1. **SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SIDEAP) CIRCULAR 34 DE 2014.**

2. **FECHA: 09 de agosto de 2019**

3. **MARCO LEGAL**

- Ley 734 de 2002, "*Circular Conjunta Nº 001 de 2008 entre la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública*".

- Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*"

  - ✓ Artículo 2*"(. . .) e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros. (. ..)"*
  - ✓ Decreto 580 de 2017 "*Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones".*

- El Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 estableció que el Sistema General de Información Administrativa (SIGIA), se denominará "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)", cuya administración estará a cargo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), así mismo señaló que:

  - *"Artículo 9 (...) Parágrafo 1º. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y*

la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a *los ciudadanos la información requerida*

- *Parágrafo 2°. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y la ínter operatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP- recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en los términos que este determine.*
- *Parágrafo 3°. La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.*
- *Artículo 10°. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.G., 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."*
- Además de las normas mencionadas anteriormente, el SIDEAP se desarrolla en el marco de las Leyes 190 de 1995, 489 de 1998 y 909 de 2004, Decreto 2842 de 201, o, el Convenio 018 de 2005 y el Decreto 367 de 2014.

- Decreto 2842 de 2010 "*El cual señala en su artículo 6° literal b) Subsistema de Recursos Humanos: Este Subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales."*

- Circular No. 34, 05 de octubre de 2018. "Implementación aplicativo sistema *de información distrital Del empleo y la administración pública (SIDEAP)*"

- Circular 003 del 31 enero de 2018 del DASCD "*Reporte de Información sobre Contratos de Prestación de Servicios al Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública (SIDEAP)"*

- Circular 001 del 16 de enero de 2018 "*Obligatoriedad en el registro de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública (SIDEAP)"*

- Circular 34 de octubre de 2014 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"Implementación aplicativo sistema de información distrital del empleo y la administración pública (SIDEAP)" y demás normas aplicables.*

4. OBJETIVO

Verificar que la información reportada al DASCD en el formato (SIDEAP *M-ODT-FM-023)*, se haga de manera oportuna y sea coherente con la que se maneja en el sistema de información de nómina (PERNO), de la Entidad.

5. ALCANCE

Corresponde al periodo comprendido entre los meses de abril a julio de 2019, teniendo como soporte los reportes mensuales enviados al DASCD, en relación con la información de la planta de personal y contratistas, suministrada por la oficina de talento humano y la oficina asesora jurídica.

6. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se realizó con base en el procedimiento de revisión de las evidencias enviadas como soporte de la gestión cumplida y consultas realizadas de acuerdo a lo establecido en la Guía de Auditoria para Entidades Públicas, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Para tal propósito, se realizaron formalmente vía correo electrónico las solicitudes correspondientes a las Subdirecciones de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

La Oficina Asesora de Control Interno del IDT, a través de correo electrónico enviado en el mes de julio realiza requerimiento formal a las áreas de Talento Humano y Jurídica de todas las evidencias que garantizan el cumplimiento del envió de la información relacionada con el SIDEAP al DAFP, solicitando para este caso la siguiente información:

1. Copia de los correos electrónicos mediante los cuales fue remitida la información en Excel al DASCD, para los meses de abril a julio de 2019.

2. Archivo en Excel de los formatos oficiales del registro de planta de empleados con la información actualizada de los meses de abril a julio 2019.

3. Copia de los oficios de remisión, con la respectiva certificación y el sello de recibido por parte del DASCD, de los meses de abril a julio de 2019.

4. Informe de los contratos reportados a través de la plataforma SECOP II, por parte de la Oficina Jurídica del IDT y que corresponden a los contratos de prestación de servicios para los meses de abril a julio de 2019.

Con la información recibida se procedió a realizar los análisis y verificaciones tomando como referencia comparativa la base de datos del sistema de información "*MODULO PERNO*" de la entidad, dicha actividad se refleja en el Cuadro Nº 1, que se relaciona a continuación:

Cuadro Nº 1

Mes Reportado	Fecha envió @mail DD/MM/AAAA	N° Empleos de Planta Reportados	N° Empleos de Planta Trabajadores Oficiales Reportados	N° Empleos de Planta Temporal Reportados	N° Contratistas Reportados	Información Comisión de Personal Reportada	Fecha Remisión de la Actualización de la Información
Abril de 2019	3/05/2019	44	0	0	Para el mes de diciembre se reportaron 32 Contratos por prestación de servicios, según la certificación de actualización de información SIDEAP	SI	Radicado IDT; N° 2019EE630 Fecha:07/05/2019
Mayo de 2019	4/06/2019	44	0	0	Para el mes de enero se reportaron **23** Contratos por prestación de servicios, según la certificación de actualización de información SIDEAP	SI	Radicado IDT; N° 2019EE807 Fecha:05/06/2019
Junio de 2019	4/07/2019	44	0	0	Para el mes de febrero se reportaron **34** Contratos por prestación de servicios, según la certificación de actualización de información SIDEAP	SI	Radicado IDT; N° 2019EE948 Fecha:04/07/2019
Julio de 2019	2/08/2019	44	0	0	Para el mes de marzo se reportaron **0** Contratos por prestación de servicios, según la certificación de actualización de información SIDEAP	SI	Radicado IDT; N° 2019EE1153 Fecha:08/08/2019

El cuadro anterior se realizó teniendo en cuenta la información reportada por el área de Talento Humano, Nomina y Oficina Jurídica, la cual fue reportada mensualmente al DASCD, realizándose para este caso el procedimiento de análisis y verificación por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

7. RESULTADOS DEL INFORME

De acuerdo con las revisiones realizadas se pudo constatar que, para los meses de abril, mayo, junio y julio de 2019, se cumplió con la entrega y envió de la información del SIDEAP al DASCD, dando cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 3246 de 2007 y dentro de los plazos exigidos por la circular 0001 del 16 de enero de 2018.

➢ FORTALEZAS

- Se pudo evidenciar el cumplimiento del IDT, respecto a los informes enviados al DASCD en formato Excel vía correo electrónico en los archivos adjuntos (**NUEVO FORMATO OFICIAL-ABRIL2019.xls, NUEVO FORMATO OFICIAL-MAYO2019.xls y NUEVO FORMATO OFICIAL-JUNIO2019.xls Y NUEVO FORMATO OFICIAL-JULIO2019.xls**), para los meses correspondientes al cuatrimestre de abril a julio, se cumplió conforme a lo dispuesto en el decreto 3246 de 2007 y dentro del tiempo previsto de acuerdo con los plazos y términos establecidos en la circular 001 del 16 enero de 2018,

- Se pudo constatar que la información enviada por parte del IDT al DASCD, se radico dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes reportado, de acuerdo a lo establecido en la circular 001 del 16 de enero de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD.

- Se constato el cumplimiento por parte del IDT del envió para los meses de abril, mayo, junio y julio de la información en el formato (SIDEAP M-ODT-FM-023) al DASCD, conforme a lo dispuesto en el decreto 3246 de 2007, como se pudo evidenciar en los soportes recibidos por la Oficina Asesora de Control Interno.

➢ RECOMENDACIÓNES

- Asegurarse que la información de certificación de actualización de información, sistema distrital del empleo y la administración pública (SIDEAP), Archivo Excel (**NUEVO FORMATO OFICIAL-MES 2019.xls**) remitida por el IDT al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, al correo

  sideap@serviciocivil.gov.co, se continué enviando dentro de los plazos y términos por ley establecidos.

- Garantizar que la información remitida por el IDT al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, sea veraz, oportuna y confiable respecto a lo reportado en el formato (M-ODT-FM-023), el cual corresponde a la certificación de actualización de información al sistema distrital del empleo y la administración pública (SIDEAP).

ORIGINAL FIRMADO
VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO
Asesora de Control Interno

Proyecto: Ing. Rodolfo Alexander Ramírez Silva, Profesional Contratista OACI.