



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

COMUNICACIÓN INTERNA



Radicado: 20191100024253 de 12-08-2019

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, lunes 12 de agosto de 2019

PARA: Monica Maria Ramirez Hartman

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Verificación Implementación del Sistema de Información del Empleo Público - SIDEAP.

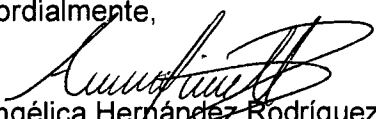
Respetada Doctora:

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 Artículo 10 y la Circular 34 de 2014 del Departamento Administrativo del Servicio, me permito hacer entrega del Verificación Implementación del Sistema de Información del Empleo Público - SIDEAP.

Es importante que los responsables del proceso realicen el respectivo análisis sobre la verificación realizada por esta Oficina, y si consideran pertinente establezcan las acciones necesarias y las incorporen en el Plan de Mejoramiento con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), éste informe será publicado en la página web institucional, ruta Transparencia – Informes de Control Interno

Cordialmente,


Angélica Hernández Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno


C/C Liccette Moros – Subdirectora de Gestión Corporativa
Sonia Córdoba- Jefe Oficina Asesora de Planeación
John Fredy Silva Tenorio – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Margarita Díaz - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá
Katherine Padilla Mosquera – Subdirectora de Arte y Cultura
*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Anexo: (8) folios

Proyectó: María Janneth Romero Martínez, P.C.I.C 


Revisó: Angélica Hernández Rodríguez- J.O.C.I



	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	1 de 9

NOMBRE DEL INFORME:	Informe Verificación Implementación del Sistema de Información del Empleo Público - SIDEAP.
FECHA:	12 de agosto de 2019
DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión Jurídica
LIDER DEL PROCESO:	Licette Yobelly Moros León John Fredy Silva Tenorio
RESPONSABLE OPERATIVO:	Beatriz Andrea Álvarez Vélez


OBJETIVO DE EVALUACIÓN:	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con relación al reporte del diligenciamiento por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información del Empleo Público SIDEAP (Decreto 367 de 2014 Art 10)
ALCANCE:	1 de enero a 31 de julio de 2019
NORMATIVIDAD APLICABLE:	<p>Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 “<i>Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones</i>”. Artículo 10</p> <p>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</i>” Artículos 2.2.16.1, 2.2.16.2, 2.2.16.4, 2.2.16.5 y 2.2.16.6.</p> <p>Decreto 484 del 24 de marzo de 2017 “<i>Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</i>”</p> <p>Circular 34 de 2014 del Departamento Administrativo del Servicio Civil que tiene como asunto “<i>Implementación Aplicativo Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP</i>”</p> <p>Circular 36 de 2016 del Departamento Administrativo del Servicio Civil, de asunto: “<i>Reporte de información al SIDEAP – PRIORITARIO</i>”.</p> <p>Circular externa 002 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que solicita según asunto: “<i>Para nombramiento y contratación se debe</i></p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	2 de 9

	<i>registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP”.</i>
	<i>Circular externa 010 del 30 de marzo de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que tiene por asunto “Alcance a la Circular Externa 002 de 2017 modificación fecha para actualización de la declaración de bienes y rentas”</i>
	<i>Circular externa 020 del 10 de agosto de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que tiene por asunto “Registro de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP, obligaciones de las Entidades Distritales respecto al reporte de información y certificación mensual de la información”</i>
	<i>Circular 003 del 31 de enero del 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de asunto “Reporte de Información sobre Contratos de Prestación de Servicios al Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública — SIDEAP.”</i>
	<i>Circular 022 del 28 de junio de 2018 Servicio Civil Distrital que tiene como asunto “Capacitación módulo de vinculaciones SIDEAP — Incorporación registros de Contratación”</i>
	<i>Circular 0001 del 11 de enero de 2019 Servicio Civil Distrital que tiene como asunto “Reporte de información sobre Contratos de Prestación de Servicios al Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP”</i>
	<i>Circular Externa 019 del 13 de junio de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que tiene como asunto “Actualización de información de servidores con discapacidad en SIDEAP para dar cumplimiento al Decreto 2011 de 2017”</i>
	<i>Circular Externa 020 del 13 de junio de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que tiene como asunto “Actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con el Distrito Capital”</i>

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Notificación del Seguimiento.
2. Solicitud de información al Proceso de Gestión de Talento Humano y Gestión Jurídica.
3. Verificación y análisis de la información aportada como evidencia por la 1ª. Línea de Defensa.
4. Verificación de la información cargada en el Aplicativo de Correspondencia de la entidad (ORFEO - Dependencia 280 - Talento Humano - Nómina; Serie Historias Laborales; Subserie Historias Laborales) y en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP
5. Consulta de las estadísticas publicadas en el Tablero de Control del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/cifrasestadisticas-0>) y de la información registrada en el Directorio de Servidores Públicos y Contratista del Distrito del DASCDC (<https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?cid=3&jfwid=d519a914a6dab3f59947e3ea26f2:5>)
6. Validación del cumplimiento de los criterios de la normatividad aplicable en el presente seguimiento.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	3 de 9

7. Realización de entrevista con el responsable operativo del Proceso de Gestión de Talento Humano
8. Generación del informe.

DESARROLLO Y RESULTADOS GENERALES:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 34 de 2014 del Departamento Administrativo del Servicio Civil en la que se imparte, entre otras, la siguiente instrucción: *“La veracidad de la información reportada es responsabilidad de los jefes de la respectiva entidad y organismos y el jefe de control interno o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento al cumplimiento de esta obligación.”* (Subrayado fuera de texto); a continuación, se presenta el desarrollo de la verificación y evaluación realizada a la gestión de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, en aras de atender las instrucciones, circulares y guías metodológicas que el Departamento Administrativo del Servicio Civil ha impartido para el desarrollo adecuado del SIDEAP en el periodo evaluado.

De conformidad con la información suministrada por el Proceso de Gestión de Talento Humano, la FUGA al corte de julio de 2019, contaba con la siguiente planta de personal:


CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS		
DIRECTIVO		5
ASESOR		2
PROFESIONAL		13
TECNICO		3
ASISTENCIAL		8
TOTAL CARGOS		31
CARGOS TIPO DEPENDENCIA		PROPORCION
MISIONAL	7	23%
APOYO	24	77%
TOTAL	31	100%

De la verificación realizada por el equipo auditor en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP al *Reporte estado actual usuario por entidad* generado el 08/08/2019, se pudo evidenciar que el 100% de la planta registrada en el mismo; tienen actualizadas tanto las Hojas de Vida como la Declaración de Bienes y Rentas, conforme se establece en Decreto 484 de 2017 y la Circular Externa 020 de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así:

CRITERIO	TOTAL FUNCIONARIOS	TOTAL ACTUALIZADOS	% CUMPLIMIENTO
HOJA DE VIDA	31	31	100%
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	31	31	100%

Fuente: ORFEO Dependencia 280 - Talento Humano - Nómina; Serie Historias Laborales

No obstante lo anterior, se observó que la planta registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP no se encuentra actualizada; no se registraron los cambios efectuados en los retiros e ingresos de funcionarios en el periodo evaluado en los cargos Profesional Especializado Código 222 Grado 04 (Subdirección Corporativa) y Profesional Especializado Código 222 Grado 5 (Subdirección para la Gestión Centro); con lo cual se evidencia que no se está actualizando en línea y en tiempo real la información requerida en la funcionalidad del Sistema de Información de

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	4 de 9

Vinculaciones de Empleo Público (Circular Externa 020 de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital)

De igual manera es importante precisar que de la revisión realizada en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) de la entidad, a los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de planta; se observó que se encuentran radicados los formatos Hojas de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, actualizados al corte de julio 31 de 2019 en su totalidad; sin embargo en el aplicativo interno de Gestión Documental, la Declaración de Bienes y Rentas tiene un cumplimiento de 97%, por cuanto uno de los expedientes no tiene incorporado este formato actualizado (Profesional Especializado Grado 222 Código 5 Subdirección para la Gestión Centro).

En cuanto al reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales suscritos en el periodo evaluado, se observó un total de 66 contratos en la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica; los cuales de acuerdo al *Reporte estado actual usuario por entidad* generado el 08/08/2019 a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, presenta el siguiente cumplimiento:

CRITERIO	TOTAL FUNCIONARIOS	TOTAL ACTUALIZADOS	% CUMPLIMIENTO
HOJA DE VIDA	66	66	100%
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	66	66	100%


Fuente: SIDEAP

Respecto al cumplimiento de los términos de cargue al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, establecidos dentro los cinco primeros días hábiles de cada mes para los empleados públicos y el séptimo día hábil de cada mes para los contratistas (Circulares 020 de 2017 y 001 del 11 de enero de 2019), se observa que la entidad reporto en términos el 85,71% de los informes; sin embargo es importante precisar que no se aportó evidencia que permita evaluar el cumplimiento de este plazo para el informe del mes de marzo:

MES REPORTADO	FUNCIONARIOS		CONTRATISTAS	
	FECHA REPORTE	CUMPLE	FECHA REPORTE	CUMPLE
ENERO	11/02/2019	NO	11/02/2019	SI
FEBRERO	6/03/2019	SI	6/03/2019	SI
MARZO	N.D	N.D	N.D	N.D
ABRIL	8/05/2019	SI	8/05/2019	SI
MAYO	10/06/2019	SI	10/06/2019	SI
JUNIO	8/07/2019	SI	8/07/2019	SI
JULIO	8/08/2019	SI	8/08/2019	SI

Fuente: Correos Electrónicos aportados por la 1ª. Línea de Defensa (Gestión del Talento Humano)

La información antes registrada corresponde a lo evidenciado en los correos electrónicos aportados por la 1ª. Línea de Defensa (Gestión de Talento Humano) en los cuales el área remite la información solicitada al correo *Buzón Nuevo Correo Para Sideap* (sideap@serviciocivil.gov.co). Si bien en la entrevista realizada a la Profesional Especializada de la Oficina de Talento Humano se indica que la *Certificación de Actualización de Información al SIDEAP* se diligencia, firma y radica en el DASCSD tal como establece la Circular 020 de 2017, no se conserva copia en la entidad de la certificación radicada, que permita verificar si la información diligenciada corresponde con los registros de las bases de datos entregadas por la entidad.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	5 de 9

Por último y respeto a la información reportada en los INFORME SIDEAP mensuales, aportados como evidencia por la 1ª. Línea de Defensa (Gestión de Talento Humano), se observan las siguientes debilidades:

- La Entidad durante el periodo de seguimiento ha utilizado los Formatos F01-PM-02-IE Versión 01 del 01/08/2010 *Registro Plan de Empleados* y el F05-PM-05-IE Versión 01 del 30/09/2010 *Conformación de la Comisión de Personal de la Entidad* del DASCD, sin embargo, se evidencia debilidad de control en el diligenciamiento de los mismos respecto a las fechas de corte de la presentación de los informes así:

MES REPORTADO	FECHA DE CORTE REPORTADA			
	FECHA REPORTE	CUMPLE	FECHA REPORTE	CUMPLE
ENERO	31/01/2019	SI	31/01/2019	SI
FEBRERO	28/02/2019	SI	28/02/2019	SI
MARZO	N.D	N.D	N.D	N.D
ABRIL	31/04/2019	NO	28/02/2019	NO
MAYO	31/04/2019	NO	28/02/2019	NO
JUNIO	31/04/2019	NO	28/02/2019	NO
JULIO	31/04/2019	NO	28/02/2019	NO


Fuente: Archivos Excel aportados por la 1ª. Línea de Defensa (Gestión del Talento Humano)

Conforme lo anterior se cumple de manera parcial la instrucción impartida por el DASCD en la Circular 36 de 2016 "(...), para efectos de calidad han de verificar que los registros se encuentren completos y correspondan al encabezado de las columnas, presentados en los formatos, no digitar texto en los campos que correspondan a fechas, no ocultar o agregar columnas a las presentadas en el formato-de requerirse se deben emplear al final."

- Respecto al formato F05-PM-05-IE Versión 01 del 30/09/2010 *Conformación de la Comisión de Personal de la Entidad*; se observa el registro de la Resolución 62 de fecha 24/04/2018 como *Documento de Conformación de la Comisión*. No obstante, este acto administrativo refiere servidores públicos con nombre propio, representantes por parte de la Administración ante la Comisión que actualmente no se encuentran vinculados a la entidad, por lo tanto, la información registrada en el acápite *Identificación y ubicación del(a) servidor(a)* de los archivos reportados, no es coherente con el resuelve de la Resolución; adicionalmente en la verificación realizada por el equipo auditor al Sistema de Gestión Documental (ORFEO), correspondiente a la Serie *Resoluciones* emitidas en el periodo evaluado, no se evidencia la modificación del citado acto administrativo.

I. Cumplimiento de la Normatividad vigente relevante vinculada a la gestión realizada por la entidad para atender las instrucciones, circulares y guías metodológicas que el Departamento Administrativo del Servicio Civil ha impartido para el desarrollo adecuado del SIDEAP:

En el **ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**, se establecen los criterios y los resultados del seguimiento detallado de cada ítem evaluado, teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	6 de 9

CUMPLIMIENTO TOTAL		CUMPLIMIENTO PARCIAL		INCUMPLIMIENTO	
---------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------	---

De lo observado en la verificación realizada a la normatividad vigente más relevante, se destacan los siguientes aspectos:

- Del Decreto 367 del 2014 Artículo 10, si bien se evalúa con concepto de cumplimiento total por parte de la OCI, se deja una recomendación a efectos de integrar en las estrategias de actualización de las Hojas de Vida y Declaración de Bienes y Rentas, tanto a funcionarios como contratistas.
- Respecto al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.16.4 y 2.2.16.5 se evidencia cumplimiento parcial por cuanto no se gestiona y verifica la actualización de las hojas de vida al momento del retiro de los funcionarios o contratistas. De igual manera respecto al Artículo 2.2.16.6 se observa que no se está cumpliendo lo relacionado con la comprobación selectiva de veracidad que se debe adelantar con el fin de garantizar que el contenido de las declaraciones presentadas por los servidores de la entidad sea veraz.
- Con relación a la Circular 034 de 2014 del Departamento Administrativo del Servicio Civil se evalúan las 4 instrucciones impartidas en el documento, observando cumplimiento parcial en cada una de ellas. En resumen, éstas corresponden al cumplimiento de las instrucciones que imparte el DASCDC respecto a la implementación del SIDEAP, la verificación de la veracidad y confiabilidad de la información y la obligación legal de reportar información completa, veraz y oportuna, constituyendo esta última su incumplimiento en una sanción disciplinaria

II. Gestión de Riesgos:


Dentro del Mapa de Riesgos por Procesos vigente en la entidad, no se evidencian riesgos vinculados a la gestión objeto de seguimiento en el presente informe.

|

Por último y en términos generales la entidad cumple de manera parcial lo establecido en la normatividad evaluada, vinculada al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con relación al reporte del diligenciamiento por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información del Empleo Público SIDEAP.

FORTALEZAS:

Como resultado del seguimiento efectuado al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con relación al reporte del diligenciamiento por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	7 de 9

del Empleo y la Administración Pública SIDEAP; se observa como aspecto positivo, la estrategia desarrollada por la entidad en generar alertas permanentes a los funcionarios, a través de piezas comunicativas enviadas a los correos institucionales, boletines institucionales e intranet de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento al 100% de la actualización de estos documentos en el plazo establecido (31/07/2019).



OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:

Como resultado de lo observado por la OCI, tanto en la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, así como en la información reportada a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora:


1. Si bien se tienen estrategias establecidas con el fin de garantizar la oportunidad en la actualización de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, dirigidas específicamente a los Funcionarios de la entidad; no se observa ninguna gestión realizada sobre esta obligación dirigida a los contratistas de la FUGA, conforme lo establecido en el Decreto 367 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

Artículo 10º. *Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios (Subrayado fuera de texto), de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.*

De acuerdo a lo anterior se recomienda implementar los mecanismos que se consideren pertinentes, con el fin de garantizar de manera integral lo normado.

2. Ante la dificultad evidenciada por el equipo auditor con relación a la asignación de usuarios y claves, así como la claridad sobre los roles en el área de Talento Humano para el manejo Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, se observa que se contraviene la recomendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

“(…) recordamos que los usuarios y claves son personales y por tanto el uso que se dé a éstas es responsabilidad de cada funcionario, máxime tratándose del manejo de información personal sometida al tratamiento de la Ley de Protección de datos personales (Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)”

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	8 de 9

Lo anterior se fundamenta en la situación presentada de remitir al auditor para verificar la información requerida por éste, ante un funcionario que no pertenece al área que tiene la responsabilidad de reportar la información de Talento Humano (Tesorería).

De acuerdo a lo anterior se recomienda revisar los usuarios, claves y perfiles al interior del área de Talento Humano o que estén relacionadas con la información que ésta debe reportar; verificar la normatividad e instrucciones sobre el particular dispuestas por el DASCD y realizar las depuraciones que se consideren pertinentes.

3. Teniendo en cuenta las debilidades observadas respecto al cumplimiento integral de los artículos 2.2.16.4, 2.2.16.5 y 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015, se recomienda revisar de manera integral el Título 16 de la citada norma “DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA” y establecer o fortalecer los controles que permitan dar cumplimiento integral a lo establecido en ella.
4. Conforme se evidencian debilidades en el cumplimiento integral de las disposiciones emitidas por el DASCD relacionadas con el manejo Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP y considerando los cambios de personal vinculadas al área de Talento Humano, se recomienda solicitar capacitación a esta entidad e implementar las acciones que garanticen su cumplimiento conforme las instrucciones dispuestas por este Departamento, así como verificar periódicamente la normatividad, instructivos, guías o circulares que el Departamento Administrativo del Servicio Civil emita vinculada con esta gestión.
5. Teniendo en cuenta que en la verificación realizada a las Hojas de Vida SIDEAP cargadas en ORFEO, se observó que no se está diligenciando para todos los casos, los numerales 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA, faltan ciudad y fecha y 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS, se recomienda diligenciar de manera integral estos formatos, conforme los ítems dispuestos en los mismos.

ORIGINAL FIRMADO

ANGELICA HERNANDEZ RODRIGUEZ

JEFE CONTROL INTERNO (firma)

ORIGINAL FIRMADO

MARÍA JANNETH ROMERO MARTÍNEZ

AUDITOR (firma)


ANEXO 1
VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

DECRETO 367 DE 2014

Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones

De la verificación realizada al criterio evaluado se observa un cumplimiento de la misma aunque presenta recomendación por parte de la OCI





ARTÍCULO	TÍTULO	CRITERIO	NORMATIVIDAD EQUIVALENTE NACIONAL	NORMATIVIDAD EQUIVALENTE DISTRITAL	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 10.		Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley				<p>La entidad garantiza el diligenciamiento de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas con la implementación en el momento de la vinculación a la entidad, de los formatos Hoja de Ruta Tipo Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión y/o Trabajos Artísticos</p> <p>Código CON-FT-187 (Contratistas) y el formato REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO EN CARGO PÚBLICO (Funcionarios), sin cuyo cumplimiento no se da continuidad a los procesos de vinculación.</p> <p>De igual manera realiza una gestión importante relacionada con la generación de alertas al interior de la misma con el fin de dar cumplimiento a los plazos para las actualizaciones de las mismas, específicamente para los funcionarios de la FUGA, sin embargo no se observa la gestión adelantada en éste mismo sentido para los Contratistas por lo cual se recomienda establecer estrategias de divulgación de la obligación de actualizar Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas para todos los servidores de la entidad (Funcionarios y Contratistas).</p>

ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

DECRETO 1083 DE 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

De los 4 criterios evaluados se observa un cumplimiento parcial de la norma: 1 criterio se cumple aunque presenta recomendación por parte de la OCI, 2 se cumplen parcialmente y 1 no se cumple.

ARTÍCULO	TÍTULO	CRITERIO	NORMATIVIDAD EQUIVALENTE NACIONAL	NORMATIVIDAD EQUIVALENTE DISTRITAL	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 2.2.16.1		Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.				<p>Conforme lo informado por la Profesional Especializada del área de Talento Humano, la entidad en cumplimiento a lo contemplado en el Decreto 648 de abril de 2017, tiene implementado el listado de REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO EN CARGO PÚBLICO, que contiene los documentos que los aspirantes a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño debe aportar al momento de la vinculación, el cual incluye el Formato Único Hoja de Vida Persona Natural y el Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural.</p> <p>De acuerdo a la verificación realizada por el equipo auditor a los expedientes de Hojas de Vida en el Sistema de Gestión Documental de la entidad (ORFEO) se observa que los cuatro funcionarios que tomaron posesión en el periodo evaluado, cuentan con la Resolución por la cual se hace el nombramiento y donde se indica que se han cumplido todos los requisitos implementados por la entidad para cada uno de los cargos.</p> <p>No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que en la verificación realizada por el equipo auditor al DIRECTORIO SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL DISTRITO dispuesto en la página del DASC, dos de estos funcionarios no tienen registrada su Hoja de Vida Persona Natural y el Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas vinculadas a la FUGA, se recomienda gestionar la actualización de las novedades presentadas en la entidad en el periodo evaluado, de tal manera que sea coherente la información reportada con la publicada.</p>
ARTÍCULO 2.2.16.4		Actualizaciones. La actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y de la actividad económica, será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad. (Decreto 2232 de 1995, art 4 modificado por el Decreto 736 de 1996, art. 1) En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes.	Decreto 484 de 2017, Artículo 2, se modifica el artículo 2.2.16.4 y establece el nuevo plazo hasta el 31 de julio de cada vigencia	Circular 020 de 2019 Del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		<p>Si bien se evidencia la actualización de los Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural al corte del 31/07/2019 tanto para los funcionarios como para los contratistas, no se evidencia la gestión adelantada por la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en la norma en relación a los casos de retiros.</p> <p>Adicionalmente en la verificación efectuada al <i>Reporte estado actual usuario por entidad</i> generado el 08/08/2019 desde el sistema de información SIDEAP, se observa que todos los servidores de la entidad tienen actualizada su Declaración de Bienes y Rentas a lo largo de los meses evaluados, sin embargo no es posible garantizar que aquellas actualizaciones que se hayan dado en los primeros meses de año (especialmente en el caso de los contratistas), correspondan a la declaración de bienes a corte 31/12/2018.</p> <p>Se recomienda implementar los controles y lineamientos que permitan dar cumplimiento integral a lo normado.</p>
ARTÍCULO 2.2.16.5		Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.				<p>Si bien se evidencian los controles establecidos en la entidad para la presentación de la declaración tanto para el ingreso como en el proceso de actualización de los Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural al corte del 31/07/2019 para los funcionarios y para los contratistas, no se evidencia la gestión adelantada por la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en la norma en relación a los casos de retiros.</p> <p>Se recomienda implementar los controles y lineamientos que permitan dar cumplimiento integral a lo normado.</p>
ARTÍCULO 2.2.16.6		Comprobación selectiva de veracidad. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.				<p>De conformidad con lo indicado por la Profesional Especializada del área de Talento Humano, en el periodo evaluado no se llevo a cabo la comprobación selectiva de veracidad indicada en el criterio evaluado.</p> <p>Conforme lo anterior se recomienda establecer las acciones pertinentes y de considerarse pertinente solicitar capacitación sobre el tema a efectos de dar cumplimiento con lo aquí normado.</p>

ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE

CIRCULAR 034 de 2014 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Implementación Aplicativo Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP

Teniendo en cuenta que la circular establece 4 instrucciones, se evidencia un cumplimiento parcial de la misma por cuanto no se cumplen de manera integral.

ARTÍCULO	TÍTULO	CRITERIO	NORMATIVIDAD EQUIVALENTE NACIONAL	NORMATIVIDAD EQUIVALENTE DISTRITAL	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
Primera Instrucción		Las entidades acogeran las instrucciones, circulares y guías metodológicas que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital imparta para el desarrollo adecuado del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Decreto 367 de 2014			Teniendo en cuenta que en el desarrollo del presente seguimiento se observo que se cumple de manera parcial las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, específicamente en lo relacionado con la actualización permanente de la información de las novedades en la planta de personal (Circular 020 de 2019 del DASCD), así como en los tiempos de reporte de la información para cargar al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP (Circulares 001 y 020 de 2019 del DASCD), la coherencia de las fechas de corte reportadas y los informes presentados (Circular 36 de 2016 del DASCD) y en el manejo de los usuarios y claves asignados a la Oficina de Talento Humano para el manejo del Sistema de Información; se recomienda fortalecer los controles que permitan dar cumplimiento integral a las disposiciones establecidas por el DASCD relacionadas con la implementación del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP
Segunda Instrucción		La veracidad de la información reportada es responsabilidad de los jefes de la respectiva entidad y organismos y el jefe de control interno o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento al cumplimiento de esta obligación	Decreto 1083 de 2015			La entidad, de acuerdo a lo informado por la Profesional Especializada del área de Talento Humano, remite mensualmente junto con las bases de datos solicitadas por el DASCD, la <i>Certificación de Actualización de Información al SIDEAP(M-ODT-FM-23)</i> , con lo cual se certifica la cantidad, veracidad y calidad de los registros reportados o registrados mensualmente al DASCD de: Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, Planta Temporal, Comisión de Personal y Contratistas de Prestación de Servicios. Este documento es diligenciado y firmado por el responsable de Talento Humano y el responsable de la contratación o área Jurídica; adicionalmente se indica que el envío de la misma se lleva a cabo físicamente donde adjuntan las actas con firma de los responsables de suministrarla información. No obstante lo anterior es importante señalar que estas certificaciones no fueron aportadas para el desarrollo del presente ejercicio, por lo cual la OCI no puede validar la veracidad de la información allí registrada. Conforme lo expuesto se recomienda dejar copia de las certificaciones remitidas de tal manera que sea verificable la calidad de la información reportada. El seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno se evidencia a través del presente ejercicio
Tercera Instrucción		En consonancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, consagra que uno de los objetivos fundamentales que orientará el Sistema de Control Interno es "(...) e) <i>Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros (...)</i> "				De acuerdo al resultado del presente seguimiento, que en resumen se expone en la evaluación de la primera instrucción, se evidencian debilidades en el cumplimiento de lo aquí señalado; por lo que se recomienda fortalecer los controles con el fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y registros que se están reportando al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP
Cuarta Instrucción		El incumplimiento de la obligación legal de reportar información completa, veraz y oportuna al SIDEAP, será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002				De acuerdo a lo informado por la Profesional Especializada del área de Talento Humano, no se han adelantado actuaciones disciplinarias relacionadas por lo aquí normado. No obstante lo anterior se recomienda establecer controles que permita dar cumplimiento integral a la obligación legal de reportar información completa, veraz y oportuna al SIDEAP, por cuanto si bien no hay actuaciones disciplinarias en curso, en el desarrollo del presente informe se observa que se cumple de manera parcial lo aquí dispuesto.