

# PLAN DE MONITOREO SIGEP II 2024

---

FUERZA AEROESPACIAL  
COLOMBIANA



ASÍ SE VA A LAS  
ESTRELLAS



## INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aeroespacial 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 2024 realizar seguimiento y control a la información de la planta de personal y de los servidores públicos que integran la Fuerza Aeroespacial Colombiana, velando por que la información sea oportuna, veraz y confiable, de manera que permita establecer una guía para determinar en tiempo real el estado actual de la planta de personal al Departamento de Función Pública.

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 Aeroespacial Colombiana.



## CONTENIDO

MARCO LEGAL.....	4
ALCANCE .....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
MARCO ESTRATÉGICO.....	8
MARCO CONCEPTUAL.....	9
TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS.....	9
EJECUCIÓN DEL PLAN.....	12
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA .....	14
RESPONSABILIDADES .....	14
SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	15
RIESGOS Y CONTROLES.....	16
EVALUACIÓN .....	17
PRODUCTO FINAL .....	18



## 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 tondos 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 II, aplica para todo el personal Civil de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, durante la vigencia 2024, 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 II, en la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que los funcionarios activos en la plata de la Fuerza Aeroespacial Colombiana se encuentren activos también en la plataforma SIGEP II, socializar oportunamente instrucciones, cambios y actualizaciones relacionadas con el proceso mediante circulares y asesoría a los funcionarios de la FAC en el manejo del SIGEP II.
2. Generar informes tomando como insumo los reportes arrojados por la plataforma del SIGEP II, con el fin de que estos 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 Aeroespacial Colombiana, con el fin de medir y evidenciar el porcentaje de avance.

## MARCO ESTRATÉGICO

El Comando de Desarrollo Humano de la Fuerza Aeroespacial 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 II 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.



## 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.

## TÉRMINOS 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.



## 2. Asesoría

Con acompañamiento de la coordinadora de la función pública, el administrador Fuerza Aeroespacial Colombiana y los administradores de las UMA'S, se realizarán asesoría de forma permanente para los módulos: hojas de vida y bienes y rentas, 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 II:

- 🇨🇴 Monitoreo de Vinculaciones 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

## 4. Declaración de Bienes y Rentas

- 🇨🇴 Para la vigencia del año 2024 el periodo a declarar será 2023 desde el 01-01-2023 al 31-12-2023.
- 🇨🇴 Cruce del reporte de declaración de bienes y rentas versus el listado de funcionarios activos.
- 🇨🇴 Consolidado de las declaraciones de bienes y rentas, (número de empleados que ingresaron, número de empleados retirados, número de empleados que realizaron la declaración y tipo de declaración.



- Funcionarios que realizaron su declaración fuera del término previsto.

## 5. Hojas de Vida

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

## 6. 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 Aeroespacial 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 II, 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 Aeroespacial 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 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024												
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 avance de actualización hoja de vida												
Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas (*)												
Monitoreo de conflictos de intereses (Apoyo con CEOPE)												

### 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 II.

### RESPONSABILIDADES

Los Administradores SIGEP designados en cada Departamento de Desarrollo Humano (Administradores de Territorio) brindaran asesoría y acompañamiento



a todo el personal civil que lo requiera en el cargue y actualización de información en la Plataforma, así mismo controlara el cumplimiento de plazos y actividades establecidos por la Jefatura de Relaciones Laborales (JERLA) para dar seguimiento al presente plan.

La Jefatura de Relaciones Laborales, a través del administrador SIGEP de la Subdirección Civiles (SUCIV), asesorará a todo el personal de Administradores de Territorio en las Unidades Militares de acuerdo con el cronograma establecido para la asesoría, capacitación y seguimiento a la actualización de la información en el SIGEP II.

## **SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

El seguimiento, cumplimiento y control eficaz del Plan Institucional de Monitoreo SIGEP II 2024, será responsabilidad de cada uno de los Departamentos de Desarrollo Humano en cabeza de los administradores de territorio de cada Unidad de la Fuerza Aeroespacial 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 realizarán informes trimestrales del comportamiento de los indicadores de los diferentes módulos del SIGEP II: Actualización de la Hoja de Vida, Formato de Bienes y Rentas, y el Registro de Conflictos de interés, 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 2024				
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 2024	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
Desactualización de la planta de personal vigente en SIGEP II respecto a la planta actual, debido a cambios y modificaciones constantes en la legalización de la TOE	La plataforma no permite hacer vinculaciones nuevas debido a que los cupos en cada grado están desactualizados	La Dra Camila Falla informa que este cargue se realiza por parte del DAFP: <a href="mailto:soportetecnico@funcionpublica.gov.co">soportetecnico@funcionpublica.gov.co</a>	Alta	Coordinadora SIGEP II para Fuerzas Militares: María Camila Falla



## EVALUACIÓN

Con respecto a la evaluación del cumplimiento del Plan de Monitoreo 2023, se lograron los avances esperados alcanzando más del 81% en la actualización de datos y un 100% en las vinculaciones y desvinculaciones del personal en lo corrido del año 2023, de igual manera se tomaron acciones para corregir las novedades presentadas en el cargue de los formatos de Bienes y Rentas con respecto al año 2022, se envió un manual de usuario realizado en la Subdirección Civiles con el fin de que los usuarios realizaran el proceso de cargue de manera exitosa.

Actividades en curso del 2023: Por medio de requerimiento REQ 2023-046177 del 27 de julio de 2023 y dando alcance al correo enviado el día 9 de noviembre a la señora Yolima Castellanos de Soporte técnico de Función Pública con copia a la Dra. María Camila Falla, se envió el archivo de Excel solicitado por parte de la funcionaria para iniciar el proceso de actualización y cargue de la TOE FAC en el Sistema SIGEP II, de igual manera se aclara que mencionada información fue suministrada por la Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP) de acuerdo a lo solicitado por la señora Yolima en respuesta al requerimiento arriba mencionado.

La evaluación del Plan de Monitoreo SIGEP 2024 lo realizará la Jefatura de Relaciones Laborales - Subdirección Civiles, a través del informe trimestral del cumplimiento al Plan de monitoreo SIGEP II 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 II 2024.



1. Implementación del Plan de monitoreo SIGEP: (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) x 100.
2. Porcentaje de avance en la vinculación de personal Civil al SIGEP II:
3. Oportunidad del registro de declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés: Personal civil activo / personal civil con declaración de bienes y rentas en SIGEP según términos de ley) 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, una vez se culmine el cronograma anual de actividades.

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 II para la vigencia 2024 se tendrán en cuenta los siguientes indicadores

### Capacitación.

Capacitaciones Programadas	Capacitaciones Ejecutadas	% Porcentaje de cumplimiento
----------------------------	---------------------------	------------------------------

### Asesorías.

Asesorías Programadas	Asesorías Ejecutadas	% Porcentaje de cumplimiento
-----------------------	----------------------	------------------------------

### Auditorías aleatorias.

Auditorías Programadas	Ejecutadas Ejecutadas	% Porcentaje de cumplimiento
------------------------	-----------------------	------------------------------

### Bienes y rentas.

Formatos de ByR Programados	Formatos de B y R cargados	% Porcentaje de cumplimiento
-----------------------------	----------------------------	------------------------------