 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 de 6

Fecha emisión del informe	día	30	mes	06	año	2020
---------------------------	-----	----	-----	----	-----	------


Proceso:	Registro en el aplicativo SIGEP
Procedimiento/operaciones.	Gestión talento humano – gestión contractual
Líder de Proceso: Jefe(s) Dependencia(s):	Líderes Proceso.
Nombre del seguimiento:	Seguimiento SIGEP corte Mayo 30 de 2020
Objetivo:	<p>Realizar el seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, a fin de evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>El seguimiento realizado por la Oficina 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.</p>
Metodología	<p>El seguimiento se realizó de acuerdo con la información reportada por el CNMH 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.</p>
Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento	

Asesor de Control Interno	Equipo Evaluador de control interno
Doris Yolanda Ramos Vega	Astrid Marcela Méndez Chaparro

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO (Temas evaluados – Conclusiones)

De acuerdo al cronograma del Plan Anual de Auditoría y Seguimiento de la Oficina de Control Interno del CNMH 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 o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	2 de 6

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, quienes facilitaron el listado de todos los servidores y contratistas del CNMH 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 CNMH, 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 observó que para el CNMH, se encuentran registrados en el SIGEP con el tipo de alta “ empleado Público” 156 ítems, para 71 cargos correspondientes a la planta de personal actual, contrastada con la información facilitada por talento humano, se encontró lo siguiente:

- *Dado el número total de 156 registros, existen 56 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 la 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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	3 de 6

Por lo tanto el servidor ingresa al portal del Servidor Público del SIGEP con su usuario y contraseña, diligencia 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+paso+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 CNMH en el SIGEP, dando cumplimiento al artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, se observó el registro de 68 declaraciones de bienes una vez contrastada la información registrada para la planta vigente con corte a 31 de mayo 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


GTH-FT-021 V5 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 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 GTH-FT-029 Información general tributaria y de terceros

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ABS-FT-007 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	4 de 6

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 396 registros, desagregados así 280 contratistas y 116 servidores públicos, dado lo anterior se realizó revisión de vinculación de los 70 empleados públicos registrados actualmente en el CNMH, 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 46 registros.

Respecto de los contratistas se tomó una muestra de 20 contratistas, y no obstante los 20 aparecen vinculados al CNMH, es necesario realizar depuración con asesoría validación de la DAFP, dado que se encontró la siguiente situación:

- ✓ Contratista desvinculada desde el 9 de marzo de 2020, pero con registro en la página. (se oculta el nombre del servidor):



Filtros de búsqueda	Resultados
<p>Departamento</p> <p>Buscar...</p> <p>Bogotá D.C (2)</p>	<p>La búsqueda devuelve 2 resultados</p> <p>« »</p>
<p>Entidad</p> <p>Buscar...</p> <p>SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE (1)</p> <p>CENTRO DE MEMORIA HISTORICA (1)</p>	<p>Contratista SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE taticruz02@hotmail.com / BOGOTÁ - Bogotá D.C</p>
<p>Municipio</p> <p>Buscar...</p> <p>BOGOTÁ (2)</p>	<p>Contratista CENTRO DE MEMORIA HISTORICA taticruz02@hotmail.com / BOGOTÁ - Bogotá D.C</p>
<p>Tipo de contrato</p> <p>Contratista (2)</p>	


CONCLUSIONES

- ✓ Se observó que el 100% de los empleados públicos con corte a junio de 2020, cuentan con el registro de la hoja de vida en el SIGEP, no obstante se requiere depuración por parte de Gestión del Talento humano de los 56 ítems registrados adicionales en el reporte Monitoreo de Avance de Actualización HV, a fin eliminar los registros asociados que no pertenecen a la planta.
- ✓ Se observó que el 100% de los empleados públicos pertenecientes al CNMH, se encuentran vinculados.
- ✓ Respecto de los contratistas vinculados al CNMH, con corte junio de 2020, acorde con la muestra realizada se encontró la vinculación en su totalidad.
- ✓ Así mismo el 100% de los empleados públicos del CNMH, realizó dentro del término oportuno la declaración periódica de bienes y rentas.
- ✓ 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.

MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO (Metodología para elaboración - fecha de entrega)

No	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RECOMENDACION
	No aplica	



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	6 de 6

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ✓ Control Interno 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 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, que por parte de los procesos de gestión del talento humano y 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.

FIRMAS RESPONSABLES

Evaluador:

Astrid Marcela Méndez Ch.

ASTRID MARCELA MÉNDEZ CHAPARRO
Profesional Universitario C.I.

Vo. Bo.

Doris Yolanda Ramos Vega

DORIS YOLANDA RAMOS VEGA
Asesora de Control Interno.