

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Fecha del informe: 07 de febrero de 2025**

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

Para lograr la **satisfacción de  
la ciudadanía**

ALCALDÍA DE  
MANIZALES

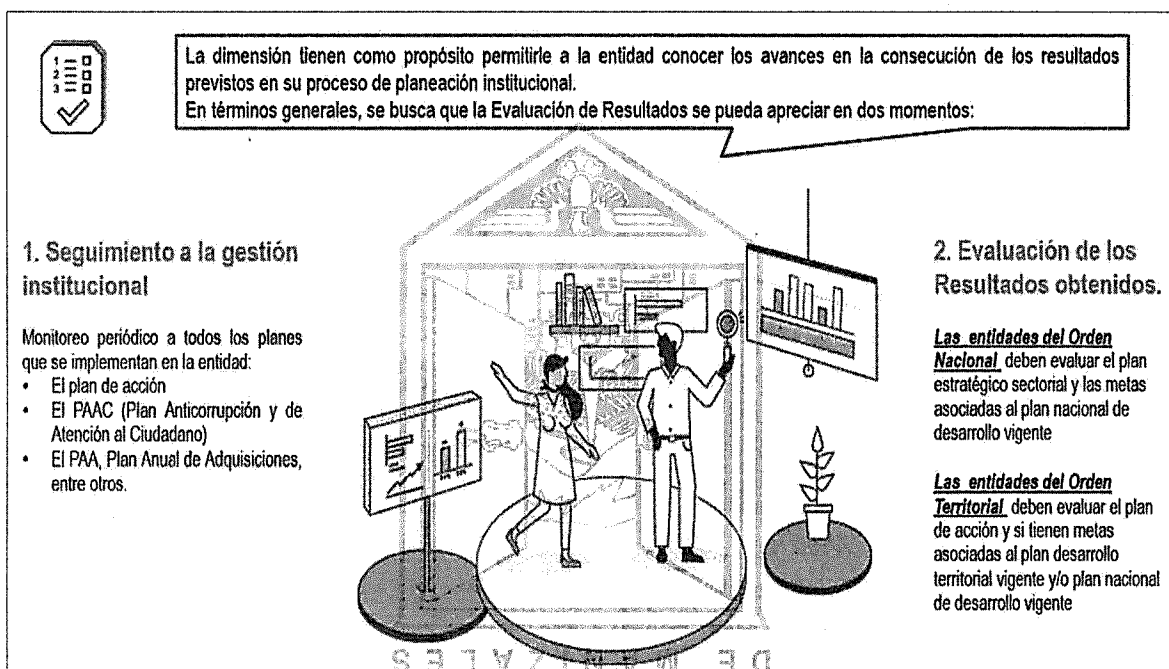


*“Control interno eres tú, soy yo,  
somos la Alcaldía de Manizales”*

**“JUNTOS FORTALECEMOS EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”**

***Autorregulación:*** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**
**Gráfica 1. DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN CON RESULTADOS**

**"CONTROL INTERNO SOMOS TODOS"**

**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.

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. PRESENTACIÓN .....	4
2. MARCO LEGAL.....	10
2.1. NORMATIVIDAD EXTERNA .....	10
3. DESARROLLO DEL INFORME .....	12
3.1. INFORME DE AUDITORÍA .....	12
3.2. FECHA DEL INFORME.....	12
3.3. TEMA.....	13
3.4. RESPONSABLES .....	13
3.5. AUDITOR COMISIONADO PARA EJECUTAR LA AUDITORIA .....	13
3.6. OBJETIVO.....	13
3.7. ALCANCE.....	14
3.8. METODOLOGÍA APLICADA.....	14
3.9. GENERALIDADES.....	14
3.10. RESULTADOS .....	16
3.10.1.1. DEBILIDAD 1 .....	17
3.10.1.2. MONITOREO BIENES Y RENTAS .....	29
3.10.1.3. PLANTA TEMPORAL .....	32
3.10.1.4. CONTRATISTAS.....	33
4. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	39
5. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	39
6. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS DE INFORME .....	40


**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**
**1. PRESENTACIÓN**
**INTERIORIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**El artículo 209 de la constitución Política dice:** *"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.

## INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01

### INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO

**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.*

**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.**




**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**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.

**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;*

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

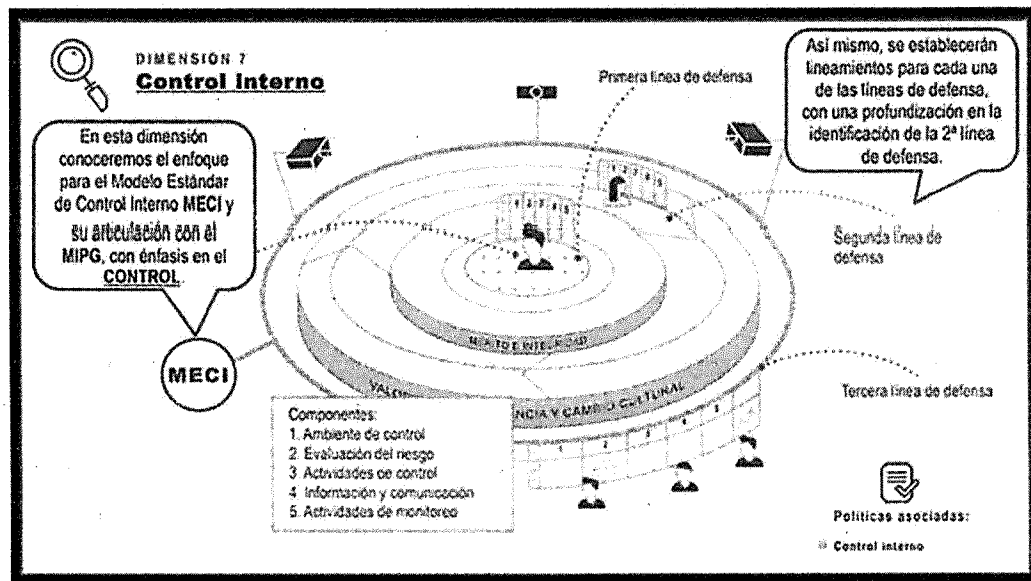
*k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*

*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.**

Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.

**Gráfica 2. DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).**



**Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta con una estructura de cinco componentes y un esquema de responsabilidades que se distribuyen a lo largo de toda la entidad, los cuales se describen a continuación:

**✓ AMBIENTE DE CONTROL**

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.

**✓ EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos.

**✓ ACTIVIDADES DE CONTROL**

La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

✓ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

✓ **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

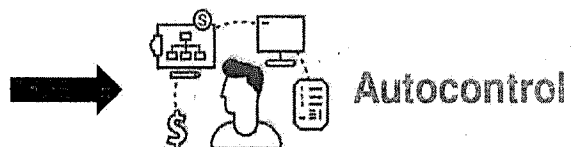
Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

En materia de control Interno debemos distinguir entre:

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

**¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?**



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

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.

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

**Autoevaluación**

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 de autocontrol.

**¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?**

**Evaluación Independiente**
**2. MARCO LEGAL**
**2.1. NORMATIVIDAD EXTERNA**

Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 1. **"Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración (...) deberá presentar (...) el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa (...)"**, artículo 13. **"Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro"**, y artículo 15. **"Será requisito para la posesión o para el ejercicio de función pública suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante (...) Todo cambio que se produzca, deberá ser comunicado a la respectiva entidad dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo"**. (Negrilla fuera de texto)

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

**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.

**"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. (Negrilla y subrayado fuera de texto)**

Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**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 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.

Quien vaya a vincularse a las entidades del Estado y su hoja de vida se encuentre registrada en el citado Sistema, únicamente deberá actualizar los datos de la hoja de vida o de la declaración de bienes y rentas.

Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SECOP.

**3. DESARROLLO DEL INFORME**

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 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-CI-039-2024 - Versión 01

**3.2. FECHA DEL INFORME** 07 de febrero de 2025

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**3.3. TEMA**

Seguimiento de Información Gestión

Del Empleo Público SIGEP

**3.4. RESPONSABLES**

**Secretaría de Servicios Administrativos:**

Secretario de Despacho: Guillermo Hernández Gutiérrez (Nombrado mediante el artículo 13 del decreto 0002 del 01 de enero de 2024

Encargada del proceso de la información:

Técnico operativo- Claudia María Londoño Escobar – Modulo Personal de planta

**Secretaria Jurídica**

Secretario de Despacho: Andrés Mauricio Gaitán Guzmán (Nombrado mediante el artículo 2 del decreto 0002 del 01 de enero de 2024

Encargada del proceso de la información:

Auxiliar Administrativo -Lina Marcela Álzate Ortiz- -Modulo Contratistas

**3.5. AUDITOR COMISIONADO PARA EJECUTAR LA AUDITORIA**

Brenda Yohana Diaz Romero Cargo: Técnico Operativo - Grado 04

**3.6. OBJETIVO**

Realizar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015, así como las demás normas vigentes por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la gestión realizada en cuanto a la operación, registro, actualización y gestión de la información de servidores y contratistas y su incorporación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II de manera oportuna, veraz y confiable.


**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**
**3.7. ALCANCE**

El alcance del presente informe, se enfoca en realizar un comparativo entre la información aportada por la Secretaria de servicios Administrativos y la secretaria Jurídica, tanto para los servidores públicos como para los contratistas vinculados a la alcaldía de Manizales, contra la información registrada en el aplicativo SIGEP II respecto a la actualización de las hojas de vida y el correspondiente registro de las declaraciones de bienes y rentas, de igual forma, se verificará la información reportada por el Grupo de Gestión Humana en lo pertinente a las vinculaciones y desvinculaciones, contra lo arrojado por SIGEP II, en el periodo comprendido entre de enero de 2024 y diciembre de 2024.

**3.8. METODOLOGÍA APLICADA**

Con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, se solicita información a la secretaria de servicios administrativos, de los funcionarios vinculados y retirados en la vigencia 2024, así mismo se solicita a la secretaria jurídica relación de los contratistas de la misma vigencia.

**3.9. GENERALIDADES**
**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP**

**ARTÍCULO 2.2.17.1 Objeto.** Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

*(Decreto 2842 de 2010, art. 1) (Ver Ley 489 de 1998, art. 36)*

**ARTÍCULO 2.2.17.2 Campo de aplicación.** El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, el Banco de la

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

República, la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.

*(Decreto 2842 de 2010, art. 2)*

**ARTÍCULO 2.2.17.3** *Objetivos del SIGEP.* Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; 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; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

*(Decreto 2842 de 2010, art. 3)*

**ARTÍCULO 2.2.17.4** *Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).* El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SIGEP.
2. Establecer las etapas de despliegue necesarias para que los organismos y entidades del sector público se integren al SIGEP.
3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.
4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema en sus etapas de despliegue.
5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.




**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

6. Hacer seguimiento a la operabilidad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.
7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las instituciones públicas de las obligaciones contenidas en el presente título.
8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

La incorporación y actualización permanentemente de la información en el SIGEP, es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, mediante la cual se exige a las entidades públicas divulgar la información institucional del personal al servicio del Estado.

### 3.10. RESULTADOS

A continuación, se detallan los aspectos observados en la evaluación de la existencia, veracidad y oportunidad de la información registrada por los Servidores Públicos y Contratistas por la Alcaldía de Manizales en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II.

Para dicho propósito, se adelantaron las siguientes actividades:

- Solicitud mediante GED CO-SSA-2025-401, a la Secretaria de Servicios Administrativos la información relacionada con las novedades de personal.
- Solicitud mediante GED CO-SSA-2025-443, a la Secretaria Jurídica en referencia al personal por contratación de prestación de servicios.



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**3.10.1. DEBILIDADES**

**3.10.1.1. DEBILIDAD 1**

Se evidencia el incumplimiento a lo indicado en:

Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

*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.  
*Negrilla y Subrayado fuera de texto*

Lo anterior basado en lo siguiente:

**3.10.1.1.1.** Se recibe correo electrónico del técnico operativo de la secretaria de servicios administrativos con anexo de correo electrónico del 25 de noviembre de 2024 enviado a soporte SIGEP con la siguiente información:

*... "Desde Claudia María Londoño Escobar Fecha **Lun 25/11/2024 16:09**  
Para [soportesigep2@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep2@funcionpublica.gov.co)*

*Buenas tardes: Muy amablemente me permito solicitarles me informen el contacto del Asesor del SIGEP II para la Alcaldía de Manizales, lo anterior con el fin de solicitar información sobre la manera como debo enviar la información para actualizar la estructura orgánica y la planta de cargos y así poder vincular el personal que está ocupando los cargos que se han creado.*

*Atentamente, CLAUDIA MARIA LONDOÑO ESCOBAR Técnico Operativo..."*

Sin embargo, a la fecha no se ha obtenido respuesta de la solicitud enviada.


**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

Igualmente se recibe archivo en Excel enviado por el técnico operativo de servicios Administrativos "ARCHIVO PARA CONTROL INTERNO - NO VINCULADOS SIGEP" que contiene la relación de 55 funcionarios así:

**Tabla N° 1 funcionarios no vinculados SIGEP**

IT EM	CEDU LA	NOMBRE	DEPENDENCIA	COD IGO	GRA DO	CARGO	FECHA INGRESO			VINCULACIO N	DIAS SIN VINCUL ACIÓN
							DI	MI	AI		
1	669915 67	EHRMANN ARBOLEDA MARIA ISABEL	ALCALDIA	219	10	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
2	102881 22	OCHOA PENAGOS HECTOR	ALCALDIA	407	06	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
3	102890 56	OROZCO SALAZAR JULIO CESAR	ALCALDIA	006	03	JEFE DE OFICINA	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
4	750958 71	PELAEZ ESTRADA ALEJANDRO	DEPORTE	006	04	JEFE DE OFICINA	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
5	105380 5156	RINCON HERRERA KAROL BIBIANA	MUJERES Y EQUIDAD GENERO	006	03	JEFE DE OFICINA	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
6	105385 5221	ROJAS SARAIZA MATEO	ALCALDIA	219	09	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
7	108832 3902	TABARES GALVIS FRANCISCO J.	ALCALDIA	222	11	PROFESIONA L ESPECIALIZA DO	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
8	106064 9801	TRUJILLO ARCILA ESTEFANIA	ALCALDIA	219	01	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
9	160727 08	VASQUEZ MUÑOZ DAVID	ALCALDIA	219	08	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	01	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	365
10	105386 9552	GIRALDO GIRALDO MARIA A.	MUJERES Y EQUIDAD GENERO	006	03	JEFE DE OFICINA	02	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	364
11	105386 8840	RINCON LLANO MARIA DANIELA	ALCALDIA	219	02	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	02	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	364
12	105379 6539	PATIÑO ALCALA SHIRLEY YESENIA	EDUCACION	006	04	JEFE DE OFICINA	05	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	361
13	750511 80	OCAMPO SUAREZ JORGE EDUAR	ALCALDIA	222	11	PROFESIONA L ESPECIALIZA DO	12	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	354
14	750985 25	RUEDA RAMIREZ MIGUEL ANDRES	SERVICIOS ADMINISTRATIVO S	314	06	TECNICO OPERATIVO	12	01	24	LIBRE NOMBRAMIE NTO	354

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

ITEM	CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	CARGO	FECHA INGRESO			VINCULACION	DIAS SIN VINCULACION
							DI	MI	AI		
15	75068204	VILLA CASTRO JHON FREDY	EDUCACION	006	04	JEFE DE OFICINA	12	01	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	354
16	1053860694	SABOGAL ORTIZ JUAN PABLO	ALCALDIA	219	09	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17	01	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	349
17	1053795390	GAVIRIA RODRIGUEZ CAMILO	DEL INTERIOR	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	01	24	NOMBRAMIENTO P.	348
18	1053805834	CARDONA BUITRAGO DANIEL HASSAN	EDUCACION	006	03	JEFE DE OFICINA	25	01	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	341
19	1053864046	RAMIREZ GONZALEZ SIMON	ALCALDIA	006	03	JEFE DE OFICINA	08	02	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	327
20	30237590	ARCILA SERNA LISHET PAOLA	ALCALDIA	006	03	JEFE DE OFICINA	12	02	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	323
21	30306115	REYES CUÁRTAS LUZ ADIELA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	006	03	JEFE DE OFICINA	13	02	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	322
22	1014181345	BALLESTEROS SALAZAR JONATHAN	ALCALDIA	006	04	JEFE DE OFICINA	15	02	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	320
23	1053822227	RAMIREZ ORTIZ LAURA MANUELA	ALCALDIA	006	03	JEFE DE OFICINA	15	02	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	320
24	16079852	BARRIOS ROBLEDO JOHNATAN ESTIK	INFRAESTRUCTURA	006	03	JEFE DE OFICINA	16	02	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	319
25	30398124	TRUJILLO MANCILLA VERONICA	ALCALDIA	219	14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	03	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	305
26	24346983	MEZA JIMENEZ MARIA FERNANDA	CULTURA CIVISMO Y	006	03	JEFE DE OFICINA	12	03	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	294
27	75095929	PENA RIOS OMAR ALEJANDRO	ALCALDIA	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17	04	24	CARRERA A.	258
28	1053820885	ARBOLEDA VASQUEZ DANIEL	ALCALDIA	006	03	JEFE DE OFICINA	23	04	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	252
29	1053776344	LOPEZ OROZCO MAURICIO	CULTURA CIVISMO Y	006	03	JEFE DE OFICINA	23	04	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	252
30	16072005	RODRIGUEZ LOPEZ JOHN ALEXANDER	CULTURA CIVISMO Y	006	03	JEFE DE OFICINA	23	04	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	252
31	1053837428	MONTOYA LOPEZ LUZ KARIME	MEDIO AMBIENTE	006	03	JEFE DE OFICINA	03	05	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	242
32	1053848539	JAVIERRE BONILLA SEBASTIAN	DEL INTERIOR	006	03	JEFE DE OFICINA	23	05	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	222

FUENTE: CONTROL INTERNO





**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

ITEM	CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	CARGO	FECHA INGRESO			VINCULACION	DIAS SIN VINCULACION
							DI	MI	AI		
33	1088648373	AGUIRRE NAVARRETE DORIS	DEL INTERIOR	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	06	24	CARRERA A.	203
34	9850816	LOPEZ TORO RUBMARTH GABRIEL	CULTURA CIVISMO Y	265	02	DIRECTOR DE BANDA	12	06	24	NOMBRAMIENTO P.	202
35	1059706121	FERNANDEZ GIRALDO DANIELA	CULTURA CIVISMO Y	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17	06	24	NOMBRAMIENTO P.	197
36	52714346	RODRIGUEZ ACOSTA TATIANA MARIA	ALCALDIA	009	04	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	19	06	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	195
37	1053776510	ARISTIZABAL ALZATE ANTHONY	CULTURA CIVISMO Y	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	25	06	24	NOMBRAMIENTO P.	189
38	24347586	CASTAÑO RAMIREZ DIANA MERCEDES	INFRAESTRUCTURA	006	03	JEFE DE OFICINA	27	06	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	187
39	30321752	LOPEZ RAMIREZ SANDRA INES	INFRAESTRUCTURA	006	04	JEFE DE OFICINA	27	06	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	187
40	1053826433	DIAZ LUNA LAURA MARCELA	DEL INTERIOR	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	25	07	24	NOMBRAMIENTO P.	159
41	1055835335	PEREZ SERNA LUISA MARIA	DEL INTERIOR	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	25	07	24	NOMBRAMIENTO P.	159
42	1053810600	HERNANDEZ ROJAS LAURA	DESARROLLO SOCIAL	006	03	JEFE DE OFICINA	05	08	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	148
43	1053822028	SANCHEZ HERNANDEZ MARIA NUBIA	MOVILIDAD	006	03	JEFE DE OFICINA	05	08	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	148
44	75073197	DIAZ MARTINEZ JHON FREDY	CULTURA CIVISMO Y	219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	08	24	NOMBRAMIENTO P.	141
45	24347271	MEJIA TABORDA JULIANA C.	CULTURA CIVISMO Y	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	08	24	NOMBRAMIENTO P.	141
46	30339530	GOMEZ MEJIA SANDRA LILIANA	ALCALDIA	219	08	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	08	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	138
47	1054988460	MAYA RAMIREZ JORGE WILLIAM	DEL INTERIOR	006	03	JEFE DE OFICINA	02	09	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	120
48	1053790241	CORREA HENAO DIANA CAROLINA	TIC COMPETITIVIDAD Y	006	03	JEFE DE OFICINA	19	09	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	103
49	1053764850	QUINTERO VASQUEZ ARLEX	MOVILIDAD	006	03	JEFE DE OFICINA	23	09	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	99

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

F U E N T E : C O N T R O L I N T E R N O

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

ITEM	CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA	CODIGO	GRADO	CARGO	FECHA INGRESO			VINCULACION	DIAS SIN VINCULACION
							DI	MI	AI		
50	24331276	MOLINA MORALES ALIXON RAQUEL	ALCALDIA	219	06	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16	10	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	76
51	30387942	LLANO DIAZ PATRICIA LINA	AGRICULTURA	006	03	JEFE DE OFICINA	05	11	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	56
52	1053821732	RAMIREZ OSPINA DANIEL FELIPE	CULTURA Y CIVISMO	314	05	TECNICO OPERATIVO	05	11	24	CARRERA A.	56
53	1053773259	AGUIRRE FLOREZ MANUAL A.	ALCALDIA	480	08	CONDUCTOR	15	11	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	46
54	1053838542	LLANO RIVERA VANESSA	ALCALDIA	006	03	JEFE DE OFICINA	25	11	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	36
55	24340743	DELGADO HURTADO DIANA	ALCALDIA	219	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	12	24	LIBRE NOMBRAMIENTO	29

FUENTE: CONTROL INTERNO

**Fuente: Secretaria de Servicios Administrativos**

Una vez recibida la anterior información, se procedió a validar los datos de los funcionarios frente al aplicativo SIGEP II administrado por la Alcaldía de Manizales utilizando el perfil de consulta asignado a la Unidad de Control Interno (UCI), atendiendo los lineamientos establecidos para estos efectos.

Para cual se generó consulta en el SIGEP En la opción Vincular/Desvincular/ exportar a formato Excel de los vinculados en el siguiente periodo.

**Fecha Inicio Posesión:**

**Fecha Final Posesión:**

01/01/2024

31/12/2024

<https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/vinculacion/exportarVinculacion.xhtml?recursoId=ExportarExcelVibculacionSubmenu#no-back-button>

Cotejando esta información se logra evidenciar que de los 55 reportados por la secretaria de servicios administrativos del archivo "ARCHIVO PARA CONTROL INTERNO - NO VINCULADOS SIGEP"; se encuentran en vinculación con la alcaldía de Manizales 15 funcionarios relacionados así:


**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**
**TABLA N°2** Resultado "ARCHIVO PARA CONTROL INTERNO - NO VINCULADOS SIGEP" y SIGEP vinculados.

Ítem	Tipo Documento Servidor Público	Nombre Completo	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Código	Grado	Cargo Titular	Fecha Posesión	Naturaleza del Empleo
1	10289056	Julio Cesar Orozco Salazar	Unidad De Divulgación Y Prensa	208	15	Lider De Proyecto	01/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
2	66991567	María Isabel Ehrmann Arboleda	Despacho Alcalde	219	10	Profesional Universitario	01/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
3	1060649801	Estefanía Trujillo Arclá	Despacho Alcalde	219	01	Profesional Universitario	01/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
4	16072708	David Vásquez Muñoz	Despacho Alcalde	219	08	Profesional Universitario	01/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
5	1053795390	Camilo Gaviria Rodríguez	Secretaría De Gobierno	219	03	Profesional Universitario	18/01/2024	Carrera Administrativa
6	24346983	María Fernanda Meza Jiménez	Secretaría De Movilidad	219	05	Profesional Universitario	13/03/2024	Carrera Administrativa
7	75095929	Omar Alejandro Peña Ríos	Secretaría Del Deporte	219	03	Profesional Universitario	17/04/2024	Carrera Administrativa
8	30339530	Sandra Lilliana Gómez Mejía	Secretaría Jurídica	219	08	Profesional Universitario	15/08/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
9	1055835335	Luisa María Pérez Serna	Secretaría De Gobierno	219	03	Profesional Universitario	25/07/2024	Carrera Administrativa
10	1053826433	Laura Marcela Díaz Luna	Secretaría De Gobierno	219	03	Profesional Universitario	25/07/2024	Carrera Administrativa
11	24340743	Diana Delgado Hurtado	Despacho Alcalde	219	10	Profesional Universitario	02/12/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
12	1053796539	Shirley Yesenia Patiño Alcalá	Secretaría De Educación	006	04	Jefe De Oficina	05/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
13	1053805156	Karol Bibiana Rincón Herrera	Secretaría De Las Mujeres Y Equidad De Género Despacho	006	03	Jefe De Oficina	01/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
14	75068204	Jhon Fredy Villa Castro	Secretaría De Educación	006	04	Jefe De Oficina	12/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
15	75095871	Alejandro Peláez Estrada	Secretaría Del Deporte	006	04	Jefe De Oficina	01/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción

Cómo se resalta en la tabla N°2 hay algunos datos de los funcionarios reportados en el SIGEP que no concuerda con la información suministrada en el "ARCHIVO PARA CONTROL INTERNO - NO VINCULADOS SIGEP" como son **Dependencia de la entidad, Código, Grado, Naturaleza del Empleo**. Toda vez que al realizar el comparativo entre las base de datos arroja lo siguiente:

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Tabla N°3** Datos que no coinciden entre Servicios Administrativos y SIGEP II

Ítem	REPORTE	Tipo Documento Servidor Público	Nombre Completo	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Código	Grado	Cargo Titular	Fecha Posesión	Naturaleza del Empleo
1	Servicios administrativos	10289056	OROZCO SALAZAR JULIO CESAR	ALCALDIA	6	3	JEFE DE OFICINA	1/1/24	LIBRE NOMBRAMIENTO
	SIGEP II	10289056	Julio Cesar Orozco Salazar	Unidad De Divulgación Y Prensa	208	15	Líder De Proyecto	1/01/2024	Libre Nombramiento Y Remoción
2	Servicios administrativos	1053795390	GAVIRIA RODRIGUEZ CAMILO	DEL INTERIOR	219	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18/1/24	NOMBRAMIENTO P.
	SIGEP II	1053795390	Camilo Gaviria Rodríguez	Secretaria De Gobierno	219	3	Profesional Universitario	18/01/2024	Carrera Administrativa
3	Servicios administrativos	24346983	MEZA JIMENEZ MARIA FERNANDA	CULTURA Y CIVISMO		3	JEFE DE OFICINA	12/3/24	LIBRE NOMBRAMIENTO
	SIGEP II	24346983	María Fernanda Meza Jiménez	Secretaria De Movilidad	219	5	Profesional Universitario	13/03/2024	Carrera Administrativa
4	Servicios administrativos	75095929	PENA RIOS OMAR ALEJANDRO	ALCALDIA	219	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17/4/24	CARRERA A.
	SIGEP II	75095929	Omar Alejandro Peña Ríos	Secretaria Del Deporte	219	3	Profesional Universitario	17/04/2024	Carrera Administrativa
5	Servicios administrativos	1053826433	DIAZ LUNA LAURA MARCELA	DEL INTERIOR	219	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	25/7/24	NOMBRAMIENTO P.
	SIGEP II	1053826433	Laura Marcela Diaz Luna	Secretaria De Gobierno	219	3	Profesional Universitario	25/07/2024	Carrera Administrativa
6	Servicios administrativos	1055835335	PEREZ SERNA LUISA MARIA	DEL INTERIOR	219	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	25/7/24	NOMBRAMIENTO P.
	SIGEP II	1055835335	Luisa María Pérez Serna	Secretaria De Gobierno	219	3	Profesional Universitario	25/07/2024	Carrera Administrativa

Fuente: Oficina de Control Interno


**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**3.10.1.1.2.** La Secretaria de Servicios Administrativos envía archivo de Excel "**empleados ingreso 2024**" una vez se retiran los funcionarios del "ARCHIVO PARA CONTROL INTERNO - NO VINCULADOS SIGEP" se procede validar con el reporte generado del SIGEP "vinculaciones" del periodo 01 de enero a 31 de diciembre de 2024, encontrando lo siguiente:

De los "**empleados ingreso 2024**" reportados por la secretaria de servicios administrativos están pendientes de vincular y/o actualizar **15 funcionarios a la alcaldía de Manizales así:**

**Tabla N° 4** empleados ingresos 2024 pendientes por vincular y /o actualizar

ITEM	CEDULA	NOMBRE	ACTIVIDAD	INGRESO	ESTADO SIGEP	DIAS SIN VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
1	1053829646	LOATZA SALAZAR SANTIAGO	0 - Activo	01/01/2024	actualizar fecha	365
2	1053803058	CASTANO ROJAS FELIPE	0 - Activo	23/01/2024	por renuncia regularmente aceptada	343
3	30336871	QUINTERO VALENCIA GLORIA LILIANA	0 - Activo	23/01/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	343
4	1053839474	ROBLEDO POSADA JORGE ANDRES	0 - Activo	08/02/2024	no aparece vinculado municipio de Manizales	327
5	30392045	LONDONO VALLEJO PAULA	0 - Activo	20/03/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	286
6	1053800821	GARCIA BEDOYA NATALIA	0 - Activo	02/05/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	243
7	1053866411	PINEDA FANDINO MANUELA	0 - Activo	09/09/2024	por renuncia regularmente aceptada	113
8	24339301	RAMIREZ CARDONA ERICA JOHANA	0 - Activo	18/09/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	104
9	1053805891	QUINTERO PARRA DANIELA	0 - Activo	18/09/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	104
10	1007234509	HERNANDEZ FRANCO GREISSY JOHANA	0 - Activo	18/09/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	104
11	1053785156	CLAVIJO RINCON VALENTINA	0 - Activo	23/09/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	99
12	1053824908	OTALVARO GRAJALES LEIDY VIVIANA	0 - Activo	14/11/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	47
13	1053856217	MEJIA LOPEZ JUAN SEBASTIAN	0 - Activo	14/11/2024	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	47



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

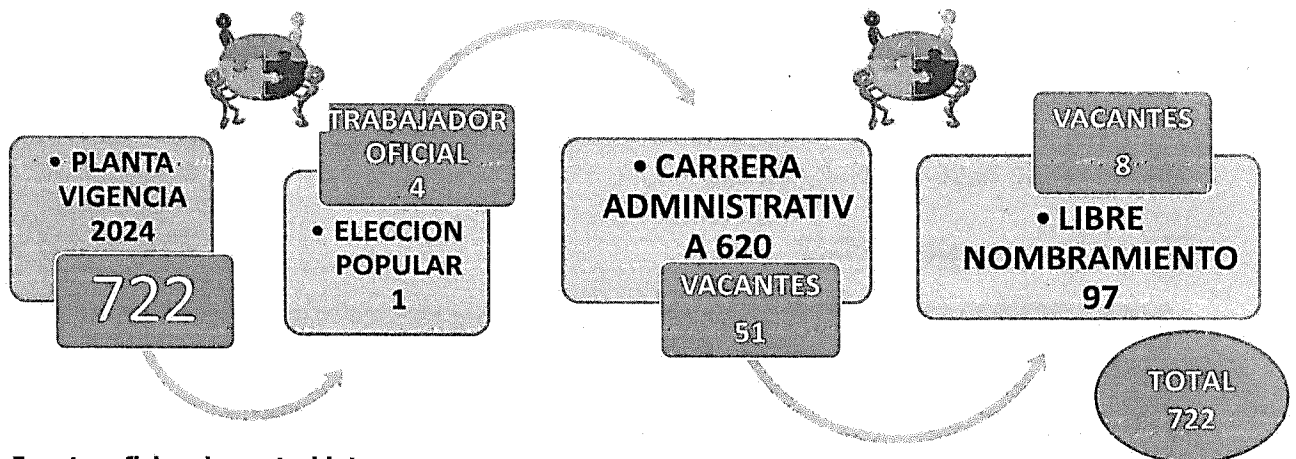
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

ITEM	CEDULA	NOMBRE	ACTIVIDAD	INGRESO	ESTADO SIGEP	DIAS SIN VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
14	24334921	CASTRO VALENCIA GLORIA AMPARO	0 - Activo	14/11/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	47
15	41961816	SERNA CASTRILLON YENNY BIBIANA	0 - Activo	25/11/2024	esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado	36

Encontrado en la información validada que hay funcionarios sin vincular y/o actualizar con 36, 47, 99, 104, 113, 243, 286, 327,343 y 365 días, después de realizado el nombramiento.

**3.10.1.1.3.** Teniendo en cuenta la información suministrada por la encargada del módulo de planta (corte 31 de diciembre de 2024), se toma como referente un total de 722 servidores en la planta de personal, de acuerdo con la naturaleza del cargo, discriminados como se observa en el siguiente gráfico:

**Grafica N° 1**



Fuente: oficina de control interno

Se valida los datos con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP vs "empleados activos diciembre 16 de 2024" enviado por la secretaria de servicios


**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

administrativos evidenciando que 7 funcionarios no se encuentran vinculados así:

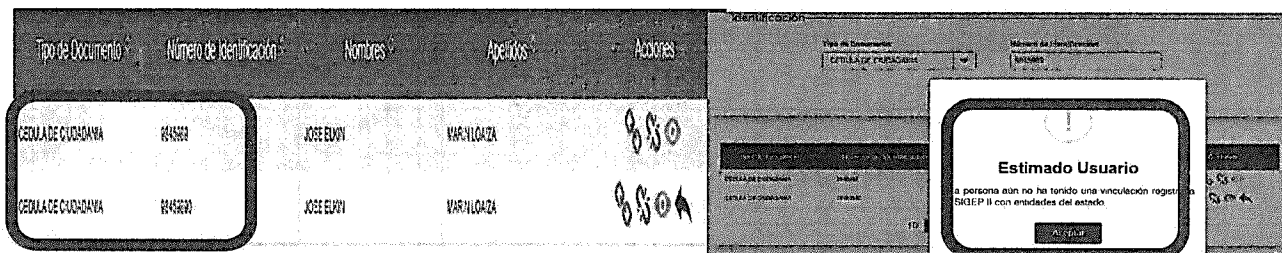
**Tabla N° 5** funcionarios activos "empleados activos diciembre 16 de 2024" no se encuentran vinculados en el SIGEP.

ITEM	CEDULA	NOMBRE	ACTIVIDAD	INGRESO	ANTIGUEDAD
1	9845989	MARIN LOAIZA JOSE ELKIN	0 - Activo	9/11/1992	11725
2	30396553	CARDONA VALLEJO DENISE GISELA	0 - Activo	11/02/1999	9440
3	10263232	OROZCO TELLEZ CARLOS HUMBERTO	0 - Activo	16/04/2020	1705
4	9970108	SILVA BASTOS JOSE FERNANDO	0 - Activo	14/09/2020	1554
5	1053836216	GARCIA SALCEDO YESICA LORENA	0 - Activo	24/05/2023	572
6	1004776040	BEDOYA HERRERA JUAN PABLO	0 - Activo	18/09/2024	89
7	1061048246	VARGAS BLANCO MARIA JUAQUINA	0 - Activo	18/09/2024	89

FUENTE : CONTROL INTERNO

Fuente: Secretaria de Servicios Administrativos.

Además, se evidencia que el registro de un funcionario se encuentra con **dos números diferentes de identificación**, basándonos en el archivo de servicios administrativos el número de cedula 9845989, no se encuentra vinculada y para dicha situación se exporto lo siguiente:

**Imagen consulta SIGEP**


Fuente:

<https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/vinculacion/personaVinculacion.xhtml?recursoId=VincularDesvincularSubMenu&isMenu=1#no-back-button>

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**3.10.1.1.4. DESVINCULACIONES**

En este ítem se compara la información presentada por Servicios Administrativos - Archivo Excel "empleados activos diciembre 16 de 2024" VS reporte del SIGEP II "planta global" la cual arroja **8 nombres de funcionarios que no están como activos en el archivo de servicios administrativos así:**

**Tabla N° 6** reportados activos por SIGEP **no** reportados Servicios Administrativos.

Ítem	Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código	Grado	Naturaleza del Empleo	Fecha Posesión	Fecha de retiro	Días sin desvincular
1	1053827979	William	Andrés	Giraldo	Banquero	secretaria de movilidad	auxiliar administrativo	407	04	carrera administrativa	08/04/2020	4/06/2024	210
2	10265282	José	William	González	Franco	secretaria servicios administrativos	técnico operativo	314	06	carrera administrativa	05/09/1994	23/04/2024	252
3	24348743	Aida	Johana	Yépez	Trejos	secretaria servicios administrativos	profesional universitario	219	05	carrera administrativa	09/08/2007	1/01/2024	365
4	30318747	Fabiola		Ospina	Berrio	unidad de gestión del riesgo	auxiliar administrativo	407	04	carrera administrativa	26/03/2021	20/01/2024	346
5	10265472	Fernando		Orozco	García	secretaria de hacienda	profesional universitario	219	09	libre nombramiento y remoción	03/03/2020	22/01/2024	344
6	75063422	Hugo		Gallego	Uribe	secretaria de movilidad	agentes de tránsito	340	04	carrera administrativa	26/07/1999	30/05/2024	215
7	1059703569	Laura	Bibiana	Tabares	Ocampo	unidad de divulgación y prensa	auxiliar administrativo	407	04	carrera administrativa	02/03/2023	18/01/2024	348
8	75082199	Jorge	Iván	Giraldo	Giraldo	secretaria de movilidad	agentes de tránsito	340	04	carrera administrativa	18/12/2024	30/12/2024	1

Con base en la **tabla N° 6**, se evidencia que **8 ex funcionarios que llevan de retirados entre (1 hasta los 365)** días continúan apareciendo en el sistema de información de gestión del empleo público como activos, es decir aun aparecen como funcionarios de la alcaldía de Manizales, de lo cual se extrae evidencia así:





**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Unidad de Control Interno

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

Datos Básicos de Identificación



**Aida Johana Yopez Trejos**

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
Fecha de Nacimiento: 15 de abril del 1981  
Género: FEMENINO

Número de Identificación: 24348743  
Correo Electrónico: johayepes@gmail.com

Cargo

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Grado: 05

Código: 219

Naturaleza del Empleo: CARRERA ADMINISTRATIVA

Tipo Nombramiento: ESCALAFONADO EN CARRERA

Titularidad: SI

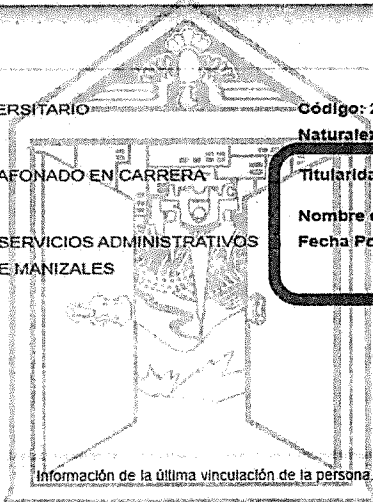
Código Entidad: 0423

Nombre de la Entidad: ALCALDIA DE MANIZALES

Dependencia: SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha Posesión: 09/08/2007

Planta: PLANTA ALCALDIA DE MANIZALES



Información de la última vinculación de la persona.

Datos Básicos de Identificación



**Fabiola Ospina Berrio**

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
Fecha de Nacimiento: 28 de enero del 1970  
Género: FEMENINO

Número de Identificación: 30318747  
Correo Electrónico: asesoriash22@gmail.com

Cargo

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Grado: 04

Código: 407

Naturaleza del Empleo: CARRERA ADMINISTRATIVA

Tipo Nombramiento: PROVISIONAL

Titularidad: NO

Código Entidad: 0423

Nombre de la Entidad: ALCALDIA DE MANIZALES

Dependencia: UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO

Fecha Posesión: 26/03/2021

Planta: PLANTA ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

Una vez desarrollado el ejercicio de comparar la información anterior de la vigencia 2024 vs reporte aplicativo SIGEP II, se obtuvieron los siguientes resultados:

**Tabla N° 7** Comparativo SIGEP II y Secretaria de Servicios Administrativos

NATURALEZA DEL EMPLEO O CARGO	REPORTE SIGEP	REPORTE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIFERENCIA
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	47	89	42
CARRERA ADMINISTRATIVA	566	569	3
ELECCIÓN POPULAR	1	1	0
PERIODO FIJO	1	0	-1
TRABAJADOR OFICIAL	4	4	0
<b>TOTAL</b>	<b>619</b>	<b>663</b>	<b>44</b>

Fuente: oficina de control interno

Se observó diferencia entre la información de servicios administrativos y el sistema de gestión del empleo público SIGEP, toda vez que **falta vincular a la alcaldía de Manizales 42 funcionarios activos de libre nombramiento y remoción, y de carrera administrativa 3 funcionarios.**

Igualmente se logra evidenciar que el aplicativo SIGEP tiene identificado el cargo de Director Administrativo adscrito a la Unidad de Control interno como **periodo fijo** y la Alcaldía de Manizales como **libre nombramiento y remoción.**

**3.10.1.2. MONITOREO BIENES Y RENTAS**

De conformidad con el marco normativo Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" artículo 13. **"Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes.**




**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro"**

Se verificó la actualización en la declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios de la Alcaldía de Manizales, por medio de las siguientes actividades:

1. se realizó la revisión del reporte de información en el formato de declaración de Bienes y rentas reportado en el SIGEP II, para lo cual se tuvo en cuenta el "Instructivo para el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP", en donde se determina los tipos de declaración de bienes y rentas, establecidos así:

TIPO DE DECLARACIÓN	CUANDO SE HACE	PERIODO A DECLARAR	PLAZO
Ingreso	Cuando entre a la entidad	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo
Periódica	Cuando continúe trabajando en la entidad	Año inmediatamente anterior	31 de julio del año en curso
retiro	Cuando se retire de la entidad	Año en curso	3 días hábiles siguientes luego del retiro

Fuente: Tomado del instructivo del SIGEP para el diligenciamiento del formato de bienes y rentas

**"Función Pública señaló que tienen hasta el miércoles 31 de julio de 2024 para diligenciar el Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas que encontrarán en el SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)."** [https://www.funcionpublica.gov.co/-/inicio-per%C3%ADodo-de-declaracion-de-bienes-y-rentas-para-mas-de-285-mil-servidores-publicos-del-orden-territorial#:~:text=Funci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20se%C3%B1al%C3%B3%20que%20tienen,y%20Gesti%C3%B3n%20del%20Empleo%20P%C3%ABlico\).](https://www.funcionpublica.gov.co/-/inicio-per%C3%ADodo-de-declaracion-de-bienes-y-rentas-para-mas-de-285-mil-servidores-publicos-del-orden-territorial#:~:text=Funci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20se%C3%B1al%C3%B3%20que%20tienen,y%20Gesti%C3%B3n%20del%20Empleo%20P%C3%ABlico).)

En base a lo anterior se indaga sobre el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP tipo de declaración periódica de los funcionarios de la alcaldía de Manizales a lo cual el técnico de la secretaria de servicios administrativos envía relación de quienes no la presentaron para la vigencia 2024.

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Imagen** funcionarios que no presentaron la declaración de bienes y rentas.

CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA
10245922	GRISALES LOAIZA JOSE GUSTAVO	DEL INTERIOR
10263232	OROZCO TELLEZ CARLOS HUMBERTO	ALCALDIA
10272326	GIRALDO LLANO SANTIAGO	TIC Y COMPETITIVIDAD
27984759	CORTES VELASCO SARAI	MEDIO AMBIENTE
30313883	LOPEZ VALENCIA MARYSABEL	DEL INTERIOR

Fuente: Secretaria de Servicios Administrativos

Igualmente se procedió a verificar la extemporaneidad de la declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP con un reporte del SIGEP **Monitoreo de Bienes y Rentas** el cual arroja la siguiente información de los funcionarios que presentaron a partir del 01 de agosto de 2024 así:

**Tabla N° 8** funcionarios con Extemporaneidad en declaración de bienes y rentas en el SIGEP 2024

ITE M	Número de Documento de identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Año Declarado	Fecha y hora de la Presentación de la Declaración	¿Extemporanea? (Si/No)	Tipo Declaración	Días de extemporaneidad
1	30309455	ríos	Loaliza	luz	amparo	2023	01/08/2024 09:41:12 am	si	periódica	1
2	25102304	Patíño	castaño	Damaris		2023	01/08/2024 04:27:41 pm	si	periódica	1
3	10252186	Londoño	barrios	cesar	augusto	2023	01/08/2024 08:53:59 am	si	periódica	1
4	16070818	Martínez	Ramírez	Fabián	adíen	2023	01/08/2024 02:05:29 pm	si	periódica	1
5	4339212	arias	arias	Édison		2023	01/08/2024 10:47:12 am	si	periódica	1
6	1053859616	mejía	mapora	juan	David	2023	02/08/2024 03:47:45 pm	si	periódica	2
7	1053820305	López	franco	Érica	Johana	2023	05/08/2024 06:16:43 pm	si	periódica	5
8	75142846	Arango	Gómez	cesar	augusto	2023	06/08/2024 03:00:42 pm	si	periódica	6
9	30333398	Cardona	Giraldo	luz	adíela	2023	20/08/2024 07:25:44 pm	si	periódica	20
10	1053811362	Arango	Hernández	Santiago		2023	20/08/2024 03:55:41 pm	si	periódica	20
11	10273117	Vargas	forero	Gonzalo	augusto	2023	23/08/2024 09:32:33 am	si	periódica	23
12	10172825	Ávila	cuenca	Rubén	diario	2023	27/08/2024 04:54:11 pm	si	periódica	27



**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Unidad de Control Interno

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ITEM	Número de Documento de identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Año Declarado	Fecha y hora de Presentación de la Declaración	¿Extemporánea? (Si/No)	Tipo Declaración	Días de extemporaneidad
13	24436896	naranjo	Gómez	dular		2023	27/08/2024 12:01:55 pm	si	periódica	27
14	16073568	muñoz	marques	Carlos	Andrés	2023	30/08/2024 10:32:11 am	si	periódica	30
15	10273172	solano	Zuluaga	manfredy	armando	2023	10/09/2024 11:17:33 am	si	periódica	41
16	1053781155	Benavides	Ossa	Jon	Faber	2023	28/09/2024 05:09:55 pm	si	periódica	59
17	24331276	molina	morales	Alison	Raquel	2023	01/10/2024 10:57:12 pm	si	periódica	62
18	30316648	Álvarez	vasco	gloria	Marley	2023	08/10/2024 03:41:34 pm	si	periódica	69
19	1057304080	Cadavid	naranjo	Nelson	augusto	2023	10/10/2024 09:21:00 am	si	periódica	71
20	24853699	López	Salazar	indiana	clemencia	2023	14/10/2024 10:47:46 pm	si	periódica	75
21	10267719	Gómez	Montoya	juan	Carlos	2023	17/10/2024 01:23:31 pm	si	periódica	78
22	1053821732	Ramírez	Ospina	Daniel	Felipe	2023	24/10/2024 02:41:07 pm	si	periódica	85
23	30387942	llano	Diaz	Lina	patricia	2023	05/11/2024 08:51:01 am	si	periódica	97

Fuente: archivo en Excel Monitoreo de Bienes y Rentas 04\_02\_2025 11\_20\_04

**3.10.1.3. PLANTA TEMPORAL**

Se recibe por parte de la secretaria de servicios administrativos base de datos "planta temporal activos diciembre 16 de 2024" con 262 datos de funcionarios temporales de la alcaldía de Manizales, Por lo anterior se procedió a validar información enviada se estableció una muestra de 10 temporales así:

**Tabla N° 9 Muestra planta temporal**

ITEM	CEDULA	NOMBRE	ACTIVIDAD	INGRESO	CARGO	DEPENDENCIA	SIGEP II	DIAS SIN
1	30237000	Abadía Arias Claudia Ximena	0 activo	25/04/2024	profesional universitario gr 01	administración central (cc)-secretaría de hacienda	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	250
2	1053861780	Montes López Luis Felipe	0 activo	25/04/2024	operario gr 01	administración central (cc)-secretaría del interior	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	250
3	75084952	Morales Marín Mauricio	0 activo	2/05/2024	agente de tránsito gr 04	administración central (cc)-secretaría de movilidad	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	243



**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

ITEM	CEDULA	NOMBRE	ACTIVIDAD	INGRESO	CARGO	DEPENDENCIA	SIGEP II	DIAS SIN VINCULACIÓN
4	75076072	Ospina Gómez Jorge Enrique	0 - activo	3/07/2024	agente de tránsito gr 04	administración central (cc)-secretaría de movilidad	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	181
5	34002326	Cuervo Aristizabal Diana Carolina	0 - activo	6/04/2020	profesional universitario gr 01	administración central (cc)-secretaria de agricultura	desvinculada por renuncia regularmente aceptada	1.730
6	7720760	ROJAS RODRIGUEZ JAIME ANDRES	0 - Activo	2/05/2024	AGENTE DE TRANSITO GR 04	Administración Central (CC)-Secretaría de Movilidad	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	243
7	1053777136	HENAO GAVIRIA LORENA	0 - Activo	2/05/2024	AGENTE DE TRANSITO GR 04	Administración Central (CC)-Secretaría de Movilidad	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	243
8	1053792222	LOPEZ CASTELLANOS CATHERINE	0 - Activo	3/05/2024	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO GR 01	Administración Central (CC)-Secretaría de Educación	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	242
9	1018495889	VEGA FLOREZ ENILSO	0 - Activo	22/05/2024	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO GR 01	Administración Central (CC)-secretaría del Medio Ambiente	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	223
10	1053786113	GONZALEZ CHIGUACHI JOHANDRA VICTORIA	0 - Activo	3/07/2024	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO GR 01	Administración Central (CC)-Secretaría de Desarrollo Social	Esta persona aún no ha tenido una vinculación registrada en SIGEP II con entidades del estado.	181

En la anterior información arrojada por el SIGEP II se logra evidenciar desactualización en la información.

**3.10.1.4. CONTRATISTAS**

De conformidad con el Decreto 1083 de 20151, "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.

3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato."

Conforme a lo dispuesto en la norma trascrita, **los empleados públicos y contratistas, deben actualizar la hoja de vida en el aplicativo de tal forma que la información sea veraz y confiable.**




**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**
**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

Por lo anterior se procedió a validar información enviada por la Secretaria Jurídica del Municipio de Manizales de los contratos de prestación de servicios profesionales para lo cual se estableció una muestra de 10 contratistas así:

**Contratista N° 1**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2408130940	1.053.860.850	JUAN DIEGO ALZATE GIRALDO	13/08/2024	30-Dec-24	137	LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
Número de Identificación: 1058860850  
Primer Nombre:

Primer Apellido:

**• Mensaje Importante •**

No es posible registrar un contrato a esta persona, debido a que su hoja de vida no tiene una aprobación reciente ( 3 ) meses del Jefe de Contratos u Operador Contratos de la entidad con la cual va a contratar.

Aceptar

**Contratista N° 2**

NO Contrato	Nit Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2408140943	30.329.037	LINA MARIA VASQUEZ LOPEZ	14/08/2024	30-Dec-24	136	DEPORTE, INFRAESTRUCTURA

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
Número de Identificación: 30329037  
Primer Nombre:

Primer Apellido:

**• Mensaje Importante •**

No es posible registrar un contrato a esta persona, debido a que su hoja de vida no tiene una aprobación reciente ( 3 ) meses del Jefe de Contratos u Operador Contratos de la entidad con la cual va a contratar.

Aceptar

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Contratista N° 3**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2407100874	75.094.462	CARLOS ANDRES LOPEZ RESTREPO	10/07/2024	5 meses	150	INTERIOR

Por favor ingrese datos para buscar el contratista

Tipo de Documento:  Número de Identificación:  Primer Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Nombre:

**• Mensaje Importante •**

La búsqueda no arrojó resultados, intente de nuevo

**Contratista N° 4**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2407080850	75.107.605	JUAN DAVID DELGADO LOAIZA	8/07/2024	31-Dec-24	173	CULTURA Y CIVISMO

Por favor ingrese datos para buscar el contratista

Tipo de Documento:  Número de Identificación:  Primer Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Nombre:

**• Mensaje Importante •**

La búsqueda no arrojó resultados, intente de nuevo





**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Unidad de Control Interno

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Contratista N° 5**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2406280807	1.053.810.690	DANIELA FERIA RIOS	28/06/2024	30-Dec-24	182	PLANEACION

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
 Número de Documento: 1053810690  
 Nombre Completo: DANIELA FERIA RIOS

**Mensaje Importante**

No es posible registrar un contrato a esta persona, debido a que su hoja de vida no tiene una aprobación reciente ( 3 ) meses del Jefe de Contratos u Operador Contratos de la entidad con la cual va a contratar.

Aceptar

**Contratista N° 6**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2403190481	30.405.343	MERCEDES POVEDA RENDON	19/03/2024	5 meses	150	SALUD

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
 Número de Documento: 30405343  
 Nombre Completo: MERCEDES POVEDA RENDON

10

**Mensaje Importante**

No tiene contratos registrados en SIGEPII

Aceptar

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**Contratista N° 7**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2403210492	59.824.036	ALBA NELLY HOYOS ERASO	21/03/2024	31-Dec-24	280	DESARROLLO SOCIAL

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
 Número de Identificación: 59824036  
 Primer Nombre:  
 Primer Apellido:

**• Mensaje Importante •**

No es posible registrar un contrato a esta persona, debido a que su hoja de vida no tiene una aprobación reciente ( 3 ) meses del Jefe de Contratos u Operador Contratos de la entidad con la cual va a contratar.

Aceptar

**Contratista N° 8**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2404110547	1.060.653.412	JOSE LEONARDO BETANCUR QUINTERO	11/04/2024	31-Dec-24	260	DEPORTE

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA  
 Número de Documento: 102253412  
 Nombre Completo: JOSE LEONARDO BETANCUR QUINTERO

10

**• Mensaje Importante •**

No tiene contratos registrados en SIGEPII

Aceptar

Ver contratos



**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Unidad de Control Interno

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

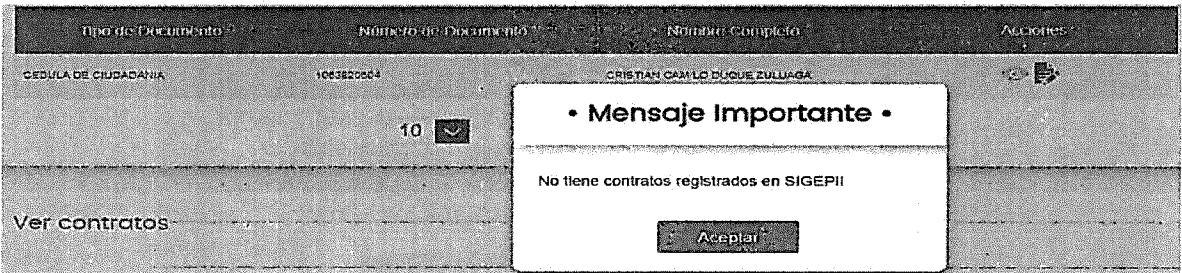
**Contratista N° 9**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2410171155	15.905.743	HUGO FERNANDO PATIÑO OROZCO	17/10/2024	31-Dec-24	74	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**Contratista N° 10**

NO Contrato	Nit - Cedula	Contratista	Fecha Suscripción	Plazo hasta	Días	Secretaria
2408160950	1.053.820.604	CRISTIAN CAMILO DUQUE ZULUAGA	16/08/2024	30-Dec-24	134	GENERAL (PRENSA)



En la muestra realizada se logra evidenciar que no hay vinculación con la entidad alcaldía de Manizales y no se encuentra la hoja de vida relacionada a ningún contrato con la misma.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

**INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01**

**INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO**

**4. 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.

**5. 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.

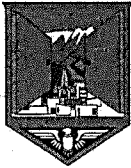
Se tiene quince (15) días calendario para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo, **dichos planes no son obligatorios en las oportunidades de mejora, pero si para las debilidades.**

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

**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

Una oportunidad de mejora en la eficacia, eficiencia ante situaciones detectadas a fin de evitar que se materialice un riesgo, así mismo la oportunidad de mejora incluye la



**ALCALDÍA  
DE MANIZALES**  
Unidad de Control Interno

## INFORME DEFINITIVO INF-CI-039-2024 – VERSIÓN 01

### INFORME SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO

acción tomada para eliminar las probables causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.

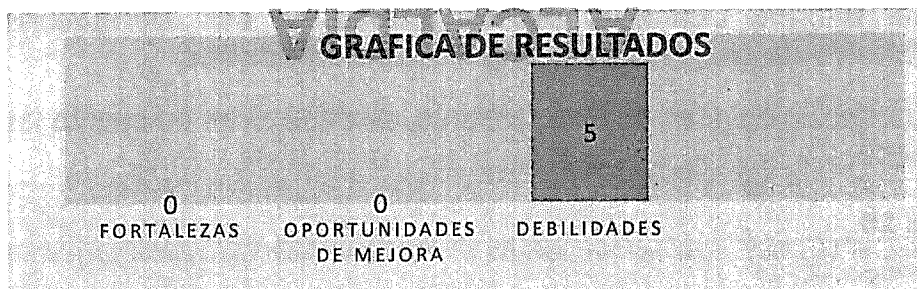
Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

El Secretario o Jefe de 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.

### 6. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS DE INFORME

A continuación se relaciona la gráfica de resultados del informe sobre el seguimiento al de información Gestión del Empleo Público SIGEP II Alcaldía de Manizales 2024.



Atentamente,

**BRENDA YOHANA DIAZ ROMERO**  
Técnico Operativo Grado 04  
Auditor Unidad De Control Interno

**GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO**  
Directora Administrativa  
Unidad De Control Interno

**Elaboró:** Brenda Yohana Diaz Romero – Tecnólogo en Gestión Pública – Cargo: Técnico Operativo - Grado 04