

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	CIT-FT-002
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	1 de 6

Seguimiento al SIGEP Sistema de Información y Gestión del empleo público
LUGAR: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA - CNMH
FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2014
AUDITORA DORIS YOLANDA RAMOS VEGA FRANCISCO HURTADO
I OBJETIVOS GENERALES
1. Verificar la implementación del SIGEP en el Centro de Memoria Histórica conforme a la normatividad relacionada con Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 2842 de 2010.
II JUSTIFICACIÓN
El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.
III METODOLOGÍA
Consulta de la base de datos del SIGEP con corte a noviembre 18 de 2014; Visita realizada al DAFP, visita al área de Gestión Humana del CNMH
IV DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO
El Departamento Administrativo de la Función Pública, en atención a los requerimientos de la Ley 909 de 2004, y con el objeto de hacer frente a las necesidades de información y de gestión del empleo público de las entidades del Estado, desarrolló el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, que hace parte integral de la oferta de sistemas de información que el Gobierno Nacional desarrolla y se constituye en una herramienta de gestión de la información de las instituciones y del personal al servicio del Estado. Las entidades del Estado colombiano son responsables del registro y veracidad de la información de cada institución. Son éstas la fuente única de la información reportada en el Sistema; el éxito del SIGEP depende de la calidad de la información reportada por cada una de ellas.

Carrera 6 No. 35 – 29 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

El jefe de control interno o quien haga sus veces debe realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con la obligación de registrar información veraz y oportuna en el Sistema.

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad encargada de la administración del SIGEP.

Los usuarios del SIGEP son:

Las **entidades del Estado** registran y consolidan la información de su institución y del recurso humano a su servicio, para adelantar sus procesos de organización institucional y de recursos humanos.

Los **jefes de recursos humanos** o quienes hagan sus veces usan la herramienta para gestionar el empleo público y los planes de organización institucional de la respectiva entidad.

Los **servidores públicos** registran, verifican y actualizan la información de sus hojas de vida, a través del portal de autoservicio.

Los **jefes de control interno** o quienes hagan sus veces, para dar cumplimiento a sus funciones de seguimiento y evaluación, podrán verificar la información que se registre en el Sistema.

Los **ciudadanos** podrán consultar información veraz y actualizada sobre estructuras de las entidades, plantas de personal, manuales de funciones, entre otras.

El **Departamento Administrativo de la Función Pública** también es un usuario del Sistema. El SIGEP le suministrará los insumos para formular, promover, adelantar y evaluar las políticas de organización institucional y de empleo público. Algunos de los módulos serán de uso exclusivo del Departamento, según los roles y accesos que se establezcan en el manual del usuario, tales como el módulo de simulación e inteligencia de negocios.

Igualmente es importante destacar los beneficios generales de esta herramienta

- Gestionar información de la estructura de la organización y de sus recursos humanos de forma integral.
- Permitir a las entidades la alineación en el establecimiento de sus estrategias, objetivos, metas, procesos y funciones.
- Permitir la interrelación entre los diferentes procesos que adelanta el sistema, asegurando la veracidad, calidad y oportunidad de la información.
- Proveer una herramienta que le permita a cada institución pública gestionar su propia planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover los procesos de modernización y tecnificación del Estado
- El ciudadano podrá conocer de primera mano la información relacionada con la estructura y tamaño del Estado
- Simplificar el proceso de obtención y generación de información en materia de estructuras, plantas de personal, nomenclatura de empleos y sistemas salariales.
- Consultar, actualizar y validar, directamente de manos de los servidores públicos, la información que reposa en sus hojas de vida.

- Facilitar la aplicación de las políticas de administración de recursos humanos en el Estado y la evaluación de las mismas, a través de indicadores establecidos
- Analizar, simular y proyectar escenarios de planeación que faciliten el aprovechamiento del recurso humano

El SIGEP cuenta con tres Subsistemas:

El subsistema de organización institucional integrado por los módulos que permiten gestionar la organización interna de la entidad, así como los instrumentos que permiten definir en la planta los empleos y el subsistema de remuneración

- **Normas:** Permite crear, modificar, consultar y eliminar normas de carácter general o específico, cuya expedición afecte la estructura, composición y gestión de las instituciones.
 - **Instituciones:** Permite crear, modificar, eliminar y administrar instituciones públicas, teniendo en cuenta características como: rama del poder público, orden nacional y territorial, sector central y descentralizado, naturaleza jurídica e información adicional de la institución.
 - **Estructura Organizacional:** *Permite gestionar los procesos de creación, supresión o modificación de dependencias, unidades regionales, territoriales, seccionales, o dependencias especiales con las cuales se diseñó la institución.*
 - **Nomenclatura y Escala Salarial:** Permite conocer, ingresar y consultar los elementos constitutivos de la nomenclatura de empleos y escalas salariales, básicos para determinar el nombre, la asignación básica y demás elementos salariales de los diferentes empleos.
 - **Planta de Personal:** Permite ingresar y consultar los diferentes tipos de planta de una institución, tanto del orden nacional como del territorial, a partir de la nomenclatura de empleos y la escala salarial previamente creada en el sistema.
 - **Organigrama:** Permite generar dinámicamente el organigrama de la entidad a partir de la información sobre estructura, planta de personal, nomenclatura y empleos, ingresada previamente al sistema.
 - **Simulación:** Permite al Departamento Administrativo de la Función Pública proyectar y analizar escenarios sobre salarios y plantas de personal.
- **El Subsistema de Recursos Humanos:** contiene la información de quienes prestan servicios al estado, desde su vinculación , permanencia y ascenso, hasta su retiro
- **Hoja de Vida y Bienes y Rentas:** Permite diligenciar y administrar el formato único de hoja de vida de los servidores y contratistas que presten servicios personales al Estado, así como registrar la información de los bienes y rentas de los mismos, garantizando su confidencialidad.
 - **Selección:** Permite identificar las vacantes de los empleos públicos y los procesos internos y externos para la provisión de los mismos.
 - **Vinculación y Desvinculación:** Permite coordinar y gestionar los aspectos relacionados con los registros personales de los servidores públicos y contratistas que presten servicios personales al Estado.
 - **Capacitación:** Permite establecer pautas para la formulación del PIC (Plan Institucional de Capacitación), de modo que éste se aborde de manera integral, logrando fortalecer las



dimensiones del ser, el saber y el hacer y organizar proyectos de aprendizaje en equipo que permitan sustentar los procesos de capacitación en su entidad.

- **Bienestar Social e Incentivos:** Permite dirigir, coordinar y gestionar los planes y programas institucionales relacionados con la protección y servicios sociales, los incentivos y la calidad de vida laboral de los empleados de las entidades.
- **Gestión del Desempeño:** Permite registrar y gestionar la información sobre los acuerdos de gestión y la evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- **Permanencia:** Permite consolidar toda la información relacionada con los servidores públicos y contratistas que presten servicios personales al Estado, manteniendo la trayectoria detallada de todas las situaciones que puedan presentarse durante la vinculación con las entidades.

El subsistema de Servicio al cliente: Permite el registro y control de solicitudes y respuestas de la ciudadanía. Este subsistema crea un espacio de interacción con las entidades, los servidores, los ciudadanos y el SIGEP

- **Difusión:** Permite al Departamento Administrativo de la Función Pública contar con una herramienta de gestión de contenidos para los procesos de divulgación a fin de mantener actualizada la información que se administra y gestiona a través del Sistema.
- **Colaboración:** Permite al Departamento Administrativo de la Función Pública establecer un canal virtual de comunicación entre él y las entidades, los servidores públicos y los ciudadanos con el fin de discutir, ampliar y compartir información sobre temas de interés del SIGEP, a través de herramientas como el chat, foros y preguntas y respuestas frecuentes.
- **Servicio al Cliente:** Permite el registro y control de solicitudes y respuestas a la ciudadanía en general. Este módulo crea un espacio de interacción con las entidades, los servidores, los ciudadanos y el SIGEP, garantizando una oportuna y ágil atención a las inquietudes que éstos tengan sobre el Sistema.
- **Encuestas:** Permite recoger y procesar información sobre temas de interés, que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de política de Administración Pública; todo ello, a través de cuestionarios que deben ser diligenciados por las entidades y los servidores públicos que gestionen información a través del SIGEP.
- **Consultas:** Permite a las entidades del Estado el acceso a la información registrada en los módulos del Sistema.
- **Inteligencia de Negocios:** Permite al Departamento Administrativo de la Función Pública analizar la información suministrada por los módulos del Sistema.
- **Comparación y Análisis:** Permite al Departamento Administrativo de la Función Pública comparar y analizar dos o más variables, como estructuras, plantas, sistemas salariales, género, entre otras, para proponer modelos de operación que sirvan para la formulación de políticas públicas.

De acuerdo al marco teórico anteriormente expuesto es importante destacar que la OCI con el fin de evidenciar el cumplimiento que tiene la entidad de registrar información veraz y oportuna en el Sistema SIGEP viene realizando seguimiento permanente al tema, el cual ha sido expuesto en el ámbito de los Comités de Control Interno. Igualmente la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza del área de Talento Humano, ha realizado campañas de acompañamiento tanto a los funcionarios de planta como contratistas para facilitar el acceso a dicho sistema, de lo cual se han generado resultados óptimos.

No obstante lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública remitió a esta Oficina el siguiente comunicado, informando el estado en que se encontraba la entidad en el SIGEP
"Por medio del presente me permito remitir la información básica de la gestión que ha realizado el Centro de Memoria Histórica en relación al SIGEP:

No. Cargos Planta	HV Actualizadas	HV Totales	*Empleados Públicos Vinculados	Contratos de Prestación Cargados
71	356	426	6	0

De lo anterior se concluye que hace falta gestión en el ítem Empleados Públicos Vinculados ya que deberíamos tener a todos los Empleados Públicos ya registrados en el SIGEP. Me gustaría solicitar su colaboración en este tema y reunirnos el próximo martes 11 de noviembre 2PM con el fin de establecer unos compromisos para lograr la implementación de este módulo en un 100%."

De esta situación efectivamente asistí personalmente con los funcionarios Francisco Hurtado y Katherine Rodríguez al DAFP, en donde recibimos aclaraciones acerca de las cifras enviadas y efectivamente se pudo evidenciar que en el sistema SIGEP del CNMH no contaba con los registros de **vinculaciones para empleados públicos y contratos de prestación cargados** (solo registran 6 de planta y 0 de contratistas) toda vez que este **concepto** está relacionado con los siguientes pasos:

1. Se requiere del ingreso de la Hoja de Vida al SIGEP por parte de los servidores de planta y contratistas como tal.
2. Estas deberán ser **verificadas y aprobadas** por el área de Talento Humano y de Contratos Para el caso de los funcionarios de planta, se verifica que la información este completa y que esté acorde con la estructura de la planta de cargos, funciones, escala salarial, para lo cual la entidad actualmente se encuentra realizando dicha validación.
3. Una vez surtido el anterior proceso se deberá ante la función pública realizar la denominada **vinculación o cargue de la información** a través de un cargue masivo de hojas de vida de los funcionarios de planta en la cual deberá digitarse para cada cargo: propósito principal, estudios y experiencia, proceso que realizará un servidor público del área de Talento Humano.

Para el caso del cargue de la información de contratistas se deberá digitar en el SIGEP la siguiente información para cada contrato:

1. Fecha de inicio y fecha de finalización.
2. Objeto del contrato
3. Monto del contrato

De esta manera la información quedará cargada en el sistema y se cumplirá con el requisito en su totalidad, pero para ello es muy importante **que todos los contratistas ya hayan ingresado sus datos de Hoja de Vida al SIGEP, los cuales igualmente deberán ser revisados y aprobados por la respectiva área de contratos**

Para lo anterior se hace necesario que se determinen **los roles y los responsables** de los procesos de **vinculación y cargue masivo** ante el Departamento Administrativo de la Función Pública Es importante resaltar que en la actualidad se cuenta con los roles de Control Interno y Talento Humano, este último que ha servido a su vez para habilitar a los contratistas del Centro.

De otra parte la OCI al verificar la información en el SIGEP **con corte a 18 de noviembre** evidenció 358 registros, de los cuales 71 son funcionarios de planta y 287 corresponden a contratistas; de los 71 según base de datos, 42 aprobados y 29 pendientes y por otra parte de los 287 existen 275 pendientes y 12 aprobados. No obstante esta base debe ser objeto de depuración, toda vez que existen contratistas que ya no están en la entidad o registros aprobados que no tienen registros, igualmente faltan datos de contratistas y funcionarios por ingresar, por ejemplo tienen relacionada la experiencia pero faltan todos los demás elementos. Igualmente en enero estas cifras muy seguramente serán modificadas toda vez que algunos contratistas terminan su contrato de prestación de servicios, por lo que técnicamente se deberán dar de baja en el sistema SIGEP.

Así mismo si bien es cierto los contratistas han ingresado sus hojas de vida al SIGEP, estas deberán ser revisadas y validadas, pero a la vez los que no la han ingresado a la fecha, les corresponde hacerlo de manera inmediata. Surtido este proceso quedará pendiente definir el cargue masivo ante el DAFP, para lo cual se debe asignar un funcionario que deberá asistir a una capacitación con la Función Pública y encargarse del cargue de los contratos vigentes.

V RECOMENDACIONES

1. Se realice una estrategia y Plan de Acción que incluya:
 - Depuración de la base de datos del SIGEP
 - Validación, revisión y vinculación ante el DAFP de las hojas de vida de los funcionarios de planta
 - El ingreso de las Hojas de vida al SIGEP de todos los contratistas activos y de los que ingresarán en este último periodo del año, según Decreto 019 de 2012 Cap XIX Reportes al Sistema de Información y Gestión Pública Art 227.
 - Validación, aprobación y cargue de la información de contratistas según lo establecido por el DAFP y definición de los funcionarios encargados del proceso.
2. Actualización del Manual de Funciones según Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014.

Proyecto Doris Yolanda Ramos Vega