SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE MONITOREO SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO-SIGEP II

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducciòn 3
2. Objetivo 4
3. Marco Normativo 4
4. Metodologia 6
4.1 Sensibilización 6
4.2 Capacitación. 6
4.3 Asesoría 6
4.4 Seguimiento y Verificación 6
5. Cronograma 7
6. Referencias 8

1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el año 2010 la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

Hoy en día el SIGEP es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc., información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano. Así mismo, el SIGEP, en su versión 2 (SIGEP II), servirá como insumo para la toma decisiones institucionales y de gobierno, así como para la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

A su vez, con la información allí gestionada, las entidades públicas adelantan procesos específicos de la gestión del talento humano, como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social e incentivos, entre otros.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de formular las políticas públicas en cuanto a la organización institucional y talento humano, dispuso este documento para promover en los funcionarios el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP II, a través de la impartición de las capacitaciones pertinentes para 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. De igual forma, se busca darle continuidad al seguimiento y control oportuno a la información de la planta de personal y de los servidores públicos que la integran, respecto a la vigencia inmediatamente anterior.

Con el presente Plan de Monitoreo, la Supervigilancia a través del Grupo de Recursos Humanos, pretende guiar a los funcionarios en la permanente actualización y diligenciamiento de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP II, así como también, persigue que los servidores públicos 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, cargo actual, experiencia laboral, entre otros aspectos, que permitirán contar con información oportuna, veraz y confiable para la adecuada administración del talento humano, así como para la presentación de informes de gestión.

2. OBJETIVO

Realizar un plan de capacitación, asesoría y seguimiento, que le permita a la Supervigilancia cumplir con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la actualización del SIGEP II como herramienta de gestión del empleo público e involucrar a los servidores para concientizarlos en la importancia, responsabilidad y obligatoriedad que tienen en la actualización permanente de la información.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 2013 de 2019 *"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"*

Decreto 648 de 2017 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública"*

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 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.

HOJAS DE VIDA

Decreto 2106 de 2019 (Ley Anti-trámites)

Artículo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o

ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes. Quien vaya a vincularse a las entidades del Estado y su hoja de vida se encuentre registrada en el citado Sistema, únicamente deberá actualizar los datos de la hoja de vida o de la declaración de bienes y renta.

4. METODOLOGIA

4.1 Sensibilización

Estruturación de piezas informativas que permitan sensibilizar a los empleados públicos sobre la importancia de reportar la información solicitada en SIGEP II utilizando los medios de comunicación internos (correo institucional, intranet).

4.2 Capacitación

Se programarán dos jornadas de capacitación, una en el primer semestre sobre el Reporte de Bienes y Rentas y una en el segundo semestre sobre la Actualización de Hojas de Vida. Además de ello, los servidores podrán ingresar a la Plataforma del SIGEP II, a través de la URL **https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/instructivos** y consultar los instructivos y videos tutoriales que allí se presentan para el cargue de la información.

4.3 Asesoría

Se realizará de forma continua cuando el servidor lo solicite a través de correo electrónico, en los módulos de bienes y rentas y hoja de vida.

4.4 Seguimiento y Verificación

- ✓ Se realizará seguimiento trimestral de la vinculación y desvinculación del personal a través de la plataforma SIGEP II.

- ✓ Informe de seguimiento de la herramienta en cuanto a actualización de hojas de vida y reporte de bienes y rentas

5. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2021											
Actividades	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sensibilización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación			X					X			
Asesoría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes de seguimiento al Plan de Acción		X			X			X			X

6. Referencias

Decreto Número 2482 de 2010 "*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*"

Decreto Número 484 de 2017 "*Continuación del decreto "Por el cual se modifican unos articulas del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*

Tomado de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2