

SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP, COMPONENTES BIENES Y RENTAS Y HOJAS DE VIDA

1. INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno programó para la vigencia 2018 un seguimiento a la actualización de la información del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP en los componentes Bienes y Rentas y Hojas de Vida, con el fin de verificar que los funcionarios públicos y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cumplan con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

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

Aportada por la Dirección Administrativa:

- Archivo en Excel de los funcionarios activos a 31 de mayo de 2018, así como los que ingresaron y se retiraron del 01 de enero al 31 de mayo de 2018.
- Relación y evidencia de las gestiones realizadas por la Subdirección de Recursos Humanos para el registro y actualización de la declaración de Bienes y Rentas y de las hojas de vida, en el aplicativo SIGEP.
- Listado del 8 de agosto de 2018, de los funcionarios que no habían reportado declaración de bienes y rentas.

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

- Reporte de monitoreo de bienes y rentas a 29 de agosto de 2018.
- Reporte de monitoreo de actualización de hojas de vida a 29 de agosto de 2018.

2. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

2.1. BIENES Y RENTAS

Decreto 1083 de 2015-Decreto Único Reglamentario del DAFP:

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.*

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. (Decreto 2232 de 1995, art. 1 modificado por el Decreto 2204 de 1996, art. 1).*

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. (Decreto 2232 de 1995, art. 3)

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. ... (Decreto 2232 de 1995, art 4 modificado por el Decreto 736 de 1996, art. 1).

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. (Decreto 2232 de 1995, art. 5)

2.2. HOJAS DE VIDA

Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012 (Ley Antitrámites): “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 unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”.

Decreto 1083 de 2015-Decreto único reglamentario del DAFP:

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”.

2.3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Decreto 1083 de 2015 Decreto único reglamentario DAFP:

ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. “Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio”.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. (Decreto 2842 de 2010, art. 7).

3. ANÁLISIS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

La labor desarrollada se enmarcó en el Decreto Único Reglamentario del DAFP 1083 de 2015, que compila las disposiciones sobre el SIGEP y asigna la responsabilidad a los representantes legales de las instituciones públicas que integran el sistema, de implementar, registrar, actualizar y gestionar la información de la institución 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.

En este informe se tuvo en cuenta lo manifestado por los responsables de los temas en la Subdirección de Recursos Humanos y en el Grupo de Contratación Directa:

Se presenta el resultado de la labor adelantada:

3.1. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

A partir de los criterios relacionados en el numeral 2.1. se realizaron las siguientes actividades:

- Comparar el listado de funcionarios frente al listado de monitoreo de Bienes y Rentas del SIGEP.
- Identificar en el listado de monitoreo de Bienes y Rentas si se realizó la declaración sobre el periodo establecido: 01/01/2017–31/12/2017 o y si se hizo oportunamente.

Es importante mencionar que la declaración de bienes y rentas no es requisito para los contratistas, por lo que no se tuvo en cuenta para el seguimiento.

Los siguientes cuadros presentan los resultados de los análisis practicados a los literales anteriores, referentes a la Declaración Anual de Bienes y Rentas de los empleados públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Cuadro 1. Periodos declarados de bienes y rentas, según reporte SIGEP de funcionarios activos.

Vigencia	Cantidad	%
2014	2	0,3%
2015	1	0,1%
2016	14	1,9%
2017 Parcial	16	2,2%
2017	672	92,6%
Ingreso	1	0,1%
No reportados	20	2,8%
Total general	726	100,0%

Los funcionarios que no reporta el SIGEP, corresponden a exfuncionarios dados de baja que ya no son reportados y sobre los que no es posible determinar la vigencia.

En consolidado, **el 4.5% no realizó la declaración que corresponde al periodo**, el 92,6% la realizó correctamente y el 2,9% no los refleja el aplicativo.

El cruce de la información del SIGEP con el listado de funcionarios activos arrojó las siguientes cifras:

Cuadro 2. Cruce del reporte de Declaración de Bienes y Rentas contra Listado de funcionarios activos.

FUENTE	NÚMERO DE REGISTROS
Listado de funcionarios activos aportado por la Subdirección de Recursos Humanos.	726
SIGEP monitoreo Bienes y Rentas (solamente funcionarios)	673 Declaraciones ajustadas al requerimiento. 33 Declaraciones de periodos diferentes al requerido (1/12/2017 al 31/12/2017) 20 funcionarios que no se reflejan en los reportes SIGEP, han sido dados de baja en el aplicativo.

Se resalta la gestión desplegada por la Subdirección de Recursos Humanos, la cual se detalla en el siguiente numeral.

Como apoyo a esas acciones, la OCI en el transcurso del seguimiento, remitió un correo persuasivo a los funcionarios pendientes de realizar la declaración de bienes y rentas o que lo habían realizado sobre periodo equivocado, logrando disminuir los pendientes de 67 a 33, sin menoscabo de los que en el próximo futuro realicen la declaración en respuesta a esta gestión.

De la anterior verificación, se concluye que la gestión y las campañas emprendidas por la Subdirección de Recursos Humanos fueron efectivas, en el sentido de lograr que, de 726 funcionarios evaluados, 673 equivalentes al 92,6%, reportaran la Declaración de Bienes Rentas en el periodo correcto.

En las instrucciones del SIGEP se establece que existen declaraciones tipo ingreso, retiro, modificación de datos y la periódica, de tal manera que se verificó que todos los funcionarios que ingresaron o se retiraron de la entidad, hubiesen realizado su declaración, encontrando lo siguiente:

Cuadro 3. Consolidado declaraciones de Bienes y Rentas

Fuente	Número de Registros	Realizó Declaración de ByR	Tipo de declaración	Observaciones
Funcionarios que ingresaron del 01/01/2018 al 31/05/2018	32	30	• 2 de Ingreso. • 9 periódica. • 19 para modificar datos. • 2 No reportados	2 funcionarios renunciaron ya no aparecen en el reporte Sigep. Todas las declaraciones (30) se realizaron sobre el periodo enero diciembre 2017.

Fuente	Número de Registros	Realizó Declaración de ByR	Tipo de declaración	Observaciones
Funcionarios que se retiraron de la institución del 01/01/2018 al 31/05/2018	6	6	• 1 Tipo retiro. • 5 tipo periódica.	De 6 funcionarios reportados 5 se retiraron y reingresaron por lo que se acepta el tipo de declaración. La única sobre periodo parcial fue la de retiro.

Al analizar el cuadro anterior, sobre los funcionarios que ingresaron de enero a Mayo de 2018, que debieron haber realizado declaración tipo ingreso (32), se presentaron 9 tipo periódicas, de las cuales 3 reingresaron de tal manera que 6 no lo realizaron por el tipo adecuado, de las 21 restantes no fue posible establecerlo debido a que 2 no se reflejaron y 19 corregían declaración anterior sin establecer el tipo, de otra parte el periodo declarado debe corresponder a la fracción de año transcurrida, en todos los casos se realizó sobre la vigencia anterior, al consultar a los responsables, se justifica que se acepta el periodo anterior cuando han transcurrido uno o dos meses solamente, la justificación es aceptable, sin embargo este caso se presenta en 8 de los 30 casos reportados.

En cuanto a las declaraciones de 6 funcionarios retirados, se presentaron 5 tipo periódica que correspondieron a funcionarios que posteriormente reingresaron, por lo que no se ve necesario hacer observación al respecto.

Cuadro 4. Funcionarios (33) que reportan declaración sobre periodos diferentes a enero – dic 2017.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	Nombre(s)	ByR TIPO	ByR periodo	Fecha ByR
Arango	Varon	Luis Eduardo	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/16-31/12/16	8/11/2017
Jordan	Quintero	Maria Virginia	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-31/10/17	31/10/2017
Casas	Monsegny	Gonzalo	Periódica	01/01/16-31/12/16	31/03/2017
Arboleda	Henao	Lucas	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/16-31/12/16	31/05/2017
Londoño	Hernandez	Ivan Dario	Para modificar los datos consignados previamente	31/01/17-31/12/17	29/05/2018
Zapata	Alvarez	Steven	Periódica	01/01/16-31/12/16	24/05/2017
Sarmiento	Jacome	Gloria del Carmen	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/16-31/12/16	28/03/2017
Rodriguez	Casas	Liliana Maria	Periódica	01/01/16-31/12/16	29/06/2017
Ayala	Roa	Mauricio	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-31/01/17	24/08/2018
Castro	Santana	Anibal	Periódica	01/01/15-31/12/15	30/06/2016

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	Nombre(s)	ByR TIPO	ByR periodo	Fecha ByR
Bonilla	Madrid	Diana Constanza	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/16-31/12/16	31/03/2017
Ruiz	Quecan	Maria de los Angeles	Ingreso	01/01/16-31/12/16	31/05/2018
Moreno	Moreno	Laura	Periódica	08/11/17-31/12/17	25/05/2018
Rios	Aguillon	Vanessa Catherine	Periódica	01/01/17-01/12/17	10/05/2018
Prado	Sanchez	Maria Emilia	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-01/12/17	2/04/2018
Ortiz	Riveros	Fabio Hernan	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/14-31/12/14	16/07/2015
Martinez	Villarraga	John Alexander	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-01/12/17	11/04/2018
Serrano	Soto	Juan diego	Periódica	01/01/16-31/12/16	27/03/2017
Henao	Restrepo	Carlos	Periódica	01/01/16-31/12/16	31/05/2017
Gomez	Aguilar	Victor Manuel	Periódica	01/01/17-21/12/17	22/08/2018
Jimenez	Arias	David Ricardo	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-30/11/17	1/12/2017
Marin	Torres	Bibiana Rocio	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/16-31/12/16	2/04/2017
Buitrago	Rivera	Dairo Alexander	Periódica	01/01/17-31/01/17	19/06/2018
Lara	Quintana	Wilson Roberto	Periódica	01/01/16-31/12/16	31/03/2017
Ortega	Poveda	Henry armando	Periódica	01/01/14-31/12/14	6/10/2015
Gomez	Tocora	Lisandro	Ingreso	01/01/17-06/12/17	11/12/2017
Muñoz	Aragón	Belisario	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-30/11/17	23/05/2018
Moncayo	Vega	Maria victoria	Periódica	01/01/16-31/12/16	31/03/2017
Perez	Montaña	Heidy Paola	Ingreso	01/01/17-17/05/17	18/05/2017
Paez	Forero	Andrea	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/16-31/12/16	30/03/2017
Uribe	Parra	Nelson	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-16/05/17	16/05/2017
Rodriguez	Gutierrez	Danny Samuel	Para modificar los datos consignados previamente	01/01/17-11/05/17	31/05/2018

*Una funcionaria, reportó la declaración después de cerrada la estadística

Observaciones:

- Seis funcionarios que ingresaron en el periodo marzo-mayo de 2018 no declararon el tipo “ingreso”, sino periódica.
- Se identificaron 33 registros de declaraciones sobre periodos diferentes al establecido de 1701/2017 al 31/12/2017, es decir el 4,5% de los funcionarios. Sobre el particular, la OCI remitió un correo electrónico a los funcionarios como gestión adicional a la realizada por la Subdirección de Recursos Humanos.

Frente a los 33 casos relacionados de incumplimiento al requisito, que representan un 4.5% de la planta de personal, la OCI **recomienda** al área responsable tomar las medidas que crea pertinentes, con el fin de subsanar el incumplimiento por parte de los funcionarios, pues se evidencia un incremento en este frente al periodo anterior en el cual se presentaron 11.

- Noventa (90) funcionarios realizaron su declaración después de la fecha establecida en la norma (31 de mayo de 2018).

3.2. HOJAS DE VIDA

Como metodología para el seguimiento, con fundamento en los criterios mencionados en el numeral 2.2 se realizaron las siguientes actividades:

- Comparar el listado de funcionarios activos del listado aportado por la DA con el listado de monitoreo de Hojas de vida SIGEP y de vinculaciones.
 - Comparar el listado de contratistas con el listado de monitoreo de hojas de vida del SIGEP
 - Determinar que los contratistas hayan diligenciado su hoja de vida en el aplicativo.
- Analizar el reporte de SIGEP Monitoreo de hojas de vida, en lo relativo a las fechas de actualización, identificar las hojas de vida que fueron actualizadas en las dos últimas vigencias (2016-2017) y en periodos anteriores.

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

Respecto de la actualización de las hojas de vida, se recuerda a continuación, la información que se registra en este módulo:

- | | |
|--------------------------|---|
| ○ Dirección | ○ Educación básica y media |
| ○ Estado civil actual | ○ Formación superior (Pregrado y postgrado) |
| ○ Documentos adicionales | ○ Experiencia docente |
| ○ Teléfono/fax | ○ Idiomas |
| ○ Nacionalidad | ○ Experiencia laboral |
| ○ Correo electrónico | |
| ○ Discapacidad | |

En cumplimiento de la obligatoriedad de gestionar la actualización de la información de las hojas de vida, la Subdirección de Recursos Humanos realiza constantes campañas paralelas a las de declaración de bienes y rentas.

De otra parte, el Grupo de Contratación Directa, exige como requisito a los contratistas que presenten en físico su hoja de vida SIGEP, la cual es revisada por los profesionales responsables del trámite del contrato, quienes verifican que se actualice la última información contractual y aprueban la hoja de vida; es de aclarar, que sin este requisito no es posible suscribir el contrato.

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, tres columnas o campos que permiten determinar el nivel de actualización:

Fecha de actualización	Actualizado?	Fecha estado HDV
------------------------	--------------	------------------

La OCI, basada en ejercicios anteriores, comprobó frente a contenido de las columnas del reporte lo siguiente:

Fecha Actualización y Actualizado?: Se actualiza la fecha y el campo actualizado a “Si” cuando se ha marcado por parte del funcionario o contratista en el módulo de hoja de vida la opción:

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

Fecha estado HDV: Se actualiza la fecha cuando un Operador de Contratos u Operador de RH u otro institucional, realiza alguna operación de actualización o verificación en la hoja de vida de un funcionario o la verificación del contratista.

Al respecto, se comparó y cruzó el listado de 726 funcionarios activos a 31 de mayo de 2018, aportado por la Subdirección de Recursos Humanos del MHCP y el listado de 291 contratistas con el reporte SIGEP de monitoreo de hojas de vida, evidenciando lo siguiente:

Cuadro 5. Funcionarios activos, cruce con el reporte de monitoreo de hojas de vida.

Año actualizado	Cantidad
2012	1
2014	3
2015	82
2016	168
2017	71
2018	307
No lo reporta	32
Sin Fecha	62

Total general	726
----------------------	------------

Cuadro 6. Contratistas activos, cruce con reporte de monitoreo de hojas de vida.

Año	Actualizó contratista titular	Año validó institución
Sin fecha	86	1
2012	1	
2014	1	
2015	1	
2016	5	
2017	68	81
2018	31	111
No lo reporta	98	98
Total general	291	291

Notas Aclaratorias para los cuadros 9 y 10:

Fuente: Información de funcionarios y contratistas activos a 31/05/2018 y cruce el con reporte de hoja de vida SIGEP.

El campo Sin fecha significa que el funcionario o contratista no ha marcado la opción donde certifica que la información de la hoja de vida se encuentra actualizada.

No lo reporta: Corresponde a funcionarios o contratistas activos que no aparecen listados en el reporte de monitoreo de hojas de vida por que se dieron de baja en el aplicativo, por renuncia o terminación del contrato o en el caso de los contratistas se dieron de baja en el aplicativo por error, en verificación aleatoria se evidenció que las hojas de vida si estaban registradas en el SIGEP.

A partir de los cuadros anteriores se deducen las siguientes cifras:

Funcionarios:

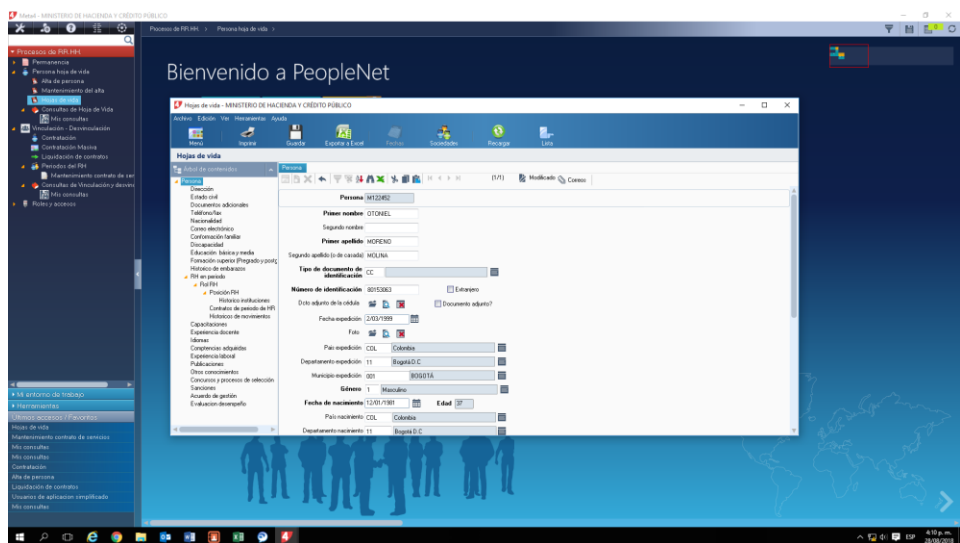
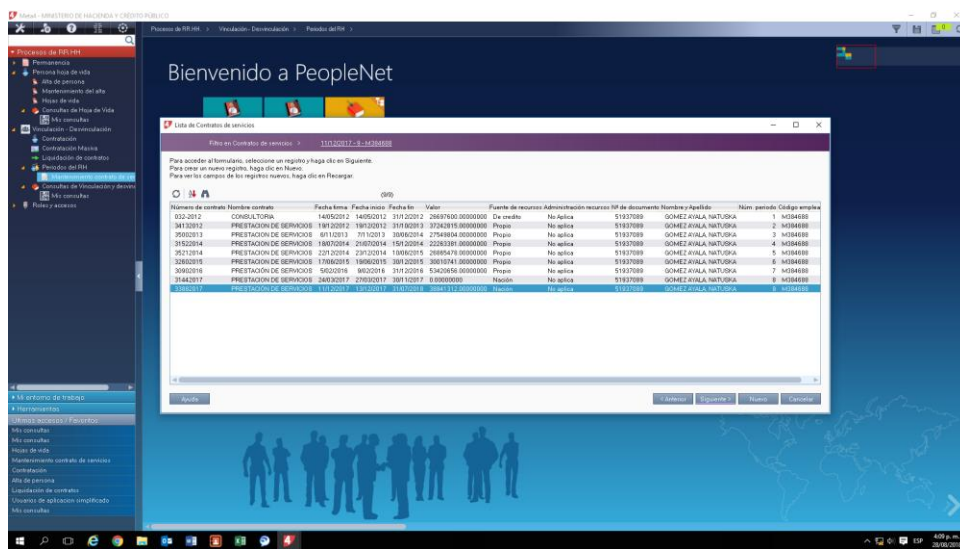
- El 52% de los Funcionarios (378) han certificado en las vigencias 2017 o 2018, que su hoja de vida está actualizada.
- El 44% de los funcionarios (316), no han certificado en las últimas dos vigencias que su hoja de vida está actualizada.
- El 4% de los registros de funcionarios vigentes a 31 de mayo de 2018 (32), no aparecen registrados en el listado de monitoreo de hojas de vida, se dieron de baja en el aplicativo por renuncia.

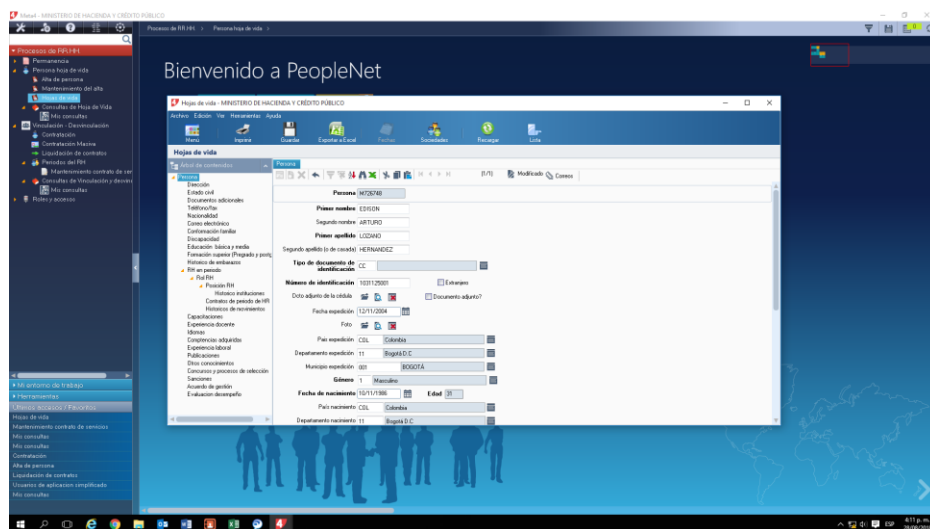
Contratistas

- El 34% (99) de los contratistas vigentes, han certificado en las vigencias 2018 o 2017 que su hoja de vida está actualizada.
- El 66% (192) de las hojas de vida de los contratistas han sido verificadas por el Grupo de Contratación Directa desde el 2017 a la fecha.

- El 32% (94) de los contratistas, no han certificado en las últimas dos vigencias que su hoja de vida está actualizada.
- El 34% (98) de los registros de contratistas vigentes a 31 de mayo de 2018, no aparecen registrados en el listado de monitoreo de hojas de vida, según lo manifiesta la responsable del área se dieron de baja en el aplicativo por error, en verificación aleatoria se evidenció que las hojas de vida si estaban registradas en el SIGEP.

Anexamos dos registros en pantalla del aplicativo para evidenciar que al ser consultadas las hojas de vida de contratistas que no aparecían listados en el reporte de monitoreo del SIGEP individualmente en el aplicativo estaban actualizadas con los más recientes contratos.





Lo anterior permite manifestar:

- La verificación aleatoria de hojas de vida que se reportan en el listado de monitoreo de hojas de vida, con el campo Fecha de Actualización="Vacía" o de más de dos años de antigüedad, se deben al desconocimiento por parte de los funcionarios y contratistas, sobre la acción operativa de seleccionar periódicamente la opción del aplicativo SIGEP: *"Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada"*, aunque se haya recientemente registrado algún dato por el titular o por funcionarios con perfil de operador de Recursos humanos.
- Es evidente que el Grupo de Contratación Directa realiza la gestión de verificación de las hojas de vida, como parte del proceso contractual, no obstante, el 32% de los titulares no marcan en el SIGEP el campo *"Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada"*.

En cuanto a la gestión de las áreas de Subdirección de Recursos Humanos y contratación directa en la actualización de las hojas de vida, la OCI recuerda que la obligación de actualizar la información y certificar este hecho en el aplicativo es del funcionario o contratista, entre otros motivos, porque es el único que tiene conocimiento sobre los cambios en su dirección, estado civil, teléfono, formación o idiomas, por lo que se **recomienda**:

- Proponer a la Alta Dirección determinar la obligatoriedad institucional –mediante Circular Interna o el mecanismo que se crea conveniente– a los funcionarios y contratistas de verificar anualmente la hoja de vida en el aplicativo SIGEP y Certificar que la información se encuentra actualizada, marcando la respectiva opción. Lo anterior como estrategia para cumplir con la obligatoriedad asignada al Representante legal de *"...velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable"*.
- Fortalecer las campañas anuales paralelas a las de la declaración de bienes y rentas, para que los funcionarios ingresen al SIGEP, verifiquen, registren (si es el caso) y certifiquen que su hoja de vida está actualizada.

3.3. GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MHCP

Sobre el particular, se evidenció que la Subdirección de Recursos Humanos del MHCP ha adelantado campañas masivas por la intranet, enviando correos electrónicos, visitando las áreas, y efectuado llamadas personales, invitando a los funcionarios a realizar la declaración de Bienes y Rentas en los plazos estipulados y actualizando sus hojas de vida. Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno como en apoyo a la gestión, remitió un correo a los funcionarios pendientes de declarar y realizó interacción de información al respecto con los interesados.

El reporte de la gestión remitido por la Subdirección de Recursos Humanos es el siguiente:

- *Presentación: Campañas Declaración de Bienes y Rentas - Actualización hoja de vida 2018.* La cual se adjuntó a correos electrónicos.

1. Campaña de Declaración de Bienes y Rentas Y actualización hoja de vida (con dos instructivos disponibles por Intranet institucional y pantallas) Martes 20/03/2018 al jueves 31/5/2018	
 Declaración de Bienes y Rentas - Actualización Hoja de Vida Entrando a la página http://www.sigep.gov.co, usted puede diligenciar su declaración periódica de Bienes y Rentas correspondiente a la vigencia 2017 y actualizar su hoja de vida. Para tal efecto se informa que a partir de la fecha pueden descargar el certificado de Ingresos y Retenciones correspondiente al año gravable 2017 en SARA. Recuerde que el plazo para esta labor va hasta el jueves 31 de mayo de 2018.	 Declaración de Bienes y Rentas - Actualización Hoja de Vida Última actualización: 22 Marzo 2018 Categoría Nuestra Pizarra VER MÁS Vistas: 718 - Likes:
2. CRONOGRAMA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO SIGEP/SARA 2018 Actividad: Acompañamiento y asesoría personalizada a los servidores públicos del Ministerio en elaboración de la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP y actualización de datos en Hoja de vida en SARA. Se solicitaron salas en cada dependencia visitada Y se atendieron 106 servidores públicos. Miércoles 16/05/2018 al jueves 24/5/2018	3. Campaña correo directo personalizado Actividad: Por favor, certifique que su hoja de vida se encuentra ACTUALIZADA en SIGEP Martes 31/07/2018 al jueves 02/08/2018

- *Cronograma visita de acompañamiento SRH Sigep-Sara 2018*

	A	B	C	D	E
1	CRONOGRAMA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO SIGEP/SARA 2018 Inició: Miércoles 16 de mayo / Terminó: Jueves 24 de mayo			CRONOGRAMA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO SIGEP/SARA 2018 Inició: Miércoles 16 de mayo / Terminó: Jueves 24 de mayo	
2	Actividad: acompañamiento y asesoría a los servidores públicos del Ministerio en elaboración de la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP y actualización de datos en Hoja de vida en SARA.			Actividad: acompañamiento y asesoría a los servidores públicos del Ministerio en elaboración de la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP y actualización de datos en Hoja de vida en SARA.	
3	Despacho del Ministro			Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional	
4	Oficina Asesora Jurídica			Grupo de Asuntos Legales	
5	Viceministerio General			Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	
6	Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF			Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	
7	Oficina de Control Interno			Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos	
8	Oficina Asesora de Planeación			Grupo de Programación y Negociación	
9	Oficina de Bienes Pensionales			Grupo de Desembolsos	
10	Viceministerio Técnico			Subdirección de Tesorería	
11	Dirección General de Política Macroeconómica			Grupo de Gestión de Liquidez	
12	Secretaría General			Grupo de Mesa de Dinero	
13	Oficina de Control Disciplinario Interno			Grupo de Flujo de Caja	
14	Subdirección Jurídica			Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera	
15	Grupo de Representación Judicial			Grupo de Financiamiento Otras Entidades	
16	Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera			Grupo de Saneamiento de Deuda	
17	Dirección Administrativa			Grupo de Seguimiento y Cartera	
18	Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales			Subdirección de Asociaciones Público Privadas	
19	Grupo de Contratación Directa			Subdirección de Riesgo	
20	Subdirección Financiera			Subdirección de Operaciones	
21	Grupo de Pagaduría			Grupo de Servicio de la Deuda	
22	Grupo de Contabilidad			Grupo de Registro Contable	
23	Grupo de Presupuesto			Grupo de Estadística	
24	Subdirección de Servicios			Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC	
25	Grupo de Logística y Suministros			Grupo de Pagos y Cumplimiento	
26	Grupo de Infraestructura			Dirección General de Participaciones Estatales	
27	Grupo de Gestión de Información			Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social	
28	Dirección General de Apoyo Fiscal			Subdirección de Pensiones	
29	Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial			Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales	
30	Grupo de Apoyo			Grupo de Gestión del Fonpet	
31	Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial			Dirección de Tecnología	
32	Grupo de Administración de las Sobrantes			Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos	
33	Dirección General del Presupuesto Público Nacional			Subdirección de Ingeniería de Software	
34	Grupo de Asuntos Jurídicos				
35	Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal				
36	Grupo de Análisis Presupuestal				
37	Grupo de Consolidación Presupuestal				
38	Subdirección de Competitividad y Desarrollo Sostenible				
39	Grupo de Infraestructura e Innovación				
40	Grupo de Desarrollo Productivo				
41	Grupo de Desarrollo Sostenible				
42	Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia				
43	Grupo de Política y Administración Judicial				
44	Grupo de Gobierno, Seguridad y Defensa				
45	Grupo de Control y Gestión Pública				
46	Subdirección de Promoción y Bases de Datos				

- **Correos personalizados:** Por favor certifique que su hoja de vida se encuentra ACTUALIZADA en SIGEP


 Jueves 2/05/2018 9:09 a. m.
Ricardo Espinosa Pedraza
 Por favor, certifique que su hoja de vida se encuentra ACTUALIZADA en SIGEP

Para


 CÓMO ACTUALIZO MI HOJA DE VIDA SIGEP.pptx
 1 MB

La hoja de vida SIGEP debe actualizarse cada año o en el momento en que se presente una novedad (se adquirió un título, se cambió de cargo etc.), **completar debidamente el procedimiento de actualización implica simplemente que usted señale su visto bueno en una casilla prevista para tal fin:**

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

En este sentido le solicitamos comedidamente el favor de cumplir con el procedimiento que le indicamos en el paso a paso adjunto a este y que le tomará máximo 5 minutos.

- Recordemos que tener la hoja de vida SIGEP actualizada es un deber de todo servidor público Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario DAFP: **ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno.** Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.
- Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. ... (Decreto 2842 de 2010, art. 7).
- Igualmente se prevé en el **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.
- Concepto del DAFP con Radicado 1-2014-012317 del 17/02/2014, “La hoja de vida debe actualizarse en el aplicativo una vez al año. Si los servidores presentan novedades en temas de cargos, estudios o cualquier otra de la hoja de vida, también debe hacerse dicha actualización.”

Gracias por su amable atención.

Póngase Bien Antes de Imprimir.

- **Instructivos:** Declaración de bienes y rentas 2018 y cómo actualizo mi hoja de vida Sigep

¿Cómo hago mi Declaración de Bienes y Rentas 2018 en SIGEP?   	¿Cómo actualizo mi hoja de vida en SIGEP?   
---	---

- **Copia:** Volante Virtual de visita a dependencias.

La Subdirección de Recursos Humanos visita su dependencia

Cordial saludo estimada(o) funcionaria(o), le informo que hoy miércoles 23 de mayo, estoy de visita en su dependencia desde las 9 a.m. hasta las 4:00 p.m. con el fin de asesorarla(o) y absolver sus inquietudes respecto de las plataformas SIGEP y SARA (declaración de bienes y rentas y actualización de su hoja de vida).

La(o) espero en la Sala N°3 del tercer piso.

Atte., Ricardo Espinosa Pedraza

4. CONCLUSIONES.

- La institución cumple con el cometido que el 92.6% de los funcionarios realicen correctamente las declaraciones de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP, No obstante, el 4.5% de los funcionarios (33), no realizaron la declaración de bienes y rentas y el 12% (90) lo realizaron fuera de término.

En cuanto al tipo de declaración, se identificaron 6 tipo “periódica” que correspondieron a funcionarios que ingresaron en el periodo marzo – mayo 2018, que debieron ser tipo “ingreso”.

Frente a las situaciones encontradas, la Oficina de Control Interno recomienda al área responsable tomar las medidas que crea pertinentes, con el fin de subsanar el incumplimiento por parte de los funcionarios, pues se evidencia un incremento frente al periodo anterior. Se realizará seguimiento a los resultados en la siguiente vigencia.

En lo relacionado con hojas de vida el 52% de los Funcionarios (378) y el 34% (99) de los contratistas certificaron en las vigencias 2017 o 2018, que su hoja de vida está actualizada, sin embargo, el 44% de los funcionarios (316) y el 32% (94) de los contratistas no han certificado en las últimas dos vigencias que su hoja de vida está actualizada, aunque en el caso de los contratistas son validadas por los funcionarios responsables en todos los casos de contratación directa.

- Se evidenció que la Subdirección de Recursos Humanos ha realizado campañas para la declaración oportuna de Bienes y Rentas y la actualización de las hojas de vida en el SIGEP, adicional al acompañamiento directo a los funcionarios, no obstante, los resultados comparativos frente al periodo anterior, decayeron por cuanto en el periodo anterior se presentaron 11 declaraciones que no corresponden, en este 33 y 23 fuera del término previsto en 2017, en 2018 90.

Sobre el particular, la OCI apoyó la gestión de la entidad, remitiendo correos electrónicos, logrando 34 declaraciones.