



SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

Conforme al rol que le asiste a la Oficina de Control Interno, según lo dispuesto en el literal e) del artículo 2° de la Ley 87 de 1993 que sobre el particular establece como uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno el de “(...) e) *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros (...)*”; así como lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, en su artículo **“ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. (...) Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.”**

Con base en lo anterior esta Oficina realizó seguimiento sobre el cumplimiento de esta obligación legal y el debido reporte al SIDEAP con corte a septiembre de 2019, obteniendo el siguiente resultado:

1. Verificación información reportada a SIDEAP – Planta de Personal.

MES REPORTADO	No. de Empleos reportados					
	FECHA ENVIO POR CORREO ELECTRONICO	PLANTA	TRABAJ. OFICIALES	PLANTA TEMPORAL	CONTRATISTAS	COMISION DE PERSONAL REPORTADA
Enero	11/02/2019	37	0	0	25	SI
Febrero	06/03/2019	37	0	0	15	SI
Marzo	04/04/2019	37	0	0	15	SI
Abril	07/05/2019	37	0	0	16	SI
Mayo	19/06/2019	37	0	0	13	SI
Junio	05/07/2019	37	0	0	20	SI
Julio	05/08/2019	37	0	0	0	SI
Agosto	04/09/2019	37	0	0	1	SI
Septiembre	02/10/2019	37	0	0	0	SI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MES REPORTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ENVÍO	DÍAS HÁBILES DE EXTEMPORANEIDAD
Enero	07/02/2019	11/02/2019	1
Febrero	07/03/2019	06/03/2019	-1
Marzo	05/04/2018	04/04/2019	-1
Abril	08/05/2019	07/05/2019	-1
Mayo	10/06/2019	19/06/2019	6
Junio	08/07/2019	05/07/2019	-3
Julio	09/08/2019	05/08/2019	-2
Agosto	06/09/2019	04/09/2019	-2
Septiembre	07/10/2019	02/10/2019	-5

2. Verificación información reportada a SIDEAP – Contratos.

Teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos en la Circular No. 006 de 2018 del DASC, se procedió a verificar por parte la información reportada en SIDEAP por parte de la Oficina Jurídica, así:

MES REPORTADO	No. de Empleos reportados					
	FECHA ENVIO POR CORREO ELECTRONICO	PLANTA	TRABAJ. OFICIALES	PLANTA TEMPORAL	CONTRATISTAS	COMISION DE PERSONAL REPORTADA
Enero	11/02/2019	37	0	0	25	SI
Febrero	06/03/2019	37	0	0	15	SI
Marzo	04/04/2019	37	0	0	15	SI
Abril	07/05/2019	37	0	0	16	SI
Mayo	19/06/2019	37	0	0	13	SI
Junio	05/07/2019	37	0	0	20	SI
Julio	05/08/2019	37	0	0	0	SI
Agosto	04/09/2019	37	0	0	1	SI
Septiembre	02/10/2019	37	0	0	0	SI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MES REPORTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ENVÍO	DÍAS HÁBILES DE EXTEMPORANEIDAD
Enero	11/02/2019	14/02/2019	3
Febrero	11/03/2019	06/03/2019	-3
Marzo	09/04/2018	05/04/2019	-1
Abril	09/05/2019	09/05/2019	0
Mayo	11/06/2019	11/06/2019	0
Junio	09/07/2019	08/07/2019	-1
Julio	09/08/2019	09/08/2019	0
Agosto	10/09/2019	06/09/2019	-1
Septiembre	07/10/2019	pendiente	

3. Verificación actualización Bienes y Renta SIDEAP.

Se verificó por parte de esta Oficina el cumplimiento por parte de los funcionarios de la Entidad en cuanto al diligenciamiento oportuno de la actualización de bienes y rentas en el aplicativo SIDEAP de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 donde establece en su **"ARTÍCULO 2.2.16.4 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden: Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 10 de junio y el 31 de julio de cada vigencia."**

De lo anterior se evidenció que los siguientes funcionarios ingresaron de manera posterior la información:

CEDULA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
* 51.659.934	09/09/2019
** 79.146.938	31/07/2018
*** 52.717.679	21/08/2019

* Funcionaria con incapacidad desde el 05 de junio hasta el 03 de septiembre de 2019.

** No actualizo información para la vigencia 2019.

** Funcionaria en licencia de maternidad desde el 21 de marzo hasta el 24 de julio y vacaciones del 25 de julio al 20 de agosto de 2019.



Se recomienda por parte de esta Oficina atender lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en su **“ARTÍCULO 2.2.16.4 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica.** La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden: b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia....

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. (Decreto 2232 de 1995, art. 5) **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.”

Cordialmente,

Hilda Yamile Morales Laverde
HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>
Revisó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>
Elaboró	Martha Cecilia Quintero Barreiro – Técnico Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes		

[Firma]

