

INFORME ACTUALIZACIÓN SIDEAP y EXPEDIENTES LABORALES

OBETIVO GENERAL

Evaluar el contenido y cumplimiento de registro y actualización por parte de los funcionarios en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y SIGEP, para los cargos directivos. Así como validar la completitud del expediente laboral al registro de novedades de los funcionarios vinculados y retirados.

ALCANCE

La presente auditoría de seguimiento, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la Primera Dimensión: Talento Humano, aspectos mínimos para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano - Ruta del análisis de datos, que contempla entre otras, la temática del SIDEAP y señala “Un aspecto de gran relevancia para la Dirección de Talento Humano es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, **entre el 1 de enero y 31 de julio de 2020**

Así mismo, bajo la Séptima Dimensión, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, denominada “Control Interno”, componente “Monitoreo y seguimiento”

METODOLOGÍA APLICADA:

Para adelantar la auditoría, en cumplimiento de la normatividad vigente, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, como revisión a las 252 carpetas del muestreo, Acuerdo 001 de 2020 y organigrama vigente.

EQUIPO AUDITOR

Auditor Elberto Guzmán Romero
Jefe de Control Interno Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política
- Ley 2013 de 2019
- Ley 909 de 2004
- Ley 734 de 2002

**INFORME
ACTUALIZACIÓN SIDEAP y EXPEDIENTES LABORALES**

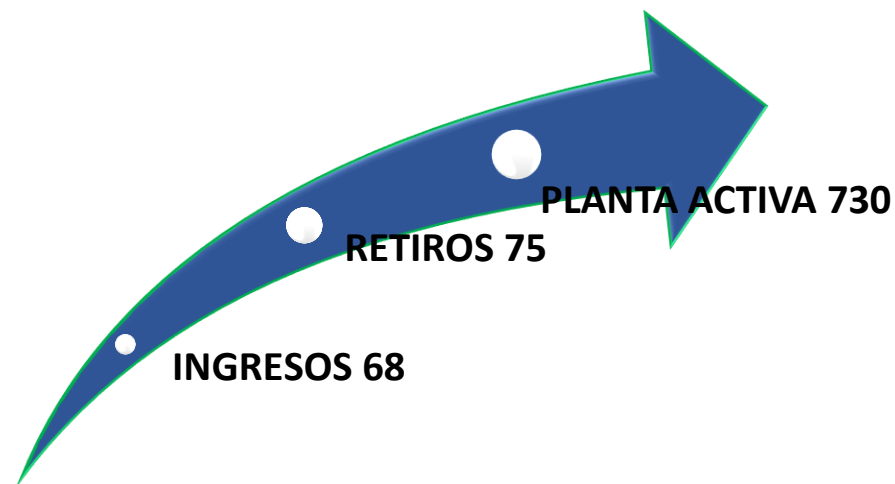
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- LEY 1712 de 2014
- Circular Conjunta No 001 del 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Circular No 021 de 2020 de la Subred Sur

PLANES DE MEJORAMIENTO:

Actualmente el proceso cuenta con planes de mejora de Auditorías al Subproceso de Permanencia Laboral y Política de Integridad.

OBSERVACIONES y RECOMENDACIONES

De acuerdo con la revisión practicada al registro de novedades de los funcionarios vinculados y retirados en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública–SIDEAP del DAFP, entre el 1 de enero y 31 de julio de 2020, se observó que la información gestionada en dicho período en términos generales se ajusta a las condiciones señaladas en la Circular Conjunta No 001 del 03 de Enero de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás normas concordantes.



Todos los funcionarios de planta de se encuentran registrados en SIDEAP, así como las novedades presentadas durante el periodo de enero a julio 2020.

INFORME ACTUALIZACIÓN SIDEAP y EXPEDIENTES LABORALES

Respecto a la revisión realizada a la conservación y custodia de la documentación de los empleados vinculados y retirados de la entidad, se observó que de 75 carpetas de retiro, 4 de ellas, correspondientes al 5.33%, no contienen el Paz y Salvo, documento requerido para la custodia de la historia laboral del funcionario que se retira.

Del mismo modo se observó que 19 funcionarios no actualizaron en el plazo establecido la información del SIDEAP y SARLAFT, incumpliendo lo estipulado en la Circular No 021 del 23 de julio de 2020, proferida por la Gerencia de la Subred Sur, a la fecha de este informe quedan tres funcionarios pendientes de actualizar.

Se observó que los formularios de actualización de Hoja de Vida, Bienes y Rentas, en el campo de visto bueno de la entidad, no se diligencia por parte del Dirección de Talento Humano.

Los formularios de conocimiento de los colaboradores (SARLAFT) son diligenciados y archivados en los expedientes de hojas de vida, sin evidenciar la verificación de los antecedentes previa a la vinculación, por parte de la dirección de Talento Humano tal como lo establece el numeral 5.2.2.2.4 de la Circular externa 009 de 2016.

RECOMENDACIONES

Revisar los ítems de la lista de chequeo de los documentos que conforman el expediente laboral, a la luz de la ley antitrámites, dado que en la norma hay documentos que no son exigibles en la actualidad.

Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Subred, de acuerdo al artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, conforme a las competencias y requisitos establecidos en el Decreto, para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Validar de acuerdo al numeral 2 de la Ley 2013 de 2019, si los directivos de la Subred Sur, deben publicar la Declaración de Renta y realizar el registro de conflicto de intereses.

Auditor Elberto Guzmán Romero
Jefe de Control Interno Nidia Fernanda Rodríguez Salcedo