



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

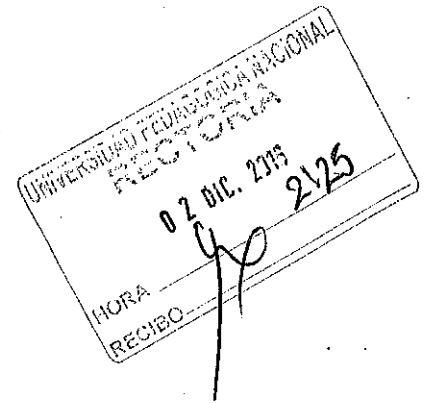
**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
MEMORANDO**

OCI - 240

FECHA: Jueves, 01 de Diciembre de 2016

PARA: Profesor MAURICIO BAUTISTA BALLEEN
Rector (e)

ASUNTO: Informe de Seguimiento implementación Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP



Cordial Saludo,

Por medio del presente y dando cumplimiento al artículo 7 del Decreto 2842 de 2010, remito para su conocimiento y fines pertinentes el informe de seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en la Universidad Pedagógica Nacional con corte a Noviembre 2016.

Cordialmente,


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 02 (Informe)
Copia: Dr., Arnulfo Triana, Subdirector de Personal
Elaboró: OCI/Diana S.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 01-12-2016

No. de Radicado:*201602400014083*



**OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP
CON CORTE A NOVIEMBRE DE 2016**

ANTECEDENTES NORMATIVOS

Decreto 2842 de 2010, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

Resolución 0479 de 08 de abril de 2016, por medio de la cual se adopta en la UPN el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

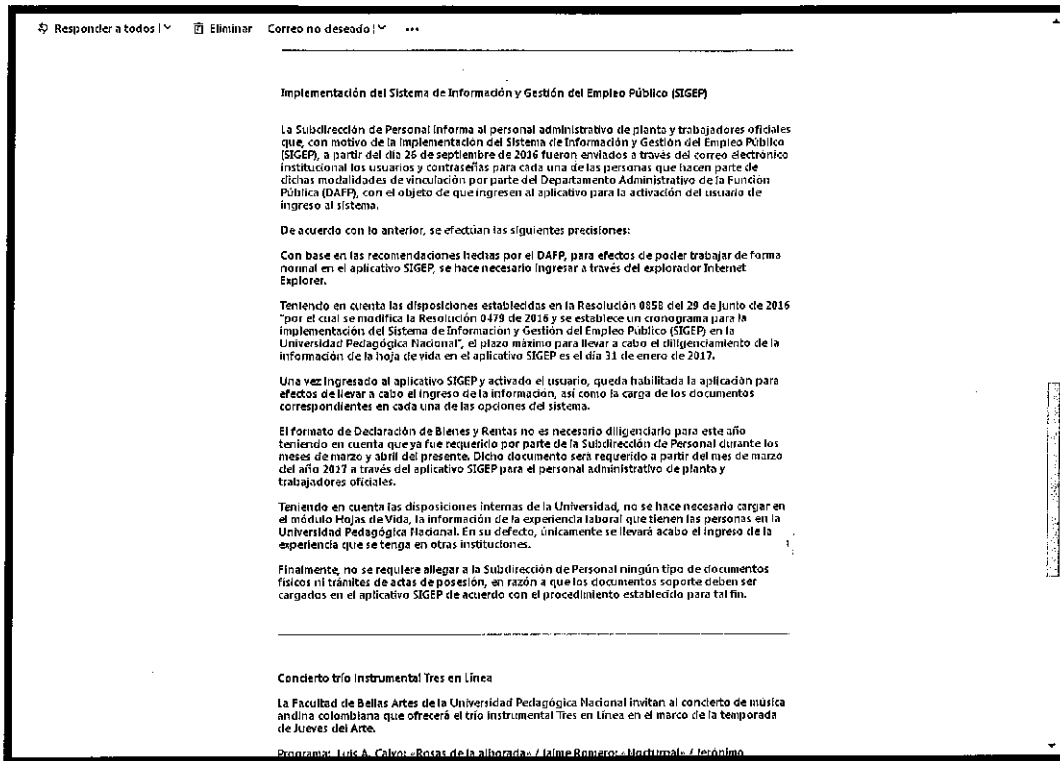
Resolución 0858 de 29 de Junio de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución 0479 de 2016 y se establece un cronograma para la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en la Universidad Pedagógica Nacional.

SEGUIMIENTO

En cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento que le compete a la Oficina de Control Interno y en atención al Plan de Trabajo vigencia 2016, se presentan los resultados del seguimiento efectuado por esta Oficina a la Operación e implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, para los servidores públicos que prestan su servicio en la UPN, de acuerdo con las actividades propuestas en el cronograma contenido en la Resolución 0858 del 29 de junio de 2016, donde se evidenció lo siguiente:

1. La Subdirección de Personal realizó el diligenciamiento de la plantilla de roles y alta masiva, en la cual se relacionan los nombres de los funcionarios.
2. Mediante correo electrónico del 16 de Septiembre de 2016, se solicitó al DAFP el rol para el Subdirector de Personal.
3. Mediante correo electrónico del 23 de Septiembre de 2016, se envió a la funcionaria del DAFP, Leidy Alejandra Tovar, el archivo correspondiente solicitando los usuarios y claves de acceso para los funcionarios y trabajadores vinculados actualmente, de igual forma, como respuesta a esta solicitud el DAFP a los correos electrónicos de los funcionarios a partir del día 26 de Septiembre enviaron los usuarios y claves de acceso al sistema, para proceder al diligenciamiento de la información relacionada con la Hoja de Vida y cargue de los documentos soporte.
4. Ingreso de Hojas de Vida en el SIGEP: Con las notas comunicantes N° 2654, 2667, 2674, 2677, 2685, 2691, 2694, 2696, 2703 se publicó información con título "Implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)", a su vez se solicitó al Grupo de Comunicaciones mediante correo electrónico del día 28 de Noviembre la publicación de la información para los días 01, 05, 07, 12, 14, 16, 19, 21 y 22 de Diciembre.





De otra parte, se estableció que el punto 4 contemplado en el cronograma indica que para el día 17 de Noviembre se publicaría mediante nota comunicante un cronograma en el que se establece el ingreso de las hojas de vida por dependencias y la socialización para conocimiento de los funcionarios, lo cual queda pendiente.

5. Validación y Aprobación de las Hojas de Vida, esta se hará después de realizado el cargue en el aplicativo de las hojas de Vida con los soportes correspondientes.

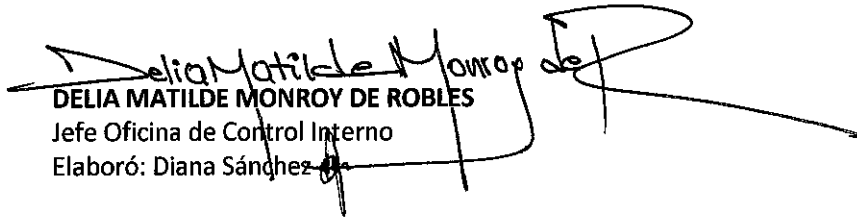
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De la verificación efectuada a la información aportada por la Subdirección de Personal se evidencia que se viene avanzando en la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, no obstante, la OCI en coherencia con el cronograma de actividades para la implementación del SIGEP contenido en la Resolución 0858 del 29 de junio de 2016, considera pertinente establecer los plazos por dependencias y socializarlos para que el ingreso de la información se haga en forma programática facilitando su seguimiento y monitoreo y así garantizar el cumplimiento de esta actividad.
- Para la validación y Aprobación de las Hojas de Vida que ingresen al SIGEP los empleados públicos y trabajadores oficiales, la Subdirección de Personal debe prever los recursos necesarios para que se dé celeridad al proceso de verificación de la Información para poder dar su validación y aprobación.

- Es importante tener presente que la Declaración de Bienes y Rentas correspondiente al año 2016 a presentarse en marzo de 2017 se debe hacer a través del SIGEP, por lo que se requiere emitir las instrucciones requeridas en forma oportuna.
- La Oficina de Control Interno se encuentra dispuesta a brindar el apoyo o soporte que se requiera para el ingreso de la información por cada dependencia.

Fecha: 01 de diciembre de 2016

Firma:


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno
Elaboró: Diana Sánchez

