



SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

RAPE Región Central



Segundo Trimestre de 2016

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 1 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

Segundo trimestre de 2016

Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – REGIÓN CENTRAL

CARLOS CÓRDOBA MARTÍNEZ
Director Ejecutivo

OSCAR FLOREZ MORENO
Director Administrativo y Financiero

ADRIANA POSADA PELAEZ
Directora de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

LISBETH PATRICIA BUITRAGO QUEVEDO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

ADRIANA MONTEALEGRE RIAÑO
Asesora Jurídica

MARTHA NUBIA CAMACHO BUSTOS
Asesora de Comunicaciones y Prensa

JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ
Asesor de Control Interno

Edición
Julio de 2016



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 2 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

Segundo trimestre de 2016

Tabla de Contenido

Introducción	3
Información General.....	3
Marco Legal	3
Objetivo	6
Alcance	6
SEGUIMIENTO	7
Información SIGEP.....	7
Información CNSC	8
Información Página WEB	9
Directorio del personal.....	10
Escalas Salariales	12
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	14



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 3 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL Segundo trimestre de 2016

Introducción

El proceso de Control Interno, con el fin de garantizar los principios de transparencia, eficacia y celeridad de las actuaciones administrativas, presenta a la Dirección Ejecutiva de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), el informe de seguimiento a la información reportada en materia de planta de personal, en especial la relacionada con los requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en la normatividad vigente.

En efecto, el proceso de Control Interno, en el marco de sus competencias, en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, en lo que tiene que ver con la verificación de los procesos asociados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, realiza el seguimiento trimestral a la actividad de reporte de información de la planta de personal de la entidad en lo relacionado con la publicación de novedades en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), el reporte de comisiones de personal a la CNSC y la actualización de la información de funcionarios y contratistas en la página web.

De esta manera, en atención de la normatividad vigente, el proceso de control interno presenta el reporte del seguimiento trimestral para verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos sobre la materia.

Información General

Tipo de Informe:	Seguimiento de Control Interno
Fuente(s) de la Información:	Reportes del Proceso de Gestión del Talento Humano en Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública

Marco Legal

- **Decreto 103 de 2015, art. 5.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Art. 5. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el párrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 4 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:

- (1) Nombres y apellidos completos.
- (2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
- (3) Formación académica.
- (4) Experiencia laboral y profesional.
- (5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.
- (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
- (7) Dirección de correo electrónico institucional.
- (8) Teléfono Institucional.
- (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
- (10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Parágrafo 1°. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.

- **Ley 1712 de 2014, art. 9.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Art. 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

e) ... En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

Parágrafo 2. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

- **Decreto Ley 019 de 2012, art 227.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 5 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Art. 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.

- **Decreto 2842 de 2010, art. 7.** Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.

Artículo 7°. Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

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 decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Decreto 3626 de 2005, art. 44.** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 765 de 2005

ARTÍCULO 44.- OBJETIVIDAD. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realice la dependencia de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

- **Ley 909 de 2004, art. 39.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

Art. 18. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

Art. 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:		CÓDIGO:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

Objetivo

Verificar que la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), cumpla con los requisitos legales vigentes en lo relacionado con el reporte de la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y la página web de la entidad, con el fin de establecer recomendaciones que le permitan a la alta dirección y los procesos responsables, tomar decisiones acertadas en relación con el Talento Humano de la Entidad.

Alcance

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de abril y el 30 de junio de 2016. Para el desarrollo de la revisión correspondiente, se consulta la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y en la página web de la entidad.

La responsabilidad del cargue adecuado y oportuno de esta información recae en la Dirección Corporativa, en cabeza de su proceso de Gestión del Talento Humano. Por parte del proceso de Control Interno, la responsabilidad consiste en producir un informe que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:		CÓDIGO:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO

Como se ha mencionado, el desarrollo de la revisión de la información relacionada con la planta de personal de la entidad, implica la consulta de la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y en la página web de la entidad. A continuación, se describe la situación encontrada en el periodo evaluado, con relación a estos tres elementos.

Información SIGEP

El primer elemento de revisión es la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Frente a este tema, dada la reciente creación de la entidad, el Departamento Administrativo de la Función Pública aún no ha asignado claves, usuarios y roles a la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), para iniciar el reporte de la información correspondiente.

En efecto, en el mes de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva de la entidad solicitó por escrito al DAFP la habilitación, creación y asignación de los roles correspondientes en el SIGEP para garantizar la operación, registro, actualización y gestión de la información del recurso humano de la RAPE.




Radicado No. 20159000139722

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Fecha : 28/07/2015

NOMBRE: CARLOS LEONARDO
 APELLIDOS: CORDOBA MARTINEZ
 CEDULA: 11389723
 EMAIL: bienestar.regioncentral@gmail.com
 TELEFONO: 0
 DIRECCION: Av Calle 26 No. 59-41/65 Piso 7 Oficina 702
 CIUDAD: BOGOTA
 DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C.
 ANEXO: NO
 NOTA: Respuesta por: Correo Electronico
 ASUNTO: Solicitud de información sobre trámite de habilitación, creación y asignación de Roles a RAPE - Región Central de SIGEP.

PETICION QUEJA O RECLAMO:
 Bogotá D.C., 28 de julio de 2015

Doctora
 LILIANA CABALLERO DURÁN
 Directora
 Departamento Administrativo de la
 Función Pública (DAFP)
 Dir. Carrera 6 No. 12 - 62
 Tel. 334 4080
 Ciudad

Asunto: Solicitud de información sobre trámite de habilitación, creación y asignación de Roles a RAPE - Región Central de SIGEP.

Respetada doctora Liliana:

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central) es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico, la cual fue creada según lo consagrado en la Constitución Política Artículo 325; Ley 1454 de 2011; Acuerdo N°563 del 11 de septiembre de 2014, - Concejo de Bogotá, D.C.; Ordenanza N°0016 del 4 de agosto de 2014; Asamblea Departamental del Tolima; Ordenanza N°005 del 20 de mayo de 2014 Asamblea de Boyacá; Ordenanza N°845 del 10 de mayo de 2014, Asamblea Departamental del Meta; Acuerdo Regional N°001 del 30 de septiembre de 2014.

Su objeto está orientado al desarrollo económico y social de la región, garantizar la ejecución de los planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna de los servicios a su cargo.

A fin de garantizar la operación, registro, actualización y gestión de la información de la entidad y el recurso humano disponible en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP), en cumplimiento al artículo 7 del Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010; como Representante Legal de la RAPE- Región Central, solicito de manera atenta la habilitación, creación y asignación de roles correspondientes.

Los actos administrativos correspondientes a la creación de la entidad y vinculación del personal



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
 Bogotá, D. C. - Código postal 111321
 PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 8 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, considerando que la RAPE – Región Central es una entidad del orden territorial, le ha comunicado a la entidad que la integración al SIGEP se realizará en una fase posterior, de lo cual se informará en el momento oportuno.






Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20159000139722
Fecha: 01/02/2016 10:17:08 a.m.

Bogotá D.C.

Señor
CARLOS LEONARDO CORDOBA MARTÍNEZ
bienservir.regioncentral@gmail.com

Referencia: Consulta del SIGEP, Radicado No. 20159000139722, 28 de Julio de 2015

Cordial saludo,

En atención a su solicitud radicada en nuestra entidad, le informo que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de acuerdo con el Artículo 2.2.17.8 del Decreto 1083 de 2015 y en especial al Parágrafo 1 del citado artículo, el cual establece: "El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la rama ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las ramas legislativa y judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial."

Por lo anterior, su institución, siendo una entidad del orden territorial, se integrará al SIGEP en una fase posterior, de la que se le informará oportunamente.

Cualquier inquietud adicional podrá elevarla a través de nuestra línea gratuita 018000-917770, o en los números 3344080 (81-82-83-84-85-86), Atención al Ciudadano, o por el correo electrónico suportesigep@funcionpublica.gov.co.

Cordialmente,


LUIS FERNANDO NÚÑEZ RINCÓN
Coordinador Grupo de Servicio al Ciudadano

Procesó: foamacho / Revisó: Inúñez
204 342

Carretera No. 1402, Bogotá D.C., Colombia • Teléfono: 334-0900 • Fax: 341 0015 • Línea gratuita 01800 917 770
Correo: inform@regioncentral.gov.co • Email: educacion@regioncentral.gov.co

A la fecha de corte de este informe, no se evidencia comunicación alguna por parte del DAFP que informe sobre la incorporación de la entidad a la nueva fase de desarrollo del SIGEP. Sin embargo, se recomienda mantener contacto permanente con el DAFP para estar al tanto sobre el avance de la nueva fase e ir preparando la información correspondiente.

Información CNSC

El segundo elemento de revisión es la información de carácter institucional, registrada y almacenada en la Comisión Nacional del Servicio Civil, especialmente la relacionada con los informes trimestrales de la comisión de personal de la RAPE – Región Central.

Se observa que la entidad ha estado reportando esta información, de manera trimestral y de forma oportuna a la CNSC. Para el caso de la vigencia 2016, se evidencian los dos reportes correspondientes a los periodos enero-marzo y abril-junio.



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:		CÓDIGO:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Comisión Nacional del Servicio Civil

Comisiones de Personal

Informe Trimestral de la Comisión de Personal

Periodo del Informe Reportado: Enero - Marzo Año del Informe Reportado(aaaa): 2016

Provisión de Empleos
No. de reclamaciones resueltas en procesos de provisión de empleos: 0

☒ Evaluación del Desempeño Importancia: Normal

Tipo: Período Anual Fecha (mm/dd/aaaa): 1/29/2016
No. de Servidores: 4 No. de Reclamaciones: 0

Observaciones o Novedades:
Dado que la entidad no tiene funcionarios con derechos de carrera administrativa, se adelantó la evaluación del desempeño a los empleados de libre nombramiento y remoción que pertenecen a los niveles diferentes al

Derecho de Incorporación

Desmejoramiento de Condiciones Laborales

☒ Acciones Emprendidas en Plan Anual de Formación, Capacitación y Estímulos y Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional Importancia: Normal

No. Acciones Emprendidas: 2

Novidades en Plan de Formación, Capacitación y Estímulos:
Se apoyó la elaboración de los planes anual de formación y capacitación y de estímulos, los cuales fueron aprobados mediante Resoluciones 012 y 013 del 21 de enero de 2016. En los meses de febrero y marzo se realizó el

Novidades en Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional:
Clima Organización se incluyó como una línea estratégica del Programa de Bienestar e Incentivos 2016 aprobado mediante Resolución 013 del 21 de enero de 2016.

Volver

Comisión Nacional del Servicio Civil

Comisiones de Personal

Informe Trimestral de la Comisión de Personal

Periodo del Informe Reportado: Abril - Junio Año del Informe Reportado(aaaa): 2016

Provisión de Empleos
No. de reclamaciones resueltas en procesos de provisión de empleos: 0

☒ Evaluación del Desempeño Importancia: Normal

Tipo: Extraordinario Fecha (mm/dd/aaaa): 1/1/2001
No. de Servidores: 0 No. de Reclamaciones: 0

Observaciones o Novedades:

Derecho de Incorporación

Desmejoramiento de Condiciones Laborales

☒ Acciones Emprendidas en Plan Anual de Formación, Capacitación y Estímulos y Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional Importancia: Normal

No. Acciones Emprendidas: 2

Novidades en Plan de Formación, Capacitación y Estímulos:
Se realizó el respectivo seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar, verificando que se han realizado las actividades proyectadas en los diferentes temas y programando las que se

Novidades en Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional:
Se conocen algunos resultados producto de una encuesta aplicada en donde se identifican factores acerca del entorno y bienestar laboral, sobre los cuales se trabajará en el siguiente trimestre, además se reportan

Volver

Considerando que el periodo a evaluar es el correspondiente a abril-junio de 2016, no procede la información de evaluación de desempeño, tal y como lo evidencia el reporte. De igual manera, tampoco procede lo relacionado con derechos de incorporación o desmejoramiento de condiciones laborales, por cuanto no se reportaron casos sobre el particular.

En lo que tiene que ver con el Plan de Formación, Capacitación y Estímulos, se ha venido cumpliendo a cabalidad con las actividades previstas.

Se recomienda brindar información más detallada sobre estos aspectos y sobre las novedades en el diagnóstico y medición del clima organizacional.

Información Página WEB

El tercer elemento de revisión, es la información de carácter institucional que debe publicarse en la página web en atención del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, que establece la disposición del directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas en las entidades públicas.

De acuerdo con esta norma, las entidades deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

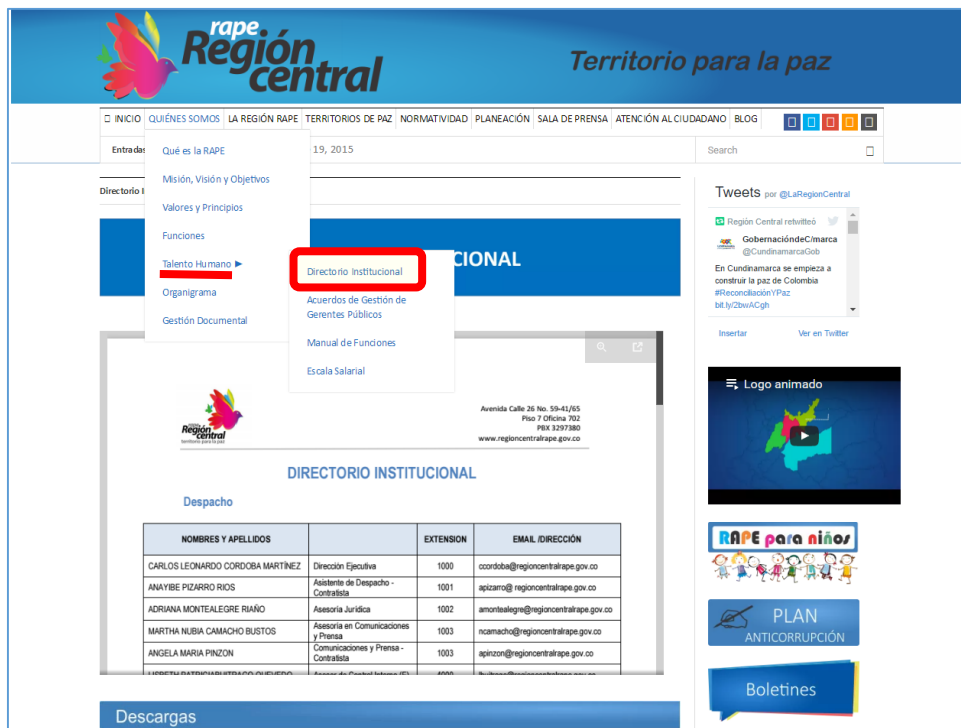
	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 10 de 14
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

1. Nombres y apellidos completos.
2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
3. Formación académica.
4. Experiencia laboral y profesional.
5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.
6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
7. Dirección de correo electrónico institucional.
8. Teléfono Institucional.
9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

De esta manera, una vez revisada la página web de la entidad, se observa que la información con los datos relacionados con el personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), se encuentra ubicada en dos links de acceso, el primero de ellos con el directorio de funcionarios y, el segundo, con las escalas salariales.

Directorio del personal

La información de la página web con el directorio del personal de la entidad se encuentra ubicada en el link <http://regioncentralrape.gov.co/directorio-de-funcionarios/>.



The screenshot shows the website of RAPE - Región Central. The header includes the logo and the tagline 'Territorio para la paz'. A navigation menu is visible with options like 'INICIO', 'QUIÉNES SOMOS', 'LA REGIÓN RAPE', etc. A dropdown menu is open under 'Directorio', with 'Directorio Institucional' highlighted in red. Below this, a table titled 'DIRECTORIO INSTITUCIONAL' is displayed, listing staff members with their names, positions, extensions, and email addresses.

NOMBRES Y APELLIDOS	EXTENSION	EMAIL DIRECCIÓN
CARLOS LEONARDO CORDOBA MARTINEZ	1000	ccordoba@regioncentralrape.gov.co
ANAYIBE PIZARRO RIOS	1001	apizarro@regioncentralrape.gov.co
ADRIANA MONTEALEGRE RIANO	1002	amontealegre@regioncentralrape.gov.co
MARTHA NUBIA CAMACHO BUSTOS	1003	ncamacho@regioncentralrape.gov.co
ANGELA MARIA PINZON	1003	apinzon@regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 11 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Revisada la información del archivo ubicado en el link, se encontró que el directorio de funcionarios requiere complementar información en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

- País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
- Formación académica.
- Experiencia laboral y profesional.
- Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.

En lo relacionado con la información del empleo, cargo o actividad que desempeña, a este aspecto se le da cumplimiento con la variable Rol, en donde se puede apreciar la actividad principal relacionada con la labor de cada funcionario. A continuación, el directorio del personal de la entidad:

Despacho

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	EXTENSION	EMAIL /DIRECCIÓN
CARLOS LEONARDO CORDOBA MARTÍNEZ	Dirección Ejecutiva	1000	ccordoba@regioncentralrape.gov.co
ANAYIBE PIZARRO RIOS	Asistente de Despacho – Contratista	1001	apizarro@regioncentralrape.gov.co
ADRIANA MONTEALEGRE RIAÑO	Asesoría Jurídica	1002	amontealegre@regioncentralrape.gov.co
MARTHA NUBIA CAMACHO BUSTOS	Asesoría en Comunicaciones y Prensa	1003	ncamacho@regioncentralrape.gov.co
ANGELA MARIA PINZON	Comunicaciones y Prensa - Contratista	1003	apinzon@regioncentralrape.gov.co
LISBETH PATRICIA BUITRAGO QUEVEDO	Asesor de Control Interno (E)	4000	lbuitrago@regioncentralrape.gov.co

Oficina Asesora de Planeación

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	EXTENSION	EMAIL /DIRECCIÓN
LISBETH PATRICIA BUITRAGO QUEVEDO	Jefatura de la Oficina Asesora	4000	lbuitrago@regioncentralrape.gov.co
CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL	Calidad	4001	cbonilla@regioncentralrape.gov.co
JULIO CESAR NIÑO BARRETO	Proyecto de Inversión	4002	jnino@regioncentralrape.gov.co

Dirección Corporativa

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	EXTENSION	EMAIL /DIRECCIÓN
OSCAR FLÓREZ MORENO	Dirección Administrativa y Financiera	2000	oflorez@regioncentralrape.gov.co
JUAN CAMILO MARIN BALLEEN	Contratista - Asistente	2009	jmarin@regioncentralrape.gov.co
OLGA LUCIA LOPEZ MORA	Talento Humano	2006	olopez@regioncentralrape.gov.co
JEIMY VARGAS CUBIDES	Bienestar y Capacitación	2004	jvargas@regioncentralrape.gov.co
CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ CHAPARRO	Presupuesto	2007	crodriguez@regioncentralrape.gov.co
LEIDY JOANA RAMIREZ PEREZ	Tesorera	2007	lramirez@regioncentralrape.gov.co
CESAR ORLANDO PARRA SANABRIA	TIC	2005	cparra@regioncentralrape.gov.co
CLAUDIA NATALY PINZON RUEDA	Recursos Físicos	2002	cpinzon@regioncentralrape.gov.co
NANCY CAROLINA RINCON PEREZ	Gestión Documental	2011	cpinzon@regioncentralrape.gov.co
NATALIA NARANJO ROJAS	Contratación	2003	nnaranjo@regioncentralrape.gov.co
CLAUDIA VICTORIA PAEZ CALDERON	Contratación - Contratista	2012	cparez@regioncentralrape.gov.co
OLGA LUCIA CRUZ CUEVAS	Contratación - Contratista	2012	ocruz@regioncentralrape.gov.co
LUIS ERNESTO RODRIGUEZ CAMARGO	Contratación – Contratista Estudios Previos	2008	lrodriguez@regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 12 de 14
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	EXTENSION	EMAIL /DIRECCIÓN
ADRIANA POSADA PELAEZ	Dirección Técnica	3000	planificacionregioncentral@gmail.com
JOHANNA KATERINA HURTADO SALCEDO	Asistencia a Dirección	3001	jhurtado@regioncentralrape.gov.co
CARLOS ALEXANDER BARRAGAN PACHECO	Eje Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos	3004	cbarragan@regioncentralrape.gov.co
JORGE ENRIQUE MORENO MUÑOZ	Eje Competitividad y proyección internacional	3005	jmoreno@regioncentralrape.gov.co
SANDRA MILENA BELTRAN DIAZ	Eje Soberanía-seguridad alimentaria y economía rural	3002	sbeltran@regioncentralrape.gov.co
WILFREDY BONILLA LAGOS	Eje Gobernanza y buen gobierno	3006	wbonilla@regioncentralrape.gov.co

Es importante considerar en el directorio, la información de los contratistas que prestan servicios en la entidad, en donde como mínimo se deben evidenciar los siguientes datos adicionales:

- Objeto contractual
- Valor total de los honorarios
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

Escalas Salariales

La información de la página web con las escalas salariales asociadas con el personal de la entidad, se encuentra ubicada en el link <http://regioncentralrape.gov.co/escala-salarial/>.




Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:		CÓDIGO:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Allí se observa la información de las nueve (9) categorías que conforman las escalas salariales de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), según lo dispuesto en el Acuerdo Regional No. 002 de 2016, con los datos relacionados con la denominación de cada cargo, el código, el grado y la asignación básica mensual correspondiente.

ESCALA SALARIAL VIGENCIA 2016			
ACUERDO REGIONAL 02 DE 2016			
CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA
Director Ejecutivo	016	03	\$11.717.293
Director	009	02	\$10.100.743
Jefe de Oficina Asesora	115	02	\$9.181.903
Asesor	105	01	\$7.345.522
Profesional Especializado	222	04	\$5.685.049
Profesional Especializado	222	03	\$4.832.291
Profesional Universitario	219	02	\$4.050.296
Técnico Administrativo	367	02	\$2.425.035
Técnico Administrativo	367	01	\$2.171.755

Con esta información se da cumplimiento al artículo 5 del Decreto 103 de 2015, en lo que respecta a la información publicada en la web de la entidad, relacionada con la escala salarial presentada según las categorías para los servidores públicos de la RAPE, Región Central.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 14 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En términos generales, el proceso de Gestión del Talento Humano ha procurado dar cumplimiento a la normatividad vigente, en relación con la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y en la página web de la entidad. Sin embargo, de acuerdo con la información presentada en este informe, el proceso de Control Interno considera importante atender las siguientes recomendaciones:

- Mantener contacto permanente con el DAFP para estar al tanto sobre el avance de la nueva fase de implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), e ir preparando la información correspondiente.
- Presentar con mayor detalle la información que se le brinda a la CNSC sobre la comisión de personal de la entidad.
- Actualizar el directorio de funcionarios para incorporar los datos de país, Departamento y Ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, y dependencia en la que presta sus servicios en la entidad.
- Complementar el directorio del personal de la entidad con los datos de los contratistas, en donde además se deben incluir el objeto contractual, el valor total de los honorarios, la fecha de inicio y la fecha de terminación.

JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ

Asesor de Control Interno



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co