



Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

PLAN DE MONITOREO SIGEP 2018

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Bogotá D. C., Febrero 2018

Página 1 de 5

1. INTRODUCCIÓN

El SIGEP es un 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.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

Por lo anterior, las entidades, Servidores Públicos y Contratistas están obligados a ingresar la información al aplicativo SIGEP, con base a los parámetros previamente establecidos.

El siguiente Plan de Monitoreo se realiza con el fin de dar cumplimiento a la normas que rigen el diligenciamiento, actualización y seguimiento de la información que debe ser registrada en el Aplicativo SIGEP de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

2. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 909 de 2004.
- ✓ Decreto 2842 de 2010.
- ✓ Ley 019 de 2012
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 648 de 2017.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan de trabajo que garantice el registro, actualización y seguimiento de todos los ítems del aplicativo SIGEP (Hojas de Vida, Vinculación, Desvinculación, Estructura Organizacional, Contratos y Declaración de Bienes y Rentas).

4. GENERALIDADES

4.1 HOJAS DE VIDA

Los Funcionarios y Contratistas del INM que se encuentren dados de alta, deben realizar el diligenciamiento de la **HOJA DE VIDA** en el aplicativo **SIGEP**, deben ingresar con el usuario y contraseña asignados, y allí debe registrar de forma real y veraz la información personal, académica y laboral con sus respectivos soportes.

El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces en apoyo del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica-Contractual o quien haga sus veces deben realizar la validación de la información en el aplicativo SIGEP, verificando que la información registrada en el aplicativo corresponda a la que reposa en la Historia Laboral (En caso de funcionario) o en el Contrato (en caso de contratista).

Al evidenciar que la información no se encuentra completa, se comunicará al funcionario o contratista que debe realizar la actualización de la información en el aplicativo SIGEP y en caso de incumplimiento esta generará sanciones disciplinarias según la normatividad establecida.

Una vez validada la información registrada por el funcionario o contratista y se encuentre actualizada completa con sus respectivos soportes, el estado de la Hoja de vida en SIGEP pasará de pendiente a aprobado.

En caso de los funcionarios o contratistas que ya no se encuentren vinculados con el INM se deberán de dar de baja a las hojas de vida en el aplicativo SIGEP.

4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces debe ingresar la información correspondiente al Manual de Funciones, Distribución de Planta, Grupos internos, entre otros, de acuerdo al estado actual del Instituto.

4.3 VINCULACIÓN

El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, realizará la vinculación de los funcionarios de acuerdo a la distribución actual del Instituto.

4.4 DESVINCULACIÓN

El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, validará la desvinculación de las personas que no se encuentren laborando actualmente en el Instituto.

4.5 CONTRATOS

El Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica-Contractual o quien haga sus veces realizará el ingreso de la información contractual ingresando los datos del contratista y la información de los contratos registrados con el INM.

4.6 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en apoyo con el Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica-Contractual o quien haga sus veces, realizarán la validación del cumplimiento del diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas.

5. CRONOGRAMA PLAN DE MONITOREO SIGEP

5.1 PRIMER SEMESTRE

| ACTIVIDAD | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | |
|--|-------|----|----|----|---------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| Base de Datos Posiciones de Cargos del INM en el Aplicativo del SIGEP. | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | X | | | | X | | | | X |
| Validación Desvinculación de Funcionario. | | | | | | | | | | | | X | X | | | X | | | | X | | | | X |
| Validación Vinculación de Funcionarios. | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X |
| Dar de baja a las Hojas de Vida de los Ex Funcionarios. | | | | | | | | | | X | X | | | | X | X | | | X | X | | | X | X |
| Validación de las Hojas de Vida de los Funcionarios y Contratistas. | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualización de Estructura Organizacional del INM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| Declaración de Bienes y Rentas. | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X |

S1: Semana Uno
S2: Semana Dos
S3: Semana Tres
S4: Semana Cuatro

5.2 SEGUNDO SEMESTRE

| ACTIVIDAD | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|--|-------|----|----|----|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| Base de Datos Posiciones de Cargos del INM en el Aplicativo del SIGEP. | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | |
| Validación Desvinculación de Funcionarios. | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X |
| Validación Vinculación de Funcionarios. | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X |
| Dar de baja a las Hojas de Vida de los Ex Funcionarios. | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X | | | X | X |
| Validación de las Hojas de Vida de los Funcionarios y Contratistas. | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | X | | | X | X | | | X | X |
| Actualización de Estructura Organizacional del INM. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Contratos. | X | X | X | X | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |

S1: Semana Uno
S2: Semana Dos
S3: Semana Tres
S4: Semana Cuatro

Elaboró: Martha Janneth García.
Revisó: Martha Ximena Martínez V. / Aristides Candelario Dajer E.
Fecha: 2018-01-31
Aprobado: CIDA acta No. 04 del 06 de marzo de 2018.