



MEMORANDO

Bogotá, D. C., 28 de mayo de 2025



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2025-3-008644

Fecha: 2025-05-28 12:39 Folios: folios Anexos: NO

Trámite: 89-Comunicación interna

Tipo doc: DOC00147-Comunicaciones oficiales internas

Remitente: 0102-Dir. Gral - Asesoria de Control Interno

Destinatario: 05-SECRETARÍA GENERAL

Clasificación: Público

PARA: Juan Carlos López Gómez , Secretario General

DE: ASESOR

ASUNTO: Informe de Seguimiento Plan de Mejora auditoria de Comisiones 2023

Atentamente le remito para su conocimiento y fines pertinentes el seguimiento al plan de mejora de la auditoría realizada al Proceso de Comisiones en la vigencia 2023.

1. Introducción

En cumplimiento de los roles de “Evaluación y Seguimiento” establecidos en la Ley 87 de 1983, la Asesoría de Control Interno de la UPRA adelanto el seguimiento a las acciones correctivas establecidas en el plan de mejoramiento generado por el informe final radicado 2023-3-009105 del 28 de julio de 2023, proceso No 117920, producto de la auditoría interna efectuada al proceso de comisiones.

2. Antecedentes:

La Asesoría de Control Interno realizó Auditoría al proceso de comisiones durante la vigencia 2023. Como resultado del informe de auditoría, se recibió el Plan de Mejoramiento por parte del proceso, con radicado No 2023-3-01076.

De acuerdo con lo establecido en el plan de mejoramiento elaborado por Gestión Financiera, se llevó a cabo el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas, por parte de la Asesoría de control interno, en este plan se trazaron para las cinco (5) observaciones encontradas por parte de los responsables de proceso trece (13) actividades.

Mediante radicado No 2024-3-013949 del 25 de julio de 2024 la asesoría de control interno solicita información para el seguimiento al Plan de Mejoramiento de auditoría en cuestión.

Posteriormente, Secretaría General remite los soportes de las acciones y gestión adelantada mediante radicado No 2024-3-014083 del 29 de julio de 2024.

El nueve de agosto la ACI remite el informe de seguimiento de la vigencia 2024, radicado SEA No 2024-3-014511 con el seguimiento a las actividades planteadas en el PM por parte del área.

Para el 13 de agosto la Secretaria General, solicita ampliación del plazo con radicado SEA No: 2024-3-014644, y luego con radicado SEA No 2024-3-014667, se autoriza la ampliación por parte de la ACI.

Por ultimo la Secretaria General da respuesta a las recomendaciones del informe de seguimiento de la ACI, arriba mencionado, donde solicitan una ampliación de las fechas hasta el 31 de octubre de 2024 para culminar las actividades, sin embargo, el nuevo procedimiento “comisión de servicios y gastos de viaje y manutención” y la puesta en producción del desarrollo en SEA se materializaron hasta el mes de diciembre de 2024, razón por la cual se adelanta un nuevo seguimiento en la vigencia 2025.

La ACI a través de radicado SEA No 2025-3-006317 del 11 de abril de 2025, solicita el seguimiento al plan de mejora de la auditoria de comisiones, a lo cual la Secretaria General con radicado SEA No: 2025-3-006855 del 24 de abril da respuesta e informa que la información ha sido diligenciada en el formato solicitado de plan de mejoramiento (PECFT-005), y los soportes se encuentran en el repositorio de la Entidad en el link P:\05.SECRETARIA_GENERAL\5.FINANCIERA\APOYO_GESTION\2023\PLAN DE MEJORAMIENTO\AUDITORIA COMISIONES.

3. Metodología de Seguimiento

Para la verificación del cumplimiento y efectividad de las actividades descritas por el área, la ACI tomo el listado generado por SEA “reporte de comisiones”, del 01 de enero al 30 de abril de 2025, el cual genero un universo de 286 comisiones por valor de \$112.689.370, de lo cual se tomó una muestra por departamentos de Colombia del 20% que nos dio 61 comisiones por valor de \$23.662,241 que corresponde al 27% del valor total, para revisar y evaluar.

Departamentos	Población	Muestra 20%
AMAZONAS	1	1
ANTIOQUIA	26	5
ATLÁNTICO	8	2
BOLÍVAR	6	1
BOYACÁ	21	4
CASANARE	23	5
CESAR	3	1
CÓRDOBA	2	1
CUNDINAMARCA	83	17
GUAVIARE	11	2
HUILA	8	2
META	8	2
NARIÑO	1	1
NORTE DE SANTANDER	1	1
QUINDÍO	6	1
SANTANDER	8	2
SUCRE	1	1
TOLIMA	40	8
VALLE DEL CAUCA	18	4
OTROS	11	2
Total general	286	61

A su vez se realizaron dos reuniones, el 20 y 23 de mayo de 2025, a través de la herramienta Teams, con el profesional de presupuesto y la funcionaria que maneja las comisiones para verificar el proceso, el instrumento de legalización y aclarar las diferentes situaciones presentadas frente a la muestra verificada.

También, el 12 de mayo de 2025, a través de la herramienta Teams, se realizó reunión de inducción por parte de los funcionarios de TI a todo el equipo de la ACI, donde se presentó el paso a paso de la nueva herramienta del proceso de comisiones en SEA:

4. Resultados

Observación No 1	<p>Inoportunidad en la presentación del Informe de la comisión de servicios.</p> <p>De acuerdo con la verificación de la muestra de auditoría, en el seguimiento se observaron cuarenta y seis (46) Comisiones que presentaron inoportunidad en la radicación del Informe de la Comisión. Es importante mencionar que el decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.5.5.29, establece que este informe debe ser presentado ante el superior inmediato dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión. Para algunos de los casos se identificó una diferencia de hasta veinticinco (25) y veintisiete (27) días entre la fecha de finalización de la comisión y la fecha de presentación; las anteriores situaciones generan incumplimiento de los criterios normativos establecidos actualmente para las comisiones.</p>
Causa de la observación	Debido a los cambios en la planta de personal falta conocimiento y apropiación de los funcionarios y contratistas en el procedimiento de comisiones y en los términos para el desarrollo de las actividades.
Descripción acción correctiva	<p>Acción No 1: Modificar el procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" detallando los términos normativos establecidos para la presentación del informe de comisión y los tiempos de radicación del reconocimiento a gestión financiera.</p> <p>Acción No 2: Realizar dos actividades de socialización al año sobre el procedimiento de comisiones dirigido a todos los roles que participan en el procedimiento.</p> <p>Acción No 3: Generación de reporte que muestre el estado actual de las comisiones de manera que se tenga claridad sobre la etapa en que se encuentra el proceso de legalización y reconocimiento de la comisión.</p> <p>Acción No 4: Generar alertas sobre el vencimiento de los tiempos estipulados para la radicación del informe y reconocimiento.</p>

Evidencias	<p>Evidencia Acción No 1: 'Procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" Actividad AT 16. Código: GDR-GF-PD-003 Versión: 4, Fecha de aprobación: 20/12/2024</p> <p>Evidencia Acción No 2: Actividad de socialización el día 31/01/2025.</p> <p>Evidencia Acción No 3: El módulo de comisiones del SEA se encuentran en producción desde el día 14 de diciembre de 2024.</p> <p>Evidencia Acción No 4: Alertas generadas a través de correo electrónico institucional.</p>
-------------------	--

Seguimiento ACI	<p>Acción No 1: Se evidencia el nuevo procedimiento donde se establece lo descrito por la normatividad frente a los términos para la legalización de gastos de viaje, así: “<i>de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.29, y el reconocimiento debe ser gestionado en un tiempo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de regreso.</i>” (Soporte SG-SEA)</p> <p>Acción No 2: Se evidencia la socialización del procedimiento a las personas involucradas en el proceso de comisiones, el 31 de enero de 2025 a través de la herramienta TEAMS. (soporte generado por la herramienta)</p> <p>Acción No 3: Se evidencio, a través de inducción en la herramienta Teams, el 12 de mayo de 2025, por parte de un funcionario del área de TI el desarrollo del nuevo módulo para comisiones en SEA, el cual se encuentran en producción desde el día 14 de diciembre de 2024. (soporte actas de aprobación de mejorar del módulo e inducción)</p> <p>Acción No 4: Se evidenciaron once correos electrónicos del corte marzo abril de 2025, donde se le solicita a los funcionarios la legalización, debido a que ya se pasaron los tiempos estipulados en la norma y el procedimiento para el trámite (Soporte correos remitidos a los funcionarios)</p> <p>De la muestra se encontró que, a pesar de todas las mejoras realizadas, se sigue presentando extemporaneidad en la legalización de viáticos por parte de los funcionarios, debido a que de la muestra de 61 comisiones 15 que corresponden al 25%, tienen la fecha de legalización entre 9 y 22 días después de la llegada. Lo cual se debe extrapolar a todo el universo.</p> <p>Se muestra cuadro detallado.</p>
----------------------------	---

Funcionario / Contratista	Nro proceso	Fecha Legalización	Fecha Regreso	dias legalización
Manuel Fernando Sánchez Carreño	173653	19/05/2025	27/04/25	22
César Augusto Marín Clavijo	173761	24/04/2025	10/04/25	14
Alejandra María gaitan vallejo	173658	8/05/2025	24/04/25	14
Ángel Andrés Hernández Salgado	172205	22/04/2025	09/04/25	13
Edgar Mauricio Carrillo Baquero	167821	7/03/2025	22/02/25	13
Andrea del Pilar Moreno Reina	173484	21/04/2025	09/04/25	12
Luis Alfonso Acero Estrada	173656	6/05/2025	25/04/25	11
Alejandra María gaitan vallejo	171748	7/04/2025	27/03/25	11
Cesar Augusto Daza Gallo	171736	8/04/2025	28/03/25	11
Luis Hernando Montes Mojica	171696	7/04/2025	27/03/25	11
Ángel Andrés Hernández Salgado	170564	26/03/2025	15/03/25	11
Luis Alfonso Acero Estrada	171745	7/04/2025	28/03/25	10
Wilson Adrián Bonilla	172356	7/04/2025	29/03/25	9
María Paula Urbina Sandoval	171733	7/04/2025	30/03/25	8
Julieth Camila Forero Castañeda	171677	11/04/2025	03/04/25	8

Para la verificación del cumplimiento de las actividades descritas por el área, la ACI tomo el listado generado por SEA “reporte de comisiones”, del 01 de enero al 30 de abril de 2025, el 19 de mayo de 2024.

Conclusión ACI	<p>Estado de las acciones</p> <p>Acción No 1: Acción Finalizada Acción No 2: Acción Finalizada Acción No 3: Acción Finalizada Acción No 4: Acción Finalizada</p> <p>La totalidad de acciones fueron ejecutadas, sin embargo, la extemporaneidad se sigue presentando en la legalización de las comisiones, es decir que las acciones no lograron subsanar la observación y no fueron efectivas, por tal razón deberán definir nuevas acciones correctivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda desarrollar el reporte completo de comisiones en SEA, donde también se genere la fecha de legalización para una mejor consulta y un seguimiento y generación de alerta a todos a través de correo electrónico o los medios de divulgación institucionales. 2. Se recomienda realizar la socialización a todos los funcionarios que salen a comisión para que tengan un mayor entendimiento del proceso y la normatividad, y no solo a los roles operativos. 3. Se recomienda verificar y analizar cada caso de los reincidentes para tomar las acciones que correspondan.
-----------------------	---

Observación No 2	Observación N °2 Reconocimiento y pago de tiquetes aéreos a terceros sin el perfeccionamiento de los actos administrativos.
	<p><i>En la revisión de la muestra de auditoría se identificaron doce (12) comisiones que fueron adelantadas sin el contrato de tiquetes y para las cuales se observó facturación de tiquetes aéreos a terceros con fecha previa a la expedición del acto administrativo que confiere la autorización de la Comisión y emisión del registro presupuestal por parte de la entidad. Como resultado de lo anterior se contrajeron obligaciones que afectaban el presupuesto de gastos de la entidad sin contar con los requisitos de perfeccionamiento. La situación anterior denota deficiencias en el reconocimiento y pago de viáticos; puesto que, no es viable autorizar el pago de estos sin ordenar el reconocimiento previamente mediante un acto administrativo que confiere la comisión y ordena el pago de los mismos. El contrato de tiquetes CO1.PCCNTR.5014348 vigente para el 2023 se inició a partir del 29 de mayo de 2023, suscrito con el proveedor Suba Tours. El valor contractual suscrito corresponde a COP \$ 424.000.000 con un plazo de ejecución hasta el 22 de diciembre de 2023.</i></p>
Causa de la observación	No se cuenta con contrato de tiquetes al iniciar la vigencia
Descripción acción correctiva	<p>Acción No 1: Dejar establecido en el procedimiento de comisiones que cuando la compra de tiquetes la realice el contratista o funcionario se debe dejar el mismo día el acto administrativo en el aplicativo SEA y no posterior a su compra.</p> <p>Acción No 2: Modificar el procedimiento indicando las acciones a seguir en el caso que la entidad no cuente con contrato de tiquetes</p> <p>Acción No 3: Generar pieza informativa indicando que la compra de tiquetes solo se puede realizar a partir de la aprobación de la comisión</p> <p>Acción No 4: Informar al contratista/funcionario por correo electrónico la autorización de la compra del tiquete, tan pronto este la solicitud de comisión firmada</p>
Evidencias	<p>Evidencia Acción No 1: 'Procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" Actividad AT 02 Código: GDR-GF-PD-003 Versión: 4, Fecha de aprobación: 20/12/2024</p> <p>Evidencia Acción No 2: 'Procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" Actividad AT 02 Código: GDR-GF-PD-003 Versión: 4, Fecha de aprobación: 20/12/2024</p> <p>Evidencia Acción No 3: Correo electrónico con fecha 27 de enero de 2025, dirigido a las secretarías de las dependencias informando las instrucciones para la compra de tiquetes sin contrato.</p>

	Evidencia Acción No 4: Sin soporte.
Seguimiento ACI	<p>Acción No 1: Se evidencia, en el nuevo procedimiento, el establecimiento del momento en que el funcionario debe comprar el tiquete aéreo para los casos en los que no se hace con el contrato de la Entidad AT 2, así: “<i>Es importante tener en cuenta que no puede realizar la compra del tiquete sin antes haber realizado el proceso en SEA, cabe recordar que la solicitud de comisión queda en firme cuando esta es aprobada y firmada por el ordenador del gasto.</i>” (Soporte SG-SEA)</p> <p>Acción No 2: Se evidencia, en el nuevo procedimiento, el ajuste el párrafo para la actividad de compra de tiquete por parte de los funcionarios cuando la entidad no tiene contrato de tiquetes AT 2, cambiando que ya no va a nombre de la UPRA si no del comisionado, así:” Sin contrato: <i>En caso de que la Entidad no cuente con un contrato de tiquetes aéreos, el funcionario o contratista debe realizar la reservación con la aerolínea o agencia de viajes a nombre de la persona que comisiona.</i>” (Soporte SG-SEA)</p> <p>Acción No 3: Se evidencio, el correo enviado el 27 de enero de 2025, a las secretarías de la Entidad donde se menciona lo siguiente (Soporte remitido a las secretarías a través de la herramienta Out Look.)</p> <p><i>“De acuerdo con el plan de mejoramiento de la auditoría realizada en la vigencia 2023 al procedimiento de comisión de servicios, específicamente de la observación N °2 “Reconocimiento y pago de tiquetes aéreos a terceros sin el perfeccionamiento de los actos administrativos”, desde Presupuesto nos permitimos recordarles que en la actualidad el contrato de tiquetes aéreos CO1.PCCNTR.6494586 suscrito con COMERCIALIZADORA JE TOURS SAS se encuentra vigente hasta el 28 de febrero de 2025 con presupuesto únicamente por funcionamiento, en ese sentido es importante aclarar que este presupuesto está disponible únicamente para los tiquetes aéreos de los funcionarios.</i></p> <p><i>Para el caso de los contratistas de acuerdo con la actividad AT2 del procedimiento “COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN” actualizado el pasado 20 de diciembre de 2024 el cual adjunto, se precisa que para el caso de que la entidad no cuente con contrato, los tiquetes aéreos se podrán comprar una vez se encuentre autorizada la comisión por parte del ordenador del gasto., en este caso aunque el contrato se encuentra vigente por medio de este no es posible adquirir los tiquetes para los contratistas, en ese sentido es importante contar con su valiosa colaboración con el fin de informar a los contratistas una vez se encuentre autorizada y firmada la comisión por parte del ordenador del gasto para que ese mismo día o posterior realicen la compra de los tiquetes.</i></p>

	<p><i>Es importante recordar que NO SE RECONOCERA el pago de tiquetes aéreos comprados previamente, dado que estos gastos no contaría con respaldo o perfeccionamiento a través de un acto administrativo, en este caso la comisión firmada y autorizada por la ordenadora del gasto".</i></p> <p>Acción No 4: No se encontraron soportes de los correos enviados a los funcionarios o contratistas a pesar de la solicitud que se hace en el correo arriba mencionado, así:</p> <p><i>"en ese sentido es importante contar con su valiosa colaboración con el fin de informar a los contratistas una vez se encuentre autorizada y firmada la comisión por parte del ordenador del gasto para que ese mismo día o posterior realicen la compra de los tiquetes"</i></p> <p>Para la verificación del cumplimiento, por parte de los funcionarios y contratistas, de la compra de tiquetes en la fecha estipula, la ACI tomó el listado generado por SEA "reporte de comisiones", del 01 de enero al 30 de abril de 2025, el cual generó un universo de 286 comisiones por valor de \$112.689.370, de lo cual se tomó una muestra por departamentos de Colombia del 20% que nos dio 61 comisiones por valor de \$23.662.241 que corresponde al 27% del valor total, para revisar y evaluar radicado por radicado</p> <p>De esta muestra se encontró que los tiquetes comprados por los contratistas se adquirieron después de la fecha del acto administrativo aprobado por la Directora de la Entidad, para esta muestra no se presentó compra antes.</p>
Conclusión ACI	<p>Estado de las acciones</p> <p>Acción No 1: Acción Finalizada y cumplida Acción No 2: Acción Finalizada y cumplida Acción No 3: Acción Finalizada y cumplida Acción No 4: Acción Sin soporte para evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda hacer extensivo el correo a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Observación No 3	<p>Observación N ° 3 Deficiencias en los soportes presentados para el reconocimiento gastos de transporte terrestre.</p> <p><i>En la revisión de la muestra se identificaron veinticinco (25) comisiones adelantadas por grupos de funcionarios y/o contratistas, las cuales presentan como soporte documentos Equivalente a la Factura GFI-FT-009 similares para el reconocimiento de gastos de transporte terrestre; es decir el soporte contiene la misma información genérica del beneficiario del pago, fecha, servicio prestado y valor cancelado, no existe una discriminación en cada documento equivalente que diferencie el servicio prestado para funcionarios o contratistas; por lo cual, no es posible validar el debido soporte de los conceptos facturados.</i></p>
Causa de la observación	Falta de claridad en los criterios que deben contener los documentos soporte de los gastos de viaje y manutención
Descripción acción correctiva	<p>Acción No 1: Establecer los criterios y parámetros para los documentos que soportan los gastos de viaje y manutención y definir un control en el procedimiento de comisiones asociado a la verificación de información y el contenido de los soportes presentados.</p> <p>Acción No 2: Reemplazar el formato GFI-FT-009 por un nuevo formato para la legalización de gasto de transporte.</p> <p>Acción No 3: Actualizar el mapa de riesgos incluyendo un control en el reconocimiento de las comisiones.</p>
Evidencias	<p>Evidencia Acción No 1: 'Procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" Actividad AT 19 Código: GDR-GF-PD-003 Versión: 4, Fecha de aprobación: 20/12/2024</p> <p>Evidencia Acción No 2: Formato "RECONOCIMIENTO DETRANSPORTE Y OTROS GASTOS DE COMISIÓN" Código: GDR-GF-FT-011 Versión: 1 Fecha: 20/12/2024</p> <p>Evidencia Acción No 3: Instrumento de seguimiento de comisiones (Riesgo Fiscal).</p>
Seguimiento ACI	<p>Acción No 1: Se evidencia, en el nuevo procedimiento, el establecimiento de los soportes que deben llevar los gastos de viaje y el deber de diligenciar el nuevo formato establecido" (<i>Soporte SG-SEA</i>)</p> <p><i>"Tiquete aéreo (pasa bordo) Soportes comisión, Factura (peajes, combustible, parqueadero y cualquier mantenimiento al vehículo). Cuando es transporte terrestre adjuntar factura con los requisitos de ley emitida por el prestador del servicio. Si es otro tipo de transporte fluvial o animal si la</i></p>

	<p>persona que presta servicio no tiene una actividad económica definida se debe adjuntar el formato para reconocimiento de transporte y otros gastos de comisión y adjuntar la fotocopia de la cedula del prestador del servicio. Formato “RECONOCIMIENTO DE TRANSPORTE Y OTRO GASTOS DE COMISIÓN”</p> <p>Acción No 2: Se evidencia el nuevo formato “RECONOCIMIENTO DETRANSPORTE Y OTROS GASTOS DE COMISIÓN” Código: GDR-GF-FT-011 Versión: 1 Fecha: 20/12/2024, ademas en la muestra tomada se verifico, en los casos que aplicaba, el diligenciamiento del formato junto a los soportes solicitados para el reconocimiento de los gastos. (Soporte SG-SEA)</p> <p>Acción No 3: Se evidencio que dentro de la nueva matriz de riesgos del 24 de abril de 2025, se incluyeron dos riesgos fiscales de los cuales se encuentra el riesgo “Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos por pago de viáticos y gastos de desplazamiento sin justificación o por encima de los valores establecidos normativamente debido a deficiencias en la liquidación de viáticos por errores en la parametrización o falta de actualización de rangos salariales en el módulo de comisiones SEA o falta de revisión en los valores registrados para gastos de desplazamiento”; con un indicador clave de riesgo Instrumento de seguimiento Institucional: “Instrumento de seguimiento de comisiones Frecuencia: Mensual.” (Soporte Matriz de Riesgos GDR-GF-RI-001 v8, del 24 de abril de 2025).</p>
Conclusión ACI	<p>Estado de las acciones</p> <p>Acción No 1: Acción Finalizada y efectiva Acción No 2: Acción Finalizada y efectiva Acción No 3: Acción Finalizada.</p> <p>1. Teniendo en cuenta lo estipulado en la guía de administración de riesgos de DAFF v6 y lo dispuesto en el MIPG en su dimensión 6 de Gestión del conocimiento, donde se establece que se deben documentar y oficializar los soportes, se recomienda oficializar en SEA el instrumento de seguimiento ya que es soporte documental tanto del procedimiento como de la matriz de riesgos.</p>

Observación No 4	Observación N° 4 Inoportunidad en la radicación de la solicitud de gastos de viaje y manutención en él SEA.
	<p><i>El Procedimiento Comisión de servicios y gastos de viaje y manutención GDR-GF-PD-003 V2, menciona en la Actividad N°2 “Verificar por parte de funcionario o Contratista, que la solicitud se realice como mínimo 8 días hábiles antes de la fecha de salida”. Conforme a lo anterior se revisaron las fechas en las cuales se radicaron la solicitud de gastos de viaje por parte de funcionarios y contratistas en el Sistema de Eficiencia Administrativa – SEA y como resultado se observó que para la muestra verificada existen sesenta y nueve (69) solicitudes que no cumplen con la oportunidad en la radicación de la solicitud de la Comisión de Servicios o solicitud de gastos de viaje descrita en el procedimiento mencionado.</i></p>
Causa de la observación	Falta de planeación para tramitar las comisiones dentro de los tiempos establecidos, por parte de los funcionarios o contratistas que comisionan.
Descripción acción correctiva	<p>Acción No 1: Revisar y ajustar los tiempos del procedimiento de comisiones de acuerdo a la dinámica y operación de la Entidad y definir lineamientos para el manejo de las eventualidades que se puedan presentar afectando los tiempos ya definidos.</p>
Evidencias	<p>Evidencia Acción No 1: 'Procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" Actividad AT2 y AT3. Código: GDR-GF-PD-003</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha de aprobación: 20/12/2024</p>
Seguimiento ACI	<p>Acción No 1: Se evidencia, en el nuevo procedimiento, que se pasó de ocho días a cinco días la solicitud de comisiones y gastos de viaje, así:</p> <p><i>“Es importante resaltar que la solicitud se debe radicar como mínimo 5 días antes de la fecha de salida, teniendo en cuenta el flujo de actividades y los vistos buenos que se requieren para la autorización.” (Soporte SG-SEA)</i></p> <p>A su vez se observa que si se incumple con el tiempo se debe pasar por una autorización del Secretario General, así:</p> <p><i>“En caso de requerirse una solicitud de comisión en un tiempo menor a los 5 días establecidos, esta debe tener la respectiva justificación en el campo de observación para su trámite y autorización por parte del Secretario General.”</i></p> <p>Dentro de la muestra, de los radicados que se verificaron en SEA, para los</p>

Conclusión ACI	<p>casos donde se presento la situación, se observo el envío al Secretario General y la aprobación para que continuara o no el trámite.</p> <p>Estado de las acciones</p> <p>Acción No 1: Acción Finalizada y efectiva</p>
Observación No 5	<p>Observación N° 5 Deficiencias en el diseño de los controles asociados al procedimiento de Comisión de servicios y gastos de viaje y manutención.</p> <p>Se identificaron controles descritos en el procedimiento de Comisión de Servicios GDR GF-PD-003 V3 los cuales no cumplen con la estructura del diseño de control establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 4. Firmar documento Gastos de viaje – Manutención. Control. Radicado en el SEA de acuerdo con el tipo de solicitante. • Actividad 7. Registrar en SIIF. Control. Solicitud generada con número generado en SIIF. • Actividad 17. Firmar formato de reconocimiento. Control. Radicado del reconocimiento en SEA. <p>Se recuerda que los controles establecidos por la entidad deben definir de forma clara características principales como el responsable del control, el propósito del control, cómo se realiza el control, periodicidad, desviaciones y evidencia del control. Adicionalmente, como resultado de la verificación de la muestra de auditoría se observó la inexistencia de controles documentados que mitiguen los riesgos asociados a hechos cumplidos que se puedan presentar durante las distintas etapas del procedimiento de Comisión de Servicios y Gastos de Viaje y Manutención.</p>
Causa de la observación	Deficiencias en el diseño de los controles definidos en el procedimiento, de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.
Descripción acción correctiva	<p>Acción No 1: Revisión y actualización de los controles del procedimiento, teniendo en cuenta las características de diseño establecidas en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.</p> <p>Acción No 2: Actualizar el mapa de riesgos incluyendo los controles asociados al procedimiento de COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN.</p>
Evidencias	<p>Evidencia Acción No 1: 'Procedimiento de "COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN" Actividad AT 19. Código: GDR-GF-PD-003 Versión: 4 Fecha de aprobación: 20/12/2024</p>

	<p>Evidencia Acción No 2: Formato “RECONOCIMIENTO DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS DE COMISIÓN” Código: GDR-GF-FT-011 Versión: 1 Fecha: 20/12/2024</p> <p>Evidencia Acción No 3: Instrumento seguimiento de comisiones:</p>
Seguimiento ACI	<p>Acción No 1: Se evidencia, en el nuevo procedimiento, que se ajustaron los controles dentro del nuevo procedimiento frente a lo observado por la ACI en la auditoría realizada en 2023, y conforme a la guía de administración de riesgos V6, así:</p> <p>Control Actividad No 4: “Trazabilidad del SEA con el visto bueno del Jefe de área y/o Supervisor en formato de la Solicitud de la Comisión”</p> <p>Control Actividad No 7: “Generar reporte en el SEA sobre los tiquetes que fueron cancelados”</p> <p>Control Actividad No 17: “Trazabilidad en SEA de la revisión del reconocimiento de la comisión o gastos de viaje y manutención”</p> <p>En la muestra verificada se encontró el cumplimiento de los controles ajustados dentro del instrumento de legalización</p> <p>Acciones No 2 y 3: Se observa dentro de la muestra verificada que se está diligenciando el formato por parte de los funcionarios y contratistas, teniendo en cuenta los parámetros, además en el instrumento de seguimiento de legalización se revisa que cada uno de los comisionados pase sus soportes propios para cada gasto.</p>
Conclusión ACI	<p>Estado de las acciones</p> <p>Acción No 1: Acción Finalizada Acción No 2 y 3: Acción finalizada y efectiva</p> <ol style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta lo estipulado en la guía de administración de riesgos de DAFF v6 y lo dispuesto en el MIPG en su dimensión 6 de Gestión del conocimiento, donde se establece que se deben documentar y oficializar los soportes, se recomienda oficializar en SEA el instrumento de seguimiento ya que es soporte documental tanto del procedimiento como de la matriz de riesgos.

5. Conclusiones

De la verificación realizada a las acciones descritas anteriormente, se observa que el proceso ha mejorado, se implementó la herramienta en el módulo SEA para las comisiones, se incluyó el riesgo fiscal, se mejoró el formato de legalización y se establecieron controles y filtros para el desarrollo de las actividades, sin embargo, se dejan unas recomendaciones importantes para continuar con la mejora continua del proceso, y en aras de la mejora continua se describen la efectividad de la siguiente manera

Observación No 1

Las actividades 1,2,3 y 4 se finalizaron, pero no fueron efectivas por lo cual se deben replantear nuevas actividades.

Observación No 2

Las actividades 1,2 y 3 fueron finalizadas y efectivas, la numero 4 por cumplir.

Observación No 3

Las actividades 1 y 2 se finalizaron con efectividad la actividad 3 solo se finalizó.

Observación No 4

La actividad No 1 se finalizó con efectividad

Observación No 5

Las actividades 2 y 3 se finalizaron con efectividad la actividad 1 se finalizó.

Por favor dar respuesta sobre el proceso No 173860, a más tardar el 04 de junio de 2025.

Atentamente,



SANDRA MILENA RUANO REYES

Copia a:DORA INÉS REY MARTÍNEZ Dirección General
LUZ MERY GÓMEZ CONTRERAS Oficina TIC
ALEXANDER RODRÍGUEZ ROMERO Dir. de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras
EMIRO JOSÉ DÍAZ LEAL Dir. Gral - Asesoría de Planeación
MONICA CORTES PULIDO Of. TIC - Comunicaciones
JUAN HERNANDO VELASCO LOZANO Dir. Gral - Asesoria Jurídica



Anexo:

Elaboró: Wilfredo Antonio Gomez Carranza, V1 2025-05-27
Revisó: SANDRA MILENA RUANO REYES, V1 2025-05-28;
Aprobó: SANDRA MILENA RUANO REYES, V2 2025-05-28