



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100049293**

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2018

Página 1 de 5

PARA: **BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS**
Dirección General

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Resultados Seguimiento registro en SIDEAP, vigencia 2018 (Servidores Públicos)

Respetada Dra. Beatriz Elena:

Considerando las directrices de la Circular 17 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación relacionadas con actualización en las hojas de vida y en la declaración de bienes y rentas, y el inciso 3° del artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, comedidamente presento los resultados de la verificación realizada por esta Oficina para la presente vigencia:

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1.1. El artículo 11 del Decreto 2842 de 2010 establece que es "...responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y rentas, según corresponda...", así como de que "...la información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces...", es decir, una responsabilidad compartida frente al deber del diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas.

1.2. El Decreto 1083 de 2015 señala, entre otros aspectos: los formatos de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas; quienes están obligados en diligenciarla; y sobre la guarda y custodia de citado registro. Para este último, determinó que los "...Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia..." deben actualizar la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica, definiendo que "...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..." y que "...el servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable...".

1.3. El Alcalde Mayor, por su parte recordó en el Título IV de la Directiva Distrital 08 de 2016 el deber de



Alis



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100049293**

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2018

Página 2 de 5

reportar información sobre el estado de provisión de las Plantas de Personal indicando que "...es requisito sine qua non que los organismos y entidades distritales reporten y actualicen la información correspondiente al estado de provisión de sus plantas de personal...", así como del deber de reportar al "...Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes y que es responsabilidad del Jefe de Talento Humano de cada entidad mantener actualizada la información de planta de personal y es responsabilidad de la persona encargada de contratación, reportar la información de Contratistas de Prestación de Servicio suscritos con personas naturales."

1.4. En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD emite la Circular Externa Distrital 003 de 2018 indicando el deber de remitir "...dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, copia del reporte generado a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal -SIVICOF- archivo "50-CONTRATACION" en formato Excel, el cual deberá haber sido validado correctamente por las herramientas StormUser y el Módulo de envío y consulta de SIVICOF (StormWeb) y las debidamente refrendado por el representante legal de la entidad ante el ente de control, al correo electrónico: sideap@serviciocivil.gov.co."

1.5. La UAESP por su parte recordó a todos los servidores públicos mediante piezas comunicacionales remitidas por correos electrónicos institucionales (18 de junio, 26 de julio y 31 de julio) la necesidad de actualizar las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas por medio del aplicativo SIDEAP, en virtud del convenio interadministrativo entre DAFP y DASCD No. 096 de 2015, y Decreto Distrital 367 de 2014.

2. RESULTADOS DE VERIFICACIÓN

Según Plan Anual de Auditorías vigencia 2018, se designó al auditor Hugo Vega para que realizará el análisis de comprobación de los anteriores elementos, y de los resultados presentados, destaco:

2.1. De una muestra representativa de 50 servidores públicos de diferentes niveles y dependencias (NC 95% - E 5%), conforme al registro de planta de la Subdirección Administrativa y Financiera del mes de julio de 2018 (160 empleos), y confrontándolos con los registros del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP-, se evidencia:

- ✓ El **94%** de los servidores públicos registraron el **formulario de bienes y rentas** actualizado, es decir, que el último reporte data de la vigencia 2018.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO16/7252



CO18/7253



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

AW



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100049293**

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2018

Página 3 de 5

- ✓ El 92% de los servidores públicos registraron el **formulario de Hoja de Vida** actualizado, es decir, que el último reporte data de la vigencia 2018.

2.2. No Conformidad. De la muestra tomada, los servidores públicos con C.C. 52791822, 51995579, y 79723517 cuenta con formulario de bienes y rentas con último registro del año 2017; y los servidores públicos con C.C. 52791822, 51557261, 19419332 y 79723517 cuentan con registro de hoja de vida del año 2017. Lo anterior evidencia el posible incumplimiento al numeral 1.1 y 1.2. de las consideraciones preliminares del presente documento.

2.3. Observación. Al verificar la fecha de registro de actualización del **formulario de bienes y rentas** en el SIDEAP y al compararlo taxativamente al expresado por la norma "...entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia..." (Artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 484 de 2017), del total de la muestra se evidencia que el **54%** de los servidores públicos realizaron la actualización antes del 1 de junio de 2018: durante los meses de marzo, abril y mayo de los corrientes. De lo anterior, se concluye que, aunque cuentan con registro en SIDEAP vigencia 2018, se realizaron con anterioridad a la exigencia legal anteriormente descrita.

(CC: 31835878, 31976952, 52370324, 41694261, 19260452, 79619315, 21176338, 79575754, 10291290, 36069400, 52822148, 13925122, 80060727, 80761667, 46385069, 52793534, 52410336, 52178572, 52886302, 52121388, 79513726, 52070555, 80000431, 52450602, 51640349, 40042567, 63338202)

2.4. Observación. Al verificar en el SIDEAP el registro del manual de funciones esta evidencia:

Manuales de Funciones		
Filtrar Resultados		100
Tipo	Número	Fecha Inicio Vigencia
RESOLUCIÓN	477	19-09-2014
CONCEPTO TÉCNICO	2018_EE_531	13-03-2018
CONCEPTO TÉCNICO	2018_EE_1030	11-05-2018

(1 of 1) [Paging controls]

Al respecto, es importante que se registre la última actualización, considerando que se actualizó todos los empleos descritos en la Resolución UAESP No. 158 de 2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100049293**

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2018

Página 4 de 5

2.5. De las desvinculaciones presentadas en la vigencia 2018 en la UAESP, se evidencia registro de los formularios de bienes y rentas y Hoja de Vida en el SIDEAP cercanos a la fecha de desvinculación, en cumplimiento con las directrices (C.C. 40372414, 52054888, 36755660 y 80144511)

3. CONCLUSIONES

3.1. La UAESP cuenta con un registro alto de servidores públicos con los formularios de bienes y rentas y Hoja de Vida en el SIDEAP con datos vigencia 2018 (94% y 92% respectivamente).

3.2. Se evidencian acciones internas por parte de la UAESP para promover la actualización de la hoja de vida y bienes y rentas durante el término establecido por la norma "...entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia..."

3.3. En la consulta permitida al SIDEAP, éste solo dejó consultar el último registro de actualización realizada por el servidor público, evidenciando: tres (3) empleados públicos con registros de formulario de bienes y rentas del año 2017 y cuatro (4) con registros de hojas de vida del año 2017, es decir, desactualizados.

3.4. El 54% de los servidores públicos actualizaron sus datos en los formularios de bienes y rentas y hoja de vida en el SIDEAP para el 2018, sin embargo, se realizaron durante los meses de marzo, abril y mayo, es decir, fuera de lo expresado por la norma: "...entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia..."

4. RECOMENDACIONES

4.1. Verificar e instar a la actualización del 100% de los servidores públicos frente a la presentación de los formularios de bienes y rentas y hoja de vida en el SIDEAP, "...entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia..."

4.2. Iniciar las indagaciones frente a los servidores públicos que posiblemente y conforme a registros en el SIDEAP faltaron al deber de verificar el cumplimiento de la presentación, y a la actualización de los formularios de bienes y rentas y Hoja de Vida para la vigencia 2018.

4.3. Realizar en la Subdirección Administrativa y Financiera, por lo menos una vez semestralmente, la verificación de la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar, y mantener la información documentada conforme a TRD respectiva.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO167252



CO167253



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Alc



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100049293**

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2018

Página 5 de 5

4.4. Continuar con la presentación dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la información de planta de personal al DASCD, y mantener la información documentada conforme a TRD respectiva.

4.5. Continuar con el envío dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, copia del reporte generado a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF- archivo “50-CONTRATACION” en formato Excel al DASCD, referente a la información de Contratistas de Prestación de Servicio suscritos con personas naturales, y mantener la información documentada conforme a TRD respectiva.

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: apabon@uaesp.gov.co

Informado: Dra. Martha Janeth Carreño Lizarazo, Subdirectora Administrativa y Financiera
Dr. Diego Iván Palacios Doncel, Subdirector de Asuntos Legales.

Anexos: 0 folios.