

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

INFORME FINAL

Oficina de Control Interno
junio de 2024

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

1. Objetivo de la auditoría:

Realizar la evaluación y verificación al cumplimiento del proceso de gestión financiera del Ministerio de Justicia y del Derecho, específicamente en lo relacionado con la legalización de las comisiones de servicios y autorización de viajes, tanto al interior como al exterior del país.

2. Alcance de la auditoría:

La evaluación y verificación se realizará sobre el periodo comprendido entre el último trimestre de 2023 (octubre, noviembre y diciembre) y el primer trimestre de 2024 (enero, febrero y marzo).

3. Criterios de auditoría o parámetros normativos:

- Decreto No. 199 de 2024 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.
- Decreto No. 444 de 2023 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.
- Decreto salarial 908 de 2023 “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”. o la resolución interna que aplique sobre dicha escala.
- Procedimiento Comisión de Servicios y Autorización de Viajes al interior del país - Código P-GF-21 v8.
- Guía Comisión de Servicios al Exterior - Código G-TH-01 v3.
- Guía expedición tiquetes aéreos – Código G-GF-06 v2

4. Metodología:

Para el desarrollo de esta auditoría, se solicitó al Grupo de Gestión Humana y al Grupo de Gestión Financiera y Contable, el reporte de las comisiones de servicio (al exterior y al interior del país) de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad legal y de los lineamientos internos del MJD.

A partir de ello, se tomó una muestra representativa para las comisiones de servicio al interior del país, seleccionando 30, así:

No. de la comisión	Destino	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
Cuarto trimestre de 2023				
2060	Córdoba	03/10/2023	06/10/2023	\$1.067.066
2136	Venecia	05/10/2023	07/10/2023	\$611.458
2561	Leticia	22/11/2023	24/11/2023	\$1.587.065
2620	Valle del Guamuez	06/11/2024	09/11/2023	\$1.005.399
3100	Subachoque	27/12/2023	05/01/2024	\$2.285.931
2285	Miranda	17/10/2023	19/10/2023	\$833.190
2677	Puerto Rico	15/11/2023	18/11/2023	\$1.415.066

**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Código: F-SE-01-02

Versión: 04

Vigencia: 25/08/2022

No. de la comisión	Destino	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
Cuarto trimestre de 2023				
3107	Santander de Quilichao	19/12/2023	20/11/2023	\$494.314
2144	Medio Atrato	12/10/2023	14/10/2023	Cancelada
3111	Uribia	22/12/2023	23/12/2023	Cancelada
Primer trimestre 2024				
0014	Tumaco	21/01/2024	28/01/2024	\$2.407.061
0105	San Andrés	06/02/2024	07/02/2024	\$952.239
0127	Cúcuta	12/02/2024	15/02/2024	\$755.241
0182	Acacias	27/02/2024	27/02/2024	\$317.413
0238	Puerto Carreño	28/02/2024	01/03/2024	\$614.498
0418	Montería	16/03/2024	23/03/2024	\$1.543.474
0426	Montería	18/03/2024	22/03/2024	\$945.399
0417	Montería	16/03/2024	23/03/2024	\$1.543.474
0507	Subachoque	23/03/2024	27/03/2024	\$1.056.936
0506	Subachoque	23/03/2024	27/03/2024	\$1.056.936
0035	Tumaco	24/01/2024	27/01/2024	\$945.399
0051	Tumaco	22/01/2024	24/01/2024	\$1.676.818
0093	Montería	05/02/2024	11/02/2024	\$2.098.694
0343	Cali	12/03/2024	14/03/2024	\$836.190
0461	Bucaramanga	01/04/2024	03/04/2024	\$802.190
0078	Chachaquí	05/02/2024	05/02/2024	\$252.438
0095	Pasto	21/02/2024	23/02/2024	\$862.190
0219	Bucaramanga	04/03/2024	06/03/2024	\$863.390
0421	Pasto	20/03/2024	23/03/2024	\$1.237.066
0518	Leticia	08/04/2024	11/04/2024	\$945.399

Elaboró: Oficina de Control Interno

Para el caso de las comisiones de servicio al exterior se revisaron aquellas que se pagaron con cargo al presupuesto del Ministerio de Justicia y del Derecho, así

No. de la comisión	Destino	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
Cuarto trimestre de 2023				
1672	Quito - Ecuador	02/10/2023	06/10/2023	\$3.671.593
1716	Paris - Francia	16/10/2023	20/10/2023	\$4.704.999
1852	Ginebra - Suiza	04/11/2023	08/11/2023	\$4.933.913
Primer trimestre 2024				
0119	La Paz – Bolivia	19/02/2024	23/02/2024	\$922.516
0121	La Paz – Bolivia	20/02/2024	23/02/2024	\$920.091
0133	Washington - EEUU	26/02/2024	28/02/2024	\$2.151.492
0220	Viena - Austria	12/03/2024	16/03/2024	\$4.601.136

Elaboró: Oficina de Control Interno

Con base en la revisión de los expedientes seleccionados, el equipo auditor procederá a su análisis, detectando los niveles de cumplimiento respectivos, con base en los cuales trazará sus conclusiones que se advertirán al final de este informe

5. Desarrollo de la Auditoría:

5.1 Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la revisión del cumplimiento del procedimiento “Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país” P-GF-21 v8, que contiene la definición de los pasos que se deben seguir para conceder las comisiones de servicio al interior del país de los funcionarios y/o contratistas, y que va desde la programación de la comisión hasta su legalización:

Tabla 1
Verificación al cumplimiento del procedimiento

Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país				
Actividad	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	Parcial	NO	
1. Programación				
<p>Los despachos del Ministro (a) y Viceministros, las Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras, Coordinaciones y Secretaría General, mensualmente programarán las órdenes de comisiones y autorizaciones de viaje, que por necesidades del servicio deban realizarse en el mes siguiente, en el formato F-GF-21-07 de “Programación de Ordenes de comisión y autorizaciones de viaje al interior y/o exterior”, a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior. Esta información deberá ser remitida al correo electrónico: comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co</p> <p>Las órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje que deban realizar los funcionarios o contratistas con cargo al presupuesto de convenios especiales con otras entidades, se incluirán dentro de la programación y seguirán el mismo trámite.</p>	X			<p>La OCI evidenció que de la muestra evaluada (30), 12 de ellas (2561, 2145, 2620 y 3111 de 2023 y 0014, 461, 238, 078, 095, 219, 421 y 518 de 2024), que equivalen al 40%, por no corresponder a situaciones excepcionales, debieron ser programadas a través del formato determinado para tal fin y posteriormente ser remitidas por las dependencias al GGFC a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior de la presentación de la comisión, situación que no en todas comisiones fue demostrada por los auditados, incumpliendo con lo establecido aquí.</p> <p>Se amplía la información en el numeral 5.1.1.1 de este informe.</p>
<p>El profesional designado verifica que los formatos estén completos, debidamente diligenciados, que cuenten con los respectivos vistos buenos, coherencia y viabilidad de la programación.</p> <p>En caso de requerir modificaciones o ajustes, se envía solicitud al correo comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co en el formato F-GF-21-07 de "Programación ordenes de comisión y autorizaciones de viaje al interior y/o exterior".</p> <p>Si alguna dependencia no entrega la programación según lo establecido en este procedimiento, se manifestará el incumplimiento en las sesiones del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal que tendrá lugar cada mes.</p>	X			<p>Como esta actividad es consecuencia de la anterior, al no contarse con el formato de programación de acuerdo con el procedimiento, el GGFC debió manifestar el incumplimiento en las sesiones del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal, situación que tampoco fue demostrada por parte de los auditados.</p>
2. Solicitudes				
<p>2.1 Remitir solicitud de comisión o ampliación y prórroga</p> <p>El comisionado radica la solicitud de comisión enviando el formato que corresponda según la necesidad al correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co, con el diligenciamiento previo del formato electrónico y adjuntando los siguientes documentos, en los casos que aplique:</p> <p>1.Solicitud de tiquetes, F-GF-21-09 (estos se autorizarán en tarifa económica y en los horarios disponibles que suministre la agencia de viajes).</p> <p>2.Liquidación - Otros gastos de viaje (F-GF-21-10)</p> <p>3.Agenda de la comisión</p>	X			<p>Una vez validado cada uno de los pasos que compone esta actividad, en la muestra tomada, se pudieron encontrar las siguientes inconsistencias:</p> <p>Del 100% de la muestra, se pudo constatar que el 36,66% (11) de las comisiones (0014, 105, 127, 182, 417, 035, 051, 093, 078, 095, 518 de 2024), no fueron radicadas al correo de comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co, toda vez que en las carpetas digitales no se encontró la evidencia, imposibilitando además verificar que cada dependencia lo</p>

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: F-SE-01-02

Versión: 04

Vigencia: 25/08/2022

Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país		
Actividad	CUMPLE	OBSERVACIÓN
<p><i>Para el caso de los funcionarios, la solicitud de comisión debe remitirse en el formato "Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales -funcionarios F-GF-21-01, el cual debe ser radicado ante el GGFC debidamente firmado y aprobado, a través del correo electrónico: comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co y diligenciar simultáneamente el formato electrónico, indicando en el trámite: SOLICITUD</i></p> <p><i>Para el caso de los contratistas, la solicitud de comisión deberá remitirse en el formato "Autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales - Contratistas" F-GF-21-02, el cual debe ser radicado ante el GGFC, debidamente firmado y aprobado, a través del correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co y diligenciar simultáneamente el formato electrónico, indicando en el trámite: SOLICITUD</i></p> <p>Si se trata de ampliación o prórroga, se debe diligenciar:</p> <p><i>Para el caso de los funcionarios, el formato "Ampliación o Prórroga para Orden de Comisión y Pagos de Viáticos Nacionales - Funcionarios" F-GF-21-03, el cual debe ser radicado ante el GGFC, debidamente firmado y aprobado, a través del correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co y diligenciar simultáneamente el formato electrónico, indicando en el trámite: AMPLIACIÓN OPRÓRROGA</i></p> <p><i>Para el caso de los contratistas, el formato "Ampliación o prórroga para Autorización de viajes y Orden de Gastos de Desplazamiento Nacionales - Contratistas", F-GF-21-04, el cual debe ser radicado ante el GGFC, debidamente firmado y aprobado, a través del correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co y diligenciar simultáneamente el formato electrónico, indicando en el trámite: AMPLIACIÓN OPRÓRROGA</i></p> <p><i>De igual forma se debe adjuntar memorando donde se justifique la necesidad de ampliación de la comisión y agenda a desarrollar, con el visto bueno del jefe inmediato.</i></p> <p><i>Entregar el formato de ampliación de Orden de comisión o autorización de viaje y memorando al GGFC como mínimo un (1) día antes a la finalización de la comisión inicialmente conferida o autorizada.</i></p> <p><i>En caso de fuerza mayor el comisionado o dependencia debe reportar durante el mismo día al GGFC, la ampliación para registro presupuestal, antes de vencerse la comisión inicialmente conferida. Si el caso de fuerza mayor se presenta fuera del horario normal del MJD, el comisionado reportará el incidente para su registro presupuestal, a más tardar el siguiente día hábil para su registro y pago, anexando para ambos casos la certificación expedida por la aerolínea sobre el incidente presentado.</i></p> <p><i>Entiéndase como fuerza mayor los relacionados con los</i></p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">C</p>	<p>hubiera hecho con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la comisión o autorización de desplazamiento, que es propiamente como lo establece el procedimiento.</p> <p>Esta situación, fue demostrable, en la medida en que, una vez validada la información en las carpetas inicialmente aportadas, no contenían el correo que evidenciara la radicación de la solicitud de la comisión al correo comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co, por lo que el auditor tuvo que solicitarlo al GGFC, el cual anexó posteriormente en algunas carpetas dicha evidencia; no obstante, para el caso específico de las 11 comisiones citadas anteriormente, no fueron aportadas.</p> <p>Por otra parte, al 6,66% (2) de la muestra evaluada, les faltó adjuntar documentos propios de la solicitud de comisión, como es el caso del formato de tiquetes -en la comisión 182 de 2024-, así como el formato de ampliación de la comisión y el memorando de justificación -en la comisión 2620 de 2023-.</p> <p>Y finalmente, la orden de comisión de servicio 426 de 2024, no se encontraba firmada.</p> <p>Estas circunstancias permitieron denotar que no se cumplió en su totalidad con las actividades descritas por el procedimiento, en los casos anteriormente mencionados.</p>

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: F-SE-01-02

Versión: 04

Vigencia: 25/08/2022

Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país		
Actividad	CUMPLE	OBSERVACIÓN
aspectos técnicos de la aeronave e inclemencia de tipo climático.		
<p>2.2 Recibir y revisar la solicitud</p> <p>Se recibe el formato de solicitud correspondiente y se debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se haya diligenciado el formato electrónico, indicando el trámite requerido 2. Que contengan el objeto de la comisión o autorización de viaje. 3. Que esté registrado correctamente el rubro presupuestal a afectar. 4. Que la base de liquidación corresponda al funcionario o contratista y esté acorde con las tablas y escalas de viáticos. 5. Que los gastos de viaje, terrestres o multimodal correspondan con las directrices vigentes. 6. Que estén refrendadas por el jefe de la dependencia o supervisor según sea el caso. 7. Que contenga adjuntos los documentos e invitación o antecedentes de la comisión. 8. Si se trata de una comisión de más de un (1) día, se verifica que se anexe la agenda justificada de cada uno de los días del desplazamiento, firmada por el comisionado y suscrita por el jefe de la dependencia o supervisor del contrato, o persona designada para tal fin, previa notificación al GGFC 9. Que contenga el memorando donde se justifique la necesidad de ampliación de la comisión y agenda a desarrollar con el visto bueno del jefe inmediato. <p>¿La solicitud cumple con los requisitos anteriormente listados?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 4 No: En caso de requerirse algún ajuste o modificación se devuelve al comisionado (actividad No. 2)</p>	X	<p>El auditor evidenció que en el 100% de la muestra evaluada, se cumplió con 7 de los pasos allí descritos.</p> <p>Respecto del numeral 1 y 7 los auditados no tenían claridad frente a los requisitos allí solicitados, situación que el auditor pudo constatar, toda vez que, no se aportaron evidencias que determinaran su cumplimiento.</p> <p>Esta situación permite al auditor recomendar que se ajuste la descripción de la actividad, en coherencia con la realidad del proceso.</p>
<p>2.3 Entregar solicitud para aprobación del ordenador del gasto</p> <p>Se entrega electrónicamente el formato de solicitud de comisión o autorización de viaje al ordenador del gasto para su aprobación, con las firmas completas de las dependencias.</p>	X	<p>Del 100% de la muestra evaluada, el 23,33% (7) de las comisiones (0014, 105, 127, 417, 035, 051, 078 del año 2024), no contenían el soporte que evidenciara la entrega electrónica del formato de solicitud de comisión o autorización de viaje al ordenador del gasto para su aprobación, con las firmas completas de las dependencias.</p>
<p>2.4 Revisa y aprobar la solicitud de comisión o prorrogas</p> <p>El ordenador del gasto procede a revisarla solicitud de comisión o prorrogas según el caso</p> <p>¿La solicitud es aprobada?</p> <p>Si: Se firma y continua con la actividad 6. No: Se devuelve a la actividad 3 para ajuste</p>	X	<p>Del 100% de la muestra evaluada, solo el 3,33% (1) de las órdenes de comisión de servicio, no se encontraba firmada, que correspondió a la comisión No. 426 de 2024.</p>
<p>2.5 Registrarla comisión en SIIF Nación</p> <p>Se registra la comisión en SIIF Nación por parte del grupo de comisiones y se remite al funcionario designado por la coordinación del GGFC del MJD para que efectúe la verificación en SIIF.</p>	X	<p>El auditor, a través de los documentos denominados "consolidado listado SIIF_ comisiones 4to trim 2023" y "consolidado listado SIIF_ comisiones 1er trim 2024", evidenció que se registraron las comisiones en SIIF Nación.</p>

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país		
Actividad	CUMPLE	OBSERVACIÓN
2.6 Verificar el registro de la comisión en SIIF Nación ¿La comisión se encuentra registrada acorde al formato de solicitud aprobado? Si. Se remite al aprobador en SIIF designado por la Secretaría General del MJD No. Se devuelve a la actividad 6	X	El auditor evidenció que en el 100% de la muestra auditada, los datos registrados en SIIF, correspondían a los consignados en los formatos de orden de comisión.
2.7 Revisar y aprobar la comisión en SIIF Nación La persona designada por Secretaría General procede a revisar la comisión en SIIF Nación. ¿La comisión se encuentra registrada acorde al formato de solicitud aprobado? Si. Continúa con la actividad 9 No. Se devuelve a la actividad 7	X	El auditor, a través de los documentos denominados "consolidado listado SIIF_ comisiones 4to trim 2023" y "consolidado listado SIIF_ comisiones 1er trim 2024", evidenció que se registraron las comisiones en SIIF Nación.
2.8 Remitir al área de presupuesto. Enviar original de la Orden de Comisión o Autorización de Viaje" a los responsables del área de presupuesto, para su registro presupuestal.	X	Dentro de las carpetas digitales, se evidenciaron los RP de cada una de las comisiones. Se sugiere que en el procedimiento se actualice el documento de salida, porque el que se cita allí (Orden de Comisión Autorización de viaje aprobada), no es coherente con la actividad, toda vez que el soporte para este caso sería el RP.
2.9 Formalizar la comisión Se formaliza la comisión mediante la numeración de los formatos e inclusión en la base de datos "Control de numeración" de los actos administrativos del GGFC, y con el envío de correo al solicitante informando el número consecutivo asignado y el número de RP.	X	En las carpetas digitales de las siguientes comisiones (0014, 182, 238, 418, 426, 417, 507, 506, 035, 051, 461 del 2024), no se evidenció el envío del correo por parte del GGFC al solicitante, informando el número consecutivo asignado y el número del RP.
2.10 Verificar condiciones para realizar el pago de la comisión Se verifica si el comisionado tiene comisiones pendientes por legalizar: Si No se realiza el pago y se notifica por correo electrónico al comisionado para que legalice lo pertinente. En caso de ser necesario, se reporta al jefe inmediato o supervisor del contrato y ordenador del gasto. No: Se realiza el pago por cadena presupuestal cuando ha terminado la comisión y el comisionado realiza la legalización.	X	Para demostrar el cumplimiento de esta actividad, el equipo auditor evidenció que ocho (8) de las comisiones de la muestra evaluada, no habían sido legalizadas y, sin embargo, en los meses posteriores a dichos servidores se les autorizaron nuevas comisiones. Se amplía la información en el numeral 5.1.1.2 de este informe.
3. Legalización		
1. Remitir legalización El funcionario o contratista que solicitó la autorización de viáticos, remite al GGFC, al correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co, el formato F-GF-21-11 "Cumplido comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento" y debe diligenciar del formato electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión y en el cual debe constar que presenta el informe de comisión y que este reposa en su dependencia. El formato de cumplimiento de comisión deberá estar firmado	X	Respecto de este punto, se evidenció que no en todos los casos, las comisiones fueron remitidas y legalizadas como lo establece el procedimiento. Se amplía la información en el numeral 5.1.1.3 de este informe.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: F-SE-01-02

Versión: 04

Vigencia: 25/08/2022

Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país		
Actividad	CUMPLE	OBSERVACIÓN
<p>por el funcionario y el jefe inmediato.</p> <p><i>Para contratistas será firmado por éstos y avalado por el supervisor del contrato: en ambos casos acompañado del original del pasabordo aéreo, constancia de la aerolínea o certificación electrónica de volado en caso de pérdida.</i></p> <p><i>En el formato de cumplimiento de comisión, se exceptúan del cumplimiento de la firma del jefe inmediato cuando el comisionado sea el Ministro(a), Viceministros y Secretario General.</i></p> <p><i>El formato del informe de Comisión o de Autorización de Viaje F-GF-21-08, donde se detallan las actividades del viaje, desarrolladas en cumplimiento de las Órdenes de comisiones nacionales o internacionales, o autorizaciones de viaje, deberán reposar en las dependencias correspondientes, y será responsable el jefe inmediato o el supervisor del contrato, de la revisión y aprobación de los informes que presente el comisionado del cumplimiento de las fechas y destinos autorizados.</i></p>		
<p>2. Verificar la legalización de la comisión</p> <p><i>El profesional encargado de gestionar las autorizaciones para viáticos recibe el formato F-GF-21-11 "Cumplido de comisión y viáticos nacionales o de autorización de viaje y gastos de desplazamiento" y verifica que se haya diligenciado el formato electrónico y revisa contra la orden de comisión o autorización de viaje</i></p> <p><i>¿La legalización coincide con el valor registrado en el RP?</i></p> <p><i>Si: Se procede con la legalización en el Sistema de Información Financiera- SIIF.</i></p> <p><i>No: se devuelve al responsable para que cumpla con los requisitos (actividad 1)</i></p>	X	<p>No se pudo constatar cómo se cumple esta actividad, toda vez que los auditados no tienen claridad del formato electrónico al que se hace alusión, y de acuerdo con la descripción, es propiamente con este formato que deben realizar la validación contra la orden de comisión.</p>
<p>4. Cancelación</p>		
<p>4.1 Solicitar cancelación de comisión</p> <p><i>El funcionario encargado de solicitar la cancelación debe enviar un correo electrónico al GGFC: comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co como mínimo con tres (3) días de antelación, adjuntando el formato F-GF-21-13 Solicitud de cancelación comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento para proceder con la anulación del registro presupuestal. Deberá diligenciar el formato electrónico.</i></p>	X	<p>Se evidenció que las comisiones Nos. 2144 y 3111 de 2023, fueron canceladas; no obstante, al validar el cumplimiento del procedimiento, se detectó lo siguiente:</p> <p>Para ambas comisiones diligenciaron el formato F-GF-21-12 SOLICITUD DE REDUCCIÓN O ANULACIÓN V2, incumpliendo con lo señalado en el procedimiento, el cual indica que para realizar la cancelación se debe diligenciar el formato F-GF-21-13 "Solicitud de cancelación comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento".</p> <p>De igual manera, las políticas de operación del procedimiento establecen lo siguiente:</p> <p>"Cuando se determine no realizar la orden de comisión o la autorización de viaje conferida, <u>deberá darse aviso inmediato al correo electrónico</u> comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co <u>del GGFC.</u></p>

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país		
Actividad	CUMPLE	OBSERVACIÓN
		<p>adjuntando el formato F-GF-21-13 "Solicitud de cancelación comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento" en el cual debe ser incluida la numeración consecutiva y el número del registro presupuestal informado al solicitante de la comisión, y debe ser diligenciado el formato electrónico". (subrayado fuera de texto). Lo que permite ratificar que el proceso no se está haciendo en la forma como esta establecida.</p> <p>Adicionalmente, para el caso de la comisión 3111 de 2023, el formato que anexaron para la cancelación, contenía la fecha del 22 de noviembre de 2023, no siendo una fecha razonable, dado que la comisión apenas fue radicada y aprobada el 15 de diciembre 2023.</p>
<p>4.2. Anular la comisión</p> <p><i>El GGFC procede a anular la comisión y a actualizar la base de datos.</i></p>	X	Se evidenciaron los RP's anulados.
<p>4.3. Anular en SIIF</p> <p><i>El área de presupuesto del GGFC realiza la respectiva anulación en el Sistema de Información Financiera -SIIF</i></p>	X	Se evidenció la anulación en el Sistema de Información Financiera -SIIF

Elaboró: Oficina de Control Interno

5.1.1 Ampliación del análisis de algunas de las actividades del procedimiento P-GF-21 v8

5.1.1.1 Situaciones de incumplimiento asociadas a la programación de las comisiones:

Los auditores, en la validación del cumplimiento de los pasos relacionados en el procedimiento, con respecto a la programación de las comisiones, encontraron las siguientes situaciones:

a) Comisiones que no cuentan con el formato de programación:

- Las carpetas digitales de las comisiones Nos. 2561 y 2145 de 2023 y las comisiones 0014 y 461 de 2024, no contenían el formato denominado "Programación Órdenes de comisión y autorización viaje al interior y/o exterior F-GF-21-07".
- Para estas comisiones señaladas en el párrafo precedente, cuando se hizo la reunión de auditoría con el GGFC, se solicitó que se incluyera el formato F-GF-21-07 en las carpetas, con el ánimo de que los auditores pudieran demostrar el cumplimiento de las actividades 1 y 2 del procedimiento, que a la letra reza:

Actividad 1: "Los despachos del Ministro (a) y Viceministros, las Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras, Coordinaciones y Secretaría General, mensualmente programaran las ordenes de comisiones y autorizaciones de viaje, que por necesidades del servicio deban realizarse en el mes siguiente, en el formato F-GF-21-07 de "Programación de Ordenes de comisión y autorizaciones de viaje al interior y/o exterior", a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

anterior. Esta información deberá ser remitida al correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co” Subrayado fuera de texto

Actividad 2: “El profesional designado del GGFC verifica que los formatos estén completos, debidamente diligenciados, que cuenten con los respectivos vistos buenos, coherencia y viabilidad de la programación.

En caso de requerir modificaciones o ajustes, se envía solicitud al correo comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co en el formato F-GF-21-07 de "Programación ordenes de comisión y autorizaciones de viaje al interior y/o exterior".

Si alguna dependencia no entrega la programación según lo establecido en este procedimiento, se manifestará el incumplimiento en las sesiones del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal que tendrá lugar cada mes.” (Subrayado fuera de texto)

Sin embargo, las programaciones no fueron aportadas, por lo que se pudo determinar que no se está cumpliendo con lo establecido en el procedimiento, toda vez que no se evidenció que las dependencias mensualmente realizaran y remitieran al GGFC la programación de las Comisiones, a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior, al correo comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co.

Adicionalmente, al no contarse con el formato de programación, de acuerdo con el procedimiento, el GGFC debió manifestar el incumplimiento en las sesiones del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal, situación que tampoco fue demostrada por parte de los auditados.

Lo anterior, también denotó incumplimiento del artículo 4 “Programación de comisiones y autorizaciones de viajes” de la Resolución 0024 de 2019.

b) Comisiones en las que no se puede advertir la fecha de remisión de la programación:

En otros casos particulares , como el caso de las comisiones Nos: 238, 078, 095, 219, 421 y 518 de 2024 y 2620 y 3111 de 2023, se evidenció el formato "Programación Ordenes de comisión y autorización viaje al interior y/o exterior F-GF-21-07" en las carpetas digitales, pero no hubo como validar si las dependencias lo remitieron al GGFC a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior, al correo comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co, por no contarse con la evidencia en el archivo digital de la comisión, por lo que auditor en la reunión de auditoría los solicito y tampoco fueron aportados.

c) Comisiones excepcionales que carecen del formato de excepcionalidad:

Con respecto al personal de seguridad y conductores del ministro, como fue el caso de las siguientes comisiones: 3100 de 2023 y 418, 127, 426, 417, 507 y 506 de 2024, si bien se entienden las razones por las cuales, no siempre es posible realizar programación, si por lo menos debería aplicarse lo consignado en la Resolución 0024 de 2019, artículo 4 Parágrafo 1. Excepción “Cuando por necesidades del servicio deban ordenarse comisiones y/o autorizaciones de viajes al interior o exterior del país no contempladas en la programación mensual, y que sean de inaplazable cumplimiento, sólo podrán tramitarse previa justificación del Ministro, Viceministro, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Secretario General, según corresponda, haciendo uso del formato diseñado para tal efecto”, formato que no se evidenció en las carpetas digitales de dichas comisiones. (Subrayado fuera de texto)

5.1.1.2 Autorización de nuevas comisiones pese a que no se habían legalizado las precedentes

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Para demostrar el cumplimiento de esta actividad, el auditor verificó cuántas de las comisiones de la muestra evaluada, no habían sido legalizadas. A continuación, se presentan las comisiones que, a la fecha de la auditoría, no habían sido legalizadas, pese a que ya había transcurrido entre 1 y 3 meses, desde su finalización:

- Comisión 127 – del 12 al 15 de febrero del 2024
- Comisión 182 – del 27 de febrero del 2024
- Comisión 238 – del 28 de febrero al 01 de marzo de 2024
- Comisión 426 – del 18 al 22 de marzo de 2024
- Comisión 507 – del 23 al 27 de marzo de 2024
- Comisión 506 – del 23 al 27 de marzo de 2024
- Comisión 0035 – del 24 al 27 de enero de 2024
- Comisión 518 – del 8 al 11 de abril de 2024

Posteriormente, por medio de la relación de pagos del SIIF, el auditor corroboró que, para las personas comisionadas y que fuesen citadas anteriormente, se autorizaron nuevas comisiones, como se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 2

N° Identificación	No. comisión sin legalizar	Fecha de la comisión	No. de las nuevas comisiones	Fechas de las nuevas comisiones
84.451.437	127	del 12 al 15 de febrero del 2024	395	Del 15 de marzo de 2024
			317	Del 5 al 9 de marzo de 2024
			665	Del 13 al 14 de abril de 2024
			542	Del 3 al 5 de abril de 2024
			691	Del 17 al 20 de abril de 2024
			783	Del 27 al 28 de abril de 2024
			828	Del 1 al 4 de mayo de 2024
			950	Del 10 al 13 de mayo de 2024
91.515.101	182	del 27 de febrero del 2024	293	Del 7 al 8 de marzo de 2024
			600	Del 12 de abril de 2024
			823	Del 3 de mayo de 2024
			329	Del 11 al 12 de marzo de 2024
52.770.868	238	del 28 de febrero al 01 de marzo de 2024	403	Del 18 al 20 de marzo de 2024
1.030.537.433	426	del 18 al 22 de marzo de 2024	510	Del 27 al 31 de marzo de 2024
			666	Del 13 al 14 de abril de 2024
			627	Del 12 de abril de 2024
			318	Del 7 al 8 de marzo de 2024
			713	Del 16 al 19 de abril de 2024
			827	Del 3 de mayo de 2024
			904	Del 8 al 10 de mayo de 2024
			949	Del 11 al 13 de mayo de 2024
			786	Del 26 al 28 de abril de 2024

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

N° Identificación	No. comisión sin legalizar	Fecha de la comisión	No. de las nuevas comisiones	Fechas de las nuevas comisiones
80.204.495	507	del 23 al 27 de marzo de 2024	626	Del 18 al 19 de marzo de 2024
			698	Del 20 al 21 de abril de 2024
			863	Del 4 al 5 de mayo de 2024
			902	Del 8 al 9 de mayo de 2024
			1031	Del 17 al 19 de mayo de 2024
80.007.377	506	del 23 al 27 de marzo de 2024	896	Del 7 al 11 de mayo de 2024
			1032	Del 18 al 19 de mayo de 2024
1.018.493.601	35	del 24 al 27 de enero de 2024	166	Del 14 al 15 febrero de 2024
52.787.385	518	del 8 al 11 de abril de 2024	680	Del 21 al 22 de abril de 2024
			589	Del 23 al 26 de abril de 2024

Elaboró: Oficina de Control Interno

Lo anterior, permitió demostrar el incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento P-GF-21 v8, en lo que respecta a “No se recibirán ni tramitarán órdenes de comisión o autorizaciones de viaje por parte del GGFC en aquellos casos en que el comisionado tenga legalizaciones pendientes mayores a 30 días calendario” y al artículo 26 de la Resolución 0024 de 2019, el cual reza “Obligación a legalizar: Para entregar nuevos recursos en desarrollo de una nueva orden de comisión o autorización de viaje al interior y exterior del país, debe haberse legalizado el gasto de las órdenes de comisiones o autorizaciones de viajes anteriores(...)”.

5.1.1.3 Situaciones en las que se advierten problemas de legalización

Respecto de este punto es de aclarar que, de las 30 comisiones evaluadas, sólo 28 debían ser legalizadas, teniendo en cuenta que dos de ellas, fueron anuladas. A continuación, se describen las situaciones encontradas:

a) Comisiones en las que no se puede advertir fecha de legalización:

2023

- Comisión 2060 de 2023 del 3 al 6 de octubre de 2023
- Comisión 2136 de 2023 del 5 al 7 de octubre de 2023
- Comisión 2561 de 2023 del 22 al 24 de noviembre de 2023
- Comisión 2677 de 2023 del 15 al 18 de noviembre de 2023
- Comisión 3107 de 2023 del 19 al 20 de diciembre de 2023
- Comisión 2620 de 2023 del 6 al 11 de noviembre de 2023
- Comisión 2285 de 2023 del 17 al 19 de octubre de 2023

2024

- Comisión 418 de 2024 del 16 al 23 de marzo de 2024
- Comisión 051 de 2024 del 24 al 27 de enero de 2024
- Comisión 093 de 2024 del 05 al 11 de febrero de 2024
- Comisión 0014 de 2024 del 22 al 27 de enero de 2024

b) Casos en los que no se evidencia cumplimiento de legalización, pese a que ya se pagó la comisión:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

- Comisión 3100 de 2023 del 27 de diciembre de 2023 al 05 de enero de 2024

c) Casos que no se han pagado y en los que no se evidencia cumplimiento de legalización, a pesar de que ya pasaron entre 1 y 3 meses, después de la finalización:

- Comisión 127 – del 12 al 15 de febrero del 2024
- Comisión 182 – del 27 de febrero del 2024.
- Comisión 238 – del 28 de febrero al 01 de marzo del 2024.
- Comisión 426 – del 18 al 22 de marzo del 2024.
- Comisión 507 – del 23 al 27 de marzo del 2024.
- Comisión 506 – del 23 al 27 de marzo del 2024.
- Comisión 0035 – del 24 al 27 de enero del 2024.

Esta situación además va a producir los efectos del numeral subsiguiente.

d) Casos de radicación de la legalización extemporáneos: La legalización no se hizo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

- Comisión 461 de 2024 del 1 al 3 de abril de 2024, fecha de radicación del cumplimiento ante el GGFC el 26 de abril.
- Comisión 219 de 2024 del 4 al 6 de marzo de 2024, fecha de radicación del cumplimiento ante el GGFC el 22 de abril.
- Comisión 421 de 2024 del 20 al 23 de marzo de 2024, fecha de radicación del cumplimiento ante el GGFC el 3 de abril.
- Comisión 518 de 2024 del 8 al 11 de abril de 2024, fecha de radicación del cumplimiento ante el GGFC el 22 de abril.

Si bien es cierto que las legalizaciones son responsabilidad de cada funcionario y/o contratista, es importante que las alertas se generen de manera oportuna por parte del GGFC, con el fin de que se realicen de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento. Es claro que siendo el GGFC quien lidera el proceso y puede identificar las comisiones emitidas, a la vez, están en capacidad de emitir las alertas sobre aquellos casos que sobrepasen el término para su legalización.

5.2 Comisión de servicios al exterior

5.2.1 Verificación del cumplimiento de la guía G-TH-01 V.3

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la revisión del cumplimiento de la guía “Comisión de Servicio al Exterior” G-TH-01 V.3, que contiene la definición de los pasos que se deben seguir para conceder las comisiones de servicio al exterior de los funcionarios y/o contratistas y va desde la solicitud de la comisión hasta su legalización:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Tabla 3

GUÍA "COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR " V.3				
Actividad	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	Parcial	NO	
1. Solicitud de Comisión				
- Memorando firmado por el jefe de la dependencia y el/la ministro(a) de Justicia y del Derecho, dirigido a el/la secretario(a) General solicitando la autorización de comisión de servicios al exterior. Debe justificar plenamente la importancia de la comisión, resaltando el beneficio que obtendrá el Ministerio o las entidades adscritas y una justificación por la cual debe asistir el funcionario o contratista, definir cuales gastos están cubiertos y quién asume los gastos y adicionalmente (si aplica), se debe mencionar la persona que queda encargada del cargo.	X			La OCI evidenció que todas las solicitudes contaban con el memorando en las condiciones y en los tiempos que lo describe la actividad.
- Certificación laboral donde se especifiquen las funciones, salario y el destino (esta debe ser solicitada al Grupo de Gestión Humana con 7 días de anticipación). En el caso de los contratistas, copia del contrato de prestación de servicios.	X			La OCI evidenció que cada carpeta digital de comisión contenía la certificación laboral la cual cumplía con las condiciones y tiempos descritas en la actividad
- Oficio de notificación de comisión al exterior enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores.	X			Todas las carpetas digitales de comisión contenían el oficio de notificación de comisión al exterior enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Invitación y Agenda las cuales soportan la necesidad del traslado.	X			Todas las carpetas digitales de comisión contenían la Invitación y Agenda las cuales soportan la necesidad del traslado.
- Formato de Autorización de Servicios al Exterior para firma del Secretario(a) General, dirigida a la Presidencia de la República. (No aplica para contratistas).	X			Todas las carpetas digitales de comisión al exterior contenían dicho formato.
- Plantilla de la Presidencia de la República debidamente diligenciada para firma del Secretario General, dirigida a la Presidencia de la República. (Genere o no, erogación al tesoro público). (No aplica para contratistas).	X			Todas las carpetas digitales de comisión al exterior contenían la Plantilla de la Presidencia de la República.
- Formato "Orden de Comisión y Pagos de Viáticos Internacionales" diligenciado y firmado. (Para la liquidación de los viáticos ésta debe ser solicitada al grupo de gestión humana).		X		Dentro de la muestra evaluada, el auditor comprobó que el 57,14% (4) de las solicitudes contenían el formato "Orden de Comisión y Pagos de Viáticos Internacionales"; el 42,86% (3) restante no lo contenían.
- Si la comisión implica la utilización de recursos del Estado, el Formato de Autorización de Servicios al Exterior, debe contener como anexo, el CDP que soporta el pago de los viáticos, así como copia del contrato de tiquetes.			X	En ninguna de las carpetas digitales de comisión al exterior, se evidenció el Formato de Autorización de Servicios al Exterior, ni los anexos del CDP y la copia del contrato de tiquetes. Es de aclarar que cuando se tuvo la reunión con el dueño del proceso, de forma independiente se suministraron los CDP's correspondientes a las comisiones de la vigencia 2024, faltando los de 2023.
1.1 Pasos adicionales en la verificación de la solicitud de la comisión				

GUÍA "COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR " V.3			
Actividad	CUMPLE		OBSERVACIÓN
- Evidencia envió a presidencia de la solicitud de la comisión	X		El auditor evidenció que, como tal, no se envía la solicitud de la comisión a la presidencia a través de SGDEA, sino que se carga en el aplicativo denominado "Sistema de Gestión de las Comisiones al Exterior de la Presidencia de la República"; por lo que sería recomendable ajustar la redacción en la guía acorde con la realidad del proceso.
- Evidencia de la respuesta por parte de la Presidencia de la República	X		Se evidenció en todas las carpetas digitales de comisión al exterior se contaba con el documento que certificaba el registro en el sistema de la comisión al exterior.
- Acto administrativo de aprobación de la comisión	X		La OCI evidenció que todas las comisiones contenían el acto administrativo que confería la comisión.
2. Informe de Comisión			
<i>Todo funcionario y/o contratista debe presentar ante su superior inmediato y durante los tres días siguientes a la finalización de la comisión que le ha sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la comisión.</i>	X		<p>La OCI evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 42,86% (3) de los servidores que comisionaron, presentaron el informe ejecutivo ante su superior inmediato durante los tres días siguientes a la finalización de la comisión. • El 28,57% (2) de los servidores que comisionaron, no presentaron el informe ejecutivo ante el superior inmediato durante los tres días siguientes a la finalización de la comisión; • Para el 28,57 (2) de las comisiones no fue posible validar dicho cumplimiento por no encontrarse el informe archivado en la carpeta digital. <p>Es importante aclarar, que ni el GGH, ni el GGFC, contaba con la totalidad de los informes ejecutivos de comisión en las carpetas digitales.</p>
3. Legalización de la comisión			

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

GUÍA "COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR " V.3		
Actividad	CUMPLE	OBSERVACIÓN
<i>Todo funcionario y/o contratista debe presentar la legalización de la comisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la misma, en los formatos correspondientes, anexando los pasabordos o tiquetes aéreos como soporte.</i>	X	<p>De la muestra evaluada, solo el 57,14% (4) de los servidores que comisionaron, legalizaron dentro del tiempo establecido por las normas (3 días).</p> <p>Es importante aclarar, que ni el GGH, ni el GGF, contaba con la totalidad de los documentos que soportaran el cumplimiento de las normas para el trámite de las comisiones al exterior.</p>

Elaboró: Oficina de Control Interno

5.2.1.1 Situaciones de incumplimiento asociadas a las legalizaciones de las comisiones al exterior

A continuación, se relacionan los casos específicos donde se evidenció extemporaneidad en la radicación de la legalización y presentación del informe ejecutivo de la comisión.

Tabla 4

Resolución de Comisión	Destino	Fecha de la comisión	Fecha de legalización	Días posteriores a los 3 días de la legalización	Fecha de presentación del informe ejecutivo	Días posteriores a los 3 días de la presentación del informe
Resolución 1852 de 2023	Ginebra - Suiza	del 4 al 8 de noviembre de 2023	23 de noviembre de 2023	7 días	20 de noviembre de 2023	4 días
Resolución 119 de 2024	La Paz - Bolivia	del 19 al 23 de febrero de 2024	4 de abril de 2024	26 días	3 de abril de 2023	25 días
Resolución 133 de 2024	Washington - EEUU	del 26 al 28 de febrero 2024	5 de marzo de 2024	1 día	No se pudo evidenciar, por no encontrarse el informe en la carpeta digital	

Elaboró: Oficina de Control Interno

Lo anterior, permitió determinar que no se cumplió con lo establecido en la guía “Todo funcionario y/o contratista debe presentar la legalización de la comisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la misma, en los formatos correspondientes, anexando los pasabordos o tiquetes aéreos como soporte”, ni con los artículos 11 y 27 de la Resolución 0024 de 2019.

“Artículo 11. Restricciones. Sin excepción, toda comisión tanto al interior como exterior del país deberán ser legalizadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la misma. No se podrán tramitar ni pagar nuevas comisiones o autorizaciones de viajes, ya que el sistema SOF no permite registrar nuevas comisiones si se encuentra pendiente de legalizar gastos anteriores. La legalización surte efecto con la presentación del formato del cumplido de comisión en el término establecido ante el Grupo de Gestión, Administrativa, Financiera y Contable o Grupo de Gestión Humana, según corresponda.

Artículo 27. Legalización. Todas las órdenes de comisiones o autorizaciones de viajes nacionales e internacionales deberán ser legalizadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la misma, ante el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, o ante el Grupo de Gestión Humana, según corresponda”. (Subrayado fuera de texto)

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

De igual manera, para los dos primeros casos, señalados en la tabla 4, se incumplió con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 “ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma”; así mismo, con lo señalado en la guía de Comisión de servicios al exterior v 3, en su numeral 4.2 “Todo funcionario y/o contratista debe presentar ante su superior inmediato y durante los tres días siguientes a la finalización de la comisión que le ha sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la comisión”. (Subrayado fuera de texto)

6. Seguimiento plan de mejoramiento años anteriores

Se verificó el informe denominado “Evaluación y verificación sobre el cumplimiento normativo y procedimental relacionado con las comisiones de servicios y autorizaciones de viajes nacionales” del año 2022, en el cual se dejaron los siguientes hallazgos en relación con este tema:

Hallazgo 1 de 2022

La legalización de las comisiones realizadas por los contratistas respectivos identificadas bajos los Nos. 063, 0162, 0281, 0449 y 0691 de 2022 no se realizaron en el formato ordenado en el procedimiento, es decir en el formato F-GF-21-06, infringiendo el procedimiento de comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país” Código: P-GF-21, versión 06, vigencia: 09/08/2018.

Hallazgo 2 de 2022

No se remitieron los informes bimestrales ordenados en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sobre las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

Hallazgo 3 de 2022

No se están conformando adecuadamente los expedientes electrónicos o híbridos, ya que no contienen la completitud de los formatos y/o registros enunciados en el procedimiento por lo cual se estaría presuntamente contrariando lo dispuesto en el procedimiento del SIG P-GF-21, como en el Decreto 2106 de 2019, artículo 16, de la gestión documental electrónica y preservación de la información.

Hallazgo 4 de 2022

Se asignaron diferentes funciones a la señora María Cristina Pupo, distintas a las previstas para su cargo, circunstancia que presuntamente contraviene la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 según el cual: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

De lo anterior se pudo determinar que los cuatro (4) Hallazgos se encuentran vigentes y con corte a 31 de marzo de 2024 en el siguiente estado:

Hallazgo 1 de 2022: Vencido, deben reprogramar

Hallazgo 2 de 2022: Cumplido no efectivo

Hallazgo 3 de 2022: Cumplido no efectivo

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Hallazgo 4 de 2022: Vencido, deben reprogramar

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI observó que no se propusieron acciones con vocación de efectividad, y la gestión asociada al control, no fue lo suficientemente robusta para que permitiera la mejora en el proceso durante estos 2 años.

7. Análisis de Riesgo:

En nuestro criterio, se configurarían los siguientes riesgos que no se han identificado por parte del proceso y que, además deben ser administrados por el dueño de aquel, a saber:

Riesgo de incumplimiento normativo. Posibilidad de incurrir en faltas disciplinarias, como lo señala el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, por no adelantar las gestiones necesarias y en los tiempos señalados por la Ley, para la autorización y pago de comisiones.

8. Conclusiones, hallazgos y/ recomendaciones

Se destaca el compromiso y disposición del personal para atender la auditoría de acuerdo con la programación y entrega de información de manera oportuna.

De otra parte, la OCI pudo concluir que aún persisten debilidades en la conformación de los expedientes digitales, toda vez que, no contienen la completitud de los formatos y/o registros enunciados tanto en el procedimiento, como en la guía, por lo cual se estaría presuntamente contrariando lo dispuesto en estos.

Así mismo, se evidenció que en varios casos las dependencias no están remitiendo mensualmente al GGFC la programación de las ordenes de comisiones y autorizaciones de viaje, a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior, desatendiendo lo establecido en el procedimiento, ni se está haciendo uso del formato diseñado, para los casos excepcionales.

Al mismo tiempo, con la muestra evaluada fue suficiente para determinar que la legalización de las comisiones, no se está haciendo dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de la misma; ni tampoco, en todos los casos se está presentado el informe ejecutivo ante el superior en los términos de Ley por parte de las dependencias.

Los lineamientos internos aplicables al proceso de las comisiones, se encontraban desactualizados, como es propiamente el caso de la Resolución 0024 de 2019 “Por la cual se reglamenta el trámite interno de las órdenes de comisiones, autorizaciones de viajes, pagos de viáticos, gastos de desplazamientos, se efectúan unas delegaciones, y se dictan otras disposiciones”, en la que aún se cita por ejemplo el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable, grupo que hace más de 3 años, se suprimió por medio de la Resolución 0095 de 2020, para crearse los siguientes: 1) Grupo de Gestión Administrativa y 2) el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

En el mismo sentido, ocurría con los tiempos previstos para el envío de las programaciones, toda vez que en esta se estimaba lo siguiente: “ (...) La programación de las órdenes de comisiones o autorizaciones de viajes al interior y exterior del país, serán entregados en el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable; a más tardar el día 15 del mes inmediatamente anterior”, mientras que el procedimiento lo establecía de otra forma, “la programación de las ordenes de comisiones y autorizaciones de viaje, a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior, desatendiendo lo establecido en el procedimiento”.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

Adicionalmente, no hay medidas suficientes por parte del GGFC y por parte del GGH, para hacer seguimiento y control, con el ánimo de generar alertas tempranas para la presentación oportuna de los informes y demás documentación que involucra el proceso de las comisiones.

Finalmente, no se evidencian las suficientes mejoras en relación con el proceso de las comisiones de servicio, desde la última auditoría realizada por la OCI en la vigencia 2022 a la actual, lo que permite determinar que es necesario un compromiso para robustecer el proceso a partir de la debida identificación de las acciones que permitan la efectividad.

Mediante memorando No. MJD-MEM24-0003569-OCI-10300 del 30 de mayo de 2024, se socializó el informe preliminar de “evaluación y verificación al proceso de gestión financiera”, a los Grupos de Gestión Financiera y Contable y al Grupo de Gestión Humana, mediante el cual se informó que podían remitir comentarios o promover una reunión de socialización con la OCI, dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de dicha comunicación, conforme lo dispone el procedimiento de Auditoría Interna.

Es de agregar que el Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante memorando No. MJD-MEM24-0003742-GGFC-40600 del 5 de junio de 2024, envió comentarios relacionados con el informe preliminar, los cuales fueron revisados por la Oficina de Control Interno; acto seguido, se procedió por parte de la OCI a contestar dicha comunicación mediante memorando MJD-MEM24-0003769-OCI-10300 del día 6 de junio, en la cual se ratifican los hallazgos.

Hallazgos

Hallazgo N° 1

Para: Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas, Dirección de Justicia Formal, Dirección de Justicia Transicional y Grupo de Gestión Financiera y Contable como líder del proceso.

En los siguientes casos, la legalización no se hizo dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de viaje en la cual es conferida:

Comisiones al exterior: Resolución 1852 de 2023 (Ginebra Suiza), Resolución 119 de 2024 (La Paz Bolivia) y Resolución 133 de 2024 (Washington).

Comisiones al interior: Comisión 127 de 2024, Comisión 182 de 2024, Comisión 238 de 2024, Comisión 426 de 2024 Comisión 507 de 2024, Comisión 506 de 2024, Comisión 0035 de 2024, Comisión 461 de 2024, Comisión 518 de 2024, Comisión 219 de 2024 y Comisión 421 de 2024.

Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 0024 de 2019, en los siguientes artículos:

Artículo 11. Restricciones. Sin excepción, toda comisión tanto al interior como exterior del país deberán ser legalizadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la misma. No se podrán tramitar ni pagar nuevas comisiones o autorizaciones de viajes, ya que el sistema SOF no permite registrar nuevas comisiones si se encuentra pendiente de legalizar gastos anteriores. La legalización surte efecto con la presentación del formato del cumplimiento de comisión en el término establecido ante el Grupo de Gestión, Administrativa, Financiera y Contable o Grupo de Gestión Humana, según corresponda.

Artículo 27. Legalización. Todas las órdenes de comisiones o autorizaciones de viajes nacionales e internacionales deberán ser legalizadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la misma, ante el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, o ante el Grupo de Gestión Humana, según corresponda”. (Subrayado fuera de texto)

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

De igual manera, con lo establecido en el procedimiento en la actividad 1 de legalización: “El funcionario o contratista que solicitó la autorización de viáticos, remite al GGFC, al correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co , el formato F-GF-21-11 “Cumplido comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento” y debe diligenciar del formato electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión y en el cual debe constar que presenta el informe de comisión y que este reposa en su dependencia”. (Subrayado fuera de texto)

Hallazgo N° 2

Para: Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, Dirección de Política Contra las Drogas y Actividades Relacionadas, Dirección de Justicia Formal y Grupo de Gestión Financiera y Contable como líder del proceso.

Se evidenció que aún hay comisiones pendientes por legalizar, y a pesar de ello se les concedieron comisiones como se relaciona en este informe, en el numeral 5.1.1.2, por lo tanto, incumplieron con lo establecido en la Resolución 0024 de 2019:

“Artículo 26. Obligación a legalizar: Para entregar nuevos recursos en desarrollo de una nueva orden de comisión o autorización de viaje al interior y exterior del país, debe haberse legalizado el gasto de las órdenes de comisiones o autorizaciones de viajes anteriores, en los términos establecidos en los artículos 11 y 27 de la presente resolución.

Artículo 11. Restricciones: Sin excepción, toda comisión tanto al interior como exterior del país deberán ser legalizadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la misma. No se podrán tramitar ni pagar nuevas comisiones o autorizaciones de viajes, ya que el sistema SIIF no permite registrar nuevas comisiones si se encuentra pendiente de legalizar gastos anteriores.” (Subrayado fuera de texto)

De igual manera, se incumplió con lo establecido en el procedimiento P-GF-21 V8 en sus políticas de operación en las cuales indican lo siguiente: No se recibirán ni tramitarán órdenes de comisión o autorizaciones de viaje por parte del GGFC en aquellos casos en que el comisionado tenga legalizaciones pendientes mayores a 30 días calendario.

Hallazgo N° 3

Para: Grupo de Gestión Financiera y Contable como líder del proceso

Pese a que se pagó la comisión, no se evidenció que se aportara el cumplido para la legalización de la comisión al interior del país No. 3100 de 2023, tal y como lo señala la Resolución 0024 de 2019 en su Artículo 27.

“Legalización. Todas las órdenes de comisiones o autorizaciones de viajes nacionales e internacionales deberán ser legalizadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la misma, ante el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, o ante el Grupo de Gestión Humana, según corresponda presentando los siguientes documentos:

a) Cumplido de comisión firmado por el funcionario o contratista y jefe inmediato o supervisor del contrato según corresponda en el formato establecido para tal fin. (Subrayado fuera de texto)

Hallazgo N° 4

Para: Dirección de Política contra las Drogas y Actividades relacionadas y Dirección de Justicia Formal

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

La presentación de los informes ejecutivos de las comisiones, ante su superior no se hizo dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de viaje en el cual es conferida, como ocurrió para los siguientes casos:

Comisiones al exterior: Resolución 1852 de 2023 (Ginebra Suiza), Resolución 119 de 2024 (La Paz Bolivia).

Comisiones al Interior: 461 de 2024, 219 de 2024, 518 de 2024

Incumpliendo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 “ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma”; así mismo, con lo señalado en la guía de Comisión de servicios al exterior v 3, en su numeral 4.2 “Todo funcionario y/o contratista debe presentar ante su superior inmediato y durante los tres días siguientes a la finalización de la comisión que le ha sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la comisión”. Subrayado fuera de texto.

Lo anterior podría dar lugar a faltas disciplinarias, como lo señala el Artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 “De las prohibiciones. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.” (Subrayado fuera de texto)

Hallazgo N° 5

Para: El Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Financiera y Contable

El grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Financiera y Contable no contaban con la totalidad de la documentación que soportaba los trámites asociados a las comisiones de servicio al exterior y al interior del país en las carpetas digitales, como se relató en el cuerpo de este informe a la altura de los numerales 5.1 y 5.2.1, incumplimiento con la Resolución 0024 de 2019, en los siguientes artículos:

“Artículo 9. Responsabilidad. El Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, será el responsable de recibir y tramitar las órdenes de comisiones y autorizaciones de viajes al interior del país que entreguen las diferentes dependencias del Ministerio.

El Grupo de Gestión Humana será el responsable de coordinar el trámite y gestión de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viajes al exterior del país, que entreguen las diferentes dependencias del Ministerio.

Artículo 10. Acciones. El Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, y Grupo de Gestión Humana, dentro del trámite para el otorgamiento de comisiones o autorizaciones de viajes realizarán las siguientes acciones:

1.- Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable:

(...)

h) Mantener actualizada la información de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viajes realizadas, incluyendo lo correspondiente a legalizaciones.

(...)

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

2.- Grupo de Gestión Humana

(...)

e) Mantener actualizada la información de las órdenes de comisiones y autorizaciones de viajes realizadas, incluyendo lo correspondiente a legalizaciones que no causen erogación.

f) Tramitar ante el Grupo de Gestión Administrativa, financiera y Contable, el registro presupuestal o de caja menor, de las comisiones o autorizaciones de viajes al exterior del país que requieran recursos del presupuesto del Ministerio de Justicia y del Derecho.

(...)

Para tal efecto, los mencionados grupos deberán adelantar las actividades del procedimiento aquí establecido y coordinar el cumplimiento de las obligaciones que les compete.”

Hallazgo N° 6

Para: El Grupo de Gestión Financiera y Contable

Se han incumplido criterios del procedimiento "Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país" V.8, como se señala a continuación:

6.1: Incumplimiento programación de comisiones:

Se evidenció que no todas las comisiones contaban con el formato de programación; de igual manera, para algunas comisiones no se pudo constatar si las dependencias las remitieron al GGFC, a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior; por otra parte, se corroboró que para los casos en que las dependencias no entregaron la programación según lo establecido en este procedimiento, no se manifestó lo ocurrido por parte del GGFC en las sesiones del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal, incumpliendo con los pasos 1 y 2 del procedimiento, así como, con la Resolución 0024 de 2019:

“Artículo 10. Acciones. El Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, y Grupo de Gestión Humana, dentro del trámite para el otorgamiento de comisiones o autorizaciones de viajes realizarán las siguientes acciones:

1.- Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable:

a) Recibir y revisar dentro de los términos establecidos, los formatos de programación mensual de comisiones y autorizaciones de viajes que entreguen las dependencias, para lo cual debe verificar la coherencia y viabilidad de la programación y solicitar las modificaciones y/o ajustes pertinentes a la misma. Igual tratamiento, tendrán las solicitudes excepcionales.

b) Enviar a más tardar el día 20 de cada mes, los formatos de programación de comisiones y autorizaciones de viajes, debidamente refrendados por los jefes inmediatos y supervisores jerárquicos de éstos, a la Secretaría General para su aprobación. En todo caso, las solicitudes excepcionales deben tener aprobación de la Secretaría General.”

6.2 Comisiones excepcionales que carecen del formato de excepcionalidad:

Con respecto al personal de seguridad y conductores del ministro, como fue el caso de las siguientes comisiones: 3100 de 2023 y 418, 127, 426, 417, 507 y 506 de 2024, se incumple con lo establecido en la Resolución 0024 de 2019, artículo 4 Parágrafo 1. Excepción “Cuando por necesidades del servicio deban ordenarse comisiones y/o autorizaciones de viajes al interior o exterior del

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

país no contempladas en la programación mensual, y que sean de inaplazable cumplimiento, sólo podrán tramitarse previa justificación del Ministro, Viceministro, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Secretario General, según corresponda, haciendo uso del formato diseñado para tal efecto”, formato que no se evidenció en las carpetas digitales de dichas comisiones.

6.3: Orden de comisión sin firma

La orden de comisión de servicios al interior del país No. 426 de 2024 que se encontraba en la carpeta digital de la comisión, no contenía las firmas, contravirtiendo lo señalado en el procedimiento “Para el caso de los funcionarios, la solicitud de comisión debe remitirse en el formato “Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales -funcionarios F-GF-21-01, el cual debe ser radicado ante el GGFC debidamente firmado y aprobado”; así como, con lo establecido en la Resolución 0024 de 2019 en su artículo 27 literal a): “Cumplido de comisión firmado por el funcionario o contratista y jefe inmediato o supervisor del contrato según corresponda en el formato establecido para tal fin”. (Subrayado fuera de texto).

6.4: Uso inadecuado del formato para la cancelación de la comisión

Las comisiones N° 2144 y 3111 de 2023, fueron canceladas, ahora bien, para ambas comisiones diligenciaron el formato F-GF-21-12 SOLICITUD DE REDUCCIÓN O ANULACIÓN V2, incumpliendo con lo señalado en el procedimiento, el cual indica que para realizar la cancelación se debe diligenciar el formato F-GF-21-13 “Solicitud de cancelación comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento”.

De igual manera, las políticas de operación del procedimiento establecen lo siguiente:

“Cuando se determine no realizar la orden de comisión o la autorización de viaje conferida, deberá darse aviso inmediato al correo electrónico comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co del GGFC, adjuntando el formato F-GF-21-13 “Solicitud de cancelación comisión y viáticos nacionales o autorización de viaje y gastos de desplazamiento”, en el cual debe ser incluida la numeración consecutiva y el número del registro presupuestal informado al solicitante de la comisión, y debe ser diligenciado el formato electrónico”. (subrayado fuera de texto). Lo que permite ratificar que el proceso no se está haciendo en la forma como está establecida.

Recomendaciones

- Para la Oficina de Control Interno, tendría gran relevancia la implementación de un sistema que permita automatizar el proceso de las comisiones, teniendo en cuenta la alta afluencia de solicitudes y autorizaciones de las mismas, con el fin de optimizar el proceso, al evitar los cuellos de botella que se dan cuando se realiza el proceso de forma manual, desde la programación hasta su legalización.
- Si bien es cierto que las legalizaciones son responsabilidad de cada funcionario y/o contratista, para la OCI es importante que se generen alertas oportunas, con el fin de que las legalizaciones se realicen de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento. De igual manera, se recomienda que desde el GGFC se fomente la autogestión y cultura de autocontrol de los responsables de la legalización.
- Actualizar la Resolución 0024 del 2019, y demás normatividad interna relacionada con el proceso; teniendo en cuenta que no todo lo descrito allí, concuerda con la realidad de la institución; del mismo modo, estos documentos no siempre guardan coherencia entre sí.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 04
		Vigencia: 25/08/2022

- El Formato "Orden de Comisión y Pagos de Viáticos Internacionales", que se relaciona en la Guía de Comisiones al Exterior, debería contemplarse como un documento controlado, es decir debería codificarse por calidad de la información e incorporarse en el sistema SIG.
- Diseñar un instrumento por parte del GGFC y del GGH que garantice que el archivo digital de las carpetas de comisión, almacenen la misma información por tipo de comisión (exterior e interior) y así conservar la homogeneidad de lo que estas deben contener para su preservación en el tiempo.
- Teniendo en consideración que no todas las actividades de la guía "comisión de servicio al exterior" v3, se ajustan a la realidad del proceso, la OCI recomienda, la actualización de dicho documento, en articulación con el procedimiento existente, para garantizar una gestión adecuada en los pasos que se deben seguir para conceder las comisiones de servicio al exterior de los funcionarios y/o contratistas y va desde la solicitud de la comisión hasta su legalización.

Angiolina Bautista Camelo

Daniela Pérez Ortiz

Diego Orlando Bustos Forero
Jefe Oficina de Control Interno