



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
AE-P-CG-01-20	Auditoria Especial Procedimiento Comisión de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje.	17/04/2020	14/05/2020	15/05/2020

PROCESO /AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Gestión de Talento Humano	Jaime Alexander Bustamante Vargas
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
No Aplica	No Aplica

### 1. OBJETIVOS:

Verificar la ejecución del procedimiento **GH-P-07 - Comisiones De Servicio, Desplazamiento Y Gastos De Viaje**. Y la aplicación de los controles establecidos en el mismo.

### 2. ALCANCE:

Revisión de la información relacionada con comisiones de servicios, gastos de viajes y viáticos en el periodo enero a marzo de 2020.

### 3. CRITERIOS:

- Ley 87 de 1997, Control interno.
- Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Función Publica
- Decreto 1068 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
- Decreto 1013 de 2019. Escala de Viáticos.
- Directiva Presidencial 09 de 2018.
- Guías, Manuales e instructivos Internos de la Agencia en materia de comisiones de servicio, gastos de viaje y viáticos
- Demás normas legales y documentación interna aplicable

### 4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron.

### 5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano GH-C-01 Versión 6
- Procedimientos de comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje. (1).
- Formatos asociados al procedimiento, (5).
- Normograma
- Planes de mejoramiento
- Matriz de riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano asociado al procedimiento de comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje. (1).
- Expedientes ORFEO
- Órdenes de pago y cuentas por pagar Gestión Financiera.
- Planta de personal para los meses de enero a marzo de
- Relación de contratos suscritos entre enero a marzo de 2020 en cuyo clausulado se incorpore la obligación del contratista de laborar o trasladarse fuera de las instalaciones de la ANDJE y la obligación de la ANDJE de proporcionarle tiquetes aéreos y reconocerle gastos de viaje
- Relación de Tiquetes, Viáticos y/o Gastos de Viaje para los meses de enero a marzo de 2020



- Soportes de solicitud de comisiones, viáticos, gastos de viaje y legalización de los mismos en el periodo enero a marzo de 2020 conforme a los documentos establecidos en los procedimientos internos.
- Relación de reintegros y reembolso por Viáticos y/o Gastos de Viaje y tiquetes no utilizados para los meses de enero a marzo de 2020
- Copia del Informe bimestral de comisiones de servicio para el periodo Enero - febrero de 2020 en términos del Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.
- Copia del Contrato u orden de compra aplicable entre enero a marzo de 2020 por concepto de viáticos
- Relación de solicitudes de tiquetes aéreos y facturas generadas por el operador por concepto de tiquetes aéreos en el periodo enero a marzo de 2020
- Soportes SIIF de la generación, revisión y aprobación de los viáticos y gastos de viaje entre enero y marzo de 2020.
- Circulares Internas
- Resoluciones Internas.

## 6. PLAN DE MUESTREO

No Aplica

## 7. INFORME

### 7.1 FORTALEZAS

Disposición de los funcionarios del proceso en la entrega de la información y demás requerimientos que realizó la Oficina de Control Interno.

### 7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

No Aplica

### 7.3 CONTENIDO

#### 7.3.1 Descripción de la Evaluación al Procedimiento comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje.

La auditoría Especial realizada al Procedimiento comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje. se basó en el análisis de su procedimiento y formatos asociados.

De la información obtenida del proceso de Gestión de Talento humano en el periodo de análisis se pudo establecer lo siguiente.

En total de realizaron 36 comisiones de servicio y/o desplazamientos así:





## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Se muestra el número de comisiones y desplazamientos realizados y el valor pagado por viáticos y gastos de viaje.

Tipo de Vinculación	Cuenta de N°	Valor Viáticos Pagados
CONTRATISTA	6	\$ 33.305.086,00
FUNCIONARIO	30	\$ 65.565.455,00
Total, General	36	\$ 98.870.541,00

Fuente: PT BASE DE TIQUETES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Los servidores y contratistas estuvieron comisionados durante 102 días entre enero y marzo de 2020.

Tipo de Vinculación	Días comisión / viaje
FUNCIONARIO	76
CONTRATISTA	26
Total, General	102

Fuente: PT BASE DE TIQUETES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se muestra el tiempo promedio que dura el trámite de solicitud de comisión de servicio y/o desplazamiento, hasta el momento que se giran los viáticos y/o gastos de viaje en la cuenta del comisionado

Tipo Vinculación / Comisión	Tiempo Promedio Tramite GTH (días)	Tiempo Promedio Solicitud comisión y/o desplazamiento y Autorización (días)	Tiempo Promedio Tramite GF (días)	Tiempo Promedio Autorización comisión y/o desplazamiento y giro (días)	Tiempo Promedio Inicio comisión / desplazamiento y giro (días)	Tiempo promedio entre solicitud comisión y/o desplazamiento y Giro (días)
FUNCIONARIO	4,70	3,87	2,43	6,23	1,53	9,70
INTERNACIONAL	8,50	8,17	4,67	8,00	3,83	15,50
NACIONAL	3,75	2,79	1,88	5,79	0,96	8,25
CONTRATISTA	2,67	2,17	4,83	8,67	4,17	9,33
INTERNACIONAL	0,67	0,33	7,67	10,67	5,33	10,67
NACIONAL	4,67	4,00	2,00	6,67	3,00	8,00
Total general	4,36	3,58	2,83	6,64	1,97	9,64

Fuente: PT BASE DE TIQUETES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Un dato a tener en cuenta que se debe analizar es el Tiempo Promedio Inicio comisión / desplazamiento y giro (días), el tiempo general es de 1.97 días esto significa que el giro de los viáticos y gastos de viaje se da 1.97 días después que inicio la comisión y/o desplazamiento. Otro dato que debe llamar la atención es el tiempo que toma el tramite es el proceso de Gestión de Talento Humano que en promedio dura 4.36 días desde que se solicita la comisión y/o el desplazamiento, contra los 2.83 días que tarda el trámite en el proceso Gestión Financieras.

Se presentan las comisiones que iniciaron sin que se realizara el abono en cuenta del comisionado

Rango de días después del inicio de comisión y/o desplazamiento	Cantidad de comisiones y/o Desplazamiento
1-3	15
4-6	5
7-9	1
10-12	2
<b>Total general</b>	<b>23</b>

Se evidencia que el 64% de las comisiones y/o desplazamientos inició con el giro de los viáticos y/o gasto de viaje en la cuenta del comisionado.

Tipo de vinculación / Viáticos / gastos de Viaje en cuenta	Cuenta de Comisión y/o desplazamiento	%
Comisión y/o desplazamiento Inicia sin giro de viáticos y/o gastos de viaje en cuenta del comisionado	23	64%
Comisión y/o desplazamiento Inicia con giro de viáticos y/o gastos de viaje en cuenta del comisionado	13	36%
<b>Total general</b>	<b>36</b>	

Fuente: PT BASE DE TIQUETES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

El destino de comisión y/o desplazamiento con más frecuencia nacional es Cartagena con 12 comisiones y/o desplazamiento. Y el destino de comisión y/o desplazamiento internacional mas frecuentado fue San Jose – Costa Rica



Fuente: PT BASE DE TIQUETES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Cabe resaltar que en la verificación realizada se evidenció, que el objeto de las comisiones y/o desplazamientos se ajustaron a las funciones que por ley tiene la ANDJE, para el caso de las comisiones y/o desplazamientos Internacionales, San José de Costa Rica es Sede de la CIDH y las comisiones y/o desplazamiento realizados fueron para atender casos en la mencionada corte.



**7.3.1.1 Seguimiento a documentos asociados al procedimiento**

El Procedimiento comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje. En el periodo de análisis conto con:

Tipo de Documento	Cantidad
Caracterización	1
Procedimiento	1
Formato	5
<b>Total general</b>	<b>7</b>

Fuente: SIGI – Sistema Integrado de Gestión Institucional

En el periodo de revisión se evidenció un porcentaje de actualización de los documentos asociados al procedimiento del **66.67%**.

Tipo de Documento	Cantidad	% actualización
Vigente - Actualizado	6	85,71%
Vigente - Desactualizado	1	14,29%
<b>Total general</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: SIGI - PT Proceso AE-P-CG-01-20

La revisión de la OCI abarco los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional asociados al Procedimiento comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje

Caracterización		
GH-C-01	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Vigente

Se revisó la caracterización del **Proceso de Gestión de Talento Humano GH-C-01**, determinando los siguiente:

**Actividad 4.:**  
**Gestionar las comisiones de servicio o desplazamiento y gastos de viaje**

Se evidenció la desactualización de la **actividad No. 4** dado que se incluyen los formatos: **GH-F-23 - Informe de Comisión de Servicios - Servidores Públicos**, **GH-F-32 - Formato Orden de Pago-Comisión de Servicios al Exterior**, que no son documentos de Sistema Integrado de Gestión de la ANDJE, y no se incluyen el formato **GH-F-08 - Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje - Contratistas**.

Procedimiento		
GH-P-07	COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.	Vigente

En revisión al procedimiento **GH-P-07 - Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**. del proceso de Gestión de Talento Humano, la OCI pudo establecer lo siguiente:

**Actividad 1:**  
**Solicitar comisión de servicios o desplazamiento y gastos de viaje.**

**Salida:** el nombre del formato GH-F-08 - se denomina "Formato solicitud o cancelación de



autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas”, se debe ajustar al enunciado en el listado maestro de documento el 15/07/2019 “Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas”.

Se evidenció debilidad en el Punto de Control **PCC** solicitud SIIF 2520 Formato **Solicitud o Cancelación de Comisión de Servicios y Tiquetes Aéreos - Servidores Públicos (GH-F-07)** no se evidenció firma del Servidor Público Comisionado.

**Actividad 3:**

**Registrar información de la comisión en la plataforma del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para comisiones.**

**Descripción:** Se sugiere incluir el plazo de 5 días para el registro de comisiones acorde a la política de operaciones del **Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior**.

**Actividad 4:**

**Proyectar acto administrativo que confiere comisión de servicios.**

**Entrada:** Autorización de la Comisión al Exterior por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Formato solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos - servidores públicos (**GH-F-07**) diligenciado. Formato Solicitud o Cancelación de Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas (**GH-F-08**) Diligenciado. Resolución que confiere comisión al exterior al Director General.

Se recomienda ajustar el nombre del formato **GH-F-08** - en la **entrada** se denomina Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas, por el de **Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas**, de conformidad con el listado maestro de documentos.

**Actividad 5:**

**Tramitar tiquetes aéreos y aprobar comisión.**

**Entrada:** Solicitud o Cancelación de Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas (GH-F-08). diligenciado.

Se recomienda ajustar el nombre del formato **GH-F-08** - en la **entrada** se denomina Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas, por el de **Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas**, de conformidad con el listado maestro de documentos

**Salida:** Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas (**GH-F-08**) firmado.

Se sugiere ajustar el nombre del formato **GH-F-08** - en la **salida** se denomina Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas, por el de **Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas**, de conformidad con el listado maestro de documentos.

**Observación:**

*Se requiere revisar el trámite de la **actividad 5. Verificar la pertinencia de establecer punto de Control (PCC)**. Dado que se evidenció en la revisión efectuada por la OCI, radicación de los documentos en Gestión Financiera sin que se hubiera expedido previamente el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país y/o resolución. para las comisiones autorizadas SIIF 1420 y Resolución 128 de 2020.*

**Actividad 6:**



**Comunicar comisión o autorización de desplazamiento.**

**Entrada:** Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas (GH-F-08) firmado.

Se recomienda ajustar el nombre del formato **GH-F-08** - en la **entrada** se denomina Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas, siendo el correcto **Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas**, de conformidad con el listado maestro de documentos.

**Actividad 7:**

**Cancelar la Comisión de servicios o la autorización de desplazamiento y gastos de viaje.**

**Entrada:** Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas (GH-F-08) firmado.

Se sugiere ajustar el nombre del formato **GH-F-08** - en la entrada se denomina Formato solicitud o cancelación de autorización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas, por el de **Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – Contratistas**, de conformidad con el listado maestro de documentos

**Observaciones:**

Se requiere revisar la pertinencia de incluir plazo para que se realicen los pagos producto de la penalidad por cambio en los tiquetes aéreos o el reembolso de comisiones a la DTN en términos que establece de DUR 1068 de 2015. **Artículo 2.8.4.2.3. Reembolso de pasajes. El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados deberá reembolsarse, en forma inmediata, al órgano público.**

Se evidenció en la revisión efectuada por la OCI el no reembolso en términos del citado artículo para las comisiones conferidas mediante resoluciones 81 de 2019 Ministerio de Justicia y del Derecho y autorización SIIF 1720 y 1820 por valor de \$3.721.062. Dicha situación fue subsanada el día 27 de mayo de los corrientes.

*La OCI invita al líder del proceso a verificar la pertinencia de solicitar al contratista **DE VIVERO ASOCIADOS S.A.S.**, a reembolsar \$1.644.026, dado que los pasabordos aportados en el **formato GH-F-10 - Legalización De Desplazamiento Y Gastos De Viaje - Contratistas** de fecha 03 de febrero de 2020, reflejan como fecha de regreso (culminación de la comisión) el día 25 de enero de 2020. Cuando la comisión fue autorizada por el supervisor del contrato según **formato GH-F-08 - Solicitud Autorización De Desplazamiento Y Gastos De Viaje – Contratistas**, del día 14 de enero de 2020 a la ciudad de Washington del 15 al 26 de enero de 2020. Se observó reembolso de los recursos por parte del Contratista el día 3 de junio de 2020.*

*Asimismo, verificar la pertinencia de solicitar al contratista **MOSQUERA MARIN ABOGADOS S.A.S.**, reembolso por \$1.501.038, dado que los pasabordos aportados en el **formato GH-F-10 - Legalización De Desplazamiento Y Gastos De Viaje - Contratistas** de fecha 24 de febrero de 2020, reflejan como fecha de regreso (culminación de la comisión) el día 7 de febrero de 2020. Cuando la comisión fue autorizada por el supervisor del contrato según **formato GH-F-08 - Solicitud Autorización De Desplazamiento Y Gastos De Viaje – Contratistas**, del día 31 de enero a la ciudad de San José de Costa Rica del 3 al 8 de febrero de 2020. Se observó reembolso de los recursos por parte del Contratista el día 2 de junio de 2020.*

**Actividad 8.:**

**Legalizar comisión o desplazamiento.**

**Descripción:** El servidor o contratista deberá legalizar la comisión de servicios o desplazamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido



conferida.

Se evidenció debilidad en el punto de control PCC por el no cumplimiento en el plazo para legalización, culminada la comisión de servicio y/o el desplazamiento. Se presentaron (2) dos legalizaciones de desplazamientos y gastos de viaje de manera extemporánea así:

1. Contratista De Vivero Asociados S.A.S. Comisión autorizada por el supervisor del contrato según formato GH-F-08 - SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE – CONTRATISTAS, del día 14 de enero de 2020 a la ciudad de Washington del 15 al 26 de enero de 2020. El tiempo extemporáneo de legalización fue de 5 días hábiles.
2. contratista MOSQUERA MARIN ABOGADOS S.A.S. Comisión autorizada por el supervisor del contrato según formato GH-F-08 - SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE – CONTRATISTAS, del día 31 de enero a la ciudad de San José de Costa Rica del 3 al 8 de febrero de 2020. El tiempo extemporáneo de legalización fue de 10 días hábiles

Se evidenció debilidad en el punto de control PCC por el no cumplimiento de la verificación de los documentos soportes para legalización así:

Legalización inconsistente:

1. Comisión autorizada SIIF 720 en la que el servidor público radico Formato GH-F-09 - LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS - SERVIDORES PÚBLICOS con fecha de legalización 18/02/2020, sin embargo, no adjunta los pasabordos, se adjunta certificación de la aerolínea con fecha 27 de febrero 2020.
2. Dos (2) formatos GH-F-09 - LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS - SERVIDORES PÚBLICOS sin el lleno de firmas, para el caso las comisiones autorizadas SIIF 820 y 1620 no se observó firma del Secretario General.

La OCI recomienda establecer un control de recibo del Formato legalización de comisión de servicios - servidores públicos (GH-F-09) y Formato legalización de desplazamiento y gastos de viaje – contratistas (GH-F-10) que incluya la fecha, hora y quien recibe los formatos de legalización.

De igual manera se invita al líder del proceso a establecer controles en el plazo de legalización de comisiones en SIIF Nación, con el propósito se realice de manera más expedita y en el término que establece la guía de gestión de viáticos de SIIF Nación, dado que esta actividad debe realizarse al momento en que el servidor o contratista realiza la respectiva legalización.

### Políticas de Operación

Incluir en el procedimiento los plazos establecidos en la resolución 47 de 2016 artículo 5to.

### Documentos asociados

Se evidenció uso del documento liquidación de viáticos - comisión de servicio al exterior, el mismo no es un documento válido del sistema de Gestión Institucional, se recomienda verificar la pertinencia de incluir dicho documento en el listado maestro de documentos.

FORMATO		
GH-F-07	SOLICITUD O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y TIQUETES AÉREOS – SERVIDORES PÚBLICOS	Vigente

En revisión al formato GH-F-07 - Solicitud o Cancelación de Comisión de Servicios y Tiquetes Aéreos – Servidores Públicos del proceso de Gestión Talento Humano, se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades del procedimiento GH-P-07- Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje.



FORMATO		
GH-F-08	SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE - CONTRATISTAS.	Vigente

En revisión al formato GH-F-08 - Solicitud Autorización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – **Contratistas** del proceso de Gestión Talento Humano, se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades del procedimiento GH-P-07- Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje.

FORMATO		
GH-F-09	LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS - SERVIDORES PÚBLICOS	Vigente

En revisión del formato GH-F-09 - Legalización de Comisión de Servicios – **Servidores Públicos** del proceso de Gestión Talento Humano, se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades del procedimiento GH-P-07- Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje.

FORMATO		
GH-F-10	LEGALIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE - CONTRATISTAS	Vigente

En revisión al formato GH-F-10 - Legalización de Desplazamiento y Gastos de Viaje – **Contratistas** del proceso de Gestión Talento Humano, se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades del procedimiento GH-P-07- Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje.

FORMATO		
GH-F-25	LIQUIDACIÓN Y ORDEN DE PAGO - DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE CONTRATISTAS	Vigente

En revisión al formato GH-F-25 - Liquidación y Orden de Pago – **Desplazamiento y Gastos de Viaje Contratistas** del proceso de Gestión Talento Humano, se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades del procedimiento GH-P-07- Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje

### 7.3.2 Seguimiento a las No Conformidades anteriores (Planes de Mejoramiento)

La OCI no evidenció planes de tratamiento relacionados con el procedimiento GH-P-07 - **Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**, que deban revisarse.

### 7.3.3 Seguimiento a los Mapas de Riesgos asociados al procedimiento comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje del proceso de Gestión de Talento Humano.

El proceso de Gestión de Talento Humano contó con el siguiente riesgo asociado al procedimiento GH-P-07 - **Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**

#### Riesgo Proceso

- (1) un riesgo Operativo asociado al procedimiento, con evaluación de riesgo residual moderado, en el periodo evaluado se evidenció materialización de uno de los riesgos operativos planteados.



No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
Riesgo No. 457..	INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA LEGALIZAR LAS COMISIONES Y/O DESPLAZAMIENTO.	Se evidenció materialización del riesgo en el periodo analizado, La materialización se presentó 1. Contratista De Vivero Asociados S.A.S. Comisión autorizada por el supervisor del contrato según formato GH-F-08 - SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE – CONTRATISTAS, del día 14 de enero de 2020 a la ciudad de Washington del 15 al 26 de enero de 2020. El tiempo extemporáneo de legalización fue de 5 días hábiles. 2. contratista MOSQUERA MARIN ABOGADOS S.A.S. Comisión autorizada por el supervisor del contrato según formato GH-F-08 - SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE – CONTRATISTAS, del día 31 de enero a la ciudad de San José de Costa Rica del 3 al 8 de febrero de 2020. El tiempo extemporáneo de legalización fue de 10 días hábiles	SI

Fuente: SIGI - PT Proceso AE-P-CG-01-20

La OCI pone en consideración del proceso de Gestión de Talento Humano el posible riesgo detectado a nivel de proceso.

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES
Sugerido	IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE DEFENSA DE LA ENTIDAD POR TRAMITE EXTEMPORANEO DE COMISIONES DE SERVICIO	Se evidenció riesgo de incumplir con los tramites tendientes, al otorgamiento de comisiones de servicio a servidores públicos o autorización de desplazamiento a contratistas. A juicio del auditor se debe revisar la pertinencia de incluir un nuevo riesgo de proceso, dado que el procedimiento carece de tiempos fijos para que se realicen los tramites interno y externos para otorgar la comisión de servicio y/o el desplazamiento de contratista y el oportuno pago de viáticos y/o gastos de viaje.

Fuente: - PT Proceso AE-P-CG-01-20

### Riesgos de Corrupción

- (0) Riesgos de Corrupción, El procedimiento no tiene asociado ningún riesgo de corrupción, sin embargo, en el análisis realizado a la información y el desarrollo del procedimiento **GH-P-07 - Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**. La OCI pone en consideración del proceso de Gestión de Talento Humano el posible riesgo detectado.



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES
Sugerido	Aceptar comisiones al interior o al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la entidad.	La OCI sugiere incluir como riesgos de corrupción, el Aceptar comisiones al interior o al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la entidad. Dada las funciones de la ANDJE de defender a la Nación en controversias internacionales de inversión.
Sugerido	Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE.	La OCI sugiere incluir como riesgos de corrupción, el Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE, obteniendo ventajas de precios que ofrece el acuerdo marco de suministro de tiquetes aéreos.

Fuente: - PT Proceso AE-P-CG-01-20

### Riesgo de seguridad de la información

- (0) Riesgo de seguridad de la información, El procedimiento no tiene asociado ningún Riesgo de seguridad de la información, sin embargo, en el análisis realizado a la información y el desarrollo del procedimiento **GH-P-07 - Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**. La OCI considera:

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES
Sugerido	Posible desconocimiento de los autocontroles internos establecidos para seguridad de la información del trabajo de Gestión Financiera, debido a falta de documentar estos mismos afectando Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.	Se sugiere extender el riesgo de seguridad de la Información del proceso de Gestión Financiera, al procedimiento COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE. El riesgo proceso debe velar por que se cumplan los principios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de la información contable de la Entidad. Tanto de la información que se genera y maneja internamente en la ANDJE bien sea en los computadores locales, repositorios de información y sistemas de información de la ANDJE y la que se transmite al SIIF - Sistema integrado de Información financiera. Definidas en Reglamento Uso SIIF Nación y Políticas Seguridad-SIIF Nación incluidas en el DUR 1068 de 2015

Fuente: SIGI - PT Proceso AE-P-CG-01-20

La OCI recomienda realizar verificación, periódica de los riesgos que concurren con el proceso de Gestión de Talento Humano relacionados con el procedimiento **GH-P-07 - Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**, con el fin de activar mecanismos que coadyuven a la efectiva administración del riesgo del proceso.



**7.3.4 Seguimiento al Normograma asociado al procedimiento GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE**

El normograma asociado al procedimiento conto por (6) seis normas distribuidas así:

Tipo de Norma	Cantidad
DECRETO LEY	1
DECRETO	2
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	2
RESOLUCIÓN	1
<b>Total general</b>	<b>6</b>

Fuente: SIGI - PT Proceso AE-P-CG-01-20

Verificado el normograma del asociado al procedimiento que concurren con el proceso de Gestión de Talento Humano relacionados con el procedimiento **GH-P-07 - Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje**, se observó que se encuentra desactualizado de acuerdo a lo establecido el procedimiento **MC-P-07 - Identificación y Verificación de Requisitos Legales**, actividad 3.: 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.

De la verificación realizada se logró constatar que el **54.55%** de las normas asociadas al procedimiento se encuentran actualizadas, es decir 6 normas. Se recomienda actualizar el normograma con las 5 normas que se relacionan a continuación.

**Inclusión de normas**

Del análisis realizado se estableció que se requiere incluir 5 normas:

Incluir	Artículo / Observación	Procedimiento asociado
Circular interna 12 de 2019		GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.
Decreto 1013 de 2019		GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.
Decreto 1722 de 2019		GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.
Guía Gestion Viaticos SIF		GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.
Decreto 1068 de 2015	Artículo 2.8.4.2.3	GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE.

Fuente: SIGI - PT Proceso AE-P-CG-01-20

**7.3.5 Seguimiento a los Indicadores del Proceso**

El procedimiento no cuenta con indicadores asociados.



### 7.4.1 Gestión Documental

Se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano, procedimiento **GH-P-07 - Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje** no tiene establecido una serie documental para dar tratamiento archivístico a los documentos que genera el procedimiento conforme se establece en los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 el manual de gestión documental – GD-M -01 y la política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la Agencia

### 7.5.1 Contratos del Proceso de Gestión de Talento Humano asociado al GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE

El procedimiento en el periodo auditado cuenta para el desarrollo de sus funciones con una (1) orden de compra.

Orden de compra	Entidad estatal	Fecha de la orden	Estado	Instrumento	Total
37980	ANDJE	15/05/2019	Emitido	Tiquetes Aeroes	\$300.000.000

Fuente: Colombia Compra Eficiente – Órdenes de Compra

En el periodo analizado se realizaron pagos por los siguientes rubros

Rubro	Descripcion	Valor Pesos
A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	\$ 7.971.356,00
A-03-03-01-078	DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO EN CONTROVERSIAS INTERNACIONALES	\$ 32.103.888,00
<b>Total general</b>		<b>\$ 40.075.244,00</b>

Fuente: SIIF Nación – Órdenes de pago

**Nota:** El presente informe tuvo en cuenta las consideraciones expuestas por el líder del Proceso de Gestión de Talento Humano remitidas mediante correo electrónico del día 28 de mayo de 2020.



**8. DESCRIPCIÓN DEL (LAS) NO CONFORMIDADES (S):**

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
<p>DUR 1068 de 2015 Artículo 2.8.4.2.3. Reembolso de pasajes. El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados deberá reembolsarse, en forma inmediata, al órgano público</p>		<p>Se observó en la revisión efectuada por la OCI, el reembolso extemporáneo de viáticos o gastos de desplazamiento en términos del citado artículo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reembolso por valor <b>\$1.501.038</b>, por concepto de desplazamiento del contratista MOSQUERA MARIN ABOGADOS S.A.S., reembolso por \$1.501.038 dado que el contratista retorno un día antes de la fecha autorizada según formato GH-F-08 - Solicitud Autorización De Desplazamiento Y Gastos De Viaje – Contratistas, del día 31 de enero a la ciudad de San José de Costa Rica del 3 al 8 de febrero de 2020.</li> <li>• Reembolso por valor <b>\$ 1.644.029</b>, por concepto de desplazamiento del contratista DE VIVERO ASOCIADOS S.A.S., dado que el contratista retorno un día antes de la fecha autorizada según formato GH-F-08 - Solicitud Autorización De Desplazamiento Y Gastos De Viaje – Contratistas, del día 14 de enero de 2020 a la ciudad de Washington del 15 al 26 de enero de 2020.</li> </ul> <p>Así mismo, se evidenció en la revisión efectuada por la OCI que los reembolsos por las anteriores comisiones y/o desplazamientos fueron reintegrados los días 2 y 3 de junio de 2020 por un valor total de <b>\$3.145.067</b></p>
<p>MC-P-07 - IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES, actividad 3.: 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales</p>		<p>De la verificación realizada se logró constatar que el 54.55% de las normas asociadas al procedimiento se encuentran actualizadas, es decir 6 normas. Se recomienda actualizar el normograma con las 5 norma que se relacionan en el cuerpo del informe.</p>



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

<p>Ley 594 del 2000 artículo 4 literales a y c principios de la función archivística</p> <p>Manual de gestión documental – GD-M -01</p> <p>Política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la agencia</p>	<p>Debilidades en la Gestión Documental</p> <p>Se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano, procedimiento <b>GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE</b> no cuenta con una serie documental para dar tratamiento archivístico a los documentos que genera el procedimiento conforme se establece en los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 el manual de gestión documental – GD-M -01 y la política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la Agencia.</p>	
--	---	--

### 9. RECOMENDACIONES:

- Conciliar el procedimiento con lo establecido en la Resolución 47 de 2016
- Incluir dentro de los documentos del proceso de gestión de talento humano el formato liquidación de viáticos – comisión de servicios al exterior.
- Incluir un indicador que mida la eficacia o eficiencia en el trámite de asignación de comisiones de servicio y gastos de desplazamiento de la ANDJE.
- Establecer ANS (acuerdos de Nivel de Servicio) con los diferentes actores del proceso para que se tengan plazos y tiempos para los tramites del proceso
- Verificar la posibilidad de ajustar el responsable de visto bueno del jefe inmediato en el documento SIIF de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de comisiones al interior del país.
- Realizar revisión de los riesgos asociados al procedimiento a nivel de proceso, corrupción y seguridad de la información. Particularmente el riesgo materializado incluido en el cuerpo del informe.
- Establecer dentro de las políticas de operación el plazo para realizar las legalizaciones de comisiones y/o gastos de viaje en SIIF Nación.
- Establecer dentro de las políticas de operación el plazo para realizar los reembolsos producto de viáticos y/o gastos de viaje no utilizados.
- Realizar revisión de los tiempos de comisión y/o desplazamiento legalizados de la vigencia 2019, en busca de posibles reembolsos no efectuados por parte de los servidores públicos comisionados y/o los contratistas comisionados en desplazamiento.

#### Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Informe realizado Electrónicamente por:  
**Jaime Alexander Bustamante Vargas**  
Oficina de Control Interno  
Radicado Orfeo: 20201020005003

#### Firma Jefe de Control Interno ANDJE

Firmado Electrónicamente por:  
**Luis E. Hernandez León**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Radicado Orfeo: 20201020005003