	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

INFORME	PERIODO EVALUADO	FECHA
SIGEP- HOJAS DE VIDA	2021	30/06/2021

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de Función Pública
- *ARTÍCULO 2.2.16.5* del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de Función Pública
- Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012 (Ley Anti trámites)
- *ARTÍCULO 2.2.17.7* del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de Función Pública

ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno programó para la vigencia 2021 el seguimiento a la actualización de la información del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, con el fin de verificar que los funcionarios públicos de la Gobernación de Cundinamarca cumplan con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La información analizada corresponde a la registrada en el SIGEP y a la contenida en los reportes alternos de información suministrados por la Dirección de Talento Humano, a saber:

Aportada por la Dirección de Talento Humano:


- Evidencia de las gestiones realizadas por la Dirección de Talento Humano para el registro de las hojas de vida, en el aplicativo SIGEP.

Generada por el SIGEP, con el usuario perfil control interno:

- Reporte de monitoreo de actualización de hojas de vida a 30 de junio 2021, a través del link de la Jefe del Oficina de Control Interno- SIGEP MODULO CONTROL INTERNO.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del registro de la información de las hojas de vida y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, en las actividades de Alta de Hojas de vida, vinculación y desvinculación de los servidores públicos

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

por parte de la Dirección de Talento Humano y la actualización de Hoja de vida por parte de los Servidores Públicos.

METODOLOGIA

Teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano, realiza las actividades de alta y baja de las hojas de vida de los servidores públicos, así mismo que los servidores públicos diligencian las hojas de vida, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, se generaron a través de los módulos de Persona Hoja de Vida y de Vinculación/Desvinculación los reportes de Hojas de Vida por parte de la Oficina de Control Interno, para su debida confrontación con la información suministrada por los responsables de dicho proceso.

EVALUACION

Es de resaltar, que se realizó una mesa trabajo del día 23 de junio de 2021, junto con el equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Control Interno, con el propósito de revisar conjuntamente el trabajo realizado con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la incorporación del nuevo decreto de la Estructura de la Planta de Personal realizado en la Vigencia 2020.

La labor desarrollada se enmarcó en el Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Función Pública 1083 de 2015, que compila las disposiciones sobre el SIGEP y asigna la responsabilidad a los representantes legales de las entidades públicas que integran el sistema, de implementar, registrar, actualizar y gestionar la información de la entidad y el recurso humano a su servicio.


A su vez, establece que los Jefes de Control Interno son los responsables de acompañar la gestión institucional, así como, de realizar seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones del Decreto en mención, en los términos y condiciones en él indicados y de acuerdo “con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública”, Negrilla fuera de texto.

HOJAS DE VIDA

Como metodología para el seguimiento, con fundamento en los criterios mencionados en el numeral se realizó la siguiente actividad:

a. Analizar el reporte de SIGEP Monitoreo de hojas de vida, en lo relativo al primer semestre de la vigencia 2021.

Como se reseñó anteriormente, la obligatoriedad del registro de la hoja de vida es en el momento previo a la posesión de un empleo público o la celebración del contrato, sin embargo, no es explícita la periodicidad de su actualización, como sí sucede con la declaración de Bienes y Rentas, lo que sí es un requisito es la responsabilidad de los representantes legales de las entidades por velar porque la información que se incorpore en

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

En cumplimiento de la obligatoriedad de gestionar la actualización de la información de las hojas de vida, la Dirección de Talento Humano realiza campañas paralelas a las de declaración de bienes y rentas.

El mecanismo de la OCI para realizar la validación, es el reporte de monitoreo de las Hojas de Vida del SIGEP, el cual contiene entre otras, dos columnas o campos que permiten determinar el nivel de actualización; “Fecha de Actualización y Actualizado”

La Oficina de Control Interno, comprobó frente a contenido de estas columnas del reporte se actualizan la fecha y el campo actualizado a “Si” cuando se ha marcado por parte del funcionario en el módulo de hoja de vida la opción:

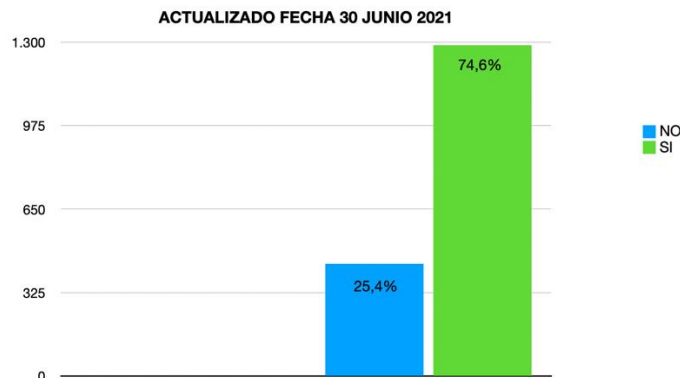
Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada.


Al respecto, se cruzó el listado de 1727 funcionarios activos a 30 de junio de 2021, aportado por la Dirección de Talento Humano, evidenciando lo siguiente:

Funcionarios activos a 30 de junio de 2021.

Gráfica No. 1 Actualización Hojas de Vida

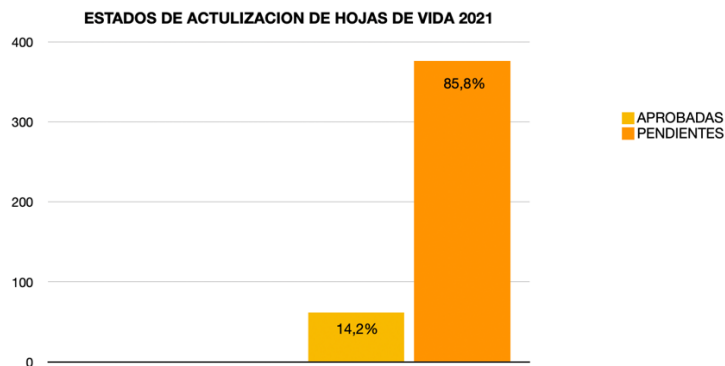
ACTUALIZADO FECHA 30 JUNIO 2021		
FUNCIONARIOS	SI	NO
1727	438	1289



	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019


Gráfica No 2. Estado de Actualización de Hojas de vida a 30 de junio de 2021.

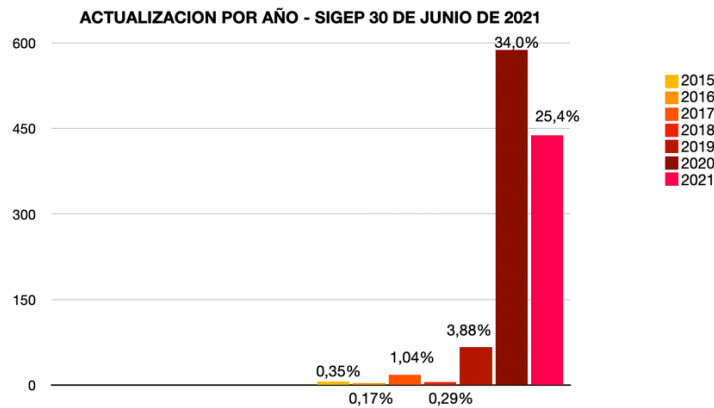
ESTADOS DE ACTULIZACION DE HOJAS DE VIDA -2021		
FUNCIONARIOS	APROBADAS	PENDIENTE
438	62	376



Gráfica No. 3 Actualización por Año.

ACTUALIZACION POR AÑO - SIGEP 30 DE JUNIO DE 2021							
FUNCIONARIOS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1727	6	3	18	5	67	588	438
PENDIENTE POR APROBAR	0	1	12	2	62	499	376

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019



Con respecto a las gráficas anteriores se deduce que:

Es de indicar que, el 74.63% (1289) de las hojas de vida no han sido actualizadas y certificadas por el funcionario a fecha del 30 de junio de 2021.

Se encuentra que de las 438 hojas de vida actualizadas y certificadas por los funcionarios para la vigencia 2021, la Dirección de Talento Humano ha aprobado el 14.15% (62).

Pendiente por validar y aprobar por parte de la Dirección de Talento Humano el 85,84% (376) de las hojas de vida certificadas y actualizadas por los funcionarios en la vigencia 2021.

Pendiente por aprobar por parte de la Dirección de Talento Humano de las vigencias 2015 al 2020, un porcentaje del 51.24%.

GESTIÓN DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA


Sobre el particular, se evidenció que la Dirección Talento Humano ha adelantado campañas masivas por la intranet, enviando correos electrónicos, invitando a los funcionarios a realizar la declaración de Bienes y Rentas en los plazos estipulados y actualizando sus hojas de vida.

La información de la gestión remitida por la Dirección de Talento Humano es el siguiente:

Publicación intranet institucional y pantallas en las cuales se adjuntaron instructivos por cada tema relacionado (actualización de hoja de vida).

Socialización a través de correos

La cual se envió a través del correo institucional a todos los servidores durante todo el semestre se ha solicitado a los funcionarios la actualización de las Hojas de

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

vida en el Sistema SIGEP.

HOJAS DE VIDA

a. Actividades:

1. Publicación de piezas graficas donde se invita a los funcionarios a realizar la actualización de su hoja de vida en el aplicativo




ACTUALIZA TU HOJA DE VIDA EN EL SIGEP

Desde la Secretaría de Función Pública invitamos a todos los funcionarios actualizar su perfil en la plataforma SIGEP.

-  Información personal; foto y teléfono de contacto.
-  Información académica: formación superior (pregrado, postgrado) con soportes (acta de grado o diploma).
-  Experiencia laboral; registrar toda la información del empleo actual.
-  Recuerde certificar que la hoja de vida ha sido actualizada.




	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019
		Versión 04

La Secretaría de la Función Pública lo invita a realizar la actualización de la hoja de vida en el **SIGEP**

1. Información personal, foto y teléfono de contacto.
2. Información académica de formación superior (pregrado - postgrado) con soportes (acta de grado o diploma).
3. Experiencia laboral; registrar toda la información de su empleo actual con soportes.
4. Recuerde certificar que la hoja de vida ha sido actualizada.

◆◆◆◆◆

Para consultar la información de su hoja de vida y actualizarla ingrese al siguiente link:
https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=2



ACTUALIZA TU HOJA DE VIDA EN SIGEP

La Secretaría de la Función Pública invita a los **funcionarios y contratistas** a realizar la actualización de su hoja de vida en el SIGEP teniendo en cuenta lo siguiente:



1

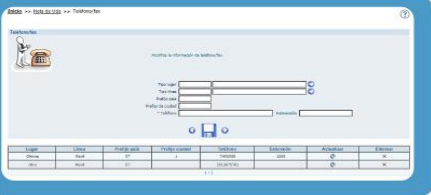
Información personal, foto, teléfono de contacto institucional (número de extensión más cercana a su puesto de trabajo) y correo institucional actualizado.


2


Actualizar el teléfono de contacto institucional, con el número de extensión más cercana a su puesto de trabajo.

3

Información académica de formación superior (pregrado - postgrado) con soportes (acta de grado o diploma).

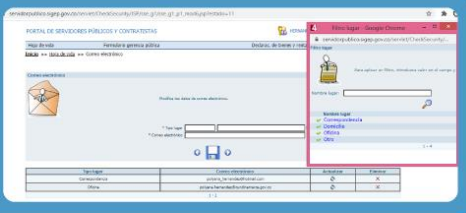





	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019
		Versión 04

4

Debe registrarse el correo electrónico institucional, actualizando o complementando la información registrada.






5

Experiencia laboral, registrar toda la información de su empleo actual con soportes, recordando incluir el teléfono de su puesto de trabajo o del más cercano donde le puedan ubicar y registrar su correo institucional.


6

Recuerde marcar la casilla: Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada. [Imprimir hoja de vida.](#)

Para consultar la información de su hoja de vida y actualizarla ingrese al link:
https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=2 o al correo contactenos@cundinamarca.gov.co



b. La Dirección del Talento Humano, con acompañamiento de la Oficina de Control Interno ha trabajado articuladamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública de la Presidencia de la República, toda vez que se requiere actualizar en el sistema – SIGEP, la nueva reestructuración del Departamento de Cundinamarca, la cual fue realizada en la vigencia 2020.



Giovanni Orlando Gil Lugo <ggil@funcionpublica.gov.co>
 vie 14/05/2021 9:09
 Bandeja de entrada

Marcar como no leído

Para: Freddy Orlando Ballesteros Velosa; Andres Felipe Gonzalez <agonzalez@funcionpublica.gov.co>; Natalia Andrea Fernandez Rodriguez; Jennifer Carolina Gutierrez Gonzalez <jgutierrez@funcionpublica.gov.co>;

Cc: Miguel Andres Vargas Urrego; Sonia Liliana Sanabria Ramos; Fabian Orlando Reyes Reyes;





- Para ayudar a proteger tu privacidad, parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado. Para volver a habilitar las características bloqueadas, [haga clic aquí](#).
- Para mostrar siempre el contenido de este remitente, [haga clic aquí](#).

Muy buen día,


A continuación, envío copia del registro de la solicitud que se realizó al área de sistemas de la Función pública, solicitando el borrado de la información de la entidad.

quedo atento.

Cordialmente,

Giovanni Orlando Gil Lugo
 Profesional Especializado - Dirección de Empleo Público
 ggil@funcionpublica.gov.co
 +57 (1) 739 5656 Ext. 832
 7+57 (1) Fax 739 5657
 310 213 37 95
 Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C.
 Código Postal: 111711

www.funcionpublica.gov.co

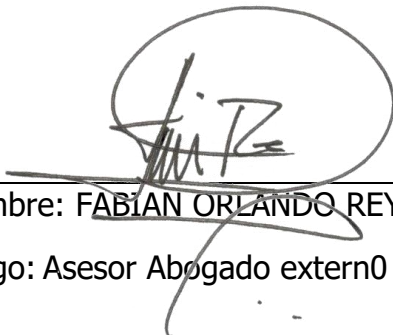
	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	INFORME DE CONTROL INTERNO	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

CONCLUSIONES

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En lo relacionado con hojas de vida el 25,36 % de los funcionarios (438) certificaron y actualizaron la hoja de vida, sin embargo, el **74,63%** (1289) de los funcionarios no han certificado en las últimas vigencias que su hoja de vida está actualizada, por lo anterior se recomienda a la Dirección de Talento Humano, realizar las gestiones administrativas pertinentes en particular con las personas identificadas para garantizar que la información que reposa en el SIGEP permanezca actualizada.
- Se recomienda que de las hojas de vida actualizadas y certificadas por los funcionarios, la Dirección de Talento Humano para la vigencia 2021, efectúe la correspondiente aprobación por parte de los funcionarios responsables ya que se nota un retraso importante en las vigencias anteriores frente a la actual vigencia.
- Se recomienda de manera urgente a la Secretaria de la Función Pública inicie más campañas masivas intensivas de la actualización de Hojas de Vida de cada uno de los funcionarios de la Gobernación tanto del orden Central como descentralizado ya que hay un importante número de funcionarios que no ha realizado actualización alguna en el sistema SIGEP en la vigencia 2021.
- Se sugiere adelantar campaña para apoyar el cierre de la actualización del Formato de Bienes y Rentas, para los funcionarios que quizá por desconocimiento su declaración de bienes y rentas permanecen en "**Para modificar los datos consignados previamente**", se deben seguir implementando campañas para que el próximo 31 de julio de 2021, todos los funcionarios de la Sede Central y los Descentralizados cumplan con la Ley de actualización del formato de Bienes y Rentas y evitar sanciones de tipo administrativo que perjudique el buen funcionamiento de la Secretaria de la Función Pública del Departamento de Cundinamarca, a mediados del mes de agosto la oficina de Control Interno inicia el proceso de auditoría con el fin de que de cumplimiento a la norma por parte de la Entidad y de los funcionarios adscritos al Departamento de Cundinamarca.

Elaboró



Nombre: FABIAN ORLANDO REYES R.

Cargo: Asesor Abogado externo OCI

Aprobó



Nombre: YOANA MARCELA AGUIRRE TORRES

Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Revisó:

Diana Carolina Moreno Fonseca
Asesor externo OCI

