

PLAN DE MONITOREO DEL SIGEP

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ENERO 2022, BOGOTÁ DC

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. MARCO NORMATIVO	5
4.1 Bienes y Rentas	5
1.5 Hojas de Vida	6
2.5 Calidad de la Información.	7
4.4 Renta y Registro de los Conflictos de Interés.....	7
4.5 Planta.....	8
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	9
5.1 Capacitación.....	9
5.2 Asesoría	9
5.3 Seguimiento.	9
5.3.1 Declaración de Bienes y Rentas.	10
5.3.2 Hojas de Vida	10
5.3.4 Planta de Personal	10

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una fuente única de información del estado colombiano en materia de empleo público llamado Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y datos personales entre otros.

El Departamento Nacional de Planeación con el fin de formular las políticas públicas en cuanto a la organización institucional y talento humano realiza este documento para promover en los servidores públicos el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas, y periódicamente o de acuerdo a la situación administrativa que se presente actualizar información relacionada con el registro de posibles conflictos de interés y de bienes y rentas en el SIGEP.

Es importante que los administradores del Sistema mantengan actualizada la información relacionada con la estructura orgánica de la entidad, situaciones administrativas, movimientos de personal y en especial las personas que ocupan los cargos creados mediante Decreto 2190 de 2017 y Decreto 1845 del año 2012 de la planta temporal. De esta manera la ciudadanía y los servidores públicos de la entidad podrán contar con información oportuna, veraz y confiable.

2. OBJETIVO

Mantener actualizada la información de la hoja de vida, bienes y rentas y posibles conflictos de interés de los servidores públicos de la Entidad, mediante espacios de capacitación y asesoría a los servidores públicos del DNP en el manejo del SIGEP.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control a los servidores públicos de la entidad que le permita al DNP cumplir con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la actualización del SIGEP como herramienta de gestión del empleo público
- Generar informes que sirvan de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones.

4. MARCO NORMATIVO

4.1 Bienes y Rentas

Decreto 1083 de 2015-Decreto Único Reglamentario del DAFP:

Artículo 2.2.5.1.9. Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

Artículo 2.2.16.1. Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

Artículo 2.2.16.2. Formulario único de declaración de bienes y rentas. El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995.

Artículo 2.2.16.3. (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) **Corte de cuentas.** El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación. En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

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: a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1° de abril y el 31 de mayo 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.

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.

1.5 Hojas de Vida

Decreto 1083 de 2015-Decreto Único Reglamentario del DAFP:

Artículo 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

- 1.4 Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
- 2.4 Los trabajadores oficiales.
- 3.4 Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

Decreto 0019 de 2012 (Ley Anti-trámites)

Artículo 227. 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.

2.5 Calidad de la Información.

Decreto 1083 de 2015 Decreto único reglamentario DAFP:

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. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título 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. (...)

4.4 Renta y Registro de los Conflictos de Interés

Artículo 1°. Objeto. “tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.”

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y: complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

“e) Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado;

f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;”

“j) Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica”;

Artículo 5°. Información pública de la declaración de bienes y rentas.

Solamente la siguiente información contenida en la declaración juramentada de bienes y rentas será pública y de divulgación.

1. “Nombre completo y documento de identidad.
2. País, departamento y municipio de nacimiento.
3. País, departamento y municipio de domicilio.
4. Los ingresos y rentas que obtuvo en el último año gravable, especificando solamente concepto y valor.
5. Cuentas bancarias de las que sea titular, especificando solamente el tipo de cuenta bancaria, el país de sede de la cuenta y el saldo total con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
6. Bienes patrimoniales identificando solamente el tipo de bien, municipio de ubicación y el valor. Saldo y concepto de las acreencias y obligaciones vigentes.
7. Participación actual como miembro de Juntas o Consejos Directivos, especificando la calidad de miembro y la entidad o institución.
8. Mención sobre su calidad de socio en corporaciones, sociedades y/o asociaciones.
9. Declaración de las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente, especificando el detalle de las actividades y la forma de participación.”

4.5 Planta.

Ley 489 de 1998:

Artículo 37. Sistema de información de las entidades y organismos. Los sistemas de información de los organismos y entidades de la Administración Pública servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como, a la ciudadanía en general. (...).

Ley 1712 de 2014:

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.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

5.1 Capacitación.

- Se desarrollarán 4 jornadas de capacitación a finales del mes de febrero e inicios del mes de marzo a los servidores públicos de la entidad relacionadas con la elaboración del formato de bienes y rentas en el SIGEP. Las capacitaciones tendrán convocatoria a través de los medios de comunicación internos.
- Se desarrollarán 6 jornadas de capacitación a los servidores públicos de la entidad relacionadas con la actualización de los componentes de datos personales, estudios de formación académica y experiencia laboral en el SIGEP. Las capacitaciones tendrán convocatoria a través de los medios de comunicación internos.

5.2 Asesoría

- Se realizará de forma permanente a los servidores públicos que requieran atención en los módulos de: hojas de vida, renta y registro de los conflictos de interés y el formato de bienes y rentas. Se debe generar acta o correo electrónico por asesoría para asegurar la trazabilidad y/o evidencia de la actividad.

5.3 Seguimiento.

- ✓ Se realizará seguimiento a los siguientes módulos del aplicativo SIGEP:
 - Monitoreo de alta portal de la entidad.
 - Monitoreo de avance de actualización hoja de vida
 - Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas
 - Monitoreo de avance de actualización del registro de conflicto de interés.
 - Servidores vinculados.

Se realizará auditoria y verificación al cumplimiento del formato de renta y registro de los conflictos de interés a los sujetos obligados a cumplir con este trámite según el contenido de la Ley 2013 de 2019. La auditoría se adelantará en la primera semana del mes de marzo del año 2022.

5.3.1 Declaración de Bienes y Rentas / Registro de Conflicto de Interés

Se realizará auditoria y verificación a la entrega del formato de bienes y rentas en los meses de junio y julio del año 2022.

La auditoría implica la verificación de la veracidad de la información incluida en el formato. Este último ejercicio se adelantará al 20% de los servidores públicos.

- ✓ Periodos declarados en el año 2021 de bienes y rentas, de servidores públicos activos.
- ✓ Cruce del reporte de registro de conflicto de interés contra Listado de servidores públicos activos (Directivos).
- ✓ Cruce del reporte de Declaración de Bienes y Rentas contra Listado de servidores públicos activos.
- ✓ Consolidado declaraciones de Bienes y Rentas (número de empleados que ingresaron, número de empleados retirados, número de empleados que realizaron la declaración, tipo de declaración).
- ✓ Servidores públicos que realizaron su declaración fuera del término previsto.

5.3.2 Hojas de Vida

- ✓ Número de servidores públicos activos en SIGEP y registros dobles.
- ✓ Numero de Alta de personal / número de personas vinculadas en SIGEP * 100.

5.3.4 Planta de Personal

- ✓ Número total de cargos que conforman la planta de personal / número de cargos registrados en el sistema.

Cronograma

Anexo 1. Cronograma Actividades 2022										
Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación.	X	X	X			x	x	x		
Asesoría.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Anexo 2¹. Cronograma Seguimiento 2022											
Nombre Matriz	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Monitoreo de alta portal de la entidad	X		X		X		X		X		X
Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas		X	X	X	X	X			X		
Monitoreo de avance de actualización hoja de vida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Renta y conflictos de intereses	X	X	X	X	X	x	x	x	X	x	x

¹ Las matrices y el informe de seguimiento de indicadores se podrán encontrar en la ruta del disco S que se relaciona a continuación: S:\2050 SRH Subdirección de Recursos Humanos\2051 GGP Grupo Gestión Personal\OTROS\Seguimiento SIGEP DNP 2022.
Los informes se presentan en la última semana de cada mes.