



**INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Código: F-SE-01-02

Versión: 04

Vigencia: 25/08/2022

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

INFORME FINAL

Oficina de Control Interno
Junio 6 de 2025

	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 realizó sobre el periodo comprendido entre el último trimestre de 2024 (octubre, noviembre y diciembre) y el primer trimestre de 2025 (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 303 de 2024 "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 Financiera y Contable, Grupo de Gestión Administrativa y Grupo de Gestión Humana,

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 55, así:

Nº Comisión	Destino	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
Cuarto trimestre de 2024				
2634	Villavicencio	12/11/2024	14/11/2024	\$681.355
3110	Medellín	10/12/2024	13/12/2024	\$837.410
3148	Ciénaga de oro	12/12/2024	12/12/2024	\$149.752
2684	Valledupar	18/11/2024	19/11/2024	\$20.000
2714	Ciénaga de oro	21/11/2024	22/11/2024	\$58.000
3181	Chipaque	09/12/2024	09/12/2024	\$40.000
2365	Chipata	12/10/2024	13/10/2024	\$812.198
2752	Medellín	17/11/2024	19/11/2024	\$748.758
3165	Buenaventura	14/12/2024	16/12/2024	\$364.187
2343	Barranquilla	23/10/2024	23/10/2024	\$10.000
2779	Calarcá	15/11/2024	15/11/2024	\$169.024
3193	Santander de Quilichao	13/12/2024	16/12/2024	\$1.219.165
2817	Cali	15/11/2024	15/11/2024	\$351.948
2784	Tunja	21/11/2024	22/11/2024	\$534.613
2405	Pereira	24/10/2024	25/10/2024	\$507.071
2844	Ibagué	25/11/2024	26/11/2024	\$535.255
2240	Villavicencio	02/10/2024	03/10/2024	\$358.890
2221	Acacias	07/10/2024	07/10/2024	\$149.752
3005	Paipa	27/11/2024	28/11/2024	\$302.013
3000	Buenaventura	03/12/2024	04/12/2024	\$408.813
Primer trimestre de 2025				
054	Cali	04/02/2025	04/02/2025	\$176.000
315	Cúcuta	26/03/2025	28/03/2025	\$845.118
321	Medellín	26/03/2025	27/03/2025	\$34.000
358	Barranquilla	26/03/2025	28/03/2025	\$748.758
378	Cúcuta	26/03/2025	27/03/2025	\$1.055.843
226	San Antonio de Tequendama	11/03/2025	14/03/2025	\$96.000
092	Pasto	24/02/2025	27/02/2025	\$1.048.261
228	Fusagasugá	17/03/2025	17/03/2025	\$176.271
023	Cartagena	27/01/2025	30/01/2025	\$1.076.670
126	Santa Marta	21/02/2025	22/02/2025	\$1.055.843
128	Espinal	20/02/2025	22/02/2025	\$503.355
264	Medellín	11/03/2025	11/03/2025	\$351.948
027	Bucaramanga	30/01/2025	31/01/2025	\$615.914

184	Cúcuta	25/02/2025	26/02/2025	\$358.890
188	Medellín	28/02/2025	28/02/2025	\$169.024

Para el caso de las comisiones de servicio al exterior se revisaron las siguientes, así:

Nº Comisión	Destino	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
Cuarto trimestre de 2024				
1	Bruselas - Bélgica	07/10/2024	11/10/2024	\$0
2	Ottawa - Canadá	08/10/2024	10/10/2024	\$4.051.996
3	Santiago de Chile	14/10/2022 4	18/10/2024	\$0
4	Lisboa - Portugal	26/10/2024	31/10/2024	\$0
5	San Cruz - Bolivia	06/11/2024	09/11/2024	\$0
6	Washington - EEUU	18/11/2024	23/11/2024	\$0
7	San José - Costa Rica	17/11/2024	21/11/2024	\$0
8	San José - Costa Rica	21/11/2024	21/11/2024	\$0
9	Bangkok y Chiang Mai	25/11/2024	05/12/2024	\$0
10	Asjabad - Tukmenistan	25/11/2024	30/11/2024	\$0
11	Nairobi - Kenia	23/11/2024	30/11/2024	\$0
12	Nairobi - Kenia	23/11/2024	30/11/2024	\$0
13	San José - Costa Rica	24/11/2024	28/11/2024	\$0
14	Santiago de Chile	01/12/2024	05/12/2024	\$0
15	Santos - Brasil	01/12/2024	06/12/2024	\$0
16	Viena - Austria	10/12/2024	14/12/2024	\$0
17	Buenos Aires - Argentina	09/12/2024	12/12/2024	\$0
Primer trimestre de 2025				
1	Viena - Austria	10/03/2025	14/03/2025	\$14.537.840
2	Viena - Austria	08/03/2025	15/03/2025	\$0
3	Trinidad y Tobago	24/03/2025	28/03/2025	\$0

Elaboró: Oficina de Control Interno

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

Teniendo en cuenta la muestra anteriormente relacionada, el auditor procederá a realizar el análisis, de acuerdo a lo revisado en los cada uno de los expedientes, detectando los niveles de cumplimiento respectivos, y cuyas conclusiones 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

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la revisión del cumplimiento del procedimiento P-GF-21 V8, "Comisión de servicios y autorización de viaje al interior del país", 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 del país				
Actividad	Cumple			Observación
	SI	Parcial	NO	
1. Programación				
<p><i>Los despachos del ministro(a) y viceministros, las Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras, Coordinaciones y secretaria 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</i></p> <p><i>Las órdenes de comisiones o autorizaciones de viaje que deban realizar los funcionarios o contratistas con cargo al presupuesto de convenios</i></p>		x		<p>La OCI evidenció que de la muestra evaluada (35), 14 de ellas (3110, 2684, 2714, 3181, 2365, 3165, 2343, 3193, 2817, 2784, 2221 de 2024 y 315, 128, 264 de 2025), que equivalen al 40%, por no corresponder a situaciones excepcionales, debieron ser programadas a través del formato</p>

<p><i>especiales con otras entidades se incluirán dentro de la programación y seguirán el mismo trámite.</i></p>			<p>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><i>El profesional designado verifica que los formatos estén completos, debidamente diligenciados, que cuenten con los respectivos vistos buenos, coherencia y viabilidad de la programación.</i></p> <p><i>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".</i></p> <p><i>Si alguna dependencia no entrega la programación según lo establecido en</i></p>		<p align="center">X</p>	<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,</p>

<p><i>este procedimiento, se manifestará el incumplimiento en las sesiones del Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal que tendrá lugar cada mes.</i></p>			<p>situación que tampoco fue demostrada por parte de los auditados.</p>
<p>2. Solicitudes</p>			
<p>2.1 Remitir solicitud de comisión o ampliación y prorroga</p> <p><i>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:</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>2.Liquidación - Otros gastos de viaje (F-GF-21-10)</i></p> <p><i>3.Agenda de la comisión</i></p> <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</i></p>	<p align="center">x</p>		<p>Una vez validado cada uno de los pasos que compone esta actividad, se evidenció que el 100% de las comisiones de la muestra fueron radicadas, toda vez que en las carpetas se encontraban cada uno de los documentos soporte.</p>

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

Si se trata de ampliación o prórroga, se debe diligenciar:

Para el caso de los funcionarios, el formato "Ampliación o Prorroga 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

Para el caso de los contratistas, el formato "Ampliación o prórroga para Autorización de viajes y Orden de pago 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

De igual forma se debe adjuntar memorando donde se justifique la necesidad de ampliación de la comisión

<p><i>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 <u>un (1) día</u> 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 <u>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.</u></i></p> <p><i>Entiéndase como fuerza mayor los relacionados con los aspectos técnicos de la aeronave e inclemencia de tipo climático.</i></p>			
<p>2.2 Recibir y revisar la solicitud <i>Se recibe el formato de solicitud correspondiente y se debe verificar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Que se haya diligenciado el formato electrónico, indicando el trámite requerido</i> <i>2. Que contengan el objeto de la comisión o autorización de viaje.</i> <i>3. Que esté registrado correctamente el rubro presupuestal a afectar.</i> <i>4. Que la base de liquidación corresponda al funcionario o contratista y esté acorde con las tablas y escalas de viáticos.</i> 	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 no se tiene claridad de lo requerido allí, situación</p>

<p>5. Que los gastos de viaje, terrestres o multimodal correspondan con las directrices vigentes.</p> <p>6. Que estén refrendadas por el jefe de la dependencia o supervisor según sea el caso.</p> <p>7. Que contenga adjuntos los documentos e invitación o antecedentes de la comisión.</p> <p>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</p> <p>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> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos anteriormente listados? Si: Continua con la actividad No 4 No: En caso de requerirse algún ajuste o modificación se devuelve al comisionado (actividad No. 2)</p>			<p>que se pudo corroborar ya que dentro de las carpetas digitales no se encontraron evidencias relacionadas; por lo que se hace un llamado a que se ajuste la descripción de la actividad, con el fin de tener claridad del entregable.</p> <p>En cuanto a numeral 9, las comisiones de la muestra no contenían ampliación; por lo tanto, no hay información relacionada.</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>El 100% de la muestra evaluada, contenía el soporte (correo electrónico) que evidencia la solicitud de comisión o autorización de viaje al ordenador del gasto para su aprobación, con las firmas</p>

			completas de las dependencias.
<p>2.4 Revisa y aprobar la solicitud de comisión o prorroga</p> <p><i>El ordenador del gasto procede a revisarla solicitud de comisión o prorrogas según el caso</i></p> <p><i>¿La solicitud es aprobada?</i></p> <p><i>Si: Se firma y continua con la actividad 6.</i></p> <p><i>No: Se devuelve a la actividad 3 para ajuste</i></p>	X		El 100% de la muestra evaluada, contenía correo electrónico a través del cual el ordenador del gasto aprueba la comisión.
<p>2.5 Registrarla comisión en SIIF Nación</p> <p><i>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.</i></p>	x		El auditor, a través de los documentos denominados "consolidado listado SIIF_ comisiones 4to trimestre 2024" y "consolidado listado SIIF_ comisiones 1er trimestre 2025", evidenció que se registraron las comisiones en SIIF Nación.
<p>2.6 Verificar el registro de la comisión en SIIF Nación</p> <p><i>¿La comisión se encuentra registrado acorde al formato de solicitud aprobado?</i></p> <p><i>SI. Se remite al aprobador en SIIF designado por la Secretaría General del MJD</i></p> <p><i>No: Se devuelve a la actividad 6</i></p>	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.

<p>2.7 Revisar y aprobar la comisión en SIIF Nación <i>La persona designada por Secretaría General procede a revisar la comisión en SIIF Nación.</i> <i>¿La comisión se encuentra registrado acorde al formato de solicitud aprobado?</i> <i>SI. Continúa con la actividad 9</i> <i>No. Se devuelve a la actividad 7</i></p>	x		<p>El auditor, a través de los documentos denominados "consolidado listado SIIF_ comisiones 4to trimestre 2024" y "consolidado listado SIIF_ comisiones 1er trimestre 2025", evidenció que se registraron las comisiones en SIIF Nación.</p>
<p>2.8 Remitir al área de presupuesto. <i>Enviar original de la Orden de Comisión o Autorización de Viaje" a los responsables del área de presupuesto, para su registro presupuestal.</i></p>	x		<p>Dentro de las carpetas digitales, se evidenciaron los RP de cada una de las comisiones.</p> <p>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.</p>

<p>2.9 Formalizar la comisión <i>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.</i></p>	X		<p>En las carpetas digitales se evidencia que el 100% de las comisiones contienen el correo electrónico a través del cual le informa a la dependencia el número del consecutivo asignado y el número del RP.</p>
<p>2.10 Verificar condiciones para realizar el pago de la comisión Se verifica si el comisionado tiene comisiones pendientes por legalizar: <i>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.</i> <i>No: Se realiza el pago por cadena presupuestal cuando ha terminado la comisión y el comisionado realiza la legalización.</i></p>	X		<p>El 100% de las carpetas digitales contienen el reporte de obligación generado de SIIF, el cual indica el valor a pagar de cada una de las comisiones; así mismo, el auditor pudo validar dicho pago a través del listado de pago de comisiones generado del SIIF Nación por el GGFC.</p> <p>Es de aclarar que a la fecha de este informe, todas las comisiones de la muestra fueron pagadas.</p>

3. Legalización			
<p>1. Remitir legalización <i>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.</i></p> <p><i>El formato de cumplido de comisión deberá estar firmado por el funcionario y el jefe inmediato.</i></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 cumplido 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</i></p>		X	<p>Respecto de este punto, se evidenció que no en todos los casos, las comisiones fueron remitidas y legalizadas como lo establece el procedimiento.</p> <p>Se amplía la información en el numeral 5.1.1.3 de este informe.</p>

<p><i>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 <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 ¿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. No: se devuelve al responsable para que cumpla con los requisitos (actividad 1)</i></p>	X		<p>Respecto de este punto, se evidenció que en todos los casos, fueron remitidos los cumplidos de comisión.</p>
<p>4. Cancelación</p>			
<p>4.1 Solicitar cancelación de comisión <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>			<p>Dentro de la muestra seleccionada no hubo comisiones canceladas.</p>
<p>4.2. Anular la comisión <i>El GGFC procede a anular la comisión y a actualizar la base de datos.</i></p>			<p>Teniendo en cuenta el punto anterior, no</p>

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

				hubo necesidad de proceder a la anulación de comisión.
4.3. Anular en SIIF <i>El área de presupuesto del GGFC realiza la respectiva anulación en el Sistema de Información Financiera - SIIF</i>				No hubo lugar a ello.

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

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

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

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

Las carpetas digitales den las comisiones 3110, 2684, 2714, 3181, 2365, 3165, 2343, 3193, 2817, 2784, 2221 de 2024 y 315, 128, 264, no contenían el formato denominado "Programación órdenes de comisión y autorización viaje al interior y/o exterior F-GF-21-07 V5.

Para las comisiones anteriormente mencionadas, cuando se hizo la reunión con los responsables del proceso, se les solicitó que se incluyera el formato dentro de las carpetas digitales con el ánimo de que el auditor pudiera demostrar el cumplimiento de las actividades 1 y 2 del procedimiento, que reza lo siguiente:

Los despachos del Ministro(a) y Viceministros, las Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras, Coordinaciones y Secretaria 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 anterior. Esta información deberá ser remitida al correo electrónico comisiones de viaje@minjusticia.gov.co

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.

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

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).

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, las programaciones no fueron aportadas en su totalidad, lo que se pudo determinar que no se está cumpliendo con lo establecido con el procedimiento, toda vez que algunas dependencias mensualmente no remitieron al GGFC la programación de las comisiones a más tardar el día 25 calendario del mes inmediatamente anterior al correo comisionesdeviaje@minjusticia.gov.co, como es el caso de las siguientes dependencias:

Dirección jurídica – Grupo de extinción de dominio, remitió la programación de comisiones de marzo el 5 de marzo de 2025.

Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos, remitió la programación del mes de febrero el 17 de febrero de 2025 y la de marzo el 5 de marzo de 2025.

Dirección de política de Drogas, remitió la programación de comisiones del mes de marzo el 28 de febrero de 2025.

Dirección de Justicia Formal, remitió programación de comisiones de enero, febrero y marzo el 20 y 21 de febrero de 2025.

Adicionalmente, al no contarse con la totalidad de la programación, y de acuerdo con el procedimiento, el GGFC debió manifestar el incumplimiento en las sesiones del Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal, situación que no se llevó a cabo.

Finalmente, lo anteriormente expuesto también denotó incumplimiento del artículo 4 "Programación de comisiones y autorización de viajes" de la Resolución 0024 de 2019, del MJD.

b) Comisiones excepcionales que carecen del formato de excepcionalidad:

Con respecto al personal de seguridad y conductores de la Ministra, como fue el caso de las siguientes comisiones: 3148, 2752, 2240, 3005 de 2024 y 0054, 0023 Y 128 de 2025, si bien se entienden las razones por la cuales no siempre es posible realizar la respectiva 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)

c) Situaciones en las que se advierte problemas de legalización

Comisiones que no fueron legalizadas dentro de los 3 días siguientes a su finalización:

2024

Comisión 2684 Del 18 al 19 de noviembre de 2024
Comisión 2714 Del 21 al 22 de noviembre de 2024
Comisión 3181 Del 9 de diciembre de 2024
Comisión 2752 Del 17 al 19 de noviembre de 2024
Comisión 2343 Del 23 de octubre de 2024
Comisión 2817 Del 15 de noviembre de 2024
Comisión 2784 Del 21 al 22 de noviembre de 2024
Comisión 3000 Del 3 al 4 de diciembre de 2024

2025

Comisión 0092 Del 24 al 27 de febrero de 2025
Comisión 0228 Del 17 de marzo de 2025
Comisión 0264 Del 11 de marzo de 2025
Comisión 0027 Del 30 al 31 de enero de 2025
Comisión 0188 Del 28 de febrero de 2025

Incumpliendo lo establecido en el procedimiento P-GH- en el capítulo de legalización numeral 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.

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

d) Agendas no suscritas por el jefe inmediato y contratista:

- Comisión 2405 de 2024 - La agenda no está suscrita por el jefe inmediato.
- Comisión 2221 de 2024 - La agenda no está suscrita por el jefe inmediato, ni por el servidor.
- Comisión 3000 de 2024 - La agenda no está suscrita por el jefe inmediato, ni por el servidor.
- Comisión 0226 de 2025 - La agenda no está suscrita por el jefe inmediato.
- Comisión 0027 de 2025 - La agenda no está suscrita por el servidor.
- Comisión 0184 de 2025 - La agenda no está suscrita por el servidor.
- Comisión 0126 de 2025 - No aportaron la agenda.

De acuerdo con la relación anterior, incumplen con el procedimiento P-GF-21 en lo que respecta "Cuando se realice un desplazamiento de más de un día al interior del país, la dependencia solicitante, deberá adjuntar una agenda indicando las actividades a realizar cada día, **suscrita por el jefe de la dependencia o supervisor del contrato, y el funcionario o contratista**, según el caso".

5.2 Comisiones de servicios al exterior

5.2.1. Verificación del cumplimiento de la Guía G-TH-01 V3

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:

Tabla 2

Verificación al cumplimiento de la Guía Comisión de servicios al exterior v3

Guía "Comisión de servicios al exterior v3"				
Actividad	Cumple			Observaciones
	SI	Parcial	NO	
<i>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.</i>	X			La OCI evidenció que todas las solicitudes contaban con el memorando en las condiciones y en los tiempos que lo describe la actividad.

<p><i>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.</i></p>			
<p><i>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.</i></p>	X		<p>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</p>
<p><i>Oficio de notificación de comisión al exterior enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores.</i></p>	X		<p>Todas las carpetas digitales de comisión contenían el oficio de notificación de comisión al exterior enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
<p><i>Invitación y Agenda las cuales soportan la necesidad del traslado.</i></p>	X		<p>Todas las carpetas digitales de comisión contenían la Invitación y Agenda las cuales soportan la necesidad del traslado</p>
<p><i>Formato de Autorización de Servicios al Exterior para firma del Secretario(a) General, dirigida a la Presidencia de la República. (No aplica para contratistas).</i></p>	X		<p>Todas las carpetas digitales de comisión al exterior contenían dicho formato.</p>
<p><i>Plantilla de la Presidencia de la República debidamente diligenciada para firma del Secretario General, dirigida a la Presidencia de la República.</i></p>			<p>N/A La plantilla ya no se usa</p>

<i>(Genere o no, erogación al tesoro público). (No aplica para contratistas).</i>				
<i>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).</i>				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.
<i>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.</i>	X			Para el caso sólo 1 comisión requirió de utilización de recursos, y se encuentra soportado por el formato de autorización de servicios al exterior.
1.1 Pasos adicionales en la verificación de la solicitud de la comisión				
<i>Evidencia envió a presidencia de la solicitud de la comisión</i>	X			El auditor evidenció que se envía la solicitud de la comisión a la presidencia a través de SGDEA.
<i>Evidencia de la respuesta por parte de la Presidencia de la República</i>	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.
<i>Acto administrativo de aprobación de la comisión</i>	X			La OCI evidenció que todas las comisiones contenían el acto administrativo que confería la comisión
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</i>		X		La OCI evidenció lo siguiente: El 33,33% (3) de los servidores que comisionaron, presentaron el informe ejecutivo ante su superior inmediato durante los tres

<p><i>actividades desarrolladas en la comisión.</i></p>			<p>días siguientes a la finalización de la comisión.</p> <p>El 44,44% (4) 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.</p> <p>Para el 22,22 (2) de las comisiones no fue posible validar dicho cumplimiento por no encontrarse el informe archivado en la carpeta digital.</p>
<p>3. Legalización de la comisión</p>			
<p><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></p>		<p align="center">N/A</p>	<p>Teniendo en cuenta que, de la muestra, ninguna comisión tenía viáticos, no se pudo validar este punto.</p>

Elaboró: Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que la Guía fue actualizada, a continuación, se mostrará el análisis de las comisiones del periodo comprendido entre el 1º de noviembre de 2024 y el 31 de marzo de 2025, conforme a lo establecido en la GUÍA G-TH-01 v4, así:

Tabla 3
Verificación al cumplimiento de la Guía Comisión de servicios al exterior v4

<p align="center">Guía "Comisión de servicios al exterior v4"</p>				
<p align="center">Actividad</p>	<p align="center">Cumple</p>			<p align="center">Observaciones</p>
	<p align="center">SI</p>	<p align="center">Parcial</p>	<p align="center">NO</p>	
<p align="center">2.1.2. Solicitud de la comisión</p>				
<p><i>Proyecto de memorando dirigido al(a) Secretario(a) General solicitando la autorización de comisión de servicios</i></p>	<p align="center">X</p>			<p>La OCI evidenció que todas las solicitudes contaban con el</p>

<p><i>al exterior. El memorando deberá justificar plenamente la relevancia de la comisión, resaltando el beneficio que obtendrá el Ministerio y la importancia de la asistencia del funcionario, así mismo, se deberá establecer quien asumirá los gastos de viaje y la persona que quedará encargada del cargo. La justificación deberá contener información amplia y suficiente, conforme la relación de la comisión con las funciones del posible comisionado, describiendo cuáles serán los temas, actividades a desarrollar, las contribuciones y aportes al Ministerio, entidad u organismo al que asista, acompañe o asesore.</i></p>			<p>memorando de solicitud de autorización de la comisión.</p>
<p><i>Proyecto de oficios dirigidos a Presidencia de la República, con el diligenciamiento del "Formato de Autorización de Servicios al Exterior" y " Solicitud de Comisión" para firma del/la Secretario(a) General.</i></p>			<p>Todas las carpetas digitales contenían el formato "autorización de servicios al exterior" y "Solicitud de comisión.</p>
<p><i>Solicitud de la Certificación laboral al Grupo de Gestión Humana con 5 días de anticipación.</i></p>	<p align="center">X</p>		<p>Dentro de las carpetas digitales de comisión al exterior, la OCI evidenció que todas contenían la solicitud de la certificación laboral.</p>
<p><i>Proyecto de comunicación dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores informando sobre la comisión al exterior.</i></p>			<p>Todas las carpetas digitales de comisión contenían la comunicación de la comisión al exterior enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
<p><i>Invitación y agenda (en idioma español) como soporte de la necesidad del traslado.</i></p>	<p align="center">X</p>		<p>Todas las carpetas digitales de comisión contenían la Invitación y Agenda las cuales soportan la necesidad del traslado.</p>
4.1.3 Formalización de la solicitud			
<p><i>Memorando radicado por el sistema de correspondencia de la entidad,</i></p>	<p align="center">X</p>		<p>La OCI evidenció que todas las solicitudes contaban con el</p>

<i>dirigido al(a) Secretario(a) General firmado por el jefe de la dependencia, Viceministro de su competencia y el/la Ministro(a) de Justicia y del Derecho, solicitando la autorización de comisión de servicios al exterior.</i>				memorando en las condiciones y en los tiempos que lo describe la actividad.
<i>Oficios dirigidos a Presidencia de la República, con el diligenciamiento del "Formato de Autorización de Servicios al Exterior" y "Solicitud de Comisión" firmados del/la Secretario(a) General, radicados en el sistema de correspondencia de la entidad (mediante tipo de envío: entrega a la mano).</i>				Dentro de la muestra evaluada, el auditor comprobó que el 100% (11) de las solicitudes contenían el formato de autorización de servicios al exterior y la solicitud de la comisión firmados por el Secretario General.
<i>Certificación laboral donde se especifiquen las funciones, salario y el destino de la comisión.</i>	X			Todas las carpetas digitales de comisión contenían la certificación laboral, especificando las funciones, salario y el destino de la comisión. En cuanto a los contratistas se observó que contenía la certificación laboral con las obligaciones específicas, valor del contrato y fecha de inicio y finalización del contrato.
<i>Comunicación firmada y radicada en el Ministerio de Relaciones Exteriores informando sobre la comisión al exterior.</i>	X			Todas las carpetas digitales contenían la comunicación firmada y radicada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores
<i>Invitación y agenda (en idioma español) como soporte de la necesidad del traslado. Asimismo, el itinerario de vuelo, cuando aplique.</i>	X			Todas las carpetas contenían la invitación y la agenda
4.1.4 Trámite para aprobación de la comisión				
<i>El Grupo de Gestión Humana realizará el registro correspondiente en el aplicativo de Presidencia de la República para la aprobación de la comisión de servicios.</i>	X			Todas las carpetas digitales contenían el acto administrativo, así como también la certificación del registro en el sistema de la

<p><i>Es importante indicar, que el trámite de la solicitud de la comisión por parte del Grupo de Gestión Humana no garantiza que la misma sea autorizada por la Presidencia de la República.</i></p> <p><i>En caso de ser autorizada la comisión de servicios por parte de la Presidencia de la República, el Grupo de Gestión Humana procederá a elaborar el acto administrativo para la firma del señor(a) Ministro(a).</i></p> <p><i>Cualquier cambio que se presente bien sea en cuanto a valores o fechas de la comisión, debe ser Informado al Grupo de Gestión Humana con el fin de hacer los ajustes correspondientes ante la Presidencia de la República, para solicitar nuevamente aprobación.</i></p>			<p>comisión de exterior generado por el DAPRE.</p>
4.1.5 Comunicación			
<p><i>Una vez firmado el acto administrativo por el cual se confiere la comisión de servicios al exterior, será comunicado por el Grupo de Gestión Humana al comisionado, al jefe de la dependencia solicitante y a la persona que asumirá las funciones del cargo (cuando aplique).</i></p>	X		<p>Las carpetas digitales contenían evidencia de la comunicación remitida por GGH a cada uno de los interesados.</p>
4.1.6 Informe de comisión			
<p><i>Los servidores públicos comisionados, con excepción del ministro deberán presentar ante su superior inmediato, durante los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión conferida un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la comisión; posteriormente, remitir el informe con visto bueno del jefe inmediato al Grupo de Gestión Humana para ser archivado junto con los demás</i></p>		X	<p>La OCI evidenció que, de las 11 comisiones, sólo una (1) (Comisión 4), no tenía dentro de las carpetas digitales el informe de comisión.</p>

<p><i>documentos de aprobación de la comisión.</i></p> <p><i>Para el caso de los informes de comisiones al exterior con erogación, el comisionado deberá anexar en la legalización copia del informe de la comisión.</i></p>			
<p>4.1.7 Legalización de la comisión</p>			
<p><i>El funcionario comisionado deberá presentar la legalización de la comisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de esta, ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable, en los formatos correspondientes, anexando los pasabordos o tiquetes aéreos como soporte.</i></p> <p><i>Es importante remitir una copia de la documentación al Grupo de Gestión Humana, con el fin de consolidar los informes de comisiones al exterior, los cuales se presentarán a la Oficina de Control Interno y los distintos entes que así lo requieran, como por ejemplo Presidencia de la Republica.</i></p>		<p>X</p>	<p>Teniendo en cuenta que sólo se aporta la legalización de la comisión cuando ha tenido viáticos pagados por el MJD, por lo tanto, dentro de la muestra sólo una comisión tuvo esa condición (Comisión 2), la cual no fue legalizada dentro del tiempo establecido.</p> <p>Se amplía la información en el numeral 5.2.1.1.</p>

Elaboró: Oficina de Control Interno

5.2.1.1.1 Situaciones de incumplimiento de incumplimiento asociadas a las legalizaciones de las comisiones del exterior

A continuación, se relacionan los casos específicos donde no se legalizó la comisión dentro de los 3 días siguientes a la finalización de la comisión:

- ✓ Comisión 2 – Otawa - Canada Del 8 al 10 de octubre de 2024, fue legalizada el 23 de octubre de 2024

Lo anterior, permitió inferir 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.

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

"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).

6. Seguimiento plan de mejoramiento por procesos de años anteriores:

El GGFC tenía dentro de su plan de mejoramiento por procesos con corte a 31 de marzo de 2025, tres (3) hallazgos relacionados con las comisiones, de los cuales en la evaluación llevada a cabo por la OCI en el mes de abril dio como resultado cumplidos/efectivos los hallazgos (H1-2022, H2-2022, H3-2022).

7. Análisis de riesgos

Dentro de la matriz de riesgos de gestión y de corrupción, el dueño del proceso no tiene contemplado riesgos relacionados con el proceso de comisión de servicio y autorización de viaje al interior del país, por lo que se hace un llamado a que internamente analicen cada uno de los pasos, con el fin de poder determinar identificar riesgos.

Adicionalmente, la OCI en el informe anterior sugirió que se contemplara el siguiente riesgo:

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

La Oficina de Control Interno reconoce las gestiones realizadas por cada uno de los responsables del proceso (GGFC, GGH y GGA), así como la disposición

para atender la auditoría de acuerdo a la programación y entrega de la información.

Una vez realizada la verificación de la información, la OCI observó que aún persisten debilidades en la conformación de los expedientes digitales, toda vez que, no contenían la completitud de la documentación, la cual debería estar ordenada de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y en la guía, con el fin de que sea más fácil la identificación de los soportes.

Por otro lado, se observó que en varios casos las dependencias no están remitiendo mensualmente las programaciones de las comisiones al GGFC, dentro del tiempo establecido, es decir a más tardar el día (25) calendario del mes inmediatamente anterior, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

Así mismo, se evidenció que de la muestra evaluada se pudo determinar que la legalización de las comisiones, no se está realizando dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma.

En el mismo sentido, se observó que algunas agendas no contaban con la firma del jefe inmediato, ni del funcionario y/o contratista.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, la OCI considera que hubo mejoras en comparación con el informe anterior, sin embargo, se hace un llamado a los responsables del proceso para que tomen medidas de seguimiento y control que permitan que las dependencias presenten de manera oportuna los informes y demás documentación que hace parte del proceso de las comisiones.

Finalmente, en relación con los lineamientos internos aplicables al proceso de las comisiones, aún se encuentra desactualizada 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 desplazamiento, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Administrativa se suprimió por medio de la Resolución 0095 de 2020, para crearse el Grupo de Gestión Financiera y contable y el Grupo de Gestión Administrativa; así como también ocurre 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

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

de viaje, a más tardar el día veinticinco (25) calendario del mes inmediatamente anterior, desatendiendo lo establecido en el procedimiento”.

También llamó la atención que, el procedimiento P-GF-21-07 V8, no se ha actualizado el responsable del proceso, ya que en la Resolución 2705 del 26 de diciembre de 2024, en el artículo 2. “Grupo de Gestión Administrativa” le asignaron las funciones de:

- ✓ Recibir, verificar y tramitar las ordenes de comisión para la firma del ordenador del gasto.
- ✓ Cuando haya lugar, tramitar la reserva de los pasajes aéreos y notificar al comisionado.
- ✓ Radicar, verificar y autorizar en el SIIF la solicitud de comisión de viáticos, con la orden de comisión debidamente firmada por el ordenador del gasto.
- ✓ Recibir y verificar los documentos para legalización de comisiones, para iniciar el pago.

Y quienes a partir del mes de enero de 2025 vienen desarrollando dichas actividades.

El GGA como evidencia de las gestiones realizadas aportó correo electrónico del 26 de mayo remitido a la Oficina Asesora de Planeación con la actualización del procedimiento de comisiones.

9. Socialización del Informe

Mediante memorando MJD-MEM25-0002830-OCI-10300 del día 30 de mayo de 2025, se remitió el informe preliminar de esta auditoría, al Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo Gestión Humana y dependencias que por algún motivo no cumplieron con la normatividad relacionada con el trámite de comisiones al interior y/o exterior del país, mediante el cual se informa que pueden remitir sus comentarios o promover una reunión de socialización con la OCI, dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de este informe, conforme lo dispone el procedimiento de Auditoría Interna.

La SG, remite comunicación radicada bajo el número MJD-MEM25-0002942-SEG-40000 del 5 de junio de 2025, a través de la cual envían respuesta frente a los hallazgos evidenciados en el informe.

Teniendo en cuenta lo anterior, comedidamente nos permitimos exponer las siguientes consideraciones:

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

Una vez analizados los comentarios realizados por las dependencias del GGFC, GGH, GGA y SG, la OCI realizará los siguientes ajustes en el cuerpo del informe, así:

Punto 6. Seguimiento plan de mejoramiento por procesos de años anteriores:

Con respecto al comentario realizado por el GGH *“Se precisa que lo mencionado no corresponde al plan de mejoramiento del Grupo de Gestión Humana”* la OCI teniendo en cuenta las razones expuestas por la dependencia, realizó los correspondientes ajustes al párrafo.

Hallazgo 2

Teniendo en cuenta el comentario respecto al numeral 6.2 **Comisiones excepcionales que carecen del formato de excepcionalidad:** *“Conforme a lo anterior se solicita a la OCI reasignar el responsable de GGFC a GGA de acuerdo a las funciones designadas a través de la Resolución 2705 del 26 de diciembre de 2024 del Ministerio de Justicia y del Derecho”*, la OCI realizó el respectivo ajuste.

Hallazgos

Hallazgo 1

Para: Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Financiero Contable y Oficina Asesora de Planeación

Incumplimiento con lo establecido en el procedimiento P-MC-05 v2 *“Gestión de cambios”*, en lo que respecta a la actividades del numeral 7 *“Actividades”*; numeral *El líder de proceso o quien delegue para proponer el cambio, identifica la necesidad de realizar un cambio que pueda afectar el modelo de operación por procesos o los sistemas de gestión y realiza la solicitud, diligenciando el formato de planificación y seguimiento de cambios F-MC-05-01, hasta la sección “Planificación del cambio”, el cual debe ser enviado vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación (sig@minjusticia.gov.co), ya que no se ha actualizado el procedimiento P-GF-21-07 V8 *“Comisiones de servicios y autorización de gastos de viaje al interior del país”* y han pasado 5 meses desde que se le asignó la responsabilidad al GGA, de acuerdo a la Resolución 2705 del 26 de diciembre de 2024 del Ministerio de Justicia y del Derecho.*

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

Hallazgo 2

Para: Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos, Dirección de Justicia Transicional, Viceministerio de Política Criminal, Viceministerio de Promoción del Acceso a la Justicia, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Dirección Jurídica, Dirección de Política de Drogas, Dirección de Justicia Formal, Grupo de Gestión Financiera y Contable

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:

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 25 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 de la Ministra, como fue el caso de las siguientes comisiones: 3148, 2752, 2240, 3005 de 2024 y 0054, 0023 Y 128 de 2025, si bien se entienden las razones por la cuales no siempre es posible realizar la respectiva programación, si por lo menos debería aplicarse lo consignado en la Resolución 0024 de 2019, artículo 4 parágrafo 1.

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

Hallazgo 3

Para: Dirección de Métodos Alternativos y Solución de Conflictos, Viceministerio de Promoción del Acceso a la Justicia, Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa, Dirección de Jurídica, Dirección Desarrollo del Derecho y el Ordenamiento Jurídico, Dirección de Justicia Formal, Dirección Justicia Transicional.

Incumpliendo con lo relacionado a la legalización de la comisión de acuerdo a 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).

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 4

Para: Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Dirección de Justicia Formal, Dirección de Justicia Transicional.

Incumplimiento con lo establecido en el procedimiento P-GF-21 en lo que respecta "Cuando se realice un desplazamiento de más de un día al interior del país, la dependencia solicitante, deberá adjuntar una agenda indicando las

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

actividades a realizar cada día, **suscrita por el jefe de la dependencia o supervisor del contrato, y el funcionario o contratista**, según el caso”.

Nota: Para las dependencias que tengan en sus planes de mejoramiento hallazgos con unidad de materia relacionada, no es necesario que realicen un nuevo plan, sino que, deberán reformular las acciones y reprogramarlo, esto con el fin de que tengan efectividad y que no se vuelva a presentar las mismas situaciones que generaron los hallazgos, como se pudo evidenciar en este informe.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al GGFC agilizar la actualización del procedimiento en lo que respecta al responsable del proceso, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 2705 de 2025, ya que han pasado más de 4 meses en los que el GGA asumió la responsabilidad.
2. Se recomienda al dueño del proceso generar controles efectivos que garanticen la oportuna radicación de la programación de las comisiones; así como también para el cumplimiento de la legalización de las comisiones dentro de los tiempos establecidos y que sean llevados al Comité de Seguimiento a la ejecución presupuestal.
3. Generar mecanismos que permitan verificar que los documentos contengan las respectivas firmas.
4. Actualizar el procedimiento y la Guía en cuanto a que se especifique las excepciones a quién les aplica y que soportes deben aportar.
5. 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 Entidad.

Angiolina Bautista Camelo
Profesional OCI

Fernando Octavio Ortiz Marín
Jefe Oficina de Control Interno (E)