

**INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS**

**INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES
ENERGETICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE**

GRUPO DE DE CONTROL INTERNO

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O
DESPLAZAMIENTOS**

BOGOTA, JULIO DE 2022

1

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AUDITADO
2. NORMATIVIDAD
3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ALCANCE
5. ANALISIS DE LA INFORMACION
 - a. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO

Solicitud
Aprobación
Creación en SIIF
 - b. COMPRA DE TIQUETES
 - c. LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS
6. RESULTADOS DE ANALISIS DE LA MUESTRA
7. HALLAZGOS DE AUDITORIA

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de “medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”, en cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento, y dada la formulación, junto con el equipo de trabajo, del Plan Anual de Auditorías a realizar por esta instancia durante la vigencia 2022, el cual, fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AUDITADO:

Dentro del Plan Anual de Auditorías, programado para la vigencia 2022, se encuentra la Auditoría IPSE-TH-P10 Procedimiento para el Trámite de Comisiones y Desplazamientos, que pertenece al proceso de Talento Humano, según lo evidenciado en el Sistema de Gestión Integrado SGI y en el que participan diferentes instancias administrativas en el mismo, el cual contempla la evaluación de las principales actividades inherentes al procedimiento y sus tiempos, que demanda cada etapa del mismo.

2. NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1042 de 1978, artículos 61, 64, 65, 71.

Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30.

Decreto 648 del 2017

Circular No. 05 de 2018 – Presidencia de la República.

Decreto 460 del 29-03-22 del DAFP por el cual se fijan las escalas de viáticos.

Resolución Interna No. 20201300002595 del 27-11-2020, Resolución por la cual se reglamenta las comisiones de servicio, gastos de viáticos, desplazamiento y se dictan otras disposiciones

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

3.1 OBJETIVO GENERAL

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS

Revisar los tiempos que demanda las diferentes etapas del procedimiento para el trámite de comisión de servicios IPSE-TH-P10, en que participa cada instancia en el flujograma, los controles establecidos y gestión del riesgo correspondiente, que permita recomendar acciones de mejora que contribuya a mayor eficiencia del procedimiento auditado.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el procedimiento IPSE-TH-P10 Procedimiento para el Trámite de Comisiones y Desplazamientos de forma integral para el desarrollo de una comisión de servicio dentro del Instituto que se encuentra en el Sistema de Gestión Integrado, determinando el tiempo estimado de cada una, para generar de ser posible propuestas de mejora
- Revisar el procedimiento para las comisiones de servicios en el Sistema de gestión integrado, verificando si se encuentra actualizado el mismo.
- Realizar un ejercicio de análisis a una muestra seleccionada aleatoriamente de comisiones de servicios realizada en el IPSE, para establecer situaciones que se presenten por fuera de los tiempos y rangos generales, a fin de analizar la ocurrencia de las mismas, el origen y posibles soluciones a futuro.
- Verificar que, si todas las comisiones de la muestra tienen reconocimiento y pago en un tiempo aceptable, verificando si los controles establecidos son eficaces, para asegurar de manera adecuada y correcta la gestión de la misma.
- Verificar si la información sobre el comisionado y la resultante de la comisión de servicios, sean verificados y confirmados en debida forma.

4. ALCANCE

El alcance definido, corresponde al periodo comprendido entre el mes de enero del año de 2021 al mes de abril del año 2022, las pruebas de auditoría a desarrollarse se sustentarán en la revisión del procedimiento y ejercicio de verificación de la muestra seleccionada. La información suministrada en desarrollo de la auditoría, es responsabilidad exclusiva de las instancias que participan en el mismo de una comisión de servicios, teniendo como condición obligatoria por parte de las áreas o procesos de la Entidad, en suministrar la información y los soportes suficientes para el seguimiento y verificación por parte del equipo auditor, y será responsabilidad de los Líderes y/o Coordinadores de las instancias participantes y demás dependencias del IPSE, requeridos en desarrollo de la auditoría, junto con la información vigente para su cumplimiento.

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS

La metodología a utilizarse, será mediante la revisión documental del procedimiento, verificación del mismo, su funcionamiento, verificación de evidencias y entrevistas con los Líderes y/o Coordinadores y el equipo de trabajo del proceso a auditar, junto con la revisión de los casos documentados y la solución de las mismas por parte del proceso.

5. ANALISIS DE LA INFORMACION

Para el ejercicio de las funciones propias de un empleo, en un lugar diferente al de la sede del cargo, así como para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, prevé conferir a los servidores públicos, comisión de servicio al interior o al exterior del país. De igual manera, lo contemplado en la normativa vigente aplica para los desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que cumplen obligaciones contractuales al servicio del Estado.

En la vigencia 2021, la Entidad otorgó según información entregada por el líder del proceso 202 comisiones de servicios, entre las cuales 117 fueron realizadas por funcionarios y 85 fueron autorizadas a contratistas, como resultado de las solicitudes formuladas por las diferentes dependencias del Instituto, orientadas principalmente a atender aspectos misionales.

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos de la presente auditoria, se procedió a verificar la información que reposa en el Sistema de Gestión Integral respecto al procedimiento de comisiones de servicios, solicitando mediante memorando No. 20221200020453 del 6 de mayo de 2022, información respecto a las comisiones de servicios, legalizaciones y reintegros efectuados en la vigencia 2021 y 2022 con corte a abril.

Realizados los procedimientos de recepción y análisis de información recabada, se elaboró el informe preliminar que fue comunicado al auditado, a fin de garantizarle su derecho a controvertir el mismo, situación que para el caso en particular no se ejerció este derecho, quedando en firme como Informe Final, con los siguientes hallazgos:

HALLAZGOS DE AUDITORIA

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS

- **Hallazgo No 1**

Se evidenció inconsistencias en lo que determina el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.29 “Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Director 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.” y lo consignado en el procedimiento, que fija tres (3) días hábiles siguientes al regreso de la comisión.

- **Hallazgo No 2**

Se validó el cumplimiento conforme a los criterios reglamentados en la Resolución No.20201300002595 del 27 de noviembre de 2020 emitida por la entidad, evidenciando que un alto porcentaje de las legalizaciones se están realizando por fuera de los tres (3) días calendario establecidos para tal fin, sin que la entidad haya tomado medidas administrativas y disciplinarias para impedirlo.

- **Hallazgo No 3**

Para el trámite de legalización de las comisiones, se está apartando radicados dentro de los plazos establecidos de legalización para simular su cumplimiento en términos; Sin embargo, analizando los documentos y trazabilidad en el Sistema de Gestión documental Orfeo, se evidencia que la legalización efectivamente se realiza en forma extemporánea, sin que dicha situación sea objeto de control por parte de Talento Humano.

- **Hallazgo No 4**

El Instituto reglamento que el procedimiento de trámite de comisiones y desplazamientos, estableciendo que la remisión del formato IPSE-TH-F-54 debe remitirse a Talento Humano debidamente diligenciado, digitalizado y asignado, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la comisión o desplazamiento aprobado por el ordenador del gasto, situación que no está cumpliendo según lo manifestado por el funcionario a cargo, ya que se aparta un radicado con una fecha anterior y solo se presenta la documentación completa en un tiempo inferior al mínimo señalado.

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS

Una vez señalados los resultados de la auditoria, se recomienda elaborar las actividades de mejora que conformen el Plan de Mejoramiento respectivo, que subsane o minimice la posibilidad de materialización de los riesgos que conlleva lo aquí señalado.

SAUL ALBERTO ROMERO PIÑEROS
Coordinador Grupo de Control Interno