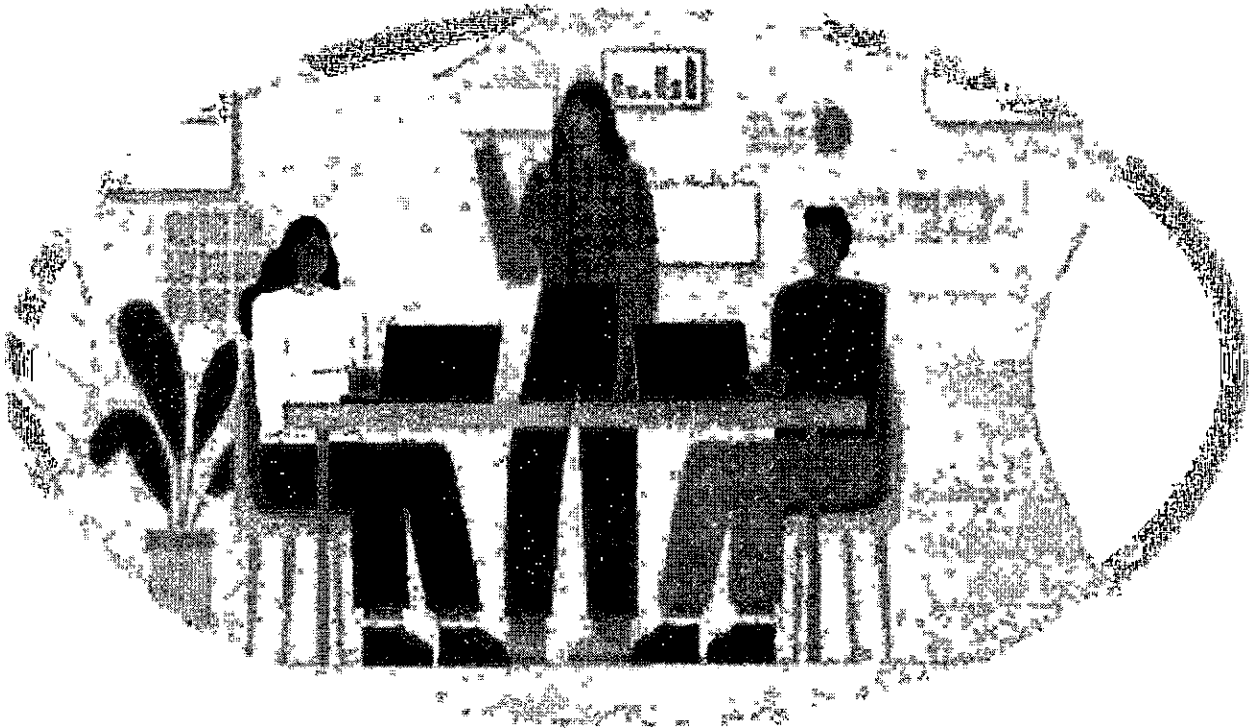


SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA



PLAN DE MONITOREO SISTEMA DE INFORMACION Y GESTIÓN
DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP II

SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

BOGOTÁ D.C.

2025

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Memorando N°

1. NTRODUCCION

El **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)** es una plataforma creada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en Colombia con el objetivo de centralizar y organizar la información relacionada con el empleo público en el país. Este sistema busca mejorar la gestión y transparencia en el ámbito del empleo público, permitiendo un control más eficiente de los recursos humanos dentro de las entidades del Estado.

Entre las principales funcionalidades del SIGEP, se incluyen:

- **Hojas de vida:** Registra los antecedentes y cualificaciones de los empleados públicos, facilitando el seguimiento de sus trayectorias profesionales.
- **Declaración de bienes y rentas:** Permite a los funcionarios públicos declarar sus bienes y rentas, promoviendo la transparencia y el control sobre los posibles conflictos de interés.
- **Registro de conflictos de interés:** Registra las situaciones en las que los empleados públicos podrían tener intereses personales que interfieran con sus responsabilidades profesionales.
- **Datos personales:** Contiene información básica sobre los empleados, como su formación académica, experiencia laboral, y otros datos relevantes.

El Plan de Monitoreo de SIGEP establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tiene como propósito instar en los servidores públicos la actualización constante y el diligenciamiento adecuado de sus datos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

Así mismo, a través de este plan, la Supervigilancia también busca garantizar que los funcionarios mantengan su información personal y profesional al día, lo que contribuye a una mejor administración del talento humano y al cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos.

2. OBJETIVO

Garantizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) verificando el diligenciamiento oportuno de la información registrada por los servidores públicos, con el fin de asegurar la calidad, veracidad y confiabilidad de los datos.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar asesoría continua a los servidores públicos para el correcto diligenciamiento y actualización de la información en el SIGEP, asegurando que los datos ingresados sean completos, verídicos y oportunos.
- Monitorear el cumplimiento de los parámetros establecidos por el DAFP en relación con la actualización de los datos en el SIGEP generando alertas oportunas ante posibles incumplimientos y apoyando en la resolución de cualquier inconveniente relacionado.
- Elaborar informes detallados sobre el estado de la actualización y calidad de los datos en el SIGEP, que sirvan de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas en la entidad.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Memorando N°

3. MARCO NORMATIVO

Nº	NORMATIVO	TEMA
1	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.1.9	Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.
2	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.16.1.	Declaración de bienes y rentas.
3	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.16.2.	Formulario único de declaración de bienes y rentas.
4	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.16.3	(Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) Corte de cuentas.
5	Decreto 1083 de 2015 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.
6	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.17.10	Formato de hoja de vida.
7	Decreto 0019de 2012	Ley Anti trámites.
8	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
9	Ley 2013 de 2019	Renta y registro del conflicto de intereses.

4. METODOLOGÍA

4.1. SENSIBILIZACIÓN

Elaboración de piezas informativas para sensibilizar a los empleados públicos sobre la importancia de registrar la información requerida en el SIGEP II, utilizando los canales de comunicación internos (correo institucional, intranet) y la información recopilada de la página oficial del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

4.2. CAPACITACIÓN

Se organizarán dos jornadas de capacitación en autoformación, basadas en la información proporcionada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y se difundirán a través de los medios de comunicación internos, como el correo institucional y la intranet. La primera jornada, programada para el primer semestre, se centrará en temas clave como el Reporte de Bienes y Rentas, los conflictos de interés y la integridad. La segunda jornada, a llevarse a cabo en el segundo semestre, abordará la actualización de las hojas de vida.

Asimismo, los servidores públicos tendrán acceso a la plataforma SIGEP II, donde podrán consultar y actualizar la información requerida. Además, se pondrán a disposición tutoriales para facilitar el proceso de carga de datos y garantizar la correcta actualización de la información.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Memorando N°

4.3. ASESORÍA

Se brindará atención continua a los servidores públicos que necesiten apoyo en los módulos de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés, y formato de bienes y rentas. Cada sesión de asesoría será debidamente documentada, ya sea mediante la generación de un acta o el envío de un correo electrónico, con el objetivo de garantizar la trazabilidad y la evidencia de la actividad realizada.

4.4. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

El seguimiento y verificación del Plan de Monitoreo SIGEP se realizará mediante el registro detallado de las asesorías brindadas, mientras que la efectividad de las capacitaciones será evaluada a través de encuestas de satisfacción.

Se elaborarán informes periódicos para evaluar los avances y identificar áreas de mejora, realizando los ajustes necesarios al plan. Además, se recopilará retroalimentación de los servidores públicos para perfeccionar el proceso, garantizando el cumplimiento de las normativas del DAFP mediante la presentación de informes finales.

5. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2024											
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Diciembre
Sensibilización - material audiovisual - Series de tutoriales Función Publica			X	X	X				X		
Capacitación (material audiovisual - Series de tutoriales) Función Publica			X						X		
Asesoría	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Informes del seguimiento al Plan de Acción						X					X

6. CONCLUSIONES

El Plan de Monitoreo SIGEP ha sido fundamental para asegurar el cumplimiento de las normativas del DAFP y optimizar la actualización de la información del talento humano en la entidad. La capacitación continua y el acompañamiento a los servidores públicos han jugado un papel crucial en garantizar la calidad y veracidad de los datos registrados.

El monitoreo ha permitido identificar áreas de mejora, como la necesidad de fortalecer las campañas de sensibilización y optimizar la usabilidad de la plataforma SIGEP. Se recomienda continuar potenciando el uso de herramientas

NOMBRE Y CARGO		PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Memorando N°

tecnológicas y ampliar las capacitaciones, lo que contribuirá a mejorar la gestión pública, promoviendo transparencia, eficiencia y el cumplimiento normativo.

NOTA: El plan fue presentado en el Comité de Gestión y Desempeño, llevado a cabo el 31 de enero del 2025 y fue aprobado bajo acta N°01 de 2025 por los integrantes del comité.

Proyectó,

Erika Johana Rojas M

ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER
Contratista Grupo Recursos Humanos

Revisó,

Ana Martha Rodríguez Rincón

ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCÓN
Coordinadora Grupo Recursos Humanos

Aprobó,

Juan Diego Angarita Ospina
JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA
Secretario General (E)

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCÓN JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL