



**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

**ALCALDÍA DE MANIZALES  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**Fecha del Informe: 20 de noviembre de 2023  
Fecha de socialización del informe: 12 de diciembre de 2023**

**Fecha:** A-12-2023  
**Hora:** 9:00am  
**Firma:** Paula Sanchez

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía.**

Control Interno eres tú, soy yo  
somos la Alcaldía de Manizales.



**MANIZALES AVANZA  
¡No te quedes atrás!**



**Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.



Alcaldía de Manizales



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |    |
|---|----|
| 1. PRESENTACION                           | 3  |
| 2. MARCO LEGAL                            | 9  |
| 3. DESARROLLO DEL INFORME                 | 10 |
| 3.1 INFORME DE AUDITORIA                  | 10 |
| 3.2 FECHA DEL INFORME                     | 10 |
| 3.3 SECRETARIO DE DESPACHO                | 10 |
| 3.4 AUDITOR                               | 10 |
| 3.6 TEMA DE AUDITORIA                     | 10 |
| 3.7 OBJETIVO                              | 11 |
| 3.8 ALCANCE                               | 11 |
| 3.9 METODOLOGIA                           | 13 |
| 3.10 GENERALIDADES                        | 14 |
| 3.11 RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR       | 18 |
| 3.11.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA              | 18 |
| 3.11.2 DEBILIDADES                        | 18 |
| 3.11.3 RECOMENDACIONES                    | 18 |
| 4. GRAFICA                                | 18 |
| 5. MESA DE TRABAJO                        | 18 |
| 6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCION | 18 |
| 7. PLAN DE MEJORAMIENTO                   | 18 |
| 8. RESUMEN DE DEBILIDADES                 | 19 |
| 9. RESUMEN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA     | 19 |
| 10. RESUMEN DE LAS RECOMENDACIONES        | 19 |

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

**1. PRESENTACIÓN**

El artículo 209 de la constitución Política: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

En el artículo 269 de la CP, se establece que *"las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."*

- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

**ARTÍCULO 1º. Definición del control interno.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

**PARÁGRAFO.** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

**ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;*
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;*
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.*

**ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

**ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

**PARÁGRAFO.** Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

**ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos.** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;*
- b. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*
- c. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
- d. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
- e. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
- f. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;*
- g. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
- h. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
- i. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
- j. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
www.manizales.gov.co

Página 5 de 19



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

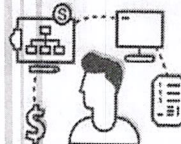
**PARÁGRAFO.** En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*

**En materia de control Interno debemos distinguir entre:**

- 1) EL CONTROL INTERNO
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?**

EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la misma sea eficiente y eficaz.



**Autocontrol**

**¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?**

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de responsabilidad; en sí, todos los elementos que se interrelacionan y conforman el MECI.



**Autoevaluación**



## ¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO es la encargada de evaluar en forma independiente, todos los elementos que componen el Sistema de Control Interno de la entidad y propone al representante legal las respectivas recomendaciones para mejorarlo, lo mismo que acompañar y asesorar a todas las dependencias en la implementación y aplicación de técnicas y estrategias de control. Fomentar la cultura



**Evaluación  
Independiente**

### MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

#### DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer (necesidades o problemas sociales que debe resolver); cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.

Con base en esto, las entidades:

Determinan las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver dichas necesidades o problemas en un periodo determinado – cuánto y cuándo -. Este proceso de decisión debe realizarse en forma participativa, involucrando a los grupos de valor en el diagnóstico y planeación organizacional.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**

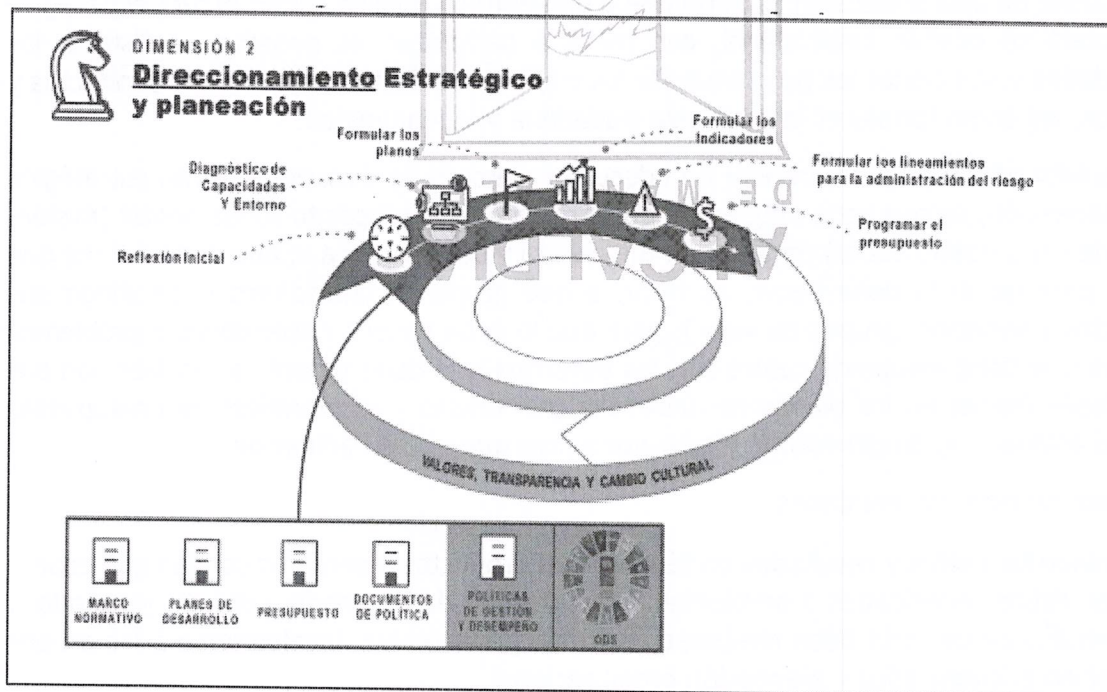
**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

Identifican las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.

Definen la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere (independiente de las fuentes de ingresos), la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal Y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública





## 2. MARCO LEGAL

### 2.1. NORMATIVIDAD

#### CONSTITUCIÓN

- Artículo 269 Constitución Política de Colombia de 1991. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas

#### LEYES

- Ley 489 de 1998: *Creó el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público.*
- Ley 734 de 2002, "Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.
- Ley 909 de 2004: Redefinió el sistema general de información administrativa del sector público y amplió su cobertura a todos los organismos y entidades del poder público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.
- Ley 1712 de 2014: En el marco de normas de promoción de la transparencia y acceso a la información pública, estableció lineamientos en torno a la garantía del principio de publicidad, el derecho al acceso a la información pública y el principio de transparencia y publicidad.

#### DECRETOS

- Decreto 1409 de 2008: Creó el SIGEP y reglamentó el artículo 18 de la Ley 909 de 2004, para la adecuada implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público; a su vez, adoptó como sigla de este Sistema: SIGEP.
- Decreto 2842 de 2010 (compilado en el Decreto 1083 del 2015): Definió como objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) los siguientes: Registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado y facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional.
- Decreto Ley 019 de 2012: Estableció en su artículo 227 el deber de las personas que sean nombradas en un cargo o empleo público o celebren contrato con el Estado,



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

de registrar su hoja de vida en el SIGEP. Así mismo, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.

- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública: en su artículo 2.2.5.1.9 estableció que: "(...)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, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto (...)".

### 3. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, **literal e**. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- 3.1 INFORME DE AUDITORÍA:** INF-30-2023  
**3.2 FECHA DEL INFORME FINAL:** 20 de noviembre de 2023  
**3.3 SECRETARIA DE DESPACHO:** Luz Mery Pinilla Ávila  
**3.4 AUDITOR:** Jeisson Hernando Duarte Torres –Abogado  
**3.6 TEMA DE AUDITORIA:** SIGEP – Modulo Hojas de Vida  
**3.7 OBJETIVO**

**Tabla No. 1**

| ITEM | OBJETIVO  | RESULTADOS   |
|------|---|--|
| 1    | Verificar que el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaria de Servicios Administrativos relacionadas con el sistema de Información y Gestión del Empleo Público y que tienen que ver con la operación, registro, actualización y gestión de la información Institucional de los servidores. | La Alcaldía de Manizales, cumplió las obligaciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, respecto del registro de las hojas de vida para la vigencia del periodo auditado, A la fecha se viene cumplimiento con los procedimientos de Administración del Talento Humano, en los cuales se estipula una serie de |





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>actividades para el ingreso, ascenso, permanencia y retiro. No obstante, se evidenciaron oportunidades de mejora con las cuales se espera fortalece el rol de administrador que ejerce esta entidad en el sistema, así como los trámites administrativos al interior de la entidad para dicha labor.</p> |
|--|--|---|

**3.8 ALCANCE**

Se llevará a cabo el objetivo abarcando el estudio de los registros relacionados con las hojas de vida de los servidores públicos que ingresaron desde el 1 de enero al 31 de agosto de 2023.

**3.9. METODOLOGÍA**

- 3.9.3.** Análisis de datos
- 3.9.4.** Indagación
- 3.9.5.** Revisión documental y normativa

**APERTURA**

El 6 de octubre de 2023, se dio apertura a la auditoria, con la participación de la Dra. Luz Mery Pinilla Ávila, Secretaria de Servicios Administrativos, Claudia María Londoño, funcionaria responsable del Sistema de Información del Empleo Público SIGEP, y la Directora de la Unidad de Control Interno, en compañía con el Auditor designado para este proceso.





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**  
**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

Foto: Reunión de apertura Secretaria de Servicios Administrativos 6 de octubre de 2023

**3.10. GENERALIDADES:**

Para el desarrollo de la presente auditoría, se tomará como base la información proveniente de la Secretaria de Servicios Administrativos, sobre la Planta de Personal a 31 de agosto de 2023, con el fin de verificar las actualizaciones de hojas de vida de servidores de la entidad. En relación con el análisis de la información sobre el nivel de la actualización de las hojas de vida-HV- como de su aprobación por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos se tomará **una muestra de 15 hojas de vida de funcionarios vinculados desde el 01 de enero de 2023 al 31 de agosto de 2023.**

Ahora bien, 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.; 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.

El SIGEP es, a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar, con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, al igual que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

Además, es obligatorio que todos los servidores públicos diligencien sus hojas de vida en el SIGEP II, de acuerdo con el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, modificado por el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019, el cual establece:

*"Artículo 155. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). El artículo 227 del Decreto ley 019 de 2012 quedará así: "Artículo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la declaración*





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

*de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes.”*

Por otro lado, el Decreto 830 del 26 de julio de 2021, modificó y adicionó algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP). Por lo cual las entidades públicas deberán gestionar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) el registro de los servidores públicos y/o contratistas que cumplen con la condición de Personas Expuestas Políticamente, de tal forma que los ciudadanos puedan conocer las hojas de vida de los servidores públicos que cumplen con esta condición en cada entidad. El DAFP determinó que dicho reporte también debe realizarse en el aplicativo por la integridad pública.

Con relación a la naturaleza jurídica de la Alcaldía de Manizales y el mencionado marco normativo debe ser aplicado por esta entidad territorial, quien a través de la Secretaria de Servicios Administrativos debe llevar el registro y control de las hojas de vida de los funcionarios y velar por el registro de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP de lo cual evidenció:

### **FORMATO DE HOJA DE VIDA**

En relación con el componente de hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP para los funcionarios públicos, se identificaron los siguientes parámetros normativos establecidos en el Decreto 1083 de 2015:

**ARTÍCULO 2.2.17.10** Formato de hoja de vida. El 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.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

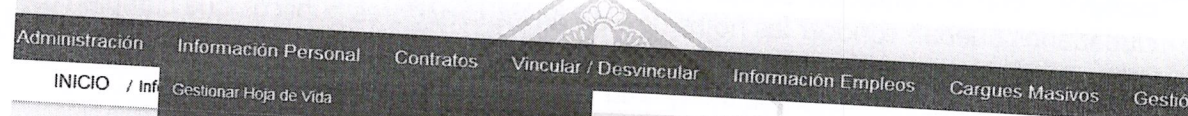


Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**  
**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

Con el fin de verificar el cumplimiento de estos artículos, se solicitó a la Secretaria de Servicios Administrativos la relación los funcionarios que se vincularon a la Alcaldía de Manizales en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 al 31 de agosto de 2023, de lo cual se evidenció, que se vincularon 36 funcionarios.



**• Gestionar Hoja de Vida •**

Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar

De la información remitida por la Secretaria de Servicios Administrativos, se extrae que los funcionarios vinculados a la planta de personal del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2023, son 36 cargos, como se observa a continuación:

| <b>PLANTA DE PERSONAL CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2023</b> |           |
|---|-----------|
| EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN                    | 11        |
| EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA                           | 5         |
| EMPLEOS DE EN PROVISIONALIDAD                               | 20        |
| <b>TOTAL PLANTA</b>   | <b>36</b> |

Se observa que del total de funcionarios vinculados once (11) corresponden a cargos de libre nombramiento y remoción, y los restantes, es decir, los veinticinco (25), a personal vinculado en carrera administrativa y con nombramiento provisional.

Por otro lado, en cuanto a los empleos de libre nombramiento y remoción, se clasifican como se informa a continuación:

*[Handwritten signature]*



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

| DESCRIPCIÓN CARGO         | CANTIDAD CARGOS |
|---------------------------|-----------------|
| SECRETARIO DE DESPACHO    | 4               |
| DIRECTOR TECNICO          | 1               |
| JEFE DE OFICINA           | 3               |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2               |
| ASISTENCIAL               | 1               |
| <b>TOTAL</b>              | <b>11</b>       |

En cuanto a los empleos de carrera, la actual distribución y ocupación, tenemos cinco (5) cargos de la siguiente forma:

| DESCRIPCIÓN CARGO | CANTIDAD CARGOS |
|-------------------|-----------------|
| PROFESIONAL       | 3               |
| TECNICO OPERATIVO | 1               |
| ASISTENCIAL       | 1               |
| <b>TOTAL</b>      | <b>5</b>        |

Respecto a los empleos en provisionalidad, la actual distribución y ocupación, tenemos veinte (20) cargos, así:

| DESCRIPCIÓN CARGO            | CANTIDAD CARGOS |
|------------------------------|-----------------|
| PROFESIONAL                  | 5               |
| TECNICO OPERATIVO Y/OPERARIO | 3               |
| AGENTES DE TRANSITO          | 2               |
| ENFERMERA                    | 1               |
| BOMBERO                      | 1               |
| ASISTENCIAL                  | 8               |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>20</b>       |



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**  
**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

En conclusión, los funcionarios vinculados a la planta de personal de la Alcaldía en el periodo auditado fue un total de 36 cargos, de los cuales esta Auditoria selecciono quince (15) hojas de vida para revisarlos en el Sistema de Información del Empleo Publico SIGEP, de la siguiente forma:

| No | Nombre           | Apellidos           | Actualizado        | ESTADO              |
|----|------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| 1  | Diego Alberto    | Parra López         | Actualizado        | Aprobado            |
| 2  | Katherine        | López Pinilla       | Actualizado        | Aprobado            |
| 3  | David Alexander  | Betancur Ocampo     | Actualizado        | Aprobado            |
| 4  | Santiago         | Pineda Hernández    | Actualizado        | Aprobado            |
| 5  | Laura Victoria   | Silva Jiménez       | Actualizado        | Aprobado            |
| 6  | Natalia Cruz     | Hernández           | Actualizado        | Aprobado            |
| 7  | <b>Guillermo</b> | <b>Andrés</b>       | <b>Actualizado</b> | <b>No vinculado</b> |
| 8  | Alejandro        | Pérez Arias         | Actualizado        | Aprobado            |
| 9  | Maria Del Pila   | Pinilla Cardona     | Actualizado        | Aprobado            |
| 10 | Leidy Johanna    | Buitrago Peña       | Actualizado        | Aprobado            |
| 11 | Carlos Arturo    | Rojas Londoño       | Actualizado        | Aprobado            |
| 12 | Juan Esteban     | Aristizabal Salazar | Actualizado        | Aprobado            |
| 13 | Mario            | Loaiza Gonzales     | Actualizado        | Aprobado            |
| 14 | Santiago         | Alzate Quiceno      | Actualizado        | Aprobado            |
| 15 | Luis Felipe      | Toro Uribe          | Actualizado        | Aprobado            |

Fuente de Información – Sistema de Información del Empleo Público SIGEP Secretaria de Servicios Administrativos

Se observa un registro, con estado no vinculado; no obstante, al revisar la información en el mencionado aplicativo se evidencia que la información si fue ingresada.

Respecto a los otros registros, se cotejó a través del usuario que tiene la funcionaria Claudia María Londoño Escobar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de lo cual se observó que los 15 funcionarios cuentan con el registro en el sistema -SIGEP, **de manera que se cumplió con lo citado en la norma verificada, dado que se registraron en el sistema de manera previa a su posesión.**



N





MANIZALES  
**AVANZA**  
¡VAMOS!

UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA

Ahora bien, del análisis realizado se evidenció que bajo la norma auditada, no indica fecha perentoria para la actualización de la hoja de vida por parte de los servidores públicos, no obstante, **no se mostraron la realización de campañas internas de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que los funcionarios actualizaran su hoja de vida en el Sistema – SIGEP.**

**GUARDA Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE VIDA**

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.**

Para verificar el cumplimiento de la guarda y custodia de las hojas de vida, citado en la norma que precede, esta Unidad procedió a revisar los procedimientos en el Sistema ISOLUCION, en donde se observa procedimientos como Hoja de chequeo para verificar requisitos de vinculación de personal PSI-ATH-FR-018, Proveer Cargos Vacantes en la Planta Temporal De La Administración Central Municipal PSI-ATH-003, Provisión de Empleos de Carrera Administrativa Mediante Encargo PSI-ATH-PR-017; **procedimientos en donde se definen la forma de ingreso y ascenso a la administración Central Municipal.**

De manera general, la Alcaldía de Manizales, cumplió las obligaciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, respecto del registro de las hojas de vida para la vigencia del periodo auditado, a la fecha se viene cumplimiento con los procedimientos de Administración del Talento Humano, en los cuales se estipula una serie de actividades para el ingreso, ascenso, permanencia y retiro. No obstante, se evidenciaron oportunidades de mejora con las cuales se espera fortalece el rol de administrador que ejerce esta entidad en el sistema, así como los trámites administrativos al interior de la entidad para dicha labor.





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO  
INF-CI-030-2023  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP  
HOJAS DE VIDA**

**3.11. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR**

**3.11.1 OPORTUNIDADES DE MEJORA**

**3.11.1.1** Teniendo en cuenta que el vigencia 2023, no evidencian la implementación de campañas de actualización de las hojas de vidas de los funcionarios en el Sistema de Información del Empleo Público SIGEP, por lo se sugiere a la Secretaria de Servicios Administrativos implemente campañas internas para que los funcionarios actualicen las hojas de vidas en el referido sistema.

**3.11.2 DEBILIDADES**

**3.11.3. RECOMENDACIONES**

**5. MESA DE TRABAJO**

El día 12 de diciembre de 2023, se realizó Mesa de Trabajo con la participación de funcionarios de la Secretaría de Servicios Administrativos donde se expusieron, las Oportunidades de Mejora encontradas como resultado de la auditoría llevada a cabo en el SIGEP

**6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN**

El Derecho de Contradicción, se ejerce siempre y cuando se hayan identificado Debilidades.

Si pasados tres (3) días siguientes al recibido del informe preliminar, la Secretaría, Unidad o según corresponda, no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme; por lo tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta Unidad.

Por otro lado, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.

**7. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento ***siempre y cuando se hayan identificado Debilidades***, y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Se tiene diez (10) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.

Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES**  
**AVANZA**  
**¡VAMOS!**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO**  
**INF-CI-030-2023**

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SIGEP**  
**HOJAS DE VIDA**

**Tabla No. 15**

|  |   |
|--|---|
| <b>Causas:</b> Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.  | <b>Corrección:</b> Acción tomada para corregir la situación presentada.   |
| <b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir. | <b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra. |
| <b>Área responsable / Proceso:</b> Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.   | <b>Responsables:</b> Cargos responsables de llevar a cabo las acciones  |

Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe presentar informe del seguimiento trimestral ante la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

**8. RESUMEN DE DEBILIDADES**

**9 RESUMEN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA**

| ITEM | REFERENCIA | DESCRIPCION DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA  |
|------|------------|--|
| 1    | 3.11.1.1   | Teniendo en cuenta que el vigencia 2023, no evidencian la implementación de campañas de actualización de las hojas de vidas de los funcionarios en el Sistema de Información del Empleo Público SIGEP, por lo se sugiere a la Secretaría de Servicios Administrativos implemente campañas internas para que los funcionarios actualicen las hojas de vidas en el referido sistema. |

**10. RESUMEN DE LAS RECOMENDACIONES**

Cordialmente,

**GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO**

Directora Administrativa Unidad de Control Interno

**JEISSON HERNANDO DUARTE TORRES**

Auditor



