	<b>PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Código: GH-PI013</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/09/2019</b>
		<b>Pág. 1/7</b>

**Plan de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP**  
**Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.**  
**2019**




**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**

	<b>PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Código: GH-PI013</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/09/2019</b>
		<b>Pág. 2/7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. MARCO NORMATIVO .....	4
3.1 Bienes y Rentas .....	4
3.2 Hojas de Vida .....	5
3.3 Calidad de la Información.....	5
3.4 Planta.....	6
4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP.....	6
5. CRONOGRAMA.....	7

 <p>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.</p>	<b>PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Código: GH-PI013</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/09/2019</b>
		<b>Pág. 3/7</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una fuente única de información del estado colombiano en materia de empleo público llamado Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, datos personales entre otros.

EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINANARCA S.A. ESP, con el fin de formular las políticas públicas en cuanto a la organización institucional y talento humano realiza este documento para promover en los funcionarios el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vida y bienes y rentas en el SIGEP. Y así poder contar con información oportuna, veraz y confiable, que permitan establecer una guía para determinar en tiempo real el estado actual de la planta de personal.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Promover en los funcionarios el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vida y bienes y rentas en el SIGEP con el fin de determinar en tiempo real el estado actual de la planta de personal de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINANARCA S.A. ESP.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener actualizada la información de la hoja de vida de los servidores públicos de la Entidad.
- Generar una cultura en los servidores públicos de la Entidad para la actualización de la información del SIGEP como herramienta de gestión del empleo público.

	<b>PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Código: GH-PI013</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/09/2019</b>
		<b>Pág. 4/7</b>

### 3. MARCO NORMATIVO

#### 3.1 Bienes y Rentas

Decreto 648 de 2017:

**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.

Decreto 1083 de 2015-Decreto Único Reglamentario del DAFP:

**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.

**Artículo 2.2.16.2. Formulario único de declaración de bienes y rentas.** El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995.

**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.

	<b>PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Código: GH-PI013</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/09/2019</b>
		<b>Pág. 5/7</b>

**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. b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia (...)

**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.

**Artículo 2.2.16.6. Comprobación selectiva de veracidad.** El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

### 3.2 Hojas de Vida

Decreto 0019 de 2012 (Ley Anti-trámites)

**Artículo 227.** 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.

### 3.3 Calidad de la Información.

Decreto 1083 de 2015 Decreto único reglamentario DAFP:

27

	<b>PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Código: GH-PI013</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/09/2019</b>
		<b>Pág. 6/7</b>

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. (...)

### **3.4 Planta.**

Ley 489 de 1998:

Artículo 37. *Sistema de información de las entidades y organismos.* Los sistemas de información de los organismos y entidades de la Administración Pública servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como, a la ciudadanía en general. (...).

## **4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP**

El Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una fuente única de información del estado colombiano en materia de empleo público llamado Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en el cual se registra información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas. Teniendo en cuenta la normatividad vigente, es responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información de la hoja de vida y de la declaración de bienes y rentas, tal y como establece el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010; por lo cual la Oficina de Talento Humano realizará el Monitoreo y Seguimiento de la información registrada en el SIGEP a través de diversas actividades según el cronograma establecido; y gestionará con los empleados públicos y contratistas la actualización y/o diligenciamiento de la hoja de vida y de la Declaración de Bienes y Renta en los términos previstos.

EV



**PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO  
DEL SIGEP**

**Código: GH-PI013**

**Versión: 0**

**Fecha: 26/09/2019**

**Pág. 7/7**

**5. CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA 2019							
ACTIVIDADES	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Monitoreo HV funcionarios	X				X		
Informe de seguimiento monitoreo	X				X		
Monitoreo bienes y renta funcionarios		X				X	
Informe de seguimiento monitoreo bienes y renta funcionarios		X				X	
Circular para funcionarios sin actualizar		X				X	
Monitoreo información de la entidad			X				X
Informe de seguimiento de la información de la entidad			X				X
Ingreso y/o actualización información de la entidad			X				X

**Proyectó**

Nombre: Osvaldo Bernal  
Cargo: Profesional de Apoyo  
Área: Dirección de Gestión Humana y administrativa

Firma:

Nombre: Luisa Gonzalez Garzón  
Cargo: Apoyo a la Gestión  
Área: Dirección de Planeación

Firma:

**Revisó**

Nombre: Edna Lara  
Cargo: Director de Planeación

Firma:

**Aprobó**

Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado.  
Cargo: Director de Gestión Humana

Firma: