



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PLAN DE MONITOREO DEL SIGEP

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
2018**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. MARCO NORMATIVO	4
3.1 Bienes y Rentas	4
3.2 Hojas de Vida.....	5
3.3 Calidad de la Información.	6
3.4 Planta.....	6
4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	7
4.1 Sensibilización.	7
4.2 Capacitación.	7
4.3 Asesoría	7
4.4 Seguimiento.	7
4.4.1 Declaración de Bienes y Rentas.	7
4.4.2 Hojas de Vida.....	8
4.4.3 Manuales de Funciones.....	8
4.4.4 Planta de Personal.....	8
4.4.5 Plan de Acción	8



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP), del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacionales y territoriales, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios y prestaciones, entre otros. El sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

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. El **SIGEP** es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

Con el presente Plan de Monitoreo El Departamento Nacional de Planeación a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano promueve en los funcionarios el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP. Se busca que los servidores públicos que trabajan en el DNP registren, verifiquen, actualicen y consulten la información de su hoja de vida, declaración de bienes y rentas, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, tiempo de trabajo, entre otros. Lo que permitirá contar con información



oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones institucionales en lo referente al talento humano.

2. OBJETIVO

Diseñar un plan de capacitación, asesoría y seguimiento, 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.

Involucrar a través de la capacitación y asesoría a los funcionarios del DNP para que dimensionen la responsabilidad y obligatoriedad que tienen en la actualización permanente de la información.

Generar informes que sirvan de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 Bienes y Rentas

Decreto 648 de 2017:

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 Decreto en mención.

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.



Decreto 1083 de 2015-Decreto Único Reglamentario del DAFP:

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.

3.2 Hojas de Vida

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.

3.3 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. (...)

3.4 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.



4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.1 *Sensibilización.*

Construcción de piezas informativas que permitan sensibilizar a los empleados públicos sobre la importancia de reportar la información solicitada en SIGEP (mínimo una cada mes. Ver cronograma) utilizando los medios de comunicación internos.

4.2 *Capacitación.*

Se desarrollarán jornadas de capacitación dirigidas a los funcionarios de la entidad. Una en el primer semestre y otra en el segundo semestre (ver cronograma).

4.3 *Asesoría*

Se realizará de forma permanente para los módulos de: hojas de vida y bienes y rentas.

4.4 *Seguimiento.*

- ✓ Se realizará seguimiento trimestral de los módulos de hojas de vida y bienes y rentas.
- ✓ Se realizará informe semestral del comportamiento de los indicadores de los diferentes módulos del SIGEP, dirigido a la Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, reportando como mínimo:

4.4.1 *Declaración de Bienes y Rentas.*

- ✓ Periodos declarados en el año 2017 de bienes y rentas, de funcionarios activos.
- ✓ Cruce del reporte de Declaración de Bienes y Rentas contra Listado de funcionarios activos.
- ✓ Funcionarios activos que no están en el listado de monitoreo de Bienes y Rentas.
- ✓ 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).
- ✓ Declaraciones de Bienes y rentas de funcionarios que ingresaron cuyo tipo de declaración no coincide.
- ✓ Funcionarios retirados frente al listado de monitoreo de Bienes y Rentas.



- ✓ Funcionarios que realizaron su declaración fuera del término previsto.

4.4.2 Hojas de Vida

- ✓ Número de servidores públicos activos en SIGEP, registros dobles y Hojas de Vida actualizadas.
- ✓ Número de servidores públicos que ingresaron a la entidad / número de servidores públicos registrados en SIGEP * 100.

4.4.3 Manuales de Funciones

- ✓ Total, de manuales de funciones existentes/ total de manuales de funciones registrados en el sistema.
- ✓ Total, de perfiles registrados / total de cargos asociados a los perfiles.

4.4.4 Planta de Personal

- ✓ Número total de cargos que conforman la planta de personal / número de cargos registrados en el sistema
- ✓ Comparación de información de cargos provistos y vacantes registradas en el aplicativo kactus frente a lo registrado en SIGEP (Cargo, código, grado, información SIGEP, Información Kactus, diferencia).

4.4.5 Plan de Acción

- ✓ A partir de los aspectos identificados en el informe se determinaran acciones a emprender y que deberán ser incorporadas al presente plan de monitoreo en el siguiente semestre.

ANEXO 1: CRONOGRAMA PLAN MONITOREO SIGEP

Proyectó: Elizabeth Erazo, Diana López Estupiñan, Contratistas SGDTH.

Revisó: Wilma Buitrago Quintero, Coordinadora GGP.

CRONOGRAMA 2018									
Actividades	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sensibilización.		X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación.				X				X	
Asesoría.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Funcionarios Vinculados	X			X			X		X
Funcionarios Desvinculados	X			X			X		X
Monitoreo Avance de Actualización HV	X			X			X		X
Monitoreo Alta Portal de la Entidad	X			X			X		X
Monitoreo de Avance Actualización B&R	X			X			X		X
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Ejecución: Contratista GGP • Responsable Seguimiento: Coordinador GGP 									