

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
PLAN DE MONITOREO DEL SIGEP
2019

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. Objetivos Específicos.....	2
4. MARCO NORMATIVO	3
4.1 Bienes y Rentas	3
4.2 Hojas de Vida.....	4
4.3 Calidad de la Información.	4
4.4 Planta.....	5
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	5
5.1 Capacitación.	5
5.2 Asesoría	5
5.3 Seguimiento.	5
5.3.1 Declaración de Bienes y Rentas.	6
5.3.2 Hojas de Vida.....	6
5.3.3 Planta de Personal.....	6

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, 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 funcionarios el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP. Y así poder contar con información oportuna, veraz y confiable, que permitan establecer una guía para determinar en tiempo real el estado actual de la planta de personal.

El presente plan de trabajo busca darle continuidad a la intención del año 2018 del Departamento Nacional de Planeación de realizar seguimiento y control oportuno a la información de la planta de personal y de los servidores públicos que la integran.

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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener actualizada la información de la hoja de vida de los servidores públicos de la Entidad, mediante espacios de capacitación y asesoría a los funcionarios del DNP en el manejo del SIGEP.
- Generar informes que sirvan de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones.

4. MARCO NORMATIVO

4.1 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 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.

Decreto 1083 de 2015-Decreto Único Reglamentario del DAFFP:

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.

4.2 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.

4.3 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. (...)

4.4 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.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

5.1 Capacitación.

Se desarrollarán 2 jornadas de capacitación dirigidas a los funcionarios de la entidad. Una en primer semestre y otra en segundo semestre (ver cronograma Anexo 1).

5.2 Asesoría

Se realizará de forma permanente para los módulos de: hojas de vida y 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
 - Servidores públicos por experiencia
 - Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas
 - Datos de personal de servidor público por entidad.
- ✓ Se realizará informe del comportamiento de los indicadores de los diferentes módulos del SIGEP, dirigido a la Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Revisar Anexo 2. Cronograma Plan SIGEP 2019:

5.3.1 Declaración de Bienes y Rentas.

- ✓ Periodos declarados en el año 2018 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.

5.3.2 Hojas de Vida

- ✓ Número de funcionarios activos en SIGEP, registros dobles y HV actualizadas.
- ✓ Número de personas activas en la Matriz KnmContrac / número de personas vinculadas en SIGEP * 100.
- ✓ 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.
- ✓ Comparación de información de cargos provistos y vacantes registrada en kactus frente a los registrado en SIGEP (Cargo, código, grado, información SIGEP, Información Kactus, diferencia).

Anexo 1. Cronograma Actividades 2019										
Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación.	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 2019											
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
Datos de personal de servidor público por entidad			X				X				X
Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo de avance de actualización hoja de vida	X		X		X		X		X		X
Servidores públicos por experiencia	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 2019. Los informes se presentan en la última semana de cada mes.