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

2. **FECHA: 15 de diciembre de 2020**

3. **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia *Articulo 122 "(…) Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumbe Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, balo juramento, el monto de sus bienes rentas dicha declaración solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público".*
- Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario".*
- Ley 190 de 1995 Artículos 1, 2, 13 y 15 "*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administraci6n Publica y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".*

- Ley 87 de 1993 (Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001) "*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 suministrar informaci ón 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.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."*
    - 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 2010, o, el Convenio 018 de 2005 y el Decreto 367 de 2014.

- Decreto 1083 de 2015 *artículo* 2.2.17.6 *numeral 2) "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 externa 020 del 10 de agosto de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (…)

  *"El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en cumplimiento de su objeto misional y de sus funciones, consagradas en el Decreto Distrital 076 de 2007, en relación con la organización, administración e implementación de un registro sistematizado del personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos distritales,(…)"*

  *Obligación para el personal que presta sus servicios a entidades u organismos distritales de registrar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administraci6n Publica —SIDEAP-, el Formato único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas (… )"*

- Circular DASCD No. 001 del 11 de enero de 2019 *"Reporte de Información sobre contratos de Prestación de Servicios al Sistema de Información Distrital de Empleo y administración Pública — SIDEAP."*

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

- Circular externa No. 006 del 2 de marzo de 2018 *"Reporte de información sobre contratos de prestación de servicios al sistema de información Distrital de Empleo y 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 información registrada en el sistema de información (PERNO) de la entidad.

## 5. ALCANCE

Corresponde al periodo comprendido entre los meses de agosto a noviembre de 2020, teniendo como soporte los reportes mensuales enviados al DASCD y la base de datos en relación con la información de la planta de personal y contratistas, suministrada por la oficina de talento humano y la plataforma SIDEAP *M-ODT-FM-023*.

## 6. DESARROLLO DEL INFORME

Para el desarrollo del presente informe se procedió a la revisión de las evidencias enviadas como soporte de la gestión cumplida y consultas realizadas de acuerdo con 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 la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

La oficina asesora de control interno del IDT, a través de correo electrónico enviado el día 1 de diciembre del presente año, realiza requerimiento formal al área de Talento Humano 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:

- Copia de los correos electrónicos o reenvío de estos, mediante los cuales fue remitida la información en Excel al DASCD, de los meses de agosto a noviembre de 2020

- Archivo en Excel de los formatos oficiales con la información de los meses agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2020

- Copia de los oficios de remisión, con la respectiva certificación y el sello de recibido por parte del DASCD, de los meses agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2020.

| MES REPORTADO | FECHA ENVIO DEL CORREO | TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS REPORTADOS | TOTAL PLANTA TRABAJADORES OFICIALES REPORTADOS | TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES REPORTADOS | CONTRATISTAS REPORTADOS | INFORMACION COMISION DE PERSONAL REPORTADA | FECHA DE REMISION DE LA ACTUALIZACION DE INFORMACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AGOSTO** | 3 de septiembre 2020 | 44 | 0 | 0 | 176 | SI | Rad: 2020EE905 Fecha: 03-09-20202 |
| **SEPTIEMBRE** | 5 de octubre 2020 | 44 | 0 | 0 | 189 | SI | Rad: 2020EE1006 Fecha: 02-10-2020 |
| **OCTUBRE** | 4 de noviembre 2020 | 44 | 0 | 0 | 188 | SI | Rad: 2020ER4854 Fecha: 06-11-2020 |
| **NOVIEMBRE** | 2 de diciembre 2020 | 44 | 0 | 0 | 194 | SI | Rad: 2020EE1244 Fecha: 02-12-2020 |

## REPORTE MENSUAL AL DASCD

Se evidencia el cumplimiento del IDT, respecto a los informes enviados al DASCD dentro de las fechas correspondientes en formato Excel vía correo electrónico en los archivos adjuntos

| MES REPORTADO | DOC. ADJUNTO |
|---|---|
| AGOSTO | SIDEAP_AGOSTO_2020 IDT |
| SEPTIEMBRE | SIDEAP_SEPTIEMBRE_2020 IDT |
| OCTUBRE | SIDEAP_OCTUBRE_2020 IDT |
| NOVIEMBRE | SIDEAP_NOVIEMBRE_2020 IDT |

Para los meses correspondientes al cuatrimestre de agosto a noviembre, 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 radicó dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, de acuerdo a lo establecido en la circular 001 del 16 de enero de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD y se observa el cumplimiento por parte del IDT del envió para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre del presente año 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.

## 7. RESULTADOS DEL INFORME

- De acuerdo con las revisiones realizadas se pudo constatar que, para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2020, se cumplió con la entrega y el envío 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 (**SIDEAP-AGOSTO-2020IDT.xls, SIDEAP-SEPTIEMBRE-2020IDT.xls, SIDEAP-OCTUBRE-2020IDT.xls y SIDEAP-NOVIEMBRE-2020IDT.xls**), para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2020, 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 verifico el cumplimiento por parte del IDT del envió para los meses de agosto a noviembre de 2020 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 datos, sistema distrital del empleo y la administración pública (SIDEAP), archivo Excel (**NUEVO FORMATO_OFICIAL-MES_2020.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), tal y como se viene reportando.

- Es importante que la información reportada al DASCD sea veraz y coincida con la plataforma SIDEAP, con la finalidad de mantener la transparencia de las entidades distritales.

**VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO**
Asesora de Control Interno

Proyecto: Luisa Fernanda Duarte Celis, Contratista ACI