITE DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS PR-1601-GTH-06"
2. DECRETO 908 DE 2023 **"Por el cual se fijan las escalas de viáticos...."** Incluido todos los requerimientos.

#### CONDICION ENCONTRADA:

Inconsistencias en la muestra evaluada: Fuente de financiación mal informada, comisiones ya legalizadas que a la fecha figuran como pendientes, funcionarios registrados como contratistas y en realidad son funcionarios, no se registra el número del acto administrativo a veces no existe o a veces existe, pero no está registrado; Entre otras situaciones.

#### CAUSA:

1. Falta de concientización por parte de la gerencia ya que es una observación reiterativa.
2. Al ser un proceso manual hay cansancio visual, posiblemente personal no idóneo, posiblemente demasiados datos por registrar etc

#### CONSECUENCIA:

Materialización del riesgo 109 "Que se presente una doble radicación en las legalizaciones DEBIDO A la no actualización de la base de datos de comisiones y desplazamientos, por errores humanos o que se borre la información lo que PUEDE GENERAR afectación económica"

### HALLAZGO # 4:

Deficiencias en la legalización de las comisiones o desplazamientos

#### CRITERIO:

1. DECRETO 460 DE 2022 - ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios.
- 2, Resolución 638 del 12 de julio de 2022 - Artículo 23; **"Legalizacion de la comision o desplazamiento"**.

#### CONDICION ENCONTRADA:

Se tomó un universo de 463 comisiones de las cuales se evaluaron 53 comisiones como muestra; ninguno de los comisionados legalizo oportunamente; de los cuales 39 legalizaron de manera extemporánea y 14 a la fecha 29 de agosto de 2023 no han legalizado.


**CAUSA:**

Posible falta de control y seguimiento al Subproceso de Comisiones y gastos de viaje por parte de los líderes de los procesos y en especial de la Gerencia.

**CONSECUENCIA:**

1. Materialización del riesgo 9 **"Emitir estados Financieros que no reflejen la realidad de la entidad o presentarlos de forma inoportuna, DEBIDO A: 1. Entrega de información incompleta e inoportuna por parte de los procesos de la entidad. 2. Errores ocasionales por parte de los responsables de los hechos financieros. Lo que PUEDE GENERAR o dar lugar a sanciones y suministrar una información sin las cualidades requeridas en el objetivo del proceso de gestión"**.
2. Un posible incumplimiento por falta de trazabilidad que permita evidenciar el cumplimiento del objetivo de la comisión.

**CONTROLES ESTABLECIDOS**

 MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		CÓDIGO: FR-1300-SIPG-37	Versión 02 F.A.: 06/03/2020		
4. VALORACIÓN DE CONTROLES		7. MONITOREO		8. SEGUIMIENTO	
ID.	DESCRIPCIÓN CONTROL 1	1º CUATRIMESTRE	2º CUATRIMESTRE	3º CUATRIMESTRE	1º CUATRIMESTRE
109	Verificación de las legalizaciones en la TRD de Talento Humano. <b>Responsable:</b> Asignado para el apoyo de comisiones y desplazamientos. <b>Periodicidad:</b> cada 15 días. <b>Propósito:</b> para notificar al jefe de la dependencia y a los comisionados el incumplimiento de las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos. <b>Cómo se realiza:</b> Se realiza la verificación en la base de datos vs la TRD de Talento Humano de las comisiones tramitadas y que se encuentren pendientes por legalizar, posteriormente se notifica a los jefes y coordinadores de los procesos por correo electrónico, los funcionarios y contratistas que incumplieron con los tiempos establecidos en cuanto a la legalización de las comisiones y desplazamientos. <b>Evidencia:</b> Correo electrónico enviado a la profesional responsable de comisiones y desplazamientos donde se expresa la verificación de las comisiones registradas en la TRD y la base de datos.	Teniendo en cuenta que este riesgo, fue diseñado y formulado en el último mes, a la fecha no tiene evidencias, para el próximo cuatrimestre contaremos con evidencias			1. EVIDENCIAS: "Correo electrónico enviado a la profesional responsable de comisiones y desplazamientos donde se expresa la verificación de las comisiones registradas en la TRD y la base de datos"; La evidencia no es suficiente para mitigar el riesgo identificado. 2. DISEÑO DE LOS CONTROLES: Cumplen según la guía del DAFP versión 5 3. EFECTIVIDAD DEL CONTROL: No es efectivo 4. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO: En riesgo de materializarse 5. RECOMENDACIONES: Replantear el control toda vez que el simple hecho de manejar este proceso en una hoja de cálculo es correr un riesgo demasiado grande; se debe implementar un control más efectivo como por ejemplo ser muy estrictos en los tiempos de legalización; un servidor no viaja si no ha legalizado. 6. PLAN DE TRATAMIENTO: No se evidencian avances
110	Notificar al colaborador vía correo electrónico la reserva aérea para su revisión y aprobación de emisión. <b>Responsable:</b> Profesional de Tiquetes <b>Periodicidad:</b> a demanda <b>Propósito:</b> Correcta emisión de los tiquetes aéreos para evitar costos adicionales por penalidades y diferencia tarifaria y diferencia de tarifa administrativa por conceptos de cambios. <b>Cómo se realiza:</b> Se valida el formato FR-1601-GTH-11_12 y FR-1601-GTH-103_8 enviados por los colaboradores vía correo electrónico, posteriormente Se gestiona la reserva aérea en la plataforma de Gold Tour y se envía por correo electrónico a los colaboradores para su revisión y aprobación de emisión. <b>Evidencia:</b> la trazabilidad del correo electrónico enviado a los colaboradores que solicitan tiquetes aéreos.	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023 se realizó la gestión de 154 solicitudes de tiquetes y cambios, los cuales fueron emitidos previa aprobación por parte de los pasajeros.			1. EVIDENCIAS: la trazabilidad del correo electrónico enviado a los colaboradores que solicitan tiquetes aéreos; Las evidencias no mitigan el riesgo identificado 2. DISEÑO DE LOS CONTROLES: Cumplen según la guía del DAFP versión 5 3. EFECTIVIDAD DEL CONTROL: No es efectivo 4. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO: En riesgo de materializarse 5. RECOMENDACIONES: Replantear el control toda vez que no tiene nada que ver con el riesgo identificado; "Error en la emisión de los tiquetes DEBIDO A las solicitudes realizadas por los colaboradores fuera del tiempo estipulado en la resolución 0638 del 12 de julio de 2022 lo que PUEDE GENERAR afectación económica y de imagen", el control aquí expuesto no mitiga el riesgo. 6. PLAN DE TRATAMIENTO: N/A

## 8. RIESGOS IDENTIFICADOS

**Riesgos evaluados:** En el marco de los objetivos y el alcance establecido para este seguimiento, se evalúan los riesgos actuales establecidos en el Mapa de Riesgos vigente y los riesgos potenciales identificados, que pueden afectar los resultados institucionales. Al respecto se encontró que actualmente existen 2 (dos) riesgos identificados directamente con el Proceso de Gestión de Talento, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Talento y las Capacidades Ministerio Nacional del Trabajo y Protección Social		MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				CÓDIGO: FR-1300-SIPG-37	Versión 02 F.A.: 06/03/2020	
1. CONTEXTO EXTRATÉGICO		2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO				3. VALORACIÓN DE RIESGO U OPORTUNIDAD		
ID.	PROCESO	FACTOR INTERNO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO	SUBTIPO	RIESGO INHERENTE		PERFIL RIESGO U OPORTUNIDAD
						PROBABILIDAD	IMPACTO	
109	TALENTO HUMANO	*Personal insuficiente para el proceso *Falta de sistematización del proceso	Que se presente una doble radicación en las legalizaciones <b>DEBIDO A</b> la no actualización de la base de datos de comisiones y desplazamientos, por errores humanos o que se borre la información lo que <b>PUEDE GENERAR</b> afectación económica	RIESGO	Eficacia del proceso	4	4	64
110	TALENTO HUMANO	*Personal insuficiente para el proceso	Error en la emisión de los tiquetes <b>DEBIDO A</b> las solicitudes realizadas por los colaboradores fuera del tiempo estipulado en la resolución 0638 del 12 de julio de 2022 lo que <b>PUEDE GENERAR</b> afectación económica y de imagen	RIESGO	Eficacia del proceso	4	3	48

Materialización del riesgo 9 – Ver hallazgo # 4

Materialización del riesgo 109 - Ver hallazgo # 3

## 9. CONCLUSIONES

- Del Hallazgo #1: SG y GTH - Se incumple lo contemplado en el Decreto 2768 de 2012 - **“ARTÍCULO 9 - PARÁGRAFO. “Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo”.** El párrafo hace alusión a facilitar los mecanismos de control y manejo de la caja nunca dar como opción el delegar o no



a otra persona; De otra parte, considera la OCI que el cumplimiento del Decreto es de obligatorio cumplimiento ya que es una disposición de orden legal la cual debe ser acatada por las Entidades Públicas aquí descritas.

2. Del Hallazgo #2: SG y GTH: Se incumple con la obligación contemplada en el **Decreto 1083 ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicio** ..... **Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público**".
3. GTH: No tiene coherencia con las respuestas dadas en los hallazgos 1 y 2 del presente informe toda vez que en el hallazgo #1 "**Deficiencias al establecer responsabilidades de caja la caja menor de viáticos** se argumenta que no se dejó cuentadante encargado de las funciones de la caja menor de viáticos dado que la caja menor no tiene movimiento; por otro lado en el hallazgo #2 "**Incumplimiento en la presentación del informe ejecutivo (Informe de la comisión de servicios) ante el DAPRE de manera bimestral. Decreto 1083 de de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios**". la respuesta: "**Durante el presente periodo no se efectuaron pagos con recursos del tesoro nacional porque el proyecto de inversión no iniciado su ejecución, por ende, solo se realizaron pagos por recursos Fondo y por caja menor.**" Agregado a esto la OCI solicita al área financiera ejecución presupuestal de este rubro durante el periodo objeto de evaluación tal como se muestra en la siguiente imagen:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ENERO AL 30 DE JUNIO AÑO 2023 VRS 2022				
UNGRD				
Rubro Presupuestal	Descripción	Ejecución 30-06- 2023	Ejecución 30-06-2022	DIFERENCIA ENTRE TRIMESTRES
A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	\$ 31,916,272.00	\$ 11,287,512.00	\$ 20,628,760.00

4. Del Hallazgo # 3: Deficiencias de manejo matriz "control comisiones Desplazamientos y tiquetes 1601-GTH--101\_03": La matriz no es funcional, arroja datos inexactos, desde el punto de vista que se mire consume demasiado tiempo, dificultad para el control, seguridad mínima e incertidumbre a la hora de evaluar informes.
5. Del Hallazgo # 4: Deficiencias en la legalización de las comisiones o desplazamientos: Se tomó un universo de 463 comisiones de las cuales se evaluaron 53 comisiones como muestra; ninguno de los comisionados legalizo oportunamente, 39 legalizaron de manera extemporánea y 14 a la fecha 29 de agosto de 2023 no han legalizado.
6. GTH - No se están conformando los expedientes de manera completa, ya que no contienen la completitud de los formatos y/o registros enunciados en el procedimiento, de las actuaciones del grupo interno de Comisiones y desplazamientos, por lo cual se estaría presuntamente contrariando lo dispuesto en el procedimiento del PR-1601-GTH-06, **como en el Decreto 2106 de 2019, artículo 16, "Gestión documental electrónica y preservación de la**

**información. Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.**

**Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.**

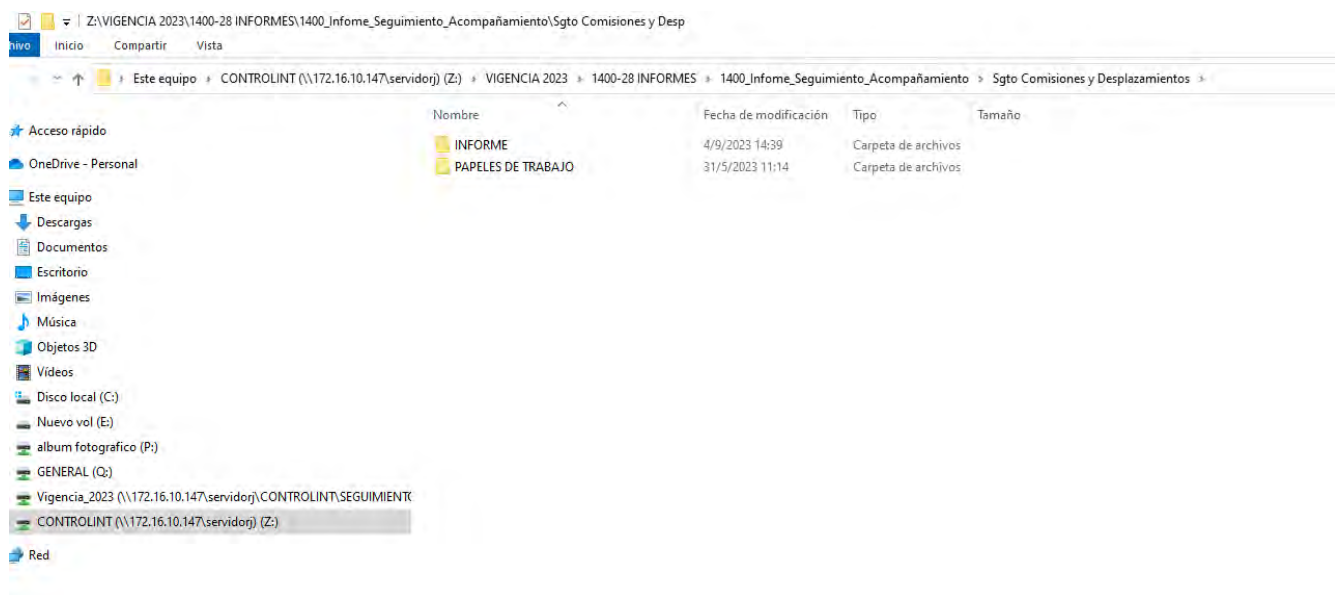
Se hace referencia aquí básicamente a que dentro de la muestra seleccionada no se observaron los formatos FR 1601-GTH-65 “Solicitud de tiquetes” ni el formato FR-1703-SMD-14 “Reporte salida a comisión”.

## 10. RECOMENDACIONES

1. **SG y GTH - Hallazgo # 1** -: Dar cumplimiento sin excepción al Decreto 2768 de 2012 - **“ARTÍCULO 9 - PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.**
2. **SG y GTH - Hallazgo # 2:** Dar cumplimiento al Decreto 1083 de de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios ... **“Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público”.**
3. **SG Y GTH:** Solicitar concepto al DAPRE en lo referente a si la fuente de financiación FNGRD debe reportar también el citado informe - Decreto 1083 de de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios ... **“Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público”.**

4. **SG Y GTH: HALLAZGO # 3: Deficiencias de manejo matriz "control comisiones Desplazamientos y tiquetes 1601-GTH--101\_03":** Adoptar un sistema informático que permita obtener, almacenar, manipular, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos, para satisfacer las necesidades del subproceso de comisiones y gastos de viaje.
5. **SG Y GTH: HALLAZGO # 4:** Tramitar las actuaciones administrativas de incumplimiento que corresponda, así como las acciones judiciales pertinentes frente a los funcionarios y contratistas que no han cumplido con la obligación de legalizar la comisión o los gastos de desplazamiento.
6. **SG Y GTH: Dar cumplimiento Decreto 2106 de 2019, artículo 16, "Gestión documental electrónica y preservación de la información"** De tal manera que los expedientes de comisiones y gastos de viaje queden conformados de manera completa según lo dispuesto en el procedimiento del **"PR-1601-GTH-06 Tramite de Comisiones y Desplazamientos INTERIOR"**

## 11. PAPELES DE TRABAJO



## 12. PLAN DE MEJORAMIENTO

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para la socialización de este informe a los líderes de los procesos que fueron objeto de esta auditoría, evaluación o seguimiento para que dentro de sus facultades analicen las observaciones presentadas y las causas identificadas, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno y presenten el correspondiente Plan de Mejoramiento con el fin de corregir las

situaciones presentadas en este informe y prevenir posibles desviaciones y materialización de riesgos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe.

Dicho plan de mejoramiento debe ser informado por el Líder del proceso al Jefe de la Oficina de Control Interno para programar su verificación en el mes siguiente de su reporte. Así mismo, que estas acciones de mejora sean incluidas en el SIPLAG.

### 13. SALVAGUARDAS

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 de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Asimismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra 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.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

**GERMAN MORENO**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Paulina Hernández Aldana - Profesional Especializado/OCI

Revisó: German Moreno /Jefe/OC

Aprobó: German Moreno/Jefe/OCI

Copia: Dra. Ana María Castaño Álvarez — Secretaria General