

*Innovamos para mejorar*

**INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A SIGEP II –  
MODULO HOJAS DE VIDA**

<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>
<b>FECHA</b>	<b>18 de octubre de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	INFORMACION EN EL SIGEP II – MODULO HOJAS DE VIDA
<b>PERIODO</b>	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

**1. OBJETIVO GENERAL:**

- Hacer revisión de las hojas de vida del personal vinculado.
- Realizar informe de seguimiento, al cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad, al registro y/o actualización de la información pertinente, en el módulo Hojas de Vida del SIGEP II y evidenciar el monitoreo por parte de la Subdirección Administrativa (Talento Humano), de esta información 2023.

**2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Verificar que el expediente de Hoja de Vida en la Entidad contenga componentes mínimos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Verificar el estado de conservación, organización y seguridad de las historias laborales de la Entidad.
- Verificar que, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, todos los funcionarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga realicen el registro y/o actualización de la información pertinente, en el módulo Hojas de Vida del SIGEP II.
- Evidenciar que la Subdirección Administrativa haya realizado la revisión del cargue de la información por parte de todos los funcionarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, en el módulo Hojas de Vida del SIGEP II.
- Producir un informe final relacionado con la revisión realizada.

*Innovamos para mejorar*

### 3. ALCANCE:

El presente informe corresponde al seguimiento del registro y actualización en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II módulo Hojas de Vida durante el periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 30 de septiembre de 2023, del personal vinculado a la planta de personal de la entidad.

### 4. FUNDAMENTO LEGAL:

- ❖ Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ Decreto 1083 de 2015, 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”.
- ❖ Artículo 12 literales d, e, f y h de la Ley 87 de 1993.

### 5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO:

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo para la vigencia 2023 de la Oficina de Control Interno, lo establecido en el artículo 12 literales d, e, f y h de la Ley 87 de 1993 y lo dispuesto en el título 17, artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, los cuales establecen: “Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública”. Así como las actividades propuestas en el cronograma de trabajo. Acogiendo las disposiciones anteriores, la Oficina de Control Interno, presenta informe de seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, de conformidad con la información aportada por la Subdirección Administrativa, sobre el módulo de hoja de vida de los funcionarios de la CPSM, para el período comprendido entre 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.

La Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del artículo primero de la Ley 190 de 1995 que señala lo siguiente: “Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita (...); adicionalmente, el Decreto 1083 en el artículo 2.2.17.10 Formato de hoja de vida, establece que: “el

*Innovamos para mejorar*

formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública...”; verificó en la página del SIGEP II los servidores públicos activos vinculados a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, módulo Hojas de Vida”, arroja un total de 11 servidores vinculados en la Entidad con corte al 30 de septiembre de 2023

De acuerdo a lo anterior, se pudo evidenciar que los 11 funcionarios de la CPSM realizaron el registro en el aplicativo SIGEP II de sus respectivas Hojas de vida, de acuerdo a lo requerido y monitoreado por la Subdirección Administrativa quien se encargó de verificar el cargue de esta información.

Para efectos de validar la información registrada en el SIGEP II, frente a la información contenida en las Hojas de Vida, Control Interno constató que la Subdirección Administrativa certificó la revisión realizada tomando como muestra todos los expedientes de historia laboral del personal vinculado desde julio de 2006 hasta el mes de julio de 2023, para un total de 11 expedientes, verificando su cumplimiento respecto a:

- Número de Identificación
- Nombres y Apellidos
- Fecha de Ingreso
- Tipo de Cargo
- Acto Administrativo de nombramiento
- Oficio de Notificación del Nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- Documentos de Identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de Posesión
- Evaluación de Desempeño

*Innovamos para mejorar*

Nro. De Identificación	Nombres y Apellidos	Fecha de Ingreso	Tipo de cargo	Acto administrativo de nombramiento	Oficio de notificación del nombramiento	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	Documentos de identificación	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Acta de posesión	Evaluación del Desempeño
63309651	Nubia Esther Leon Villalba	4/07/2023	Jefe de Oficina de Control Interno Código 006 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
13354838	Jose Gonzalo Ayala Gomez	8/05/2023	Tesorero General Código 201 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
1098734651	Alejandra Hoyos Carvajal	8/02/2023	Subdirector Administrativo Código 068 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
1098645595	Jorge Andres Contreras Sanchez	2/11/2022	Director General Código 050 Grado 25	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
91518050	Nixon Arley Esteban Ariza	1/09/2022	Subdirector Financiero Código 068 Grado 03	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
37652350	Edith Viviana Rodriguez Solano	5/04/2021	Profesional Universitario - Contador Código 219 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
37651988	Claudia Milena Martínez Hernández	24/02/2021	Subdirector Oficina Jurídica Código 070 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
13871279	Jose David Vásquez Mayorga	5/01/2021	Profesional Universitario - Sistemas Código 219 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13571253	Dairon Enrique Gordon Mendoza	23/07/2020	Técnico Administrativo Código 367 Grado 18	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
1098652058	Liliana Marcela Delgado Castellanos	1/07/2020	Auxiliares Administrativos Código 407 Grado 24	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
63338404	Consuelo Barrera Díaz	4/07/2006	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 23	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

*Innovamos para mejorar*

Es de resaltar que la planta de funcionarios que integran la Caja, está conformada por:

TIPO DE CARGO	PUESTOS OCUPADOS
Carrera Administrativa	4
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	6
Total	11

En cuanto a la Evaluación de desempeño la Subdirección Administrativa realizó la Evaluación de Desempeño Laboral del periodo comprendido entre el 1 de febrero a 31 de julio de 2023 correspondiente al periodo 2023-2024 a los 3 funcionarios que tiene a su cargo y en cuanto a la evaluación de desempeño laboral de la funcionaria de servicios generales la evaluación se encuentra a cargo del Director General y esta se viene realizando en físico.

Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno evidencia que el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, se encuentra implementado en la CPSM, en el módulo de hojas de vida, para funcionarios vinculados.

## 6. RECOMENDACIONES:

- Control Interno realizó satisfactoriamente sin ningún percance e inconveniente la evaluación y seguimiento al módulo Hojas de Vida Sigep II, para su ejecución se contó con el apoyo de la Subdirección Administrativa de la Entidad. En términos generales se evidenció el correcto acopio de los documentos, buena identificación de las carpetas individuales, adecuado estado de conservación, organización y seguridad en la administración y tenencia de las historias laborales, identificando contenido de componentes de acuerdo a criterios técnicos archivísticos como organización de documentos cronológicamente, foliado, almacenado en una unidad de conservación, rotulado e inventariado de igual forma se encuentra en forma digital en la herramienta GD gestión documental.
- La Oficina de Control Interno recomienda que la Subdirección Administrativa continúe realizando la verificación del cargue de los documentos en el aplicativo SIGEP II módulo Hoja de Vida, para los funcionarios que ingresen a la entidad y las novedades que se presenten en cada uno de los funcionarios.
- En la actualidad el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, módulo Hojas de vida, se encuentra implementado en la CPSM, con el acceso normal al módulo requerido por parte de los usuarios, para el diligenciamiento de la información de las hojas de

*Innovamos para mejorar*

vida.

- La creación y habilitación en el SIGEP II del usuario que tiene el rol de operador de recurso humano, es una herramienta que le permite a la Subdirectora Administrativa de la CPSM, operar su información con mayor independencia y tener un mejor control del reporte que hacen los funcionarios.
- El reporte y actualización de la información correspondiente a hojas de vida en el SIGEP II, es responsabilidad de cada uno de los funcionarios, toda vez que, mediante el envío del usuario y contraseña a sus correos, son los únicos facultados para ingresar al sistema, actualizar y alimentar la información requerida, la Subdirección Administrativa, se encarga de recordar esta obligación vía correo electrónico y realizar la revisión en la plataforma SIGEP II.
- Se evidenció la actualización permanente en el módulo hojas de vida de los once (11) funcionarios que hacen parte de la CPSM en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.17.7 “...El mantenerla actualizada, es un deber de todo servidor público...”.



**NUBIA ESTHER LEON VILLALBA**  
Jefe Oficina de Control Interno