



OFICINA CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO–SIGEP II

OCTUBRE 2023

Presentación

En cumplimiento al Plan de Trabajo vigencia 2023 de la Oficina de Control Interno, se efectuó el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las disposiciones externas e internas respecto de la responsabilidad en la gestión administrativa, registro y actualización de la información de los componentes hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. En particular, según la Resolución rectoral 0479 de 2016, artículo 4º, le corresponde a la Oficina de Control Interno, “...realizar el seguimiento permanente para que la entidad cumpla con la presente resolución, bajo los términos legales y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Así mismo, se evaluó y verificó la efectividad de los puntos de control establecidos por parte de la Subdirección de Personal y el Grupo de Contratación, instancias asignadas por la Rectoría para liderar y velar por el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

El periodo evaluado para el registro de las declaraciones de bienes y rentas y actualización de hoja de vida de los funcionarios se realizó con corte a 30 de junio de 2023. Respecto de la declaración de bienes y rentas de los contratistas se evaluaron los contratos suscritos por la Universidad, en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 al 31 de julio de 2023. Al respecto, cabe mencionar que, estas fechas se ajustaron, en relación con las fechas tradicionales de años anteriores (31 de mayo) por cuanto la plataforma SIGEP II presentó actualización por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, razón por la cual la Subdirección de Personal amplió los plazos internos para realizar el registro y actualización de las hojas de vida y de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos de la Institución.

Metodológicamente, el seguimiento se llevó a cabo a partir del recorrido hecho al aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, en sus apartados; Hojas de vida, Bienes y Rentas y activación/desactivación de usuarios (funcionarios y contratistas), así como la información aportada por la Subdirección de Personal y el Grupo de Contratación, la cual fue suministrada el día 27 de septiembre de 2023.



Objetivo del informe

Evaluar y verificar el cumplimiento de los criterios normativos, respecto de la responsabilidad de la Universidad Pedagógica Nacional, en cabeza de la Subdirección de Personal, el grupo de Contratación y los servidores públicos y contratistas que les corresponde reportar y/o actualizar la información anual en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en particular en los componentes hoja de vida y declaración de bienes y rentas.

Alcance

La revisión tiene alcance a los empleados públicos administrativos y los contratistas de la Universidad que tienen vínculo vigente al 30 de diciembre de 2023, en cuanto al registro y/o actualización, según aplique, de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.

Criterios o referentes normativos para el seguimiento y la evaluación

Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en su artículo 2.1.1.1., señala que tiene como fin compilar en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, entre los que se encuentran el empleo público, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, entre otros.

Con el fin de sintetizar los criterios de evaluación, se organizó la siguiente tabla, según el aspecto evaluable o a verificar.

Tabla 1. Criterios a verificar para los servidores públicos

Criterio normativo	Aspecto a evaluar
D. 1083 de 2015 -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, ... 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.	Formato Hoja de Vida y Posesión del Cargo
D. 1083 de 2015 -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.	Declaración de Bienes y Rentas
D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.16.3. (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) ... 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.	Retiro del Servidor Público



Criterio normativo	Aspecto a evaluar
<p>D. 1083 de 2015 - 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...</p> <p>En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces. Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema”.</p>	<p>Actualización de la Declaración de Bienes y Rentas</p>
<p>D. 1083 de 2015 - 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.</p>	<p>Verificación</p>
<p>D. 1083 de 2015 - 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.</p>	<p>Comprobación selectiva de veracidad</p>
<p>D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.</p>	<p>Guarda y Custodia de la Declaración de Bienes y Rentas</p>
<p>D. 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. 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.</p>	<p>Responsabilidad de los representantes legales de las instituciones públicas</p>
<p>La 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 y renta y el registro de los conflictos de interés”, la cual respecto a los servidores públicos que ejercen cargos directivos y gerenciales en el Estado, determinó la obligación de publicar y divulgar proactivamente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración de Bienes y Rentas - Registro de Conflicto de Intereses - Copia digital del impuesto sobre la renta y complementarios <p>Esta información es requisito para posesionarse, ejercer, retirarse del cargo y debe ser actualizada cada año mientras subsista la calidad del obligado, así mismo la Ley señala que todo cambio que pueda modificar la declaración registrada, el responsable debe informarlo a la entidad y registrar dicho cambio dentro de los 2 meses siguientes al hecho.</p>	<p>Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés</p>



Tabla 2. Criterio a verificar para los Contratistas

Criterio normativo	Aspecto a evaluar
D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. ... Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: “... 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato. ”	Presentación de Hoja de Vida previo a la suscripción del contrato
La Ley 2013 de 2019, establece que “ <i>las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebran contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionado con el desempeño de sus funciones</i> ”, deben registrar y/o publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP II, como mínimo la siguiente información: Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Intereses y Copia digital del impuesto sobre la renta y complementarios.	Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés
D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.	Guarda y Custodia de la Declaración de Bienes y Rentas

Resultados de la evaluación y verificación - Subdirección de Personal – PSE

Para la verificación del cumplimiento de los criterios aplicables a los servidores públicos, se cuenta como instancia responsable a la Subdirección de Personal, quien es la responsable de velar por la aplicación de los controles en relación con cada uno de los aspectos que a continuación se detallan.

➤ **Formato Hoja de Vida y Posesión del Cargo**

Con el fin de verificar el cumplimiento de este criterio, se solicitó a la Subdirección de Personal la relación de los servidores públicos a corte 31 de julio de 2023 identificando los que se vincularon como nuevos en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 y 31 de julio de 2023, información que permitió evaluar los dos criterios:

1. Hoja de vida de los nuevos servidores públicos cargada o registrada en el sistema SIGEP. Al respecto se identificó que de los 19 nuevos funcionarios tres (3) de ellos cuentan con las hojas de vida en el SIGEP II, lo que representa el 15% de cumplimiento.
2. Actualización (periódica) de la hoja de vida de los servidores públicos vinculados a la Universidad en la vigencia 2023. Según la consulta al SIGEP II “*Monitoreo de Actualización de Hoja de Vida*”, generado por la Oficina de Control Interno, se halló que 44 servidores públicos actualizaron la hoja de



vida. Al respecto, según las disposiciones normativas, esta actividad debe realizarse anualmente entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, para servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional, categoría en la que se incluye a la UPN.

Por otra parte, se verificó que la Subdirección de Personal cuenta con el procedimiento PRO-GTH-001 “Selección e ingreso de personal administrativo, supernumerario y trabajador oficial” y el formato FOR-GTH-004 “Lista de chequeo para vinculación laboral” del Proceso Gestión de Talento Humano, en el cual se estipula que la persona a vincular debe entregar, para la respectiva verificación de cumplimiento, entre otros:

- Formato único de hoja de vida
- Declaración de bienes y rentas

Esto corresponde a un punto de control que permite a la SPE verificar el cumplimiento del criterio para las nuevas vinculaciones. No obstante, para la actualización periódica no se identificó ninguna indicación o punto de control.

Recomendación. Previo a la toma de posesión del cargo, es conveniente crear los datos de la hoja de vida del candidato, en el Sistema de información Talento Humano, como en el sistema SIGEP. Esta actividad puede ser incorporada en el procedimiento correspondiente (PRO-GTC-001) para lo cual se puede dejar como registros o evidencia el acta de posesión firmada y el formato hoja de vida SIGEP firmado. De esta manera, se contará con un punto de control efectivo que le permite minimizar y evitar que se presente posesión de funcionarios sin que cuenten con el registro de hoja de vida en el sistema –SIGEP.

Por otra parte, no se identificó un documento interno que indique a los servidores que deben actualizar obligatoria y periódicamente la hoja de vida en el SIGEP (Instructivo, guía, procedimiento o instrucción específica); por lo cual se recomienda que, en las campañas internas que implemente la Subdirección de Personal, se instruya a los servidores realizar la actualización anual de la hoja de vida, indicando la fecha límite para dicha actualización y la obligatoriedad que les asiste.

➤ **Guarda y Custodia de las hojas de Vida**

D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

Dado que para esta actuación no se previó este alcance, no se determinó la situación al respecto. Lo cual se podrá verificar en la próxima auditoría que se determine para el Proceso de Gestión de Talento Humano.



➤ **Declaración de Bienes y Rentas**

Conforme al criterio evaluativo, se determinó que los servidores públicos deben diligenciar el formulario único de declaración de bienes y rentas, de manera previa a tomar posesión de su cargo. Con el fin de verificar si en la Universidad Pedagógica Nacional se dio cumplimiento a los mencionados preceptos, así como a lo estipulado en el Instructivo Bienes y Rentas publicado en el Sistema – SIGEP, el cual describe la funcionalidad que se ofrece al usuario para realizar y consultar la declaración de bienes y renta en el sistema.

La Oficina de Control Interno seleccionó en la base de datos suministrada por la Subdirección de Personal, los funcionarios que se posesionaron en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 al 31 de julio de 2023, de lo cual se evidenció que 19 funcionarios se vincularon a la UPN en el citado termino, de los cuales 12 lo realizaron entre el 1 de junio al 31 de diciembre de 2022, y 7 se incorporaron a la entidad entre el 1 de enero al 31 de julio de 2023.

De acuerdo con el reporte expedido por el sistema – SIGEP, incluye la declaración de bienes y rentas presentada para la vigencia 2022, se verificó el cumplimiento de la norma respecto de los 104 funcionarios que cuentan con información en el sistema SIGEP, para los cuales se observó:

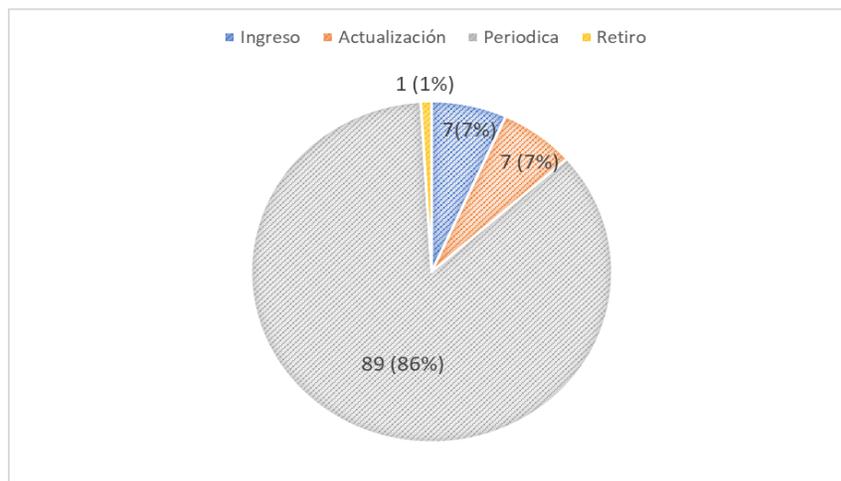
Monitoreo de bienes y rentas 2023 - UPN

Declaración	NO	SI
Extemporánea	89	14

Fuente: Departamento de la Función Pública Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II Fecha de consulta: 05/09/2023

Por otra parte, según el tipo de declaración (Ingreso, para actualización, periódica y retiro), se observó la siguiente estadística.

Gráfica 1. Declaración de renta, por tipo





Fuente: plataforma SIGEP. Elaboró: Oficina de Control Interno.

Al respecto, cabe mencionar que debido a la actualización de la plataforma SIGEP, el registro extemporáneo presenta algunas inconsistencias, por cuanto personas con fechas similares o cercanas de declaración de bienes y rentas, aparecen como extemporáneas y otras como oportunas.

Recomendación. Se recomienda a la Subdirección Personal, que valide la información que registra la Universidad Pedagógica Nacional frente a lo reportado en el sistema, de modo que si se presentan diferencias se realicen los trámites administrativos correspondientes ante los funcionarios responsables y SIGEP, con el fin de que los datos registrados correspondan al deber ser.

➤ **Retiro del servidor público**

D. 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.16.3. (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) ... *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.*

Al respecto de este criterio, la Oficina de Control Interno procedió a verificar si los funcionarios que se retiraron de la entidad en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 al 31 de julio de 2023, presentaron su declaración de bienes y rentas en el sistema – SIGEP, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo el hecho. Para ello, se comparó la base de datos suministrada por la Subdirección de Personal con el reporte en el SIGEP (Monitoreo bienes y rentas) encontrando que 35 servidores se retiraron de la entidad en el periodo auditado, de los cuales 1 realizó el registro (oportunamente 0, extemporáneamente 1).

Al respecto, es importante tener en cuenta el Instructivo Bienes y Rentas publicado en el Sistema – SIGEP, el cual describe la funcionalidad que se ofrece al usuario para realizar y consultar la declaración de bienes y renta en el sistema, el cual establece:

- ✓ *Elija “Retiro” Tipo de declaración que se debe presentar en el momento que termina el periodo de su cargo o es desvinculado del cargo de la entidad pública a la cual perteneció; esta corresponde al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de desvinculación del cargo del año de retiro.*

Es de mencionar que de acuerdo con la información aporta da por la Subdirección de Personal (Archivo Excel) durante la vigencia 2023 se desvincularon 49 usuarios por los diferentes tipos de novedades como: aceptación de renuncia, aceptación de renuncia a comisión administrativa, aceptación de renuncia por designación, aceptación de renuncia por pensión, resolución de insubsistencia, resolución de retiro por invalidez, terminación de comisión administrativa y terminación de contrato de trabajo.

Recomendación. Que la Subdirección de Personal requiera a los funcionarios retirados realizar el registro en los tiempos establecidos y, en los casos en que no se logre, realizar los trámites administrativos pertinentes con el fin de reportar esta



situación y solicitar los ajustes correspondientes ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

➤ **Actualización de la Declaración de Bienes y Rentas**

La Oficina de Control Interno procedió a verificar si los funcionarios activos de la entidad actualizaron su declaración de bienes y rentas, con fecha límite de 30 de junio de 2023, inicialmente. Posteriormente, por efecto de la actualización de la plataforma SIGEP, se amplió el plazo hasta el 30 de junio de 2023, se seleccionó en la base de datos suministrada por la Subdirección de Personal, los funcionarios activos a 31 de julio de 2023, de los cuales no se identificaron servidores públicos, sin embargo, en la información descargada respecto al monitoreo de bienes y renta se observa que 7 servidores deben realizarla, de acuerdo con la norma interna deben gestionar la información en el SIGEP II.

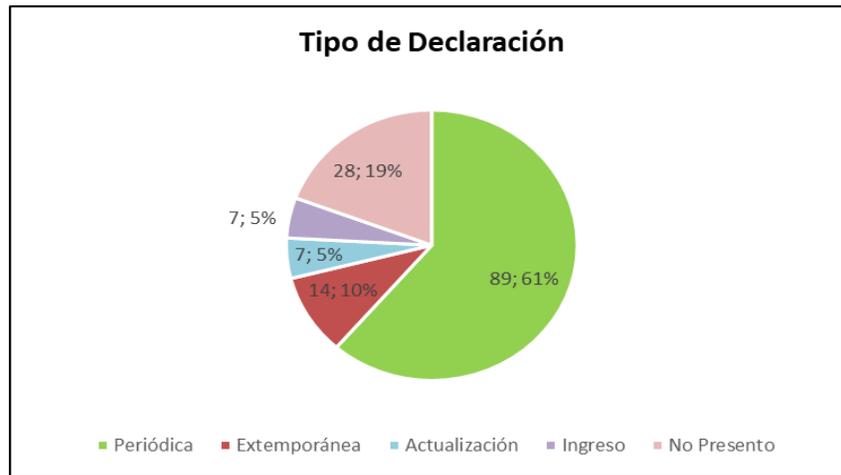
Con base en lo anterior la Oficina de Control Interno, analizó la actualización de la declaración de bienes y rentas en SIGEP II, en concordancia con la norma citada y lo establecido en el Instructivo Bienes y Rentas publicado en el Sistema – SIGEP, el cual señala:

- ✓ *Elija “Periódica” Tipo de declaración que se debe presentar todos los años y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.*

Del procedimiento de inspección implementado, se evidenció que de los funcionarios activos sin situaciones administrativas particulares que afectaran el procedimiento de registro de la declaración de bienes y rentas con corte a 31 de julio de 2023.

De acuerdo con el reporte emitido solo 103 funcionarios de la UPN realizaron la declaración la cual se discrimina de la siguiente manera: 89 funcionarios presentaron la declaración en la acción del sistema denominada “Periódica”, hasta el 31 de julio de 2023; 14 funcionarios, presentaron la declaración de manera extemporánea; 7 funcionarios presentaron la declaración en la acción del sistema denominada “Para actualización”; 7 funcionarios presentaron la declaración en la acción del sistema denominada “Ingreso”; 28 funcionarios no cuentan con registro de presentación de ningún tipo de declaración en el sistema.

Gráfica 2. Actualización de declaración



Fuente: plataforma SIGEP. Elaboró: Oficina de Control Interno

Recomendación. En consecuencia de lo observado, se recomienda a la Subdirección de Personal, de una parte, **fortalecer los controles establecidos en la revisión de la declaración presentada por los servidores públicos**, con el fin de que se realicen en la acción adecuada (“Periódica” o en su defecto “Para Actualización: en los casos en que se requiera modificar una declaración ya existente), así mismo se recomienda que se valide la información que registra la Universidad frente a lo reportado en el SIGEP II, de manera que si se presentan diferencias se realicen los trámites administrativos pertinentes ante SIGEP II, para que los datos correspondan y queden conciliados.

➤ **Verificación**

*Decreto 1083 de 2015 - 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.*

Además, es importante destacar que los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, normas que regulan la obligación para los servidores públicos de presentar la declaración de bienes y rentas al momento de ingresar a una entidad pública, de actualizarla anualmente e igualmente presentarla a su retiro, señalan que la declaración se entenderá realizada bajo la gravedad de juramento, lo que hace concordancia con el principio constitucional de Presunción de la Buena Fe, partiendo del supuesto que la información suministrada se presume cierta.

Por lo tanto, en el SIGEP se encuentra la siguiente nota: *“**RECUERDE** que, en virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente. Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente escribanos a:*



sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo de documento y teléfono de contacto.”

Para evaluar el cumplimiento de la verificación a cargo la unidad de talento humano (Subdirección de Personal), sobre la presentación de la declaración de bienes y rentas, así como de la información de la actividad económica, se consultó a la Subdirección de Personal, encontrando que:

- ✓ Mediante Nota comunicantes del 21 de junio se comunicó la ampliación del plazo para “recepción del formato de declaración de bienes y rentas 2022”, a través de la cual se dieron las siguientes indicaciones:

La Subdirección de Personal informa a los servidores públicos que pertenecen a la planta de personal administrativo, trabajadores oficiales, docentes de planta de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional que, teniendo en cuenta los problemas que se siguen presentando en este momento, con motivo de la actualización de las diferentes plataformas tecnológicas, con las que cuenta el DAFP, entre ellas el Sistema SIGEP II, que se amplía el plazo para la entrega del Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas del año 2022, **hasta el día viernes 30 de junio de 2023.**

Este trámite es de obligatorio cumplimiento, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- Para el personal docente de planta de la Universidad y el IPN, se envía el archivo del formato [único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada](#), con el objeto de que sea impreso a doble cara, diligenciado y firmado en las casillas correspondientes, para ser enviado a la Subdirección de Personal, a través del correo electrónico: spe@upn.edu.co.
- Para el personal administrativo de planta y trabajadores oficiales, de acuerdo con el usuario y clave asignados, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, debe ser diligenciado a través del [enlace](#), ingresando al Sistema SIGEP II, en la opción de: Declaración de Bienes y Rentas – Mi Declaración de Bienes y Rentas, con el ánimo de ser diligenciado en las casillas respectivas, firmado y enviado en formato PDF, a través del correo electrónico: spe@upn.edu.co.
- Para efectos de tener un ingreso seguro a la nueva versión del aplicativo SIGEP II, en caso de no tener claridad sobre la contraseña de ingreso, se debe generar una nueva contraseña, ingresando los datos de: **tipo de documento, número de identificación** y se debe dar clic en **¿Olvidó su contraseña?**, con el objeto de obtener la nueva clave de acceso, que será generada y enviada, a través de la dirección de correo electrónico ingresada anteriormente, en el módulo de: **Mi Hoja de Vida – Datos Básicos**.
- Para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas del año 2022, en la semana comprendida entre los **días 17 al 21 de abril del presente año**, fue enviado el **certificado de ingresos y retenciones 2022**, a través de las cuentas de correo institucional de cada uno de los servidores públicos de la Universidad, que incluye la información de las **filas 36 y 41 para salarios y prestaciones sociales**, así como de la **fila 46 para cesantías**. Este archivo fue remitido desde el correo electrónico NOMINAUPN@PEDAGOGICA.EDU.CO.

Finalmente, **se aclara**, que los docentes ocasionales, catedráticos y supernumerarios que han ingresado a la Universidad durante el año 2023, no requieren llevar a cabo dicho trámite, ya que al momento de su vinculación les fue requerido dicho documento.

- ✓ Se constató que entre el 25 y el 29 de abril de 2023, se emitió diariamente mediante Notas Comunicantes, el mensaje con las indicaciones de la Subdirección de Personal, dirigida a los servidores públicos que pertenecen a la planta de personal administrativo, trabajadores oficiales, docentes de planta de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional que, teniendo en cuenta el **artículo 13** de la Ley 190 de 1995, **el plazo establecido** para la entrega del Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas del año 2022, es hasta el día miércoles 31 de mayo de 2023.



- ✓ También, se pudo constatar que, desde la Subdirección de Personal, se presta asesoría personalizada a quienes requieren su ayuda para el diligenciamiento, soportándolos en la forma como pueden recuperar la contraseña para ingreso si la han olvidado, tal como se evidencia en el texto de las Notas comunicantes del 21 de junio de 2023.

Recomendación. Se sugiere a la Subdirección de Personal adoptar herramientas, para la implementación práctica, de manera transversal de la Política de Control Interno aplicable a todos los organismos públicos. De manera específica, se sugiere la adopción de “el Plan Estratégico anual de la Política de Talento Humano” en el que se incorpore un capítulo o apartado sobre el SIGEP, considerando objetivos y compromisos a desarrollar sobre el tema, estableciendo el flujo de fechas para cumplir las tareas allí descritas, Por ejemplo:

“MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP” *Objetivo General: “Monitorear y brindar asesoría continua a los servidores públicos de la entidad frente al cargue de la información en la plataforma SIGEP II, con el fin de contar con información actualizada y consistente sobre el Talento Humano de la Universidad Pedagógica Nacional”.*

Algunos objetivos específicos o actividades que pueden ser tenidas en cuenta:

Motivar e incentivar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la entidad, de la actualización y diligenciamiento de sus hojas de vida, y declaraciones de bienes y rentas correspondientes al año 20xx (vigencia 20xx).

Realizar seguimiento y asesoría para el cumplimiento de los requisitos de la Ley 2013 de 2019, sobre el reporte del conflicto de interés y persona públicamente expuesta Decreto 1674 de 2016.

Verificar que la información necesaria requerida por el SIGEP II, quede registrada oportunamente para la actualización de los datos e información servidores públicos que laboran con la entidad.

Verificar que la información necesaria requerida por el SIGEP II, quede registrada oportunamente para la vinculación de los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad.

Verificar que la información necesaria requerida por el SIGEP II, quede registrada oportunamente para los servidores públicos que se retiran de la entidad.

Adelantar labor de seguimiento y asesoría frente al tema de actualización de hoja de vida y diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas, mediante la emisión de



reportes periódicos provistos por SIGEP II, con el fin de aplicar los correctivos necesarios y oportunos para dar cumplimiento al objetivo general.

➤ **Comprobación Selectiva de Veracidad**

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”.

De acuerdo con el artículo anterior, “la Subdirección de Personal, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, establece anualmente para los meses de abril a junio de cada vigencia, el diligenciamiento y entrega del formato de Declaración de Bienes y Rentas del año anterior, para lo cual, a través del Módulo de Nómina del Sistema de Talento Humano, genera el insumo denominado Certificado de Ingresos y Retenciones, como soporte de los ingresos y deducciones, que conforme a la liquidación de nómina han tenido los funcionarios sujetos al cumplimiento de la directriz para dicha vigencia. Es importante anotar que, durante el proceso de recepción de la Declaración, desde ésta Dependencia, se adelantan las actividades inherentes a la revisión y validación de los campos inherentes a: número de documento de identidad, nombres, período de declaración, domicilio, dirección, teléfono, así como los campos relacionados con firma, ciudad y fecha de diligenciamiento, como requisitos y puntos de control determinados por el proceso de Gestión de Talento Humano, para efectos de descargado y ser archivado en la Historia Laboral respectiva, atendiendo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental del proceso.”

Al respecto, y en base a la respuesta emitida por la Subdirección de Personal no se logró evidenciar que el proceso realice esta actividad para comprobar la veracidad de la información consignada en la declaración, de manera selectiva, para lo cual se consultó a la subdirección, así como el plan de acción de la dependencia, compilado por la Oficina de Desarrollo y Planeación, sin encontrar evidencia que permita concluir sobre la realización o cumplimiento de esta normativa.

Recomendación. La Oficina de Control Interno, recomienda a la Subdirección de Personal que las labores administrativas que se implementen para la realización de la comprobación selectiva de veracidad de las declaraciones de bienes y renta presentada por los funcionarios de la Universidad, se incluyan dentro del “Plan Estratégico anual de la Política de Talento Humano” o el plan de acción o de trabajo de la Subdirección de Personal, apartado SIGEP, determinando un término de inicio y finalización de la actividad.

Del mismo modo, se recomienda, incluir en la campaña de socialización que se realiza a los servidores públicos para la presentación de la declaración de bienes y rentas cada año, que algunos funcionarios serán seleccionados de manera aleatoria para implementar la comprobación selectiva de veracidad instada por el Decreto 1083 de 2015.

Finalmente, se recomienda a la Subdirección consultar a la Oficina de Desarrollo y Planeación, con el fin de analizar la posibilidad de incluir dicha actividad en un documento SGI, como un instructivo o guía, entre otros. Esto con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento y documentar el punto de control que se ejerce en dicha labor.



➤ **Guarda y Custodia de la Declaración de Bienes y Rentas**

ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. “Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia”.

Al respecto, se pudo evidenciar que, mediante las notas comunicantes dirigidas a los servidores públicos, se dio la indicación de diligenciar y remitir a la Subdirección de Personal la declaración de bienes y rentas, las cuales se deben incorporar a la historia laboral del empleado (Docentes de planta UPN, IPN, administrativos en carrera, provisionales y trabajadores oficiales).

En cuanto a la declaración de bienes y rentas de los supernumerarios, ocasionales y catedráticos, les fue *requerido al momento de su vinculación del año 2023 (o periodo académico, según aplique), como se evidencia en las Notas comunicantes en las cuales se lee: “... Finalmente, se aclara, que los docentes ocasionales, catedráticos y supernumerarios que han ingresado a la Universidad durante el año 2023, no requieren llevar a cabo dicho trámite, ya que al momento de su vinculación les fue requerido dicho documento”.* Para verificar esta última situación, se constató con los supernumerarios de la Oficina de Control Interno si fueron requeridos para la presentación del formulario de declaración de bienes y rentas, encontrando que efectivamente si lo fueron.

No obstante, dado el alcance del presente seguimiento, no se constató que todas las declaraciones enviadas se hayan incluido en la carpeta correspondiente en formatos impresos, conforme a lo dispuesto. Esta verificación podrá ser realizada en futuras auditorías a la Subdirección de Personal.

Recomendación. Se recomienda a la Subdirección de Personal, incluir, en caso de no haberse realizado, los formatos diligenciados de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores de la UPN, en la historia laboral con el fin de que estén dispuestas para las consultas futuras de instancias internas y externas de control.

➤ **Responsabilidad de los representantes legales de las instituciones públicas.**

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.



De acuerdo con las disposiciones internas (Resoluciones rectorales 0479 y 858 de 2016) la Subdirección de Personal, es la dependencia responsable de desarrollar las siguientes funciones respecto de los servidores públicos de esta entidad:

- *“...La Subdirección de Personal verificará la información registrada de acuerdo con lo estipulado 2842 del 05 de agosto de 2010...”*.
- *“El servidor público responsable de vigilar e informar al rector de los registros pertinentes en el SIGEP II, es la Subdirección de Personal quien deberá efectuar los traslados disciplinarios correspondientes”*.
- La Subdirección de personal realizará el seguimiento de esta actividad (registro de hojas de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP II)

Como actividades de seguimiento y control la Subdirección de Personal, para los meses de abril, mayo y junio de 2023, solicitó la publicación de 35 Notas Comunicantes, asociadas al diligenciamiento del Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas, correspondiente al año 2022, teniendo como insumo indispensable, el Certificado de Ingresos y Retenciones - 2022, que fue expedido y enviado por el correo electrónico institucional, el día 19 de abril del presente año, estableciendo como último plazo el día viernes 14 de julio, como seguimiento y control a los funcionarios que se encontraban pendientes por la entrega de dicho insumo.

Recomendación. Definir y documentar, si es el caso, este trámite en el Sistema de Gestión Integral (instructivo, guía, manual, etc.), que considere que más le aplica, conforme a los lineamientos de la Oficina de Desarrollo y Planeación y solicitar su asesoría.

➤ ***Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés***

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, que recae en todos los funcionarios públicos de la Universidad, se expidió en el año 2019, la ley 2013, *“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés”*, la cual respecto a los servidores públicos que ejerce cargos directivos y gerenciales en el Estado, determinó la obligación de publicar y divulgar proactivamente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, como mínimo la siguiente información:

- Declaración de Bienes y Rentas
- Registro de Conflicto de Intereses
- Copia digital del impuesto sobre la renta y complementarios

Esta información es requisito para posesionarse, ejercer, retirarse del cargo y debe ser actualizada cada año mientras subsista la calidad del obligado, así mismo la Ley señala que todo cambio que pueda modificar la declaración registrada, el



responsable debe informarlo a la entidad y registrar dicho cambio dentro de los 2 meses siguientes al hecho.

Recomendación. Toda vez que no se evidenció, por parte de la Oficina de Control Interno, la aplicación de esta normatividad en la UPN, se recomienda a la Subdirección de Personal realizar el análisis al respecto e implementar las acciones correspondientes determinando los protocolos, guías e indicaciones según se ajuste a las necesidades.

➤ **Otras gestiones realizadas por la Subdirección de Personal**

- ✓ Para el caso de los roles de usuarios activos en la plataforma SIGEP II la Oficina de Control Interno verificó este apartado en donde se pudo observar que, para los años 2022 y 2023 se asignaron 91 usuarios discriminados de la siguiente manera; servidor público 83, administrador funcional 5, jefe de contratos 1, jefe de control interno 1, y jefe de talento humano 1, por lo cual esta oficina corrobora que, la Subdirección de Personal está realizando las actividades de vinculación y desvinculación de usuarios.
- ✓ Por otro lado, y de acuerdo con la información aportada por la Subdirección de Personal informó que, el apartado módulo catálogo de reportes ya se encuentra en funcionamiento dentro del aplicativo del sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP, lo cual se pudo corroborar por parte de esta Oficina al ingresar a la plataforma y realizar las actividades de exploración en los diferentes apartados que se encuentran disponibles.

GRUPO DE CONTRATACIÓN – GCO

Resultados de la evaluación y verificación – Grupo de Contratación – GCO

Para la verificación del cumplimiento de los criterios aplicables a los contratistas, se cuenta como instancia responsable al Grupo de Contratación, quien debe velar por la aplicación de los controles en relación con cada uno de los aspectos que a continuación se detallan.

➤ **Presentación de Hoja de Vida previo a la suscripción del contrato**

Con el fin de verificar el cumplimiento de este criterio, se solicitó al Grupo de Contratación la relación de los contratistas a corte 31 de julio de 2023 identificando los que se vincularon como nuevos en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 y 31 de julio de 2023, información que permitió evaluar los siguientes criterios:

1. Hoja de vida de los nuevos contratistas cargada o registrada en el sistema de información SIGEP II. Al respecto se identificó que, de las 893 registradas, 797 corresponden al seguimiento solicitado del 1 de junio de 2022 al 31 de



julio de 2023. Por otro lado, el Grupo de Contratación se apoyó en dos documentos; uno de ellos denominado ordenes de servicios 2022 con un total de 176 contratos suscritos, luego de realizar un muestreo (20 contratistas) solo una hoja de vida aparece en el SIGEP II, de igual forma se verificó el documento ordenes de servicio 2023 con un total de 483 contratos suscritos con corte al 28 de julio de 2023, se validó en el SIGEP un muestreo de (30 Contratistas) y todos aparecen en el monitoreo y actualización de hojas de vida del SIGEP II.

2. Actualización (periódica) de la hoja de vida de los contratistas vinculados a la Universidad en la vigencia 2023. Según la consulta al SIGEP II “*Monitoreo de Actualización de Hoja de Vida*”, generado por la Oficina de Control Interno, se halló que 703 contratistas actualizaron la hoja de vida en 9 diferentes componentes de la misma.
3. Número de acciones de creación, activación y desasociación de hojas de vida de los contratistas, del segundo semestre de 2022 y 2023 con corte a 31 de julio. De acuerdo con esta solicitud, el Grupo de Contratación relacionó los siguientes datos asociados al monitoreo de las hojas de vida de los contratistas, para lo cual reporta que, durante el año 2022 se activaron 176 usuarios, para la vigencia 2023 se activaron 385 y se crearon 73 usuarios, se desasociaron 85 en la vigencia 2022 y 17 para el año 2023.

Por otra parte, se verificó que el Grupo de Contratación cuenta con el procedimiento PRO-GCT-007 “*Contratación directa, contrato de prestación de servicio y órdenes*” y el formato FOR-GTH-028 “*Hoja de ruta para contratos de prestación de servicios*”, en el cual se estipula que la persona a vincular debe entregar para la respectiva verificación de cumplimiento, entre otros:

- Hoja de vida actualizada de la Función Pública SIGEP II

Esto corresponde a un punto de control que permite al GCO verificar el cumplimiento del criterio para las nuevas vinculaciones. No obstante, para la actualización periódica no se identificó ninguna indicación o punto de control.

En relación, al tema de capacitaciones para la actualización de las hojas de vida el Grupo de Contratación remitió por correo electrónico a los contratistas el enlace del SIGEP II; <https://youtu.be/1j8E4pLpZcw> en el cual se observa el paso a paso de cómo se realiza el diligenciamiento del formulario.

Recomendación: el Grupo de Contratación, cuenta con un procedimiento y un formato el cual permite realizar seguimiento al cumplimiento del ingreso y/o actualización de la Hoja de Vida en el sistema de información SIGEP II. Es importante continuar con las actividades de creación y desasociación de usuarios con el objeto de tener control de los contratistas que se encuentran activos en el aplicativo.

➤ Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés

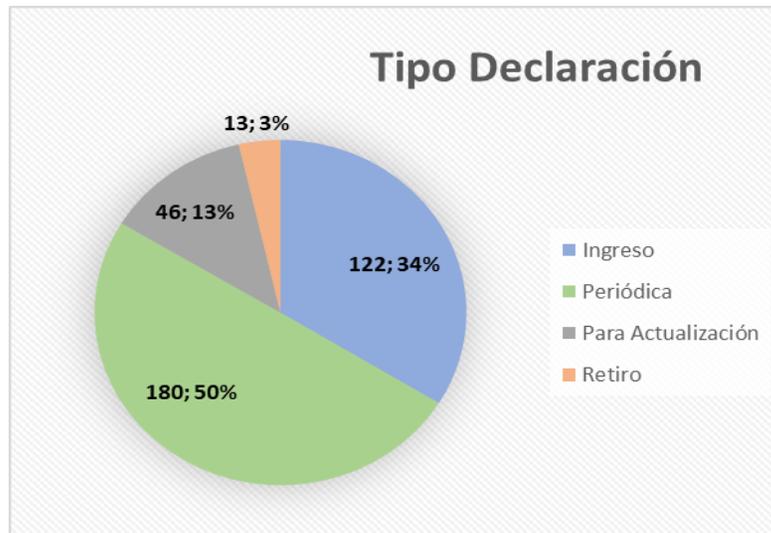
La Ley 2013 de 2019, establece que “*las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, **celebran contratos** y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de sus funciones*”, deben registrar y/o publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, como mínimo la siguiente información: Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Intereses y Copia digital del impuesto sobre la renta y complementarios.

En atención a la anterior información, se solicitó al Grupo de Contratación realizar las correspondientes recomendaciones a los contratistas, relacionado con la Declaración de Bienes y Rentas la cual debe ser registrada dentro del sistema de información SIGEP II, así mismo, se sugiere al proceso ingresar este punto de control en el formato FOR-GTH-028 “*Hoja de ruta para contratos de prestación de servicios*”.

De igual forma la Oficina de Control Interno realizó el respectivo seguimiento en el aplicativo del Departamento de la Función Pública – DAFP Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. En su apartado monitoreo de bienes y rentas información extraída el día 5 de septiembre de 2023, donde se observó que, 361 contratistas diligenciaron el aplicativo SIGEP, cifra menor al número de contratos informados por el GCO (483)

Así mismo se encontró que, de acuerdo al tipo de actualización (Ingreso, para actualización, periódica y retiro), se observó la siguiente estadística.

Gráfica 3. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés



Fuente: plataforma SIGEP. Elaboró: Oficina de Control Interno

Recomendación: en atención a lo observado, se recomienda al proceso de Contratación monitorear la información que se registra en la plataforma SIGEP II por parte de los contratistas, con el fin de que los contratistas de la UPN cumplan



los criterios normativos en cuanto al SIGEP, como instrumento público de información que debe reflejar la realidad de los contratos en cada entidad.

➤ **Guarda y Custodia de la Declaración de Bienes y Rentas**

De acuerdo con el decreto 1083 de 2015 – en el ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. *Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o **de contratos** o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.*

El Grupo de Contratación en reiteradas ocasiones a informado que, “*de acuerdo a las capacitaciones recibidas por parte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) II, solo los servidores públicos son los encargados de realizar la declaración de bienes y rentas en el aplicativo, esto quiere decir, que los contratistas no están obligados a realizar dicha función*”.

Recomendación: Ante esta disposición y en atención a lo informado por el Grupo de Contratación, sobre las capacitaciones recibidas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) II, se sugiere al proceso que, aunque no es de estricto cumplimiento, según lo estipulado por el DAFP, recomendar a los contratistas realizar esta acción en los tiempos establecidos por la norma.

Conclusiones

1. Luego del abordaje de los criterios normativos para el seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, se encontró que, el proceso de la Subdirección de Personal, aunque realiza algunas actividades correspondientes al monitoreo de hojas de vida y de bienes y rentas, estas no son suficientes para abordar todas las actividades que se derivan del Decreto 1083 de 2015. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno invita al proceso revisar los criterios de seguimiento e implementarlos dentro de su plan de acción para las futuras vigencias.
2. La Oficina de Control Interno mediante recorrido por la plataforma SIGEP II, realizó un muestreo con la información aportada por los procesos de Personal y Contratación evidenciando que, en algunos casos particulares no se encontró dentro del sistema a algunos de los servidores públicos vinculados a la UPN. Por tanto, es importante que, desde la Subdirección de Personal y el Grupo de Contratación, se valide la completitud de la información registrada en el aplicativo y se realicen los requerimientos a los responsables, con el fin de garantizar que se cumple el criterio normativo.
3. Por último, esta Oficina recomienda a la SPE y al GCO anexar, para próximos seguimientos, el número total de servidores públicos y contratistas, respectivamente, que se encuentran vinculados en la institución, toda vez



que, la información extraída desde el aplicativo SIGEP II, no concuerda con la suministrada por ambos procesos.

Cordialmente,

YANETH ROMERO COCA
Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: miércoles 26 de octubre de 2023

Elaboró: Yanneth Milena Guaca Arias / Auditora OCI