

# PLAN DE MONITOREO DEL SIGEP 2022

---

## FUERZA AÉREA COLOMBIANA



## ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

## INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aérea Colombiana con base a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció la actualización de la información referente a hojas de vida, declaración de bienes y rentas, datos personales entre otros, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) herramienta de apoyo a las entidades públicas para los procesos de planificación, desarrollo y gestión del Talento Humano.

El presente plan, busca en el año 2022 realizar seguimiento y control a la información de la planta de personal y de los servidores públicos que integran la Fuerza Aérea Colombiana, certificando que la información sea oportuna, veraz y confiable, garantizando contar con la información, que permita establecer una guía para determinar en tiempo real el estado actual de la planta de personal.

De conformidad con la sentencia C-872 de 2003 de la Corte Constitucional, donde se estipula que la información personal y profesional de los miembros de la Fuerza Pública son de carácter reservado, la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, emitió concepto que a ese personal no le aplica las disposiciones que regulan la carrera administrativa general y/o de los regímenes especiales de carrera administrativa de origen legal. Las Fuerzas Militares y Policía Nacional, no están obligadas a ingresar las hojas de vida del personal Militar al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP), por lo anterior este plan está enfocado al personal Civil que integra la Fuerza Aérea Colombiana.

## CONTENIDO

MARCO LEGAL .....	4
ALCANCE .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
MARCO ESTRATÉGICO .....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
MARCO CONCEPTUAL.....	7
TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS .....	11
EJECUCIÓN DEL PLAN.....	11
ADMINISTRACION LOGÍSTICA.....	11
RESPONSABILIDADES.....	11
SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	12
RIESGOS Y CONTROLES .....	12
EVALUACIÓN .....	12
PRODUCTO FINAL.....	12
ANEXOS .....	13

## MARCO LEGAL

### **Decreto 0019 de 2012 (Ley Anti-trámites)**

**Artículo 227.** Quien sea nombrado en un cargo, 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 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 648 de 2017**

**Artículo 2.2.5.1.9.** Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleado 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.

#### **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.

#### **Ley 1712 de 2014**

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

#### **Ley 2013 de 2019**

Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

**ARTÍCULO 1. Objeto.** La presente ley tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés.

**ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.*** La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

a) Las personas naturales y jurídicas. Públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

b) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

**PARÁGRAFO 1.** La publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. A quienes no aplica el ingreso y retiro del cargo, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos.

**PARÁGRAFO 2.** Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

**ARTÍCULO 3.** La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2 de la presente ley.

## **ALCANCE**

El presente Plan de Monitoreo SIGEP, aplica para todo el personal Civil de la Fuerza Aérea Colombiana, durante la vigencia 2022, que inicia desde el cargue y actualización correspondiente a la hoja de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés, datos personales entre otros y termina con el monitoreo de actualización de la información.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para realizar el cargue, actualización y seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, en la Fuerza Aérea Colombiana.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener actualizada la información de la hoja de vida de los servidores públicos de la Entidad, mediante circulares y asesoría a los funcionarios de la FAC en el manejo del SIGEP.
2. Generar informes que sirvan de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones.
3. Realizar monitoreo a través de auditorías periódicas al Sistema que permitan medir y reportar el avance de cada Unidad y en general de la Fuerza Aérea Colombiana, con el fin de medir y evidenciar el porcentaje de avance.

## MARCO ESTRATÉGICO

El Comando de Desarrollo Humano de la Fuerza Aérea Colombiana, tiene como misión Gestionar el desarrollo integral del talento humano para liderar el poder aéreo y espacial, con el propósito de mantener actualizada la información del personal en cuanto a la hoja de vida, ingreso de bienes y rentas, datos personales, etc. El Plan de Monitoreo SIGEP se diseñó con el fin de socializar, capacitar, y hacer el seguimiento y control a la actualización de la información para facilitar la toma de decisiones de la Institución.

### MISIÓN:

Liderar la gestión administrativa del personal y los programas de seguridad y salud en el trabajo para el adecuado manejo del personal.

### VISIÓN:

Ejercer el dominio en el aire, el espacio y el ciberespacio, la Fuerza Aérea será innovadora, polivalente, interoperable, líder y preferente regional, con alcance global y con capacidades disuasivas reales, permanentes y sostenibles.

## MARCO CONCEPTUAL

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), es el 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.

El Sistema de Gestión de Talento Humano permite conocer de primera mano tener la información actualizada del personal que integra la institución, facilitando la gestión y control del Talento Humano para ser evaluado, ascendido, etc.

## TERMINOS Y LINEAMIENTOS

El desarrollo de las actividades se realiza en 4 fases: planeación, capacitación, asesoría y seguimiento.

### 1. Socialización y Capacitación

Se informará mediante circulares, la actualización de hojas de vida y bienes y rentas, registro de conflicto de interés, así mismo, se ejecutará el cronograma de capacitación estableciendo dos jornadas dirigidas a los administradores de cada Unidad, con una frecuencia trimestral.

Una vez establecida la fecha para la implementación del SIGEP II, se desarrollarán jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos de la entidad, orientadas a dar a conocer las nuevas funcionalidades del aplicativo.

### 2. Asesoría

Con acompañamiento de la coordinadora de la función pública, el administrador Fuerza Aérea Colombiana y los administradores de las UMA'S, se realizarán asesoría de forma permanente para los módulos: hojas de vida y bienes y rentas, registro de conflicto de interés, dejando evidencia de la misma para asegurar la trazabilidad y/o evidencia de la actividad.



### 3. Seguimiento.

Se realizará seguimiento a los módulos del aplicativo SIGEP:

- Monitoreo de alta portal de la entidad.
- Monitoreo de avance a la actualización de las hojas de vida. (en las Unidades)
- Monitoreo del avance de actualización de bienes y rentas, registro de conflicto de interés.

#### Declaración de Bienes y Rentas

- Para la vigencia del año 2022 el periodo a declarar será 2021 desde el 01-01-2021 al 31-12-2021.
- Cruce del reporte de declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés versus el listado de funcionarios activos.
- Consolidado de las declaraciones de bienes y rentas, registro de conflicto de interés (número de empleados que ingresaron, número de empleados retirados, número de empleados que realizaron la declaración y tipo de declaración).
- Funcionarios retirados frente al listado de monitoreo de bienes y rentas.
- Funcionarios que realizaron su declaración fuera del término previsto.

#### Hojas de Vida

- Número de funcionarios activos en SIGEP, registros y hojas de vida.
- Número de personas activas.
- Número de Alta de personal de funcionarios vinculados en SIGEP.

#### Planta de Personal

- Número total de cargos que conforman la planta de personal (TOE) / número de cargos registrados SIGEP (Actualmente nombrados).

## Definiciones

**Hoja de vida o CV:** Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida que permite identificar sus capacidades y habilidades facilitando la selección del cargo al que se postula.

**Formato Bienes y Rentas:** Este formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada debe ser diligenciado anualmente por todo servidor público, para actualización, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro.

## Datos Personales

Los datos personales, es toda la información que se relaciona de forma individual y que nos identifica o nos hace identificables, nos brinda la identidad, descripción y precisión de la información (Nombres y Apellidos, Domicilio, Número de Identificación, Número Telefónico, Correo Institucional, etc.).

## Conflictos de Interés de Servidores Públicos:

Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

El conflicto de intereses, es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

## EJECUCIÓN DEL PLAN

La Fuerza Aérea Colombiana a través de la Jefatura de Relaciones Laborales (JERLA), socializa, capacita, asesora, hace seguimiento y monitorea la actualización de la información del personal en el SIGEP, dando cumplimiento al cronograma establecido para llevar a cabo la actualización de la información.

1. Para facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Monitoreo SIGEP, el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana (COFAC) ha establecido como política mantener y elevar la preparación de sus integrantes por medio de las capacitaciones en cuanto a la actualización de datos e información en el SIGEP.
2. La Jefatura de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Civiles establecerá un cronograma de capacitación y plazos de cumplimiento, para el cargue y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
3. Con la información actualizada y verificada en el sistema se tomarán decisiones Institucionales, así como la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización Institucional y Talento Humano.

### CRONOGRAMA DE MONITOREO 2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación												
Asesoría y seguimiento												
Visitas de acompañamiento y apoyo en el proceso a Unidades												
Monitoreo de alta portal de la entidad												
Monitoreo de Bajas portal de la entidad												
Monitoreo de avance de actualización hoja de vida												
Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas (*)												
Monitoreo de conflictos de intereses												

## **ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

El administrador de la Subdirección Civiles apoyará a los administradores en las Unidades Militares Aéreas, de acuerdo al cronograma establecido se le capacitará a través de los medios disponibles, la asesoría se hará vía telefónica, (grupo de WhatsApp), correo electrónico, visitas personalizadas de acompañamiento y por medio de la plataforma TEAMS donde se encuentra un chat destinado exclusivamente para temas relacionados con la plataforma SIGEP.

## **RESPONSABILIDADES.**

La Jefatura de Relaciones Laborales, a través del administrador SIGEP de la Subdirección CIVILES, asesorará a todo el personal Civil de las Jefaturas y Unidades Militares de acuerdo con el cronograma establecido para la asesoría, capacitación y seguimiento a la actualización de la información en el SIGEP.

## **SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

El seguimiento, cumplimiento y control eficaz del Plan Institucional de Monitoreo SIGEP 2022, será responsabilidad de cada una de las Jefaturas y Unidades de la Fuerza Aérea Colombiana, donde la Jefatura de Relaciones Laborales a través de los reportes del SIGEP, dejará evidencia de la actualización de la información realizando un monitoreo efectivo de la actualización en este Sistema.

Se realizará informe del comportamiento de los indicadores de los diferentes módulos del SIGEP: Actualización de la Hoja de Vida, Formato de Bienes y Rentas, y el Registro de Conflictos de interés trimestralmente, dirigido al Centro de Direccionamiento Operacional de Desarrollo Humano. Donde se evidencie la auditoria y verificación dos veces al mes del cumplimiento de la a los sujetos obligados a cumplir con este trámite.

## RIESGOS Y CONTROLES

MAPA DE RIESGOS PLAN DE MONITOREO SIGEP 2022				
RIESGOS	IMPACTO	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	RESPONSABLE
Incomprensión por parte del personal civil que no cuenta con las herramientas tecnológicas, para el cumplimiento de actividades en la plataforma SIGEP	Gran parte del personal no estará enterado de los planes y estrategias a cumplir en el proceso	Los administradores brindan apoyo al personal que no cuenta con las herramientas para el diligenciamiento de formatos, consecución de documentos a cargar en la plataforma y asesoría en la misma	Media	Administradores de cada Unidad
Inadecuadas estrategias de implementación y despliegue de información en las Unidades	No se cumplirán con los plazos establecidos en el cronograma de actividades del Plan de Monitoreo 2022	Capacitación y socialización de planes y estrategias por parte del Administrador de la Subdirección Civiles para el cumplimiento dinámico del proceso	Media	Administrador SIGEP – SUCIV Administradores de Cada Unidad
Falta de apoyo y asesoría por parte del Enlace asignado a la FAC por Departamento de Función Pública	Si no hay apoyo por parte del ente regente del proceso se materializaran los riesgos de desarrollo inadecuado o desactualizado del proceso	Se cuenta con el número de contacto y correo del funcionario	Alta	Especialista María Esperanza Peña

## EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de Monitoreo SIGEP 2022 lo realizará la Jefatura de Relaciones Laborales - Subdirección Civiles, a través del informe trimestral al Plan de monitoreo SIGEP el cual es cargado en la Suite Visión Empresarial (SVE) lo anterior con el fin de establecer indicadores que permitirán medir la efectividad, pertinencia y oportunidad de la planeación y ejecución del Plan Monitoreo SIGEP 2022.

1. Implementación del Plan de monitoreo SIGEP: (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100.
2. Porcentaje de actualización Hojas de Vida: (Personal civil con Hoja de Vida en SIGEP/ Personal Civil activo x 100.
3. Oportunidad del registro de declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés: personal civil con declaración de bienes y rentas en SIGEP según términos de ley / Personal Civil activo) x 100.

## PRODUCTO FINAL

Los entregables corresponderán a la entrega del 100% de la información actualizada con respecto a los datos personales, hoja de vida, registro de bienes y rentas, y registro de conflicto de interés, del personal Civil de la FAC.

\* mayo es la fecha de plazo para la entrega total de las Declaraciones de Bienes y Rentas por parte de las UMAS y para tener el 100%, es allí donde se verán las novedades y se iniciará el proceso de verificación, corrección y se dará solución a novedades de acuerdo a los casos presentados.

Junio se identifica totalmente novedades y se hace la primera presentación por inspección anual programada.

Septiembre presentación trimestral.

Diciembre presentación por inspección anual programada.

## INDICADORES TRIMESTRALES

Con el fin de realizar un seguimiento y control eficiente al plan de monitoreo SIGEP para la vigencia 2022 se tendrán en cuenta los siguientes indicadores

### Capacitación.

$$\frac{\text{Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}} * 100$$

### Asesorías.

$$\frac{\text{Asesorías Ejecutadas}}{\text{Asesorías Programadas}} * 100$$

### Auditorías aleatorias.

$$\frac{\text{Auditorías Ejecutadas}}{\text{Auditorías Programadas}} * 100$$

### Actualización de información hojas de vida.

$$\frac{\text{No. de hojas de vida actualizadas}}{\text{No. De Hojas a ser Actualizadas}} * 100$$

### Bienes y rentas.

$$\frac{\text{Declaración B y R Actualizadas}}{\text{Declaración B y R a ser Actualizadas}} * 100$$

Cantidad Personal Vinculado

Cantidad Personal Desvinculado