



Fecha emisión del informe	día	30	mes	11	año	2021
---------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

<b>Proceso:</b>	Registro en el aplicativo SIGEP
<b>Procedimiento/operaciones.</b>	Gestión talento humano – gestión contractual
<b>Líder de Proceso: jefe(s) dependencia(s):</b>	Líderes Proceso.
<b>Nombre del seguimiento:</b>	Seguimiento SIGEP corte a noviembre 30 de 2021
<b>Objetivo:</b>	Realizar el seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en el INFIDER, a fin de evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. El seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Control Interno, tiene como alcance el reporte de SIGEP tanto de hojas de vida, como de declaraciones de bienes y rentas que se realiza por parte del proceso de Gestión del Talento Humano y Adquisición de bienes y servicios, respectivamente.
<b>Metodología</b>	El seguimiento se realizó de acuerdo con la información reportada por el INFIDER en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, para lo cual se generó y efectuó consulta en este aplicativo de los reportes correspondientes a: actualización de Bienes y Rentas, vinculación y desvinculación de empleados y módulo de Contratos, adicionalmente se realizó verificación documental de soportes para casos puntuales, todo lo anterior a fin de verificar el cumplimiento frente a lo dispuesto normativamente.
<b>Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento</b>	

<b>Jefe Asesor Oficina de Control Interno</b>
<b>Guillermo Leon Henao Flórez</b>





## ***DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO (Temas evaluados – Conclusiones)***

De acuerdo al cronograma del Plan Anual de Auditoría y Seguimiento de la Oficina Asesora de Control Interno del INFIDER se realizó seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en adelante SIGEP.

Esta labor se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.17.7 del Título 17 Sistema de información y Gestión del Empleo Público: SIGEP, lo anterior con el fin de garantizar razonablemente que se dé cumplimiento a la publicación de la información requerida en el SIGEP.

Adicionalmente el Decreto 019 de 2012, artículo 227, Establece: “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. (ARTICULO 227.) Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política”.

Para realizar la verificación correspondiente, se realizó consultas en el Sistema SIGEP de los reportes: empleados vinculados, monitoreo de Bienes y rentas, vinculación de contratos y modulo actualización hoja de vida, información obtenida de los responsables del diligenciamiento del SIGEP en el área de Contratos y en del proceso de Gestión del Talento Humano que está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del INFIDER, quienes facilitaron el listado de todos los servidores y contratistas del INFIDER vinculados, lo anterior fue verificado con el usuario asignado a Control Interno. De acuerdo con las evaluaciones, a continuación, se relacionan los aspectos encontrados:

### ***ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA***

Para realizar la verificación de esta información para Empleados Públicos vinculados al **INFIDER**, se generó reporte directamente desde el aplicativo SIGEP:

- ***Monitoreo avance Hoja de Vida Empleados Públicos.***

En el seguimiento se verificó el estado de la hoja de vida en el aplicativo del SIGEP de





conformidad con el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, en donde se observa que en el INFIDER se encuentran registrados en la plataforma del SIGEP con el tipo de alta “empleado Público”, para 16 cargos correspondientes a la planta de personal actual, contrastada con la información facilitada por el área de talento humano, se encontró lo siguiente:

- Dado el número total de los registros, existen ítems que, aunque tienen en este módulo el alta de empleado público, no hacen parte de la entidad actualmente, motivo por el cual se debe realizar la depuración correspondiente por gestión del talento humano.

Respecto del estado de las hojas de vida: Pendiente y Aprobado, el proceso de Gestión de Talento Humano, informa que realiza la validación de todas las hojas de vida y los soportes facilitados al momento de dar vinculación al empleado público, y posteriormente aprueba esta hoja; no obstante tras cada ingreso del empleado a adicionar correo electrónico o actualizar sus datos, el estado de la misma cambia a *Pendiente*; razón por la cual es necesario que el empleado reporte a talento humano, cada vez que realice modificaciones en este aplicativo, a fin de realizar verificación y si se requiere, darle nuevamente el estado de *Aprobado*.

Es conveniente resaltar que acorde con lo establecido en las respuestas de las preguntas frecuentes del SIGEP, publicadas en la página web, <http://www.sigep.gov.co/preguntasfrecuentes>, la gestión y actualización de la información de las hojas de vida es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, para lo cual deberán ingresar al SIGEP a través de su usuario y contraseña, el cual fue asignado por el Sistema y comunicado mediante correo electrónico.

De acuerdo a esto los funcionarios del INFIDER deben ingresar al portal del Servidor Público del SIGEP con su usuario y contraseña, diligenciar los campos del formato de hoja de vida y los debe actualizar permanentemente.

Para el efecto, en el portal del SIGEP, se encuentra publicado una guía del paso a paso para la actualización de la hoja de vida:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/Paso+a+passo+actualizacion+ hv+2.pdf/3bd24add-d07a-85bb-e044-8727ac6897e3?t=1594775114648>

En donde adicional al cargue de la información, para completar el proceso de actualización de la hoja de vida es necesario dar clic en la casilla de verificación “*certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada*”, dado lo anterior se recalca esta instrucción a cada servidor.

### **DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS**





Acorde con el reporte generado por el aplicativo concerniente al registro de declaración de bienes y rentas para el ingreso, retiro y actualización de los empleados públicos del INFIDER en el SIGEP, dando cumplimiento al artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, se observó el registro de 16 declaraciones de bienes una vez contrastada la información registrada para la planta vigente con corte a 30 de noviembre de 2021 teniendo en cuenta que esta información fue rendida por cada funcionario antes del 31 de julio de 2020, se observó que el 100% de los servidores obligados, realizó la declaración de bienes y rentas periódica dentro de los tiempos establecidos por la ley.

Realizada verificación a los procesos de Gestión de Talento Humano y Adquisición de bienes y servicios, se evidenció que estos procesos contienen en sus diferentes formatos y procedimientos, actividades o puntos de control relacionados con el diligenciamiento del formato único de hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP:

### **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Lista de Chequeo - nombramiento. En esta se solicita:

1. Hoja de Vida (Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública) Firmado.
2. Soportes de la Hoja de Vida (deben coincidir con la información registrada en educación y experiencia, así como las fechas mencionadas en el formato) - Físicos y validados en el SIGEP.
3. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 de 1995), completamente diligenciado. (debidamente firmado).
4. Formatos de la Información general tributaria y de terceros

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Lista de chequeo – Contratación directa - Contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - persona natural. En esta se solicita:

1. formato único hoja de vida persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública verificado y aprobado en el portal del SIGEP por el respectivo administrador.





2. Fotocopia legible del Registro Único Tributario - RUT actualizado con la actividad económica que se va a ejercer.
3. Formato actualizado de declaración de bienes y rentas expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEP.
4. Formato diligenciado de Información General y Tributaria de Terceros.

En los ítems relacionados, se observó que están descritas actividades relacionadas con la entrega y registro en el SIGEP, del formato único de hoja de vida, tanto para la vinculación de Empleados públicos como de contratistas, así mismo se evidencian controles relacionados con la entrega y diligenciamiento de reporte de la declaración juramentada de bienes y rentas para la vinculación del empleado Público.

#### **CONSULTA PÚBLICA DE PERFILES – SIGEP**

Al generar consulta pública de los perfiles registrados en el directorio de hoja de vidas de servidores públicos del aplicativo SIGEP en la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hojas-de-vida>, se encontraron asociados los registros, desagregados así 05 contratistas y 16 servidores públicos, dado lo anterior se realizó revisión de vinculación de los 16 empleados públicos registrados actualmente en el INFIDER, encontrándose que el 100% cuentan con perfil público en el SIGEP; no obstante se requiere validar con la DAFP como se debe efectuar la depuración de estos registros.

#### **CONCLUSIONES**

- Se observó que el 100% de los empleados públicos con corte a noviembre 30 de 2021, cuentan con el registro de la hoja de vida en el SIGEP.
- Se observó que el 100% de los empleados públicos pertenecientes al INFIDER, se encuentran vinculados.
- Respecto de los contratistas vinculados al INFIDER, con corte a noviembre 30 de 2021, acorde con la muestra realizada se encontró la vinculación en su totalidad.
- Así mismo el 100% de los empleados públicos del INFIDER, realizó dentro del término oportuno la declaración periódica de bienes y rentas que es antes del 31 de julio de 2020.





- De igual forma, se observaron al interior de los procedimientos que se cuentan con actividades y controles documentados en los procesos de Gestión del Talento Humano y Adquisición de bienes y servicios, que buscan solicitar y verificar el formato único de hoja de vida, junto con sus soportes correspondientes, tanto para la vinculación de empleados, como para la contratación por prestación de servicios.
- Se observaron controles documentados para el reporte de la declaración de bienes y rentas, al momento de la desvinculación de Empleados en los documentos del proceso de Gestión del talento Humano.

### **OPOTUNIDADES DE MEJORA**

- La Oficina Asesora de Control Interno del INFIDER recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano, realizar la depuración de todos los registros que se encuentran como empleados públicos y que no hacen parte activa de la planta actual.
- Se recomienda al proceso de adquisición de bienes y servicios realizar revisión de la información correspondiente con la desvinculación de contratistas ante situaciones tales como la finalización del contrato, cesión o terminación anticipada que se registren aun en el SIGEP.
- Se recomienda la inclusión en los documentos de gestión de los procesos de Gestión del Talento Humano, de actividades y controles documentados relacionados con la actualización de la hoja de vida de los empleados públicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódicos por los procesos de gestión del talento humano y adquisición de bienes y servicios con fin que la información registrada en el SIGEP, de cumplimiento a la normatividad vigente y a la realidad de la entidad.
- Se recomienda dado el gran número de registros que se deben incluir en el aplicativo SIGEP, por parte de los procesos de gestión del área del talento humano y por la adquisición de bienes y servicios, se definan y/o fortalezcan controles internos, en pro del mantenimiento actualizado de la información a registrarse.
- Se recomienda efectuar para aclaración de dudas con el aplicativo, capacitación y depuración de la información registrada en el mismo, que se programen mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, para los procesos involucrados en su operación.





**RISARALDA**  
Sentimiento de Todos



**INSTITUTO DE FOMENTO  
PARA EL DESARROLLO  
DE RISARALDA**

**GUILLERMO LEÓN HENAO FLÓREZ**  
*Jefe Asesor Oficina de Control Interno*  
**INFIDER**

