



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

Bogotá , diciembre 2022

AUDITORIA COMISIONES SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS

Oficina de Control Interno

Dirigido a: Dra. Luz Marina Monzón Cifuentes, Directora General de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas.

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión integral del procedimiento de Comisiones de Servicios y Desplazamientos y todas las actividades necesarias para realizar el trámite de reconocimiento, pago de Viáticos y Gastos de Desplazamiento al interior o exterior del país en la Unidad de Búsqueda de personas dadas por Desaparecidas, para la vigencia 2021 y a 30 de junio de 2022.

2. ALCANCE

El alcance de la presente auditoría comprenderá el examen de las actividades desarrolladas durante la vigencia 2021 y 2022 (de 1 de enero a 30 de junio).

3. METODOLOGIA

Para el desarrollo de la Auditoría y el cumplimiento de los objetivos, se tuvo en cuenta que la Unidad de Búsqueda de personas dadas por desaparecidas, estableció el lineamiento *“Para el trámite de comisiones de servicios y desplazamientos, al interior y exterior del país, para los/las servidores/as y contratistas en la Unidad de Búsqueda de personas dadas por desaparecidas”*. El cual inicia con la planeación de las comisiones de servicio y/o Gastos de desplazamiento y finaliza con el seguimiento de las comisiones solicitadas por los/ las coordinadores/as de los grupos internos de trabajo territorial.

Así como el procedimiento que se encuentra vigente *“Comisión de Servicios y desplazamientos”* GTH-PR-003 versión 004 con fecha de aprobación 29 de junio de 2022. El cual comprende actividades relacionadas con la planeación, programación de la comisión de servicios y/o desplazamiento, recepción de solicitudes, autorización, la expedición de tiquetes, el abono de recursos, su respectiva legalización y registro del egreso en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Las directrices asociadas al lineamiento están asociadas a la resolución Interna Resolución 432 de 28 de abril de 2022 (*...“Por medio de la cual se adoptan los lineamientos para el trámite de comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país, y se establecen las escalas de viáticos, de gastos de desplazamiento y de gastos de transporte terminal terrestre para los/las servidores/as y contratistas en la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD y se dictan otras disposiciones”...*)

Con el fin de establecer la muestra de auditoría, el equipo auditor llevó a cabo la verificación del total del universo (total de comisiones realizadas en la vigencia 2021 y lo corrido de la vigencia 2022 con corte junio 30) del cual, fueron seleccionadas para revisión 174 comisiones.

Esta auditoría se desarrolló de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría aceptados, el Código de Ética del Auditor, el Estatuto de Auditoría Interna de la Unidad de Búsqueda de personas

dadas por Desaparecidas; la Política de Control Interno y el Plan Anual de Auditoría y Seguimientos 2022.

La auditoría realizada al procedimiento de Comisiones de servicios y gastos de desplazamiento se basó en el análisis de los lineamientos y procedimientos establecidos, así como, los 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, durante el periodo alcance de la Auditoría, de acuerdo con lo informado por el Grupo Interno de Comisiones y Viáticos, se realizaron 3213 comisiones en la vigencia 2021 y 1986 comisiones con corte a 30 de junio de 2022, tal como se muestra en las siguientes tablas:

AÑO 2021

TIPO DE VINCULACIÓN	CUENTA DE No.	VALOR VIATICOS PAGADOS
Servidxr	3038	2.588.264.207,00
Contratistx	175	132.830.066,00
Total	3213	2.721.094.273,00

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

AÑO 2022 (Corte junio 30 de 2022)

TIPO DE VINCULACIÓN	CUENTA DE No.	VALOR VIATICOS PAGADOS
Servidxr	1781	1.633.667.438,00
Contratistx	205	238.885.281,00
Total	1986	1.872.552.719,00

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

4. ANALISIS HALLAZGOS DE AUDITORIA

A continuación, se relacionan los hallazgos encontrados en el proceso de comisiones y comunicados al equipo auditado en la sesión de cierre de auditoría, llevada a cabo el miércoles 21 de diciembre.

No conformidades

N/C No. 1: Incumplimiento de los términos establecidos en las normas internas para la solicitud de comisiones.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del Procedimiento de Comisiones de Servicio y Desplazamientos con código GTH-PR-003, versiones 2, 3 y 4 y el numeral 7.1 del lineamiento de la UBPD, la “Solicitud de comisión – servidores públicos y/o de desplazamiento – contratistas y tiquetes aéreos” debe ser presentada a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, “**con al menos siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha inicial de la comisión y/o desplazamiento si es nacional o veinte (20) días hábiles en caso de ser internacional**”. (Negrilla fuera de texto).

De acuerdo con la muestra verificada se encontró que, 98 solicitudes de comisiones fueron presentadas a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, con menos de 7 días hábiles de anticipación a la fecha inicial de la comisión, es decir, por fuera del tiempo establecido en el procedimiento.

Causa: Posible falta de planeación y de control por parte de las dependencias solicitantes.

Consecuencia: Posibles incrementos en el valor de los tiquetes aéreos y gastos de desplazamiento; así como, posibles errores para la verificación y autorización de la comisión por parte de la Subdirección de Gestión Humana – SGH, por la falta de tiempo.

N/C No. 2: Comisiones Extemporáneas

De acuerdo con el lineamiento establecido por la SGH para el trámite de comisiones de servicios y desplazamientos, al interior y exterior del país, para los/las servidores/as y contratistas menciona que las comisiones extemporáneas “*Son aquellas comisiones y/o desplazamientos cuyas solicitudes sean radicadas al Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos con menos de 5 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión y/o desplazamiento*”.

Se evidenció que durante lo corrido de la vigencia 2022 (corte 30 de junio) se han presentado **650 comisiones extemporáneas**, representando un 33% de solicitudes extemporáneas, situación que invita a analizar la planeación de las comisiones, y los mayores costos de los tiquetes aéreos, al tener que solicitarlos con fechas muy próximas al viaje.

Causa: Falta de planeación en las áreas para la programación de las comisiones

Consecuencia: Sobrecostos en el pago de tiquetes aéreos.

N/C No.3: Formatos desactualizados, incompletos, mal diligenciados, sin firmas y/o sin aprobación a través del Sistema de Gestión de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Comisiones de Servicios y Desplazamientos, los trámites de solicitud y legalización de comisiones; autorización, seguridad, prevención y protección; solicitud de modificación o cancelación; auto reporte de condiciones de servidores, entre otros; deben llevarse a cabo a través de los formatos internos aprobados y vigentes en el Sistema de Gestión de la

UBPD, los cuales, tienen que estar debidamente diligenciados y firmados por las intervinientes en la gestión.

De la muestra verificada por el equipo auditor, se evidenciaron inconsistencias, con relación con las versiones de los formatos utilizados, del procedimiento de Comisiones de Servicios y Desplazamientos y sus soportes.

Causa: Falta de controles en las dependencias responsables de aprobación de los formatos presentados por los servidores comisionados.

Consecuencia: Posibles errores en la información suministrada por el comisionado y verificada por la Subdirección de Gestión Humana; incumpliendo las condiciones de calidad (formatos vigentes, aprobados y firmados), establecidas por la UBPD.

N/C No.4: Legalizaciones de comisiones extemporáneas y/o sin soportes.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 13 del Procedimiento de Comisiones de Servicio y Desplazamientos con código GTH-PR-003, versiones 2, 3 y 4 de la UBPD, “*El (la) Servidor (a) público o contratista presenta un informe ejecutivo (Formato de Informe y Legalización de comisión-servidores públicos y/o Gastos de Desplazamiento –Contratistas. GTH-FT 013 ante el jefe inmediato o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión o del desplazamiento, sobre las actividades realizadas, el cual deberá ser entregado en la Subdirección de Gestión Humana dentro de los (3) días siguientes a dicho informe con los vistos buenos que exija el formato*”.

De la muestra de auditoría seleccionada por el equipo auditor, se evidenció que 153 comisiones fueron legalizadas de forma extemporánea ante la Subdirección de Gestión Humana.

Causa: Incumplimiento a los lineamientos establecidos en los tiempos de legalización, originados por deficiencias de control y seguimiento.

Consecuencia: No disponibilidad de información y registros oportunos, que afectan los reportes internos y externos en materia presupuestal.

N/C No.5: Módulo de Comisiones y viáticos SIIF

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del administrador del SIIF Nación viene gestionando a partir de octubre de 2021, las comisiones y pago de viáticos a través del módulo de Gestión de Viáticos del SIIF Nación. Los servidorxs cuentan con tres (3) días hábiles después de realizada la comisión, para allegar los soportes respectivos y dar trámite a la legalización de los gastos incurridos para el reintegro de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la UBPD.

Se realizó la validación de la trazabilidad presentada, a partir de la finalización de la comisión y la culminación del proceso; en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, se evidenció que, de enero a junio de 2022, la cuenta contable **190603001** “Avances para viáticos y gastos de viaje”, presentaba un saldo por \$406.713.792, correspondiente a 258 comisiones pendientes por legalizar en el sistema.

De acuerdo con lo informado por el Coordinador del GIT, dado el alto volumen de legalizaciones de comisiones de servicio, y el detalle con el que el GIT de comisiones realiza esta revisión, las mismas requieren de tiempo para validar los soportes y avalar los documentos antes de remitir las planillas a la SAF, esta situación hace un poco más dispendioso y demorado el envío, lo que genera que en muchas ocasiones lleguen a final de mes, donde se dificulta por temas de cierre contable, que estas, queden registradas en el mismo mes y deban hacerse en el mes posterior.

De acuerdo con lo manifestado por la Coordinación Financiera, es importante mencionar que estas legalizaciones se realizan en tiempo real en SIIF NACIÓN II, lo que indica que los soportes deben ser radicados en tiempo y oportunidad para que Financiera pueda realizar las legalizaciones y se reflejen en los Estados Financieros, evitando así posibles hallazgos por parte de los entes de Control.

El análisis realizado, genera una alerta con ocasión a los tiempos estimados para los trámites de legalización de las comisiones de acuerdo con los criterios fijados por la Entidad. De lo anterior, se evidencia debilidades en el seguimiento y en la aplicación de los controles establecidos por el Grupo Interno de Comisiones y Viáticos, donde el procedimiento es claro en advertir que, no se autorizaran comisiones si el funcionario no ha legalizado una comisión anterior.

Causa: Demoras en la entrega de las planillas a Financiera para la respectiva legalización en el Sistema.

Consecuencia: Posibles hallazgos de los entes de control e información no oportuna para el cierre contable y consolidación de Estados Financieros.

N/C No 6: Posible Materialización de riesgo

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Comisiones de Servicios y Desplazamientos código GTH-PR-003 en las versiones 2, 3, 4 y en el GTH-LN-Versión 2 “*Trámite de Comisiones de Servicios y desplazamientos al interior y exterior del país, para los/las servidores/as y contratistas en la Unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD; 1.1 Informe de Comisión o de Desplazamiento y legalización; todo servidor/a público o contratista deberá presentar un **informe ejecutivo ante su jefe inmediato o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión o del desplazamiento, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. En este informe de igual manera se legalizarán el pago de los viáticos, tiquetes, gastos de desplazamiento o de viaje***” (Negrita fuera de texto).

Causa: Falta de control en las dependencias responsables para el cumplimiento en los tiempos de la legalización de las comisiones. Asimismo, falta de elaboración del plan de acción por parte de la Subdirección de Gestión Humana en el riesgo GTH005 versión 3 como lo establece la Política de Administración de Riesgos de la UBPD en el numeral 10 y plan de mejora producto de la auditoría de despliegue territorial de la vigencia 2020, la cual no fue eficaz para atacar la causa raíz.

Consecuencia: Posible pérdida económica para la entidad, al no contar con la información de legalización oportuna que permita confirmar la pertinencia y desarrollo de la comisión otorgada.

Observaciones

Observación No. 1: Informes de legalización de comisiones con descripción incompleta y/o incorrecta del desarrollo de las actividades de acuerdo con lo establecido en la agenda de la comisión.

De conformidad con las instrucciones establecidas en el numeral 3° del formato de “Informe y Legalización De Comisión – Servidores/as Públicos/as y/o Gastos de Desplazamiento – Contratistas” con código GTH-FT-013, versiones 4 y 5, se indica al servidor y/o contratista comisionado que: *“Redacte de **manera específica** las actividades desarrolladas durante la comisión **de acuerdo con la agenda planteada en la solicitud**. Si hubo cambios en la agenda es importante explicarlo de manera clara. Recuerde que no es posible cambiar la agenda ni las rutas de la comisión o desplazamiento sin previa autorización del jefe inmediato y del equipo de prevención y protección cuando haya lugar”.* (Negrilla fuera de texto).

De acuerdo con los documentos y evidenciadas verificadas por el equipo auditor en la revisión a los informes de legalización de comisiones, se encontraron inconsistencias en las legalizaciones de algunas comisiones, las cuales se detallaron en el informe de auditoría.

Causa: Las anteriores situaciones se presentan por la posible falta de controles de los jefes o coordinadores de las áreas, encargados de la aprobación de la legación de las comisiones.

Consecuencia: Posible aprobación de legalización de comisiones sin la adecuada verificación del cumplimiento del objeto y el plan de trabajo de estas.

Observación No. 2 Posible incumplimiento de las condiciones de facturación estipuladas en el contrato No. 288 de 2021.

En el documento de constitución de la Unión Temporal dentro del Contrato No. 288 de 2021 celebrado con la “Unión Temporal Novatours - Visión Tours 07 de 2021”, se estableció con relación a la facturación que:

“Cada empresa facturará el valor correspondiente a su participación de la siguiente manera: Novatours Ltda., ejecutará y facturará el 70% del valor total del contrato bajo el Nit. 800.003.422-8 y Visión Tours SAS ejecutará y facturará el 30% del valor total del contrato bajo el Nit. 860.079.857-5.”

Al respecto, en la Nota 2 de la Cláusula Quinta del contrato 288 de 2021, celebrado con la “Unión Temporal Novatours - Visión Tours, 07 de 2021”, se estipuló que:

“Nota 2: En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, se debe informar el número de cuenta a nombre de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. (Solo cuando proceda).”

La totalidad de las facturas presentadas por el proveedor (contratista), que reposan en el expediente digital del contrato y en la plataforma SECOP II, corresponden solamente a uno de los integrantes de la unión temporal (Novatours Ltda., con Nit. 800.003.422-8), lo anterior, sin que se evidencie la presentación de las facturas de la entidad Visión Tours SAS, por el 30% del valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el documento de constitución de la Unión Temporal; o facturas a nombre de la respectiva unión temporal, como se estipuló en el clausulado contractual.

Si bien es cierto que, mediante el Otrosí suscrito por los miembros de la Unión Temporal se realizó la modificación de la actividad “Facturación” del parágrafo 1 del artículo 5 de la Constitución de la Unión Temporal, **no ocurrió lo mismo frente a la actividad “Facturación de tiquetes expedidos”**, para la cual, se estableció que: “Cada integrante lo hará durante la ejecución de su porcentaje del contrato”; esto es, de acuerdo con el artículo 4 del documento de Constitución, el 70% para Novatours LTDA. y el 30% para Visión Tours SAS.

Causa: Posible falta de verificación de las condiciones establecidas para la facturación por parte de la supervisión del contrato.

Consecuencia: Incumplimiento de las condiciones de pago acordadas y estipuladas.

5. CONCLUSION

Una vez evaluada la gestión del Grupo de Comisiones y Viáticos - Subdirección de Gestión Humana, se concluye que la gestión y operación se viene desarrollando en el marco de los lineamientos, requisitos e instrumentos de planeación y control dispuestos por la Entidad. Sin embargo, se detectaron aspectos no conformes que requieren de la formulación de planes de mejoramiento eficaces, en aspectos como: solicitudes de comisiones y gastos de viaje, oportunidad en la legalización de las comisiones, extemporaneidad en las solicitudes, y cumplimiento del procedimiento y lineamiento establecido.

Se resalta el compromiso y la disposición de la Subdirectora de Gestión Humana, el Coordinador y los enlaces que fueron designados para atender la auditoría, así como la entrega oportuna y completa de la información.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda revisar el procedimiento y/o lineamiento acerca de la expedición de tiquetes aéreos, cuando se presentan comisiones extemporáneas; por cuanto se evidencia que algunos tiquetes aéreos son expedidos a tarifas superiores, puesto que en algunos casos se emiten muy cercanos a la fecha de viaje y esto se ve reflejado en los sobrecostos de los tiquetes. Así mismo, recomendamos modificar el término de comisiones extemporáneas, por un término que represente mejor las dinámicas propias de la UBPD, las cuales no permiten programar con mayor anticipación las comisiones; asimismo, revisar la denominación de este tipo de comisiones, las cuales, al denominarse extemporáneas, conlleva a una connotación de fuera de tiempo.
- ✓ Se recomienda a la SGH- Grupo de Comisiones y viáticos tener estrategias para fortalecer y controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por esa misma área, para mejorar la ejecución de los recursos y ejercer un mayor control en cuanto a la planeación, horarios de vuelos, agendas, cancelaciones, modificaciones, reintegros y legalizaciones de las comisiones.
- ✓ Implementar controles para instar a los servidorxs y contratistxs a realizar la legalización de los gastos de viaje de manera oportuna, puesto que los soportes, se constituyen en las evidencias necesarias para sustentar el gasto; no hacerlo en el tiempo o de manera incompleta, no permite valorar la debida gestión fiscal.
- ✓ Organización cronológica de los documentos de comisiones en las Hojas de Vida de los servidores: se recomienda organizar las comisiones en las hojas de vida, de acuerdo con las fechas en las que efectivamente se llevaron a cabo y no en las que se recibió la solicitud de comisión; lo anterior, con el fin de que los documentos guarden efectivamente un orden cronológico con relación a las fechas de salida y regreso.
- ✓ Informes de supervisión: se recomienda que, en los informes de supervisión, se describa de manera más específica el cumplimiento de cada una de las obligaciones de los contratistas, indicando fechas y aspectos más relevantes que permitan identificar la adecuada verificación de su desarrollo por parte del supervisor; así como, realizar la identificación de la ubicación física y/o digital de los soportes, con el fin de que se pueda evidenciar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones pactadas en el contrato.

- ✓ Se recomienda a la Subdirección de Gestión Humana reportar en los monitoreos anuales de los riesgos de gestión, la totalidad de las evidencias de la gestión de los riesgos, con el fin de que la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, cuenten con los soportes de la gestión del riesgo y poder determinar la efectividad de los controles.
- ✓ Se recomienda incluir en el riesgo de corrupción N.002 como soporte, los correos electrónicos o actos administrativos mediante los cuales se reitera al servidor, el reintegro o modificaciones pertinentes, que se encuentran descritos en la actividad de control.
- ✓ Se recomienda realizar la aclaración de la cifra de la reducción del valor del contrato O.C 65371 - Aerovías Pacífico de Bogotá S.A., la cual, fue establecida de manera errónea en la consideración sexta y en la cláusula segunda del acta de liquidación.

Es importante precisar que, el informe detallado de la auditoria, el cual contiene la relación de las evidencias, así como las respuestas dadas por parte de los responsables del proceso auditado, frente al informe preliminar, y las consideraciones finales del equipo auditor, fueron remitidas a los auditados, mediante oficio UBPD-3-2022-018760 del 21 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

DIANA MARIA CALDAS GUALTEROS
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por:	Gina Paola Dueñas Barbosa	Experto Técnico	FIRMA:
Aprobado por:	Diana Maria Caldas Gualteros	Jefe Oficina de Control Interno.	FIRMA: