

2022



ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA DEL SIGEP

ALCALDÍA DISTRITAL
DE SANTIAGO DE CALI

Observatorio
para la **Vigilancia**
de la **Conducta Oficial**

Puro
Corazón
por **Cali**


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



www.cali.gov.co

Información Solapa de la Cubierta



GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO

Abogado de la Universidad de San Buenaventura Cali, especialista en derecho administrativo de la Pontificia Universidad Bolivariana de Medellín. Se desempeñó como asesor en la Procuraduría General de la Nación y en el Concejo de Cali.

Profesional especializado en la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali y desde enero de 2017, se desempeña como director del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de la Administración Central, bajo su orientación se han realizado las siguientes publicaciones:

“Guía práctica de derecho disciplinario de la Alcaldía de Santiago de Cali”, “Análisis de la conducta disciplinable en la Secretaría de Movilidad”, “La gestión pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en la prevención de violencias de género contra la mujer”, “La inasistencia y el abandono del cargo como conductas disciplinables en la Alcaldía de Santiago de Cali”, “Análisis de la preservación del orden interno de la conducta disciplinable del servidor público de la Alcaldía de Santiago de Cali”.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

**ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA DEL
SIGEP ALCALDÍA DISTRITAL
DE SANTIAGO DE CALI**

OBSERVATORIO PARA LA VIGILANCIA
DE LA CONDUCTA OFICIAL

Gustavo Arboleda Delgado
Director

2022

Alcaldía Distrital de Santiago de Cali
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno
Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial

Alcalde de Santiago de Cali
Jorge Iván Ospina Gómez

Director del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno
Gustavo Arboleda Delgado

Equipo Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial
Alberto Montoya Giraldo
Ana María Serna Guevara
Angie Viviana Grisales Torres
Álvaro José Jiménez Varela
José Alcides Cuero Ponce

ISBN:

Diagramación e Impresión

Santiago de Cali - Colombia
2022

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS	1
PRÓLOGO PRÓLOGO	2
NTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
Formulación pregunta	14
OBJETIVOS	14
Objetivo General	14
Objetivos Específicos	14
JUSTIFICACIÓN	14
MARCOS DE REFERENCIA	15
Marco Teórico	15
Marco Jurídico	16
Marco Conceptual	20
Marco Contextual	23
METODOLOGÍA	27
Diseño de la investigación	28
Teoría fundamentada	28
Enfoque Fenomenológico	29
Población	29
Muestra	29
Técnica e instrumentos de investigación	31
CAPÍTULO II	
CONSIDERACIONES PRELIMINARES	
Antecedentes del Departamento Administrativo de la Función Pública	34
Organigrama del Departamento Administrativo de la Función Pública	38
Funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública	40
SIGEP y SIGEP II	43

¿Quiénes tienen usuario en el SIGEP?	46
¿Cuáles son los subsistemas del SIGEP?	46
¿Quiénes son los responsables de la incorporación de la información en el SIGEP?	47
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	48
Organigrama del DADII	49
Funciones del DADII	50
El DADII y su relación con el SIGEP	51
¿Qué es el Formato Único de Hoja de Vida del funcionario?	52
¿Quiénes están obligados a diligenciar el formato Único de Hoja de Vida?	53
¿Cuál es la diferencia entre empleados públicos, miembros de Corporaciones públicas y contratistas?	54
¿Qué información se debe consignar en el Formato Único de Hoja de Vida?	55
¿Para qué sirve la información de la hoja de vida?	58
¿Cómo registrar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP?	59
¿Cómo actualizar la información en el Formato Único de Hoja de Vida en el SIGEP II?	73
¿Qué es la declaración de bienes y rentas del SIGEP?	75

CAPÍTULO III ANÁLISIS DISCIPLINARIO DE LA HOJA DE VIDA Y LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA EN EL SIGEP

Análisis disciplinario de la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP II	104
--	-----

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS EN LA INVESTIGACIÓN

Proceso de aplicación de entrevista	106
Acerca de la entrevista a funcionarios del DADII	107
Acerca de la entrevista al jefe de Talento Humano	112
Análisis de la encuesta	116
CONCLUSIONES	128
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFÍA	134



Tablas	Pág
Tabla 1. Organigrama Función Pública	39
Tabla 2. Formato de Entrevista	106
Tabla 3. Formato de Entrevista	107

Tabla de Ilustraciones	Pág
Ilustración 1. Cristo Rey	24
Ilustración 2. Bulevar del río	25
Ilustración 3. Entorno Específico del Proyecto	26
Ilustración 4. Grupo de Investigación	27
Ilustración 5. Administración Distrital	30
Ilustración 6. Organismo	31
Ilustración 7. Funcionalidades SIGEP	63
Ilustración 8. Datos de Identificación	64
Ilustración 9. Datos Libreta Militar	64

Ilustración 10. Formulario Datos Básicos	65
Ilustración 11. Carga de Archivos	66
Ilustración 12. Archivos (PEP)	67
Ilustración 13. Modificar Datos	67
Ilustración 14. Datos Demográficos	68
Ilustración 15. Nacionalidad	69
Ilustración 16. Cancelar Registro	70
Ilustración 17. Subsección “Datos de Contacto”	71
Ilustración 18. Dirección de Residencia	72
Ilustración 19. Editar Dirección	73
Ilustración 20. Datos de Ingreso	75

Lista de Gráficos	Pág
Gráfico 1. De la Encuesta	117
Gráfico 2. De la Encuesta	119
Gráfico 3. De la Encuesta	120
Gráfico 4. De la Encuesta	121
Gráfico 5. De la Encuesta	123
Gráfico 6. De la Encuesta	125
Gráfico 7. De la Encuesta	126
Gráfico 8. De la Encuesta	127

AGRADECIMIENTOS

Agradecimientos al equipo de apoyo del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno: Rafael Benítez Mondragón, Laura Marcela Angulo Vera, Paola Andrea Guzmán Carvajal, Saúl Herney Muñoz Vargas, Cristian Muñoz Insuasti.

A la Oficina de Comunicaciones y a los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali que participaron en el diligenciamiento de las encuestas y las entrevistas realizadas.

Finalmente, agradecemos a los Organismos de la Administración Distrital por su oportuna información.

PRÓLOGO

En esta investigación se optó en analizar la actualización de la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, con el propósito de conocer las situaciones que están afectando que los servidores públicos no diligencien la información personal requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

De esta manera, se da continuidad a las publicaciones que desde el año 2013 viene realizando la Dependencia, desarrollando proyectos de investigación enfocados a la prevención de faltas disciplinarias y a la contribución del mejoramiento de la gestión pública.

En nombre del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, el Observatorio de Vigilancia para la Conducta Oficial y en nombre propio, agradezco al señor Alcalde de Santiago de Cali, Jorge Iván Ospina Gómez, por el respaldo, apoyo y confianza en nuestra labor.

De igual manera, reconozco el compromiso y dedicación del equipo de trabajo del Departamento, y en especial del Observatorio de Vigilancia para la Conducta Oficial, quienes se comprometieron con este proyecto de investigación, para lograr los resultados obtenidos y contribuir al mejoramiento de la gestión pública. Además, en este estudio luego de un amplio esquema de trabajo de investigación y de confrontación con la realidad, en un marco referencial de tiempo en la gestión de la Administración Distrital, se presentan los resultados compilados que nos permite resaltar conclusiones y recomendaciones.

INTRODUCCIÓN

En Colombia el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), permite contabilizar cuántos servidores públicos y contratistas hacen parte de las entidades del Estado, logrando registrar el perfil del funcionario, para generar una trazabilidad o transversalidad en la información relacionada con formación académica, experiencia laboral, entre otros.

En este sentido, la actualización de los datos de la hoja de vida del SIGEP y el diligenciamiento del formulario único de declaración de bienes y rentas son un compromiso que tienen los servidores públicos con el Estado para cumplir con el principio de transparencia.

En esta oportunidad se pretende realizar un estudio bajo los parámetros del proyecto denominado: Investigación de la Conducta Oficial del Servidor Público de la Alcaldía de Santiago de Cali, BP No. 26002963, con el objetivo de estudiar las razones por las cuales los servidores públicos no actualizan la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas, dos requisitos fundamentales en su deber funcional, porque al no cumplir con estos requerimientos, dicho evento podría generar la apertura de un proceso disciplinario.

La investigación es abordada desde el enfoque Cualitativo, que permite acercarnos a la realidad, darle sentido e interpretar los fenómenos en base a los significados que las personas les otorgan, además de reconocer la validez de los objetivos específicos que se establecieron como punto de partida y que están dirigidos a conocer y determinar las razones por las cuales los servidores públicos no están comprometidos con el grado de cumplimiento normativo de sus obligaciones.

Los resultados obtenidos en la presente investigación, se patentaron como una herramienta de consulta para los interesados en el tema, ya sea servidores públicos, contratistas o ciudadanos que busquen ampliar sus conocimientos sobre la hoja de vida de funcionario y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

Por último, este estudio permitirá ejecutar acciones de mejora en las dependencias donde los servidores públicos han incumplido con lo establecido en la ley, y mitigar éstas falencias para forjar mejoras en los deberes funcionales de los servidores públicos.



CAPÍTULO

I

ASPECTOS GENERALES

La obligación de actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas

El primer antecedente del Sistema de Gestión de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP se encuentra con la expedición de la 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. En dicha ley, se creó el Sistema Único de Información Personal (SUIP), siendo el primer sistema que recopila toda la información personal de los servidores públicos y los contratistas al servicio de las diferentes entidades públicas (Función Pública, 2019).

En este mismo lineamiento, con la entrada en vigencia de la Ley 190 de 1995 se creó una herramienta normativa para contribuir en la lucha contra la corrupción que permeó las diferentes instancias del sector público. No obstante, diferentes sectores críticos de la sociedad colombiana consideraron que muchas de las normas contenidas en la Ley 190 de 1995 representaban un efecto simbólico y poco efectivo para acabar con el flagelo de la corrupción debido a que ya existían normas similares en materia penal (Amaya, J.C, 1998).

Cabe resaltar que la Ley 190 de 1995 incluyó aspectos importantes en el régimen de los servidores públicos, en donde se ordenó a todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios, presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, en donde debía incluir sus datos personales tales como: formación académica, experiencia laboral, inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del orden constitucional, entre otros.

Adicionalmente, en el Artículo 13 de la Ley 190 de 1995 se agregó como requisito para la posesión y el desempeño del cargo, una declaración juramentada en donde los servidores públicos identifiquen sus bienes, junto con la obligación de actualizarla cada año y/o al momento del retiro.

Dentro de la declaración juramentada, se consagró adjuntar la siguiente información: la relación de ingresos del último año, identificación de las cuentas corrientes y ahorros en Colombia y el exterior, relación detallada de acreencias y obligaciones vigentes, mencionar si es socio en corporaciones, sociedades o asociaciones, entre otros.

También, la Ley 190 de 1995 realizó unas modificaciones a los delitos tipificados en el Código Penal Colombiano con el objetivo de aumentar las penas y las multas, para los servidores públicos que realicen las conductas que afecten el bien jurídico de la administración pública.

Tales delitos fueron: peculado por apropiación, peculado por extensión, concusión, cohecho propio, cohecho impropio, tráfico de influencias, entre otros.

Posteriormente, se presentaron múltiples leyes y decretos a nivel nacional que regularon y/o reglamentaron los diferentes sistemas de información de hoja de vida del SIGEP, la declaración de bienes y rentas para los servidores públicos y contratistas.

Ley 443 de 1998	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1571 de 1998	Reglamenta el sistema único de formación de personal, señala el órgano encargado de su administración, la obligación de las entidades de suministrarle información, formato único de hoja de vida, personas obligadas a diligenciarlo, responsabilidades del jefe de la unidad de personal o de contratos, el subsistema de carrera administrativa, actualización y el subsistema de organización y funcionamiento de entidades públicas
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Consecuentemente, en el año 2010 el expresidente Álvaro Uribe Vélez en uso de las facultades constitucionales y legales que le confieren los Artículos 189 numeral 11 de la Constitución Política, 36 de la Ley 489

de 1998 y 18 de la Ley 909 de 2004, expidió el Decreto Nacional 2842 de 2010, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004 (Compilado por el Decreto 1083 de 2015).

En esta reglamentación, se cambió el nombre de SUIP a SIGEP, con el objetivo de integrar el sistema, registrar y almacenar información en temas de organización institucional, facilitar los procesos, permitir el ejercicio del control social entre otros. Asimismo, se indicó que la responsabilidad en la administración del SIGEP es del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con el trámite del proyecto de Ley 147 de 2018 Senado y 254 de 2018 Cámara de Representantes, se expidió la Ley 2013 de 2019, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de transparencia, publicidad, promoción de la participación y control social mediante la publicación de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración sobre la renta y complementarios.

En otras palabras, la justificación en la nueva normatividad se basa en evitar aquellas conductas de corrupción en lo relacionado a la información de los patrimonios de algunos servidores públicos, en especial aquellos altos cargos en la estructura del Estado (Contratación en línea, 2019).

Actualmente, con la expedición de la Ley 2195 de 2022 se creó el Sistema de Detección y Alertas, para combatir la corrupción en relación con el incremento patrimonial no justificado de los servidores públicos que está bajo la dirección de la Procuraduría General de la Nación.

Dicho Sistema, es autónomo a los sistemas que controlan, vigilan y manejan las entidades sobre la información de los servidores públicos.

Por otro lado, se adoptaron medidas que garantizan la transparencia y ética en el sector público.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, la perspectiva disciplinaria

En Colombia al momento de un servidor público posesionarse debe cumplir con dos requisitos de gran importancia, con el objetivo de lograr transparencia al instante de asumir el cargo. Por una parte, se encuentra el deber de realizar la declaración de sus bienes y rentas en el formato diseñado por el Departamento Administrativo de Función Pública, por medio del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Por otra parte, de conformidad con el Artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 modificado por el Artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, el aspirante a ocupar un cargo público tiene el deber de diligenciar el formato de hoja de vida en el SIGEP en los siguientes términos:

"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".

En este sentido, el servidor público en el ejercicio de sus funciones y obligaciones será el garante de permitir el acceso a su información, mantenerla actualizada y cumplir con el principio de transparencia. No obstante, si el servidor público no cumple con su responsabilidad de actualizar sus datos o presenta información falsa, está incurriendo en una falta disciplinaria grave o leve al incumplir con el deber estipulado en el Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

Teniendo en cuenta el incumplimiento al deber funcional en el mes de enero de 2022, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, recibió el reporte por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) en donde se encuentran los siguientes datos:

De un total de 2.018 servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, que equivale al (100%), 1.924 servidores públicos, que corresponde al (95%) si actualizaron la hoja de vida en el Sistema.

Mientras que 94 funcionarios, es decir el (5%) no actualizaron la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

De modo similar, en el informe para la declaración de bienes y rentas del mes de enero de 2022, de un total de 2.018 servidores públicos de la Administración Distrital que corresponde al (100%).

1.835 funcionarios que equivale al (91%) de los servidores, actualizaron a tiempo la declaración de bienes y rentas, frente a 183 servidores públicos que corresponde al (9%) no la actualizaron.

Por lo tanto, con la presente investigación se pretende conocer las diferentes razones que están llevando al servidor público a omitir el ejercicio de actualizar sus datos personales en el SIGEP y la declaración de bienes y rentas, con el fin de mitigar la apertura de indagaciones o investigaciones en el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

Formulación de la pregunta

¿Cuáles son las razones para que los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali no actualizaran la hoja de vida en el SIGEP, entre los periodos de 2018 - 2022?

OBJETIVOS

Objetivo General

Estudiar las razones por las cuales los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali no actualizaron la hoja de vida en el SIGEP, entre los periodos de 2018 - 2022.

Objetivos Específicos

1. Identificar los requisitos con la normatividad vigente, para cumplir cabalmente con la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.
2. Establecer las diferencias entre la actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
3. Elaborar una publicación preventiva para los servidores públicos, con el objetivo de que cumplan con el deber de actualizar la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

JUSTIFICACIÓN

Al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, le asiste como función especial por disposición del Decreto Extraordinario 0516 de 2016, ejercer actuaciones de carácter preventivo y correctivo, que se concreta en el desarrollo de proyectos de investigación tendientes a analizar las conductas disciplinarias del servidor público, lo cual, se viene realizando a través del Observatorio de Vigilancia para la Conducta Oficial.

El presente proyecto de investigación, pretende conocer las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio del cargo y en el desempeño de los deberes que les incumben en el tema de la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas en los plazos establecidos.

Finalmente, esta investigación brindará una herramienta informativa para desarrollar acciones de responsabilidad y veracidad en los datos diligenciados por parte de los servidores públicos en el ejercicio del cargo.

MARCOS DE REFERENCIA

Marco Teórico

El Derecho Disciplinario tiene como objeto regular el comportamiento de los servidores públicos y particulares en el ejercicio de sus funciones públicas a través del conjunto de principios y normas jurídicas que facultan al estado para ejercer la potestad sancionatoria (Mincomercio, 2021).

Así mismo, la jurisprudencia de la Corte Constitucional en la Sentencia C - 417 de 1993 ha precisado que el derecho disciplinario está integrado por todas aquellas normas mediante las cuales se exigen a los servidores públicos un determinado comportamiento en el ejercicio de sus funciones, independiente de cuál sea el órgano o la rama al que pertenezcan.

Además, en la Sentencia C - 155 de 2002 se explicó que el derecho disciplinario se encuentra ligado a la Constitución Nacional, al reconocer los derechos fundamentales como normas preponderantes en el procedimiento disciplinario y en especial el principio de culpabilidad consagrado en el Artículo 29, como núcleo fundamental de la dogmática disciplinaria al expresar que:

“Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado culpable”.

En este orden de ideas, la misma sentencia aclaró que en el ordenamiento jurídico colombiano quedó proscrita la responsabilidad objetiva, por lo cual, la culpabilidad es *“supuesto ineludible y necesario de la responsabilidad y de la imposición de la pena lo que significa que*

la actividad punitiva del Estado tiene lugar tan solo sobre la base de la responsabilidad subjetiva de aquellos sobre quienes recaiga”.

Es decir, que las faltas disciplinarias sólo pueden ser sancionables a título de dolo o culpa, lo cual implica que al servidor público únicamente se le pueda imponer la respectiva sanción una vez se le haya realizado el correspondiente proceso disciplinario con las garantías propias del debido proceso, los principios propios del derecho disciplinario y con la efectiva demostración por parte de la autoridad administrativa de la responsabilidad del disciplinado (Corte Constitucional, Sentencia C - 728 de 2000).

Marco Jurídico

En la Constitución Política de 1991 se consagraron en los Artículos 117, 118, 209, 277 y 278 dos vías de interpretación para el control del derecho disciplinario. Por un lado, el control interno entendido como la potestad de la propia administración para observar, vigilar, controlar o sancionar el ejercicio de la función pública de un servidor.

Por otro lado, el control externo se basa en la participación de los órganos de control (Ministerio Público), con el objetivo de controlar, investigar y acompañar los procesos de los demás órganos del Estado (Bulla, 2002).

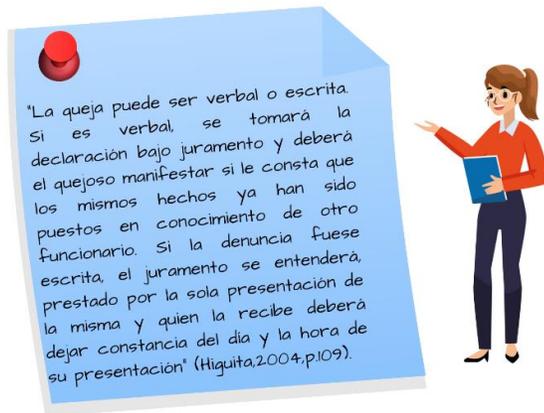
Sin embargo, la Carta Política también incluyó a los ciudadanos como sujetos de participación democrática, para interponer quejas o denuncias a servidores públicos, ex servidores públicos o contratistas con la intención de lograr un control externo.

En este sentido, el control externo ciudadano, permite analizar los hechos, contratos, situaciones o comportamientos de los servidores públicos, para presentar ante instancias de la administración municipal y/o distrital las respectivas quejas, denuncias o reclamos para exigir el cumplimiento de los deberes funcionales expresados en el reglamento, la ley y la Constitución Política.

La queja debe entenderse como una noticia que permite a la administración o a los órganos de control enterarse de una conducta de indisciplina por el servidor público (Higuita, 2004).

Además, de contener requisitos y elementos que permitan dar inicio a la indagación preliminar o previa y a la investigación disciplinaria de conformidad con las Leyes 734 de 2002 (anterior código disciplinario) y 1952 de 2019 (nuevo código disciplinario).

Entre los requisitos de la queja se encuentran los siguientes:



Fuente: Elaboración propia

También, en la Sentencia C - 158 de 1997 la Honorable Corte Constitucional explicó que: para que la queja sea procedente, es menester contar con ciertos elementos que permitan a los órganos de control (Ministerio Público) iniciar las respectivas indagaciones y/o investigaciones contra determinado servidor público. Verbigracia, que en la queja se incluya la ocurrencia de la conducta en relación con una falta disciplinaria y si se puede determinar al autor.

Cabe resaltar que el Código Disciplinario expresó el deber de rechazar aquellas quejas que no sean precisas y que no contengan los elementos de tiempo, modo y lugar, o que no especifiquen pruebas que respalden lo denunciado (Higuita, 2004).

Si la queja es infundada, temeraria, inconcreta, difusa, ilógica, irrelevante, irrespetuosa se debe rechazar de plano. No obstante, existen dos casos en los cuales las quejas no deben rechazarse, sino dar continuidad al proceso disciplinario.

Cuando la queja contenga datos específicos de hechos y de los presuntos responsables, ya hay indicios de una posible falta disciplinaria y la Administración debe proferir auto de investigación. En cambio, si la queja contiene los datos específicos de los hechos y no establece ni a los responsables, ni hay claridad en la falta cometida, se deberá proferir auto de apertura de indagación preliminar.

En cuanto al control interno realizado por la Administración, encontramos que se puede dar inicio a indagación preliminar (previa con la Ley 1952 de 2019) o una investigación por oficio, es decir, cuando se cuenta con la competencia disciplinaria, para investigar sin solicitud o queja previa (Higuita, 2004).

Por lo tanto, la regla general para iniciar el proceso disciplinario es el oficio, cuando por acción de la propia Administración se entera de la comisión de alguna falta disciplinaria que merezca indagación o investigación (Bulla, 2002).



En síntesis, las normas que componen el marco jurídico de la investigación son:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 1952 de 2019.
- Ley 2094 de 2021.

- Leyes de la República.
- Decretos Nacionales.
- Decretos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

MARCO CONCEPTUAL

Glosario de Términos	
SIGEP	<p>Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, utilizado para procesar y almacenar la información de tipo institucional para entidades nacionales y territoriales (Función Pública, 2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de entidad • Sector al que pertenece • Planta de personal • Empleos que posee • Salarios • Hoja de vida • Declaración de rentas y bienes
Hoja de vida del funcionario	<p>La hoja de vida es la carta de presentación de una persona, sirve para conocer el recorrido laboral, académico y persona de cada quién, por esto es importante que la información que se encuentre en esta sea veraz y confiable (Función Pública, 2022).</p>
Servidor Público	<p>Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades</p>

	descentralizadas territorialmente y por servicios (Artículo 23 Constitución Política).
Contratistas	Particulares contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando estas funciones no pueden ser realizadas con personal de planta o requieran conocimientos especializados (Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, 2019).
Empleado Público	Las personas que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales, son empleados públicos (Función Pública, 2019).
Miembro de Corporaciones Públicas	<p>Son Corporaciones Públicas el Senado, la Cámara de Representantes, las Asambleas Departamentales, los Concejos Distritales o Municipales y las Juntas Administradoras locales.</p> <p>Entonces, son miembros de Corporaciones Públicas: los senadores, los representantes, los diputados, los concejales y los ediles (Función Pública, 2020).</p>



<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo democrático de la gestión pública y el servicio ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación (Función Pública, 2022).</p>
<p>Deber Funcional</p>	<p>Son las obligaciones, funciones o responsabilidades que debe cumplir un servidor público, definidas o contenidas en la constitución, la ley, decretos, acuerdos, reglamentos y en general, en los manuales de funciones</p> <p>(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021).</p>
<p>Falta Disciplinaria</p>	<p>La falta disciplinaria es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la Función Pública, y da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella, se configura por: incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones (Mincomercio, 2019).</p>

Marco Contextual

**“Si podéis reír juntos, podéis
trabajar juntos.”
– Robert Orben**

Santiago de Cali, oficialmente Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y Capital de Valle del Cauca, es conocida como la Sucursal del Cielo.

Es una ciudad cálida, alegre que brinda a sus visitantes sus hermosos paisajes y lugares emblemáticos entre ellos el barrio San Antonio, los monumentos históricos y arquitectónicos, museos, iglesias, discotecas, parques, entre otros.

Ilustración 1. Cristo Rey



Fuente: Alcaldía de Cali

Misión

Santiago de Cali como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental, del territorio y de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos, deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

Ilustración 2. Bulevar del río



Fuente: elpais.com

Visión

Para finales de 2023, Santiago de Cali en cumplimiento al Plan de Desarrollo “Cali, Unida por la Vida”, habrá generado las transiciones públicas y ciudadanas para ser un territorio inteligente que preserva y expande la vida en condiciones de dignidad, a partir de una economía sustentable y una gobernanza democrática, logradas por el alto nivel de resiliencia, reconversión económica, innovación tecnológica.

El Centro Administrativo Distrital (CAM) está conformado por los siguientes Departamentos:

Ilustración 3. Entorno específico del Proyecto



Fuente: Elaboración Propia

El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, es el encargado de conocer los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores públicos de la Administración Distrital, desarrollando además la función preventiva de conductas disciplinarias mediante proyectos de investigación.

Ilustración 4. Grupo de Investigación



Director y Grupo de Investigación

El proyecto de investigación se desarrolla al interior de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y su alcance cubre todos los organismos descritos en la ilustración 3.

La actualización de la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas son el tema analizado para conocer la manera en que los datos son actualizados por parte de los servidores públicos, con el

fin de identificar la veracidad de la información y saber cuáles son las situaciones que están afectando el debido tratamiento de la información que debe de ser diligenciada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

METODOLOGÍA

Tipo de estudio

Con el ánimo de alcanzar el objetivo general que guía esta investigación, en el sentido de analizar la Conducta Oficial del Servidor Público de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, y sus posibles faltas, desconocimientos y comportamientos que puedan afectar la actualización de la hoja de vida del SIGEP. En este estudio se selecciona el método descriptivo; el cual se basa en la naturaleza del fenómeno a estudiar y comprende según Tamayo y Tamayo (2002):

“La descripción, es el registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta” (p. 46).

El estudio descriptivo permite generar información detallada del conocimiento que tienen los servidores públicos y contratistas de la Administración Distrital sobre la hoja de vida del SIGEP.

En este sentido, el tratamiento de los datos tiene un énfasis cualitativo, y como menciona Hernández, Fernández y Baptista (2010):

“El enfoque cualitativo se selecciona cuando se busca comprender la perspectiva de los participantes (individuos o grupos pequeños de personas a los que se investigará) acerca de los fenómenos que los rodean, profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados” (p. 364).

Diseño

Para el diseño de esta investigación se utilizaron dos fundamentos:

Teoría fundamentada:

Partiendo del fundamento teórico que expone Glaser Strauss (1967), citados por CEO (2007). Este aporte *“se ubica en el amplio campo de los métodos interpretativos de la realidad social y comparte con la fenomenología su uso para describir el mundo de las personas y las personas que están siendo estudiadas en un determinado tiempo y espacio”* (p. 3).

La teoría fundamentada alineada con los objetivos propuestos en este estudio, son pertinentes para identificar las circunstancias por las cuales los servidores públicos no cumplen con cabalidad la función de diligenciar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Enfoque fenomenológico:

En armonía con la teoría fundamentada, el enfoque fenomenológico se centra en la investigación, interpretación y descripción de los fenómenos, percibidos y problemas detectados en la población seleccionada, todo esto desde el estudio descriptivo elegido.

Población y muestra:

Para clasificar la población que conformó la muestra de esta investigación se determinó de la siguiente manera:

- Servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Ilustración 5. Administración Distrital



Fuente: Alcaldía de Cali

Con la finalidad de obtener información para analizar las causas por las cuales los servidores públicos no actualizaron la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas, de manera congruente, oportuna y eficaz se seleccionaron:

Ilustración 6. Organismos



Técnica e instrumentos de investigación

Para dar cumplimiento a los objetivos de investigación propuestos y en concordancia con el método de investigación, se utilizó la encuesta; una herramienta esencial que permitió reunir y medir información acerca del conocimiento que tienen los funcionarios respecto al manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Se diseñó un cuestionario de 8 preguntas cerradas, con la intención de entender el conocimiento y la percepción que tienen los servidores públicos frente a la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas.



Encuesta Servidores Públicos

Conjuntamente, se utilizó la entrevista como una herramienta de investigación, donde las preguntas fueron diseñadas de acuerdo a los objetivos definidos y de esta manera nos permitió acercarnos a la realidad y escuchar a los funcionarios, para recopilar información relevante sobre el objeto de estudio, en este caso conocer cómo es el accionar de los servidores públicos frente a la actualización de los datos personales en la plataforma SIGEP.

Finalmente, se recopilaron los datos de 167 expedientes para identificar en qué etapa se encuentran los procesos disciplinarios aperturados por incumplimiento con el deber de actualizar la hoja de vida en el SIGEP.



Encuesta a Guardas de Tránsito

CAPÍTULO

II

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En el año 1938 mediante la Ley 165 se organizó la carrera administrativa para los empleados nacionales, departamentales y municipales, con el objetivo de reconocer el derecho a no ser removido del cargo, salvo procedimiento especial, a ser ascendido en caso que se encuentren cargos de mejores condiciones, prestaciones en caso de accidentes de trabajo o enfermedad y a gozar vacaciones remuneradas.

También, la ley creó el Consejo de Administración y Disciplina, facultando al Gobierno para capacitar a los empleados de carrera administrativa en las diferentes áreas de especializaciones de las entidades (Función Pública, 2015).

Consecuentemente, en el año 1955 se planteó la propuesta de crear un Departamento del Servicio Civil, que cumpliera con funciones directivas directamente dependientes de la Presidencia de la República. No obstante, fue hasta el año de 1957 que se abrió la discusión para la reforma administrativa mediante la Ley 19 de 1958, en donde se estructuró el Departamento Administrativo del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), con las funciones principales de administrar el recurso humano y su respectiva capacitación.

Fue con el Decreto Nacional 2169 de 1992 en su Artículo 1º que se cambió el nombre al Departamento Administrativo de la Función Pública y se reestructuraron sus funciones, permitiéndole la formulación de políticas, las asesorías a organizaciones y el

cumplimiento de las normas en materia de gerencia de los recursos humanos al servicio del Estado. También, se incorporó lo siguiente:

Artículo 3. Funciones	Artículo 4. Estructura Orgánica
<ul style="list-style-type: none">- Fijar la competencia de políticas de función pública.- Asesorar entidades públicas en organización administrativa.- Orientar programas de formación.- Presentar proyectos de ley y decretos al presidente.- Realizar investigaciones para modernizar la administración pública.- Sistema de información de servidores públicos. 	<ol style="list-style-type: none">1. Despacho del Director: 1.1 Oficina de Planeación; 1.2 Oficina Jurídica; 1.3 Oficina de Comunicaciones; 1.4 Oficina de Control Interno.2. Subdirección General: 2.1 División de Recursos Humanos; 2.2 División Administrativa; 2.3 División de Presupuesto.3. Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil.4. Dirección Técnica: 4.1 División de Información y de Registro; 4.2 división de organizaciones; 4.3 división de bienestar social y capacitación.5. Órganos de Asesoría: 5.1 Comité Técnico Asesor; 5.2 Comisión de Personal; 5.3 Junta de Licitaciones y adquisiciones.6. Organismos Adscritos. 6.1 Escuela Superior de Administración Pública.



Posteriormente, con la expedición de las Leyes 443 de 1998 “*por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones*” y 489 de 1998 “*por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional (...)*”.

Se otorgaron nuevas funciones y responsabilidades al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como la establecida en el Artículo 43 de la Ley 443 de 1998 que crea el Sistema Nacional de Carrera de la Función Pública, y en su numeral 2º lo integra el DAFP de acuerdo con el reglamento y las orientaciones generales del Organismo.

También, se le asignó la participación como organismo asesor de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual está en la obligación legal de la vigilancia de los empleados del Estado, con excepción de los que hacen parte de las Contralorías Generales, Contralorías Territoriales, Procuraduría General de la Nación, Rama Judicial, Fiscalía General de la Nación, Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Por su parte, la Corte Constitucional en Sentencia C - 372 de 1999 especificó lo siguiente:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil no está llamada simplemente a sesionar cuando su Presidente -en la norma acusada, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública- la convoque, sino que debe actuar permanentemente y establecer con independencia -aunque en los términos de la ley- sus propias modalidades de acción y sus objetivos y programas de gestión, con miras al fortalecimiento y la eficiencia del sistema de carrera”.

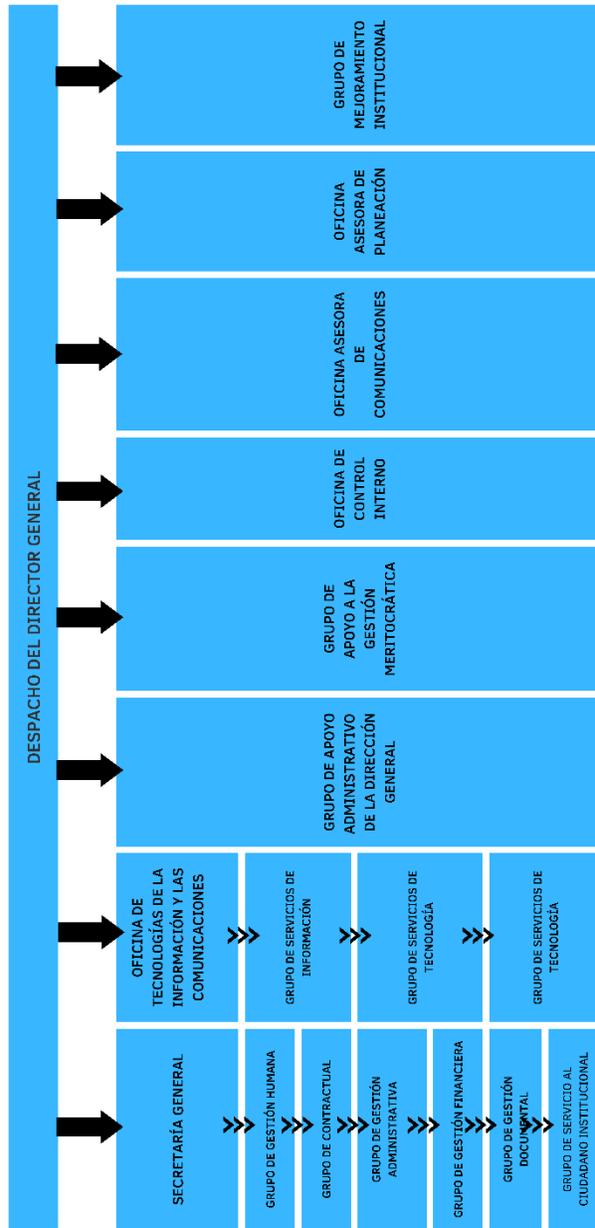
En pocas palabras, la Corte Constitucional aclaró que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano técnico de dirección y administración de la carrera que cuenta con independencia al no corresponder a un ente burocrático.

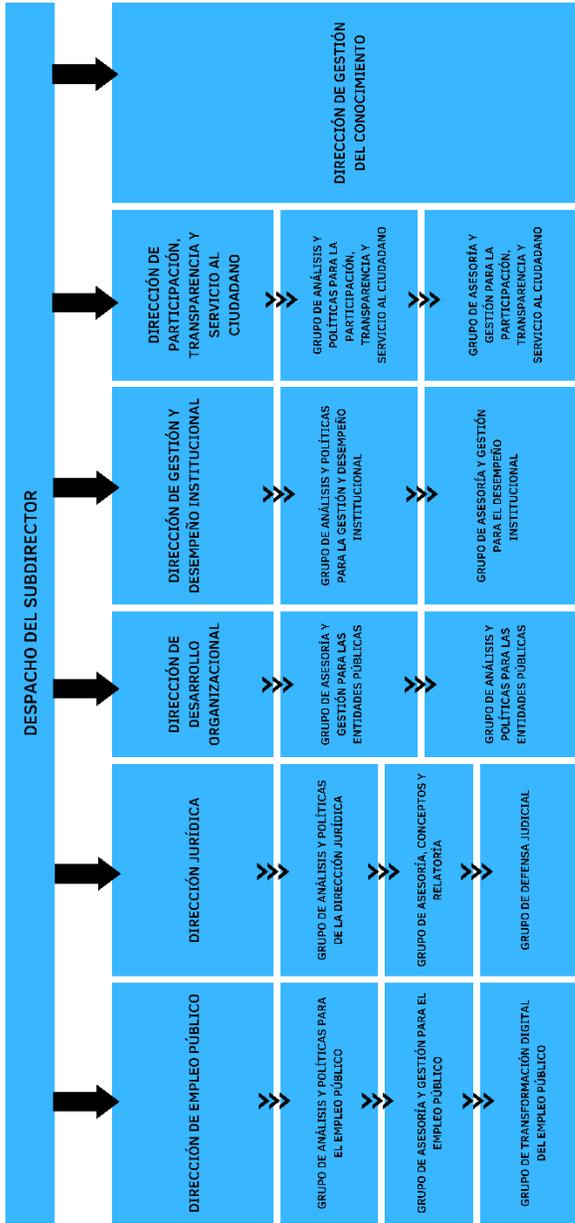
Finalmente, son varias las normas que modificaron la estructura y el funcionamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por ejemplo, el Decreto Nacional 264 de 2007 crea la Dirección Jurídica con la competencia de recibir consulta por parte del Gobierno Nacional y el Decreto Nacional 3715 de 2010 que separa las funciones de coordinación y desarrollo de las funciones misionales y de apoyo (Función Pública, 2015).



Tabla 1. Organigrama Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA





Funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica y de consulta del Gobierno Nacional que tiene como función principal mejorar la gestión de los servidores públicos y de las instituciones públicas en Colombia. Dicha entidad, hace parte de los 24 sectores que componen la rama ejecutiva (Función Pública, 2022).

Misión y Visión

<p style="text-align: center;">Misión</p>	<p>“Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del Gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores”.</p>
<p style="text-align: center;">Visión</p>	<p>“En 2026 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública”.</p>

Las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentran señaladas en las Leyes 489 de 1998 (Artículo 59), 872 de 1998, 909 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014, 1757

de 2015. El Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y en especial las contenidas en el Artículo 2ª del Decreto Nacional 430 de 2016 “*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública*”.

<p>1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública(...).</p>	<p>2. Diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.</p>
<p>3. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio público.</p>	<p>4. Adoptar herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector Función Pública, en coordinación con las entidades responsables en la materia.</p>
<p>5. Adoptar y divulgar modelos y herramientas que permitan evaluar el desempeño de las entidades en las materias de su competencia, en términos de productividad, calidad, confianza ciudadana en el Estado y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de los organismos y las entidades.</p>	<p>6. Asesorar, acompañar y capacitar a las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones sobre la gestión del talento humano, la organización y el funcionamiento de la administración pública.</p>

<p>7. Impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.</p>	<p>8. Estimular y promover en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propicien el diálogo, la conciliación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico (...).</p>
<p>9. Orientar y coordinar la intervención de la Escuela Superior de la Administración Pública –ESAP en la inducción, la reinducción, la formación y la capacitación del talento humano al servicio del Estado.</p>	<p>10. Constatar y asegurar, en ejercicio del control administrativo, que la Escuela Superior de la Administración Pública –ESAP cumpla con las actividades y funciones de formación, capacitación, investigación, consultoría y asesoría en el marco de las políticas, programas y proyectos del Sector.</p>

Adicionalmente, en el Artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 modificado por el Artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, el Artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.17.4 se establece como función del Departamento Administrativo de la Función Pública, la administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el objetivo de procesar los datos relacionados con la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos y los contratistas, desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica para su funcionamiento, establecer los procedimientos y

protocolos de seguridad necesarios para mantener la confiabilidad de la información, protegiendo los datos reservados.

No obstante, a partir del año 2021 comenzó a implementarse un sistema con nuevas herramientas tecnológicas denominado SIGEP II.

SIGEP y SIGEP II

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública implementó el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, con el propósito de que los servidores públicos ingresen sus datos y se puedan contabilizar cuántos funcionarios trabajan para el Estado, el departamento como entidad responsable de la administración de este Sistema, anunció que desde el 13 de diciembre de 2021, el SIGEP II estaría habilitado para que las entidades públicas gestionen su información personal registrada en el SIGEP, la cual migró al nuevo aplicativo SIGEP II, para darle continuidad a esta nueva versión.

El proceso de traslado de información y migración de una base de datos tecnológica a otra, requiere la aplicación del principio de transparencia, para proteger la calidad de los datos registrados y frente a este acontecimiento de migración de datos.

Función Pública expidió la Circular Externa 100-021 del 10 de diciembre de 2021, para que se les solicite a los secretarios generales que designan instrucciones a los jefes de talento humano y jefes de contratos, la validación de la información institucional sobre la estructura y planta, al igual que la información registrada en las hojas

de vida, la declaración de bienes y rentas, las vinculaciones de los servidores públicos y contratistas.

Además, todos los servidores públicos y contratistas de las entidades nacionales que migraron al SIGEP II, deben realizar la recuperación de la contraseña para ingresar al sistema y verificar su información y las personas interesadas en conocer más acerca del SIGEP II o en recibir capacitación, podrán hacerlo a través de los vídeos tutoriales e instructivos que se encuentran habilitados en cada sección del sistema, así como en el Portal: www.sigep2.gov.co en el cual se publican los instructivos de inicio e ingreso a la plataforma.

El SIGEP II, según la normativa que lo regula, se encuentra contenida en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015, Sector de Función Pública donde el Decreto 2842 de 2010, Artículo 3 contiene los objetivos del SIGEP los cuales 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.

Permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información contenida 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.



Por otra parte, mediante la Circular Externa No. 100 - 04 de 2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y dirigida para los gobernadores, alcaldes, representantes legales, directores de entidades descentralizadas, directivos docentes, docentes y demás servidores públicos, se informó que, desde el mes de marzo de 2022, se realizó la migración de los datos del SIGEP al SIGEP II.

Por lo cual, es necesario que la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali gestione los datos de información institucional, de los servidores públicos y contratistas en la página:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>



También, se informó a los entes territoriales que el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará capacitaciones y asesorías para acompañar adecuadamente en los módulos de las hojas de vida, bienes y rentas, gestión de contratos, entre otros.

Finalmente, recordó que la responsabilidad de cumplir normativamente con la implementación del SIGEP II le asiste a los representantes legales y jefes de Control Interno de cada institución.

Igualmente, es obligación del jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces de verificar que los servidores públicos que se encuentren vinculados a entidades que no gestionan su información en

el SIGEP II, deben diligenciar en físico el formato publicado en la página: <https://bit.ly/37HyiEI> y entregarlo a la Oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces.

¿Quiénes tienen usuario en el SIGEP?

De conformidad con el Artículo 2.2.17.5 del Decreto 1083 de 2015 están obligados a tener usuarios las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones y permisos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

¿Cuáles son los subsistemas del SIGEP?

De acuerdo con el Artículo 2.2.17.6 del Decreto 1083 de 2015 el SIGEP, está organizado con los siguientes subsistemas:

<p>Subsistema de Organización Institucional</p>	<p>Este subsistema está integrado por los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.</p>
<p>Subsistema de Recursos Humanos</p>	<p>Este subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, funcionamiento o aportes en virtud de</p>



	los convenios suscritos con organismos internacionales.
<p>Subsistema de Servicio al Cliente</p>	<p>Este subsistema permite el registro y control de las solicitudes o peticiones y respuestas a la ciudadanía en materia de organización institucional y recursos humanos, igualmente, crea un espacio de interacción con las instituciones públicas, los servidores, los ciudadanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SIGEP.</p> <p>La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIGEP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>

¿Quiénes son los responsables de la incorporación de la información en el SIGEP?

En relación con el Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015 la responsabilidad de gestionar, operar, registrar y actualizar la información de cada recurso humano e institución son los representantes legales del organismo y los jefes de Control Interno o quien haga sus veces.

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

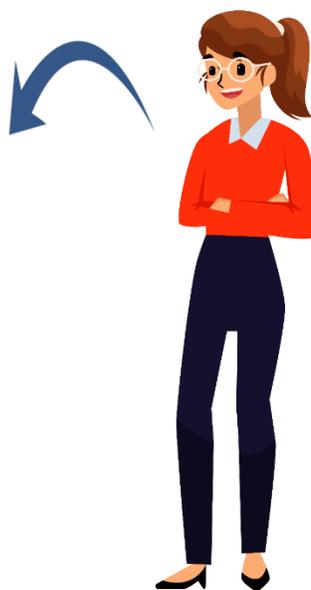
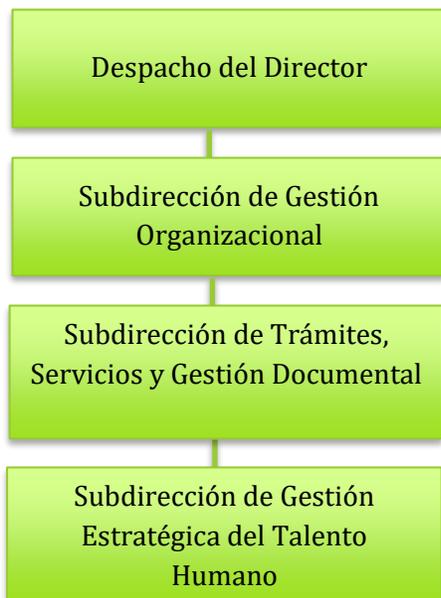
En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) se imparten lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y certificación de la entidad, también se lidera la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así mismo se realiza el seguimiento para aumentar el índice de desempeño institucional y se coordina la implementación del modelo de arquitectura empresarial.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación es un organismo encargado de controlar, planificar y organizar las tareas administrativas de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali con el fin de otorgar un ambiente laboral más eficiente y sostenible.

En este sentido, lidera los procesos continuos de modernización organizacional, imparte lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y de atención al ciudadano. Además, es el responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Distrito de Santiago de Cali.

Organigrama del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

Desde este departamento se dan los lineamientos y se ejecutan planes del proyecto para el talento humano, haciendo un acompañamiento constante a sus colaboradores desde su ingreso hasta su retiro. Su estructura organizacional está conformada por:



Funciones del DADII

Las funciones y responsabilidades del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, cumplen un importante papel en el progreso y transformación interna de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali son las siguientes:

Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la Gestión Central Departamental, en términos de gerencia pública.

Capacitar al personal para el debido manejo del sistema SIGEP I, aunque con el traslado de información al SIGEP II, se da a conocer el manejo de la nueva plataforma a los funcionarios para que no tengan inconvenientes al momento de ingresar sus datos.

Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración.

Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las normas que regulan.

Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la Administración Central Departamental.

El DADII y su relación con el SIGEP

Los servidores públicos y/o contratistas tienen como deber registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información de la hoja de vida y en el caso de los servidores públicos presentar la declaración de bienes y rentas.

Sin embargo, aunque el Sistema es Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, tiene una función relacionada al tema del SIGEP, la cual tiene como propósito mantener el sistema de información de personal activo y pensionado de la Administración Distrital.

Cuando se habla del personal activo, son los servidores públicos y/o contratistas que tienen un vínculo/contrato vigente con la Alcaldía y deben de cumplir con el requisito de diligenciar y actualizar la información de la hoja de vida, y en el caso de los servidores públicos también deben actualizar la declaración de bienes y rentas.

La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del (DADII) es la encargada de las siguientes actividades para dar cumplimiento al control de información compartida en SIGEP, por todos los funcionarios vinculados a la Administración Distrital.

Informar a los servidores públicos y/o contratistas, la importancia de diligenciar y Analizar las estadísticas de la actualización de la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas, para conocer el número de funcionarios que están incumpliendo con este deber y reportarlo como una falta disciplinaria.

Verificar si la información compartida por los funcionarios es veraz, es decir que los diplomas, actas de grado, nivel de estudio sean reales y evitar que la persona que cometa esta falta se integre a la entidad y responda por sus actos.

Capacitar al personal para el debido manejo del SIGEP I, aunque con el traslado de información al SIGEP II, se da a conocer el manejo de la nueva plataforma a los funcionarios para que no tengan inconvenientes al momento de ingresar sus datos.

¿Qué es el Formato Único de Hoja de Vida del Funcionario?

La definición del formato de hoja de vida la encontramos en el Artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, como un instrumento utilizado para la obtención de los datos del personal que se encuentra prestando el servicio en la entidad u organismo del sector público.

La hoja de vida debe cumplir con la reglamentación que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

¿Quiénes están obligados a diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida?

Por un lado, el Artículo 1º de la Ley 190 de 1995 establece que todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato por prestación de servicios con la Administración, están obligados a presentar el Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado.

Por otro lado, el Artículo 2.2.17.10 inciso segundo del Decreto 1083 de 2015 establece quiénes son los funcionarios obligados a diligenciar la hoja de vida:

Están obligados	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.
No están obligados	Miembros de las corporaciones públicas.

Los únicos que no están en la obligación de diligenciar la hoja de vida son los miembros de las corporaciones públicas, por disposición legal y reglamentaria. Adicionalmente, se debe tener en cuenta que para los empleados públicos es obligación diligenciar la hoja de vida previamente a la posesión y para los contratistas previamente a la celebración del contrato.

Finalmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del Artículo 11 del Decreto 2842 de 2010 recordó que es responsabilidad exclusiva del servidor público y el contratista, la actualización de la información consignada en la hoja de vida, debido a que, se le otorga a cada funcionario un usuario con su respectiva contraseña.

Sin embargo, el jefe de la Oficina de Talento Humano debe certificar que la información suministrada fue verificada con los soportes allegados (Departamento de Función Pública, 2018).

¿Cuál es la diferencia entre empleados públicos, miembros de corporaciones públicas y contratistas?

Empleado Público	“Empleados públicos son las personas naturales vinculadas a la administración pública en virtud de una relación legal y reglamentaria, es decir, a través de un acto administrativo de nombramiento” (Consejo de Estado, 2018).
-------------------------	---



<p>Trabajador Oficial</p>	<p>“Los trabajadores oficiales lo son a través de un contrato de trabajo. Estos últimos, por regla general, constituyen el personal que labora en las entidades descentralizadas y desconcentradas por servicios o por colaboración (Consejo de Estado, 2018).</p>
<p>Miembro de Corporación Pública</p>	<p>“Es un servidor público que forma parte de un cuerpo colegiado de elección popular como Congreso de la República, Asambleas Departamentales, Concejos Municipales o Juntas Administradoras Locales”</p> <p>(Función Pública, 2022).</p>
<p>Contratista</p>	<p>Son aquellas personas que celebran con las entidades estatales un contrato de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.</p>

¿Qué información se debe consignar en el Formato Único de Hoja de Vida?

Es necesario que todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público que no sea para un cargo como miembro de corporación pública, por disposición de la Ley 190 de 1995 indique en la hoja de vida lo siguiente:

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.

2. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.

3. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal.

Parágrafo. Al momento de su posesión o de la firma del contrato, presentar certificado sobre antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y el certificado sobre antecedentes penales (...)

Por medio de la Sentencia C - 567 de 1997, la honorable Corte Constitucional declaró inexecutable el # 5 del Artículo 1º de la Ley 190 de 1995 que expresaba lo siguiente: “*Los demás datos que se soliciten en el formato único.*” Lo anterior, se declaró inexecutable bajo el argumento de que la recolección de los datos personales no puede estar regulada por una norma ordinaria como la Ley 190 de 1995, sino por una norma estatutaria.

Adicionalmente, los datos que se consignan en la hoja de vida son escasos y generales, no se puede solicitar información privada fuera de lo previsto por el legislador.

Es necesario resaltar que, la información académica y laboral no es ajena al conocimiento público debido a que la persona que se va a promocionar en el mercado laboral, se le exige como condición previa diligenciar esos datos en la hoja de vida para su contratación con el Estado. En síntesis, solicitar la información académica y laboral no afecta el derecho a la intimidad de las personas como lo afirma la Corte Constitucional:

"El derecho a la intimidad hace referencia al ámbito personalísimo de cada individuo o familia, es decir, a aquellos fenómenos, comportamientos, datos y situaciones que normalmente están sustraídos a la injerencia o al conocimiento de extraños. Lo íntimo, lo realmente privado y personalísimo de las personas es, como lo ha señalado en múltiples oportunidades esta Corte, un derecho fundamental del ser humano, y debe mantener esa condición, es decir pertenecer a una esfera o a un ámbito reservado, no conocido, no sabido, no promulgado, a menos que los hechos o circunstancias relevantes concernientes a dicha intimidad sean conocidos por terceros por voluntad del titular del derecho o porque han trascendido al dominio de la opinión pública"

(Corte Constitucional, Sentencia SU 056 de 1995, M. P. Dr. Antonio Barrera Carbonell).

Es incuestionable que la información de carácter académico y laboral no está sustraída al conocimiento público, con base en ella la persona se da a conocer en el ámbito social y se promociona en el mercado laboral, sin que su consignación en un sistema de información público amenace su derecho fundamental a la intimidad (...)

Finalmente, por disposición del Artículo 3º de la Ley 190 de 1995 a la hoja de vida deben hacerse las respectivas modificaciones sucesivas durante toda la vida laboral como servidor público o como contratista si se tiene un vínculo contractual. Lo anterior, siempre en concordancia con las reglamentaciones dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

¿Para qué sirve la información de la hoja de vida?

Según la Función Pública (2018):

“La información consignada en las hojas de vida, exceptuando lo referente a datos sensibles, sirve como fuente de información para su publicación en el Directorio de servidores públicos y contratistas conforme a la Ley 1712 del 2014, la cual reglamenta temas de transparencia y acceso a la información pública”.



¿Cómo registrar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)?

Funcionalidades

El componente de hoja de vida cuenta con un indicador que muestra el porcentaje de diligenciamiento de su hoja de vida. Este puede no alcanzar el 100%, ya que todos los campos no son obligatorios y no aplica para todas las personas.

Administrar hoja de vida



Después de haber realizado el ingreso al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la URL:

[http:// www.sigep2.gov.co](http://www.sigep2.gov.co)

Utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, tenga en cuenta que el sistema válido si el usuario que ingresa al sistema tiene como rol base o tipo de asociación: servidor público (o cualquiera de los tipos de servidor público), para este rol el sistema debe presentar las opciones de:

- Mi Hoja de Vida, para que pueda diligenciar o actualizar los datos de la hoja de vida.
- Declaraciones de bienes y rentas, para que pueda consultar información histórica y realizar el registro de dicha información.
- Mi Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión, para ver el valor y la escala de su evaluación. (Tener en cuenta que la evaluación es por experiencia laboral y por periodo evaluado).
- Certificación de Situación actual en SIGEP II.
- Formulario de Gerencia Pública, diligenciamiento o actualización.



Si el usuario que inicia sesión en el sistema de información tiene asignado más de un rol, el sistema debe tomar el rol con mayor seguridad y permisos y habilitar las funcionalidades correspondientes al mismo (desde el menú de acceso a las funcionalidades) y debe mostrar inmediatamente inicie sesión en el sistema de información lo siguiente:

- Si es servidor público:

Diligenciamiento Formulario Hoja de Vida
Para ingresar a realizar el diligenciamiento de información correspondiente a su hoja de vida puede hacerlo desde dos opciones:
Opción 1 Acceso directo “Mi Hoja de Vida”, ubicado en la pantalla principal del sistema de información.
Opción 2 Ingrese desde la opción “Información Personal”, que la encuentra en la barra del menú ubicada en la parte superior de los accesos directos de la pantalla principal del sistema de información, está despliega varias opciones y seleccione la opción “Mi Hoja de Vida”.



Ilustración 7. Funcionalidades SIGEP



Acaba de ingresar al formulario de hoja de vida, comience el registro de los datos correspondientes.

El formulario está dividido en dos partes:

La primera parte está compuesta por:

1. Secciones principales de la hoja de vida.

Ilustración 8. Datos de Identificación

Datos Básicos de Identificación



Cambiar / Subir foto

Tipo de Documento:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Número de Identificación:

Correo Electrónico Personal (Principal):

2. Tarjeta de “Datos básicos de Identificación”

- ✓ Segunda parte: Contiene las subsecciones o formularios correspondientes a la sección seleccionada
- ✓ El Campo “Libreta Militar” solo será obligatorio, si usted es un usuario de género masculino.

Ilustración 9. Datos Libreta Militar

Clase Libreta Militar:

Número Libreta Militar:

Distrito Militar:

Registrar datos personales

Esta sección contiene la información de los datos básicos del usuario que está realizando el registro de la hoja de vida, los datos visualizados en esta sección son los mismos datos que fueron solicitados por el jefe de la Oficina de Talento Humano o el jefe de contratos para crear su usuario y contraseña, por lo tanto, estos no pueden modificarse, el sistema le mostrará un círculo de prohibido cuando pase el puntero del mouse sobre el campo para indicarle que este es de solo lectura.

En esta sección sólo podrá modificar o actualizar el campo de correo electrónico personal (principal).

Ilustración 10. Formulario Datos Básicos

The screenshot shows a web form titled "Datos Básicos" with a navigation bar containing "Datos Básicos", "Datos Demográficos", and "Datos de Contacto". The form is organized into several rows of input fields:

- Row 1:** "* Primer Nombre:" (text input), "Segundo Nombre:" (text input), and "* Primer Apellido:" (text input). A "Datos Obligatorios *" label is positioned to the right.
- Row 2:** "Segundo Apellido:" (text input), "* Tipo de Documento:" (dropdown menu with "CEDULA DE CIUDADANIA" selected), and "* Número de Identificación:" (text input).
- Row 3:** "* Fecha de Nacimiento" (calendar icon and text input), "* Correo Electrónico Personal (Principal):" (text input), and "* Género:" (dropdown menu with "FEMENINO" selected).
- Row 4:** "Clase Libreta Militar:" (dropdown menu with "Seleccione" selected), "Número Libreta Militar:" (text input), and "Distrito Militar:" (text input).
- Row 5:** "* Documento de Identificación:" (text input with "Subir" button and eye icon), and "* Documento Verificado" (checkbox).
- Row 6:** "Libreta Militar:" (text input with "Subir" button and eye icon), and "* Documento Verificado" (checkbox).

At the bottom of the form are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

Por favor suba el archivo en formato PDF de su documento de identificación en el campo que lo requiere.

Nota: La Libreta Militar es un documento que deberá registrarse y cargarse obligatoriamente en el SIGEP II, cuando el género sea “masculino”.

Busque y seleccione el archivo de su documento de identificación y a continuación oprima el botón “Abrir”. El sistema muestra un mensaje confirmando el cargo del archivo.

Ilustración 11. Carga de Archivos



Estimado Usuario

El archivo EF202210160944521114121593.pdf fue cargado exitosamente

Aceptar

Damos clic en el botón “Aceptar” a continuación seleccione la opción si es usted una persona expuesta políticamente.

Ilustración 12. (PEP)

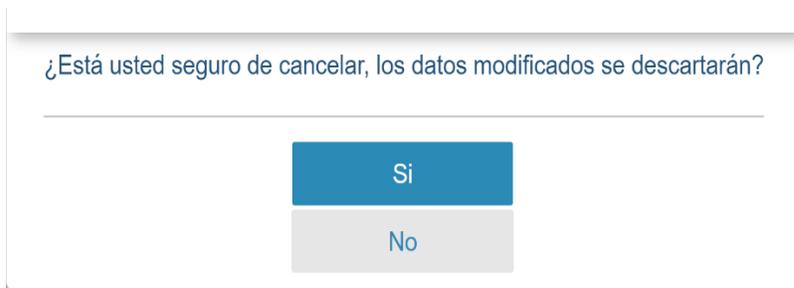
¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?

Sí No

Seleccione la opción “ver decreto PEP” para conocer si es usted una persona expuesta políticamente y el sistema mostrará la siguiente información.

Si no cumple con esta característica, oprima el botón Continuar y siga el registro de información en la siguiente sección. Si no desea continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón “Cancelar” el sistema muestra una ventana para que confirme la acción.

Ilustración 13. Modificar Datos



¿Está usted seguro de cancelar, los datos modificados se descartarán?

Si

No

Si oprime “Si”, el sistema lo devuelve a la ventana inmediatamente anterior, si oprime “No”, continúa en la misma sección.

Subsección “datos demográficos”

Esta subsección, contiene información correspondiente a la nacionalidad, estado civil, pertenencia étnica, país, departamento, municipio de nacimiento y discapacidad diligencie los campos como muestra.

Ilustración 14. Datos Demográficos

The screenshot shows a web form titled 'Datos Demográficos' with three tabs: 'Datos Básicos', 'Datos Demográficos', and 'Datos de Contacto'. The 'Datos Demográficos' tab is active. The form contains several fields:

- * Nacionalidad:** A dropdown menu with 'Colombia' selected and a search icon.
- * Estado Civil:** A dropdown menu with 'SOLTERO(A)' selected.
- Pertenencia Étnica:** A dropdown menu with 'NINGUNA' selected.
- * País de Nacimiento:** A dropdown menu with 'COLOMBIA' selected.
- * Departamento de Nacimiento:** A dropdown menu with 'VALLE DEL CAUCA' selected.
- * Municipio o Ciudad de Nacimiento:** A dropdown menu with 'CALI' selected.
- Discapacidad:** A checkbox that is currently unchecked.

At the top right of the form area, it says 'Datos Obligatorios *'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

Importante:

Si el usuario que está realizando el registro de la información tiene más de una nacionalidad, puede seleccionar varias.

Ilustración 15. Nacionalidad



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Datos Básicos', 'Datos Demográficos', and 'Datos de Contacto'. The 'Datos Demográficos' tab is active. Below the tab, the text '* Nacionalidad:' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar and a list of countries with checkboxes. The countries listed are: Afganistan, Albania, Alemania, Andorra, Angola, Anguilla, Antartida, and Antigua y Barbuda. The 'Colombia' and 'Estados Unidos' options are visible in the tabs above the dropdown.

Si su país de nacimiento es Colombia, seleccione los datos correspondientes a departamento y municipio, si al seleccionar el país de nacimiento es diferente a Colombia, el sistema bloquea los campos de departamento y municipio para que no se realice selección de ninguno de estos.

Oprima el botón CONTINUAR y siga el registro de información en la siguiente sección, si no quiere continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón CANCELAR, el sistema muestra una ventana para que confirme la acción.

Ilustración 16. Cancelar Registro

¿Está usted seguro de cancelar, los datos modificados se descartarán?

Si

No

Si oprime “SI”, el sistema lo devuelve a la ventana inmediatamente anterior, si oprime “NO”, continúa en la misma sección.

Ilustración 17. Subsección “Datos de Contacto”

Datos Básicos
Datos Demográficos
Datos de Contacto

Datos Obligatorios *

*** País de Residencia :**

*** Departamento:**

*** Municipio:**

*** Tipo de Zona:**

Dirección de Residencia:

Indicativo **Teléfono de Residencia:**

Teléfono Celular:

Indicativo **Teléfono Oficina:** **Ext.**

*** Correo Electrónico Personal (Principal):**

Correo Electrónico Oficina:

En esta subsección haga el registro de información correspondiente a país, departamento y municipio de residencia, dirección y teléfonos de contacto.

Para el registro de la información correspondiente a la dirección de residencia, tenga en cuenta que primero debe seleccionar la opción de tipo de zona, este valor indica si la ubicación de su residencia hace parte de la zona urbana o rural del territorio donde vive. Si seleccionó como Tipo de Zona “Rural”, diligencie la dirección de este tipo en el campo de dirección de residencia.

Ilustración 18. Dirección de Residencia

Dirección de Residencia:

CALLE 80 A # 23 A 37	Editar
----------------------	--------

Si seleccionó tipo de Zona “Urbana”, el registro de la dirección debe realizarlo oprimiendo el botón “Editar”, que se encuentra al lado del campo de dirección de residencia.

A continuación, el sistema despliega el formulario para el registro de la dirección normalizada, donde va a seleccionar cada uno de los campos que apliquen para el registro completo de su dirección y esta va a ir mostrando en el campo de dirección generada (1), tenga en cuenta que en el campo de complemento de dirección (2) debe diligenciar si esta hace parte de un conjunto donde deba enunciar número de casa, número de lote, entre otras.

Ilustración 19. Editar Dirección

Editar Dirección

Vía Principal

Vía Número BIS

Vía Secundaria

Número

Dirección Generada

Seleccione los campos que correspondan a la dirección a registrar y verifique cada vez que seleccione o cambie de campo el valor que va quedando en dirección generada, al terminar oprima el botón ACEPTAR y continúe con el registro de los siguientes campos que hacen parte de la sección de datos de contacto.

Si oprime el botón CANCELAR el sistema lo deja en la misma sección de datos de contacto para que continúe el registro.

Oprima el botón CONTINUAR y siga el registro de información en la siguiente sección, si no quiere continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón CANCELAR, el sistema muestra una ventana para que confirme la acción.

¿Cómo actualizar la información en el Formato Único de Hoja de Vida en el SIGEP II?

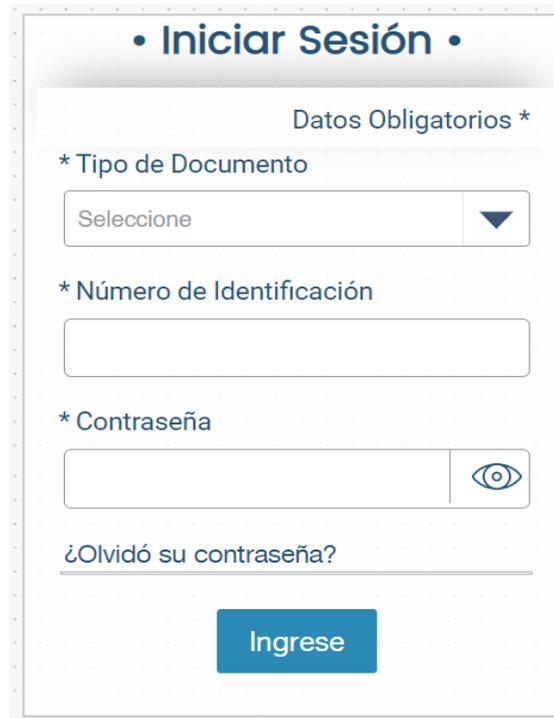
Según lo indicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública si los servidores públicos o contratistas requieren actualizar o complementar información en su hoja de vida, deben ingresar al sistema.

En la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>, en la opción ingresar al SIGEP II, con el usuario y contraseña registrado.

Ingresar a SIGEP II



Ilustración 20. Datos de Ingreso



• Iniciar Sesión •

Datos Obligatorios *

* Tipo de Documento

Seleccione ▼

* Número de Identificación

* Contraseña



[¿Olvidó su contraseña?](#)

Una vez ingresa con la contraseña y usuario, selecciona la opción “mi hoja de vida” y se dirige a la pestaña que requiere actualizar entre las cuales se encuentran: datos personales, educación, experiencia laboral, experiencia laboral docente, documentos adicionales y gerencia pública.



También, recuerde que en el SIGEP II en algunos datos solicita acompañar copia digital de los documentos. Por ejemplo, el registro de un nuevo título académico.

¿Qué es la declaración de bienes y rentas del SIGEP?

La declaración de bienes y rentas es una obligación y/o deber constitucional de los ciudadanos que van a ostentar un cargo como servidor público en el Estado Colombiano, puesto que nacen unas cargas y responsabilidades que hacen indispensable poner en conocimiento sus bienes y rentas, con el objetivo de evitar un crecimiento injustificado en el patrimonio (Corte Constitucional - C 319 de 1996).

En otras palabras, es un compromiso con la transparencia y honestidad en el ejercicio del servicio público (Ámbito jurídico, 2021).

En el Artículo 122 de la Constitución Política Colombiana se estableció en el inciso tercero por el constituyente que todo servidor público *“Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas”*.

En el inciso cuarto *“Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público”*. Por su parte, la Corte Constitucional en Sentencia C - 474 de 1997 aclaró que la necesidad de este artículo fue crear:

“Mecanismos que permitieran ejercer un control real sobre la situación patrimonial de los funcionarios, con el objeto de poder atacar con mayor efectividad el fenómeno de la corrupción.

Esta fue precisamente la razón que condujo a la consagración, en el inciso 3° del artículo 122 de la Carta, de la obligación de todos los servidores públicos de declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas”.

¿Qué información se debe acompañar con la declaración de bienes y rentas?

De conformidad con el Artículo 14 de la Ley 190 de 1995 la declaración juramentada de bienes y rentas deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Nombre y documento de identidad, del cónyuge o compañero(a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
Relación de ingresos del último año.
Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si las hubiere.
Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes.
Calidad de miembro de Juntas o Consejos Directivos.
Mención sobre su carácter de socio en corporaciones, sociedades o asociaciones.
Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes.
Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada. En la declaración juramentada se debe especificar que los bienes y rentas declaradas son los únicos que posee el declarante.

Por su parte, la Corte Constitucional mediante la Sentencia C - 029 de 2009 aclaró que, respecto a la información sobre la existencia de una sociedad de hecho entre compañeros permanentes, se debían incluir a las parejas de un mismo sexo.

Aunque, existen determinadas diferencias entre parejas heterosexuales y homosexuales, la Corte aclaró que en la Constitución Política gozan de la misma igualdad para establecer “*un proyecto de vida en común, que tiene vocación de permanencia e implica asistencia recíproca y solidaridad entre sus integrantes*” gozando de protección constitucional.

¿Quién elabora el formulario para la declaración de bienes y rentas?

Según lo indicado en el Artículo 2.2.16.2 del Decreto 1083 de 2015, es el Departamento Administrativo de la Función Pública el encargado de elaborar el formulario único de declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

¿Cuál es la fecha del corte de cuentas para la declaración de bienes y rentas?

El corte de cuentas al momento del ingreso al servicio y de la actualización en la declaración de bienes y rentas será al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación. Sin embargo, en caso de un servidor público se retirarse de la entidad en la cual presta el servicio el corte de cuentas se hará con la fecha en que se produjo el hecho y deberá presentarse dentro de los (03) días hábiles siguientes por disposición del Artículo 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015.

¿Cuáles son las fechas para presentar la actualización anual de la declaración de bienes y rentas?

Toda actualización de la declaración de bienes y rentas se realiza en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), por parte de los servidores públicos en el siguiente orden:

Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional.	Entre el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.
Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial.	Entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En caso que la entidad respectiva no se encuentre registrada en el SIGEP II, la declaración de bienes y rentas se presenta ante la unidad de personal o quien haga sus veces y una vez se vincule la entidad al SIGEP II, se comienza a efectuar el ingreso y actualización de la información siempre en el sistema.

¿Quién se encarga de la verificación y veracidad de la declaración de bienes y rentas?

Según lo dispuesto por los Artículos 2.2.16.5 y 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015, el jefe de la Unidad de Personal es el encargado, por un lado, de verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de bienes y rentas en todo momento. Por otro lado, debe revisar por

lo menos una vez cada seis meses el contenido de las declaraciones e informes, mediante un muestreo y selección al azar.

Cambios de la Ley 2013 de 2019

La Ley 2013 de 2019 se expidió el 30 de diciembre de 2019 con el objetivo de lograr mayor participación y control social por parte de los colombianos, garantizando la transparencia y combatiendo la corrupción al conocer los patrimonios de los altos cargos del Estado.

En este sentido, la divulgación debe ser de (I) la declaración de bienes y rentas (II) El registro de conflicto de interés y (III) La declaración sobre la renta y complementarios (Contratación en línea, 2020).

Sujetos Obligados
Los servidores públicos electos mediante voto popular.
Los magistrados de las Altas Cortes; Tribunales y de la Justicia Especial para la Paz, el Fiscal General de la Nación, fiscales locales, seccionales y jueces de la República.
Los magistrados del Consejo Nacional Electoral.
El Procurador General de la Nación, el Auditor General de la República, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República y el Registrador Nacional del Estado Civil.
Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado.

Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
El Presidente de la República.
Al Gerente General del Banco de la República, de las CAR y los Consejos Directivos y Rectores y Directores de Universidades Públicas.
Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos con Personería Jurídica.
Embajadores y Cónsules de Colombia en el exterior.

Requisito → En efecto, como requisito para posesionarse, ejercer o retirarse, el servidor público debe publicar la información referente a sus bienes y rentas, conflicto de interés.

Dicha información, debe registrarse de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), facilitando su uso para la comprensión de todas las personas. Es decir, con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad

Contratistas → En cuanto a los contratistas la ley estableció que solo se les aplica la Ley 2013 de 2019 a los que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos.

Por lo tanto, todos aquellos contratistas de apoyo a la gestión que no cumplen las funciones anteriores en las entidades respectivas no están en la obligación de declarar sus bienes, registrar el conflicto de intereses, o reportar la declaración de renta.

Información pública y divulgación Artículo 5º Ley 2013 de 2019	
Nombre completo y documento de identidad.	País, departamento y municipio de nacimiento.
País, departamento y municipio de domicilio.	Los ingresos y rentas que obtuvo en el último año gravable, especificando solamente concepto y valor.
Cuentas bancarias de las que sea titular, especificando solamente el tipo de cuenta bancaria, el país de sede de la cuenta y el saldo total con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.	Declaración de las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente, especificando el detalle de las actividades y la forma de participación.
Saldo y concepto de las acreencias	Participación actual como miembro de Juntas o Consejos

y obligaciones vigentes.	Directivos, especificando la calidad de miembro y la entidad o institución.
Mención sobre su calidad de socio en corporaciones, sociedades y/o asociaciones.	Bienes patrimoniales identificando solamente el tipo de bien, municipio de ubicación y el valor.
<div data-bbox="250 801 410 1219"> </div> <div data-bbox="488 905 1045 1141"> <p>Para los servidores públicos electos mediante voto popular además de lo anterior se requerirá el registro de los aportes que se realizaron en campaña conforme lo presentado en el aplicativo del Consejo Nacional Electoral denominado Cuentas Claras.</p> </div> <div data-bbox="687 1186 828 1351"> </div>	

CAPÍTULO

III

**ANÁLISIS DISCIPLINARIO
DE LA HOJA DE VIDA Y LA
DECLARACIÓN DE BIENES Y
RENTAS EN EL SIGEP**

Por disposición del Decreto Local Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) cuenta con la función de planear, administrar y controlar el talento humano, desde el ingreso de un servidor público hasta su retiro, incluyendo realizar un seguimiento a su desempeño, formación, compensación salarial, prestacional, seguridad social, salud en el trabajo, entre otros.

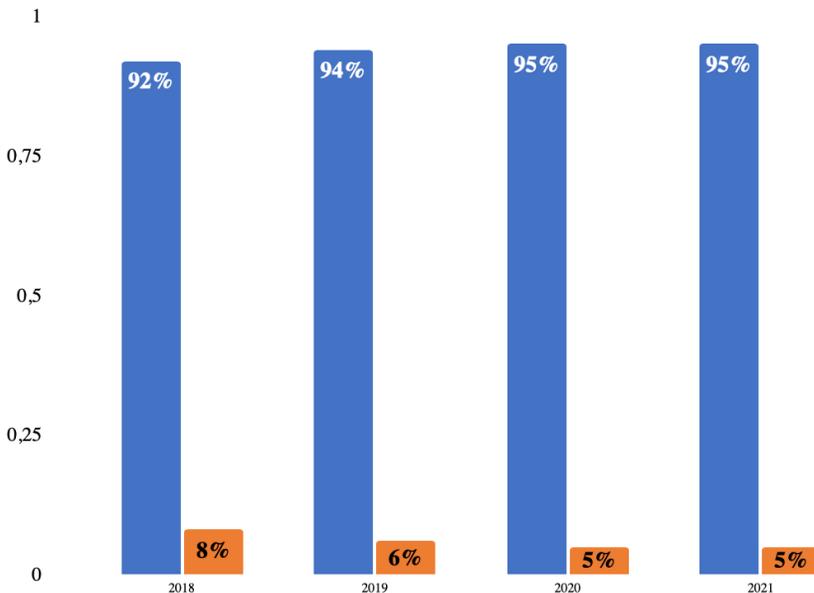
Dichas funciones, las cumple a través de su Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, junto con la función específica de mantener actualizada la información y expedientes para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Distrital.

En este sentido, el DADII mensualmente entre los periodos de 2018 a 2021, a través de la Subdirección del Talento Humano, realizó el control por organismo de los servidores públicos que no han cumplido con el deber funcional de actualizar sus hojas de vidas y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

A Ñ O S	TOTALES				
	APROBADAS	PORCENTAJE	PENDIENTES	PORCENTAJE	TOTAL FUNCIONARIOS
2 0 1 8	1.875	92%	155	8%	2.030
2 0 1 9	1.895	94%	131	6%	2.026
2 0 2 0	1.956	95%	113	5%	2.069
2 0 2 1	1.925	95%	98	5%	2.023

HDV SIGEP 2018 - 2021

■ APROBADAS ■ PENDIENTES



De acuerdo con los datos consolidados por el DADII, en el año 2018, el 92% de los servidores públicos actualizaron su hoja de vida en el SIGEP y el 8% quedó pendiente por hacerlo.

Para el año 2019, el 94% de los servidores públicos actualizaron la hoja de vida en el SIGEP y el 6% no lo hizo, para los años 2020 y 2021 el 95% de los servidores públicos actualizaron la hoja de vida de funcionario y el 5% aún estaba pendiente por hacerlo.



Según lo anterior, gracias a la labor realizada por el DADII y a la función preventiva y correctiva que realizó el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, se logró que el porcentaje de servidores públicos pendientes por gestionar su hoja de vida en el SIGEP disminuyera, de un 8% en el 2018 a un 5% en el 2022 de pendientes, es decir, reduciendo un 3% los servidores públicos pendientes.

SEGUIMIENTO HOJA DE VIDA SIGEP A 31-01-2022				
Nombre Dependencia	Control Manual			
	Aprobadas	Pendientes	Total, Funcionarios	
Control Interno	10	0	10	100%
Contratación Pública	43	1	44	98%
Control Disciplinario	14	0	14	100%
Desarrollo e innovación Institucional	92	2	94	98%
Gestión Jurídica	25	0	25	100%
Hacienda	71	4	75	95%
Planeación	48	0	48	100%
Tecnologías de la Información y Comunicación	20	1	21	95%
Dagma	22	0	22	100%
Despacho	30	0	30	100%
Infraestructura y Valorización	49	13	62	79%

Bienestar Social	39	3	42	93%
Secretaría de Cultura	46	1	47	98%
Secretaría de Deporte	120	9	129	93%
Secretaría de Desarrollo Económico	12	2	14	86%
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	46	2	48	96%
Secretaría de Educación	124	13	137	91%
Secretaría de Gobierno	22	1	23	96%
Secretaría de Movilidad	614	26	640	96%
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	14	1	15	93%
S. Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres	16	0	16	100%
Secretaría de Salud	211	6	217	97%
Secretaría de Turismo	5	0	5	100%
Secretaría de Vivienda	35	1	36	97%
SUMA	1924	94	2018	95%

Consecuentemente, se evaluó por parte del DADII los datos de seguimiento a la actualización de la hoja de vida de los servidores públicos por organismo de la Administración Distrital, presentándose al 31 de enero de 2022.

De un total de 2.018 servidores públicos, 1.924 funcionarios que equivale al 95% actualizaron la hoja de vida, mientras que 94 funcionarios, es decir el 5% no actualizaron los datos en la plataforma.

También, se identificó que los organismos con menor actualización de la hoja de vida fueron los siguientes:

En primer lugar, en la Secretaría de Movilidad 26 servidores públicos no actualizaron la hoja de vida en el SIGEP, frente a 614 servidores públicos que sí lo hicieron. No obstante, es importante resaltar que la Secretaría de Movilidad es el organismo con mayor número de servidores públicos y el incumplimiento al deber funcional puede presentarse con mayor probabilidad.

En segundo lugar, se identificó que 49 servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Valorización tenían la hoja de vida actualizada, frente a 13 servidores públicos que aún no lo habían hecho al 31 de enero de 2022.

En este sentido, es importante resaltar que la Secretaría de Infraestructura fue el organismo con menor actualización de la hoja de vida por cantidad de servidores públicos, contando con un total de 62 funcionarios, teniendo en cuenta una medición porcentual tienen el 79% de hojas de vida actualizadas sobre 100%.

En tercer lugar, en la Secretaría de Educación se identificó que 124 servidores públicos que actualizaron la hoja de vida y 13 que no lo hicieron, de un total de 137 funcionarios. Es decir que, en términos de porcentaje, el 91% actualizó la hoja de vida.

Finalmente, en la Secretaría de Deportes de un total de 129 servidores públicos, 120 lograron actualizar a tiempo la hoja de vida en el SIGEP, frente a 9 funcionarios que no lo hicieron.

En caso de requerirse la consulta en detalle por año de los datos de cada uno de los organismos, invitamos a escanear el siguiente código QR:



También, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) en relación a las funciones determinadas en el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, cumplió con el deber de completar el informe de los servidores públicos que cumplieron con la declaración de bienes y rentas en el SIGEP para los años 2018, 2019 y 2022, arrojando los siguientes resultados:

INFORME DE BIENES Y RENTAS SIGEP						
	VIGENCIA		VIGENCIA		VIGENCIA	
	A 31/12/2018	%	A 30/11/2019	%	A 31/01/2022	%
Servidores públicos que están al día con la declaración de bienes y rentas	1.504		1.447		1.793	
Realizaron la declaración de bienes y rentas a 2020, pero deben corregir el periodo	23	75%	24	73%	42	91%

Servidores públicos no han realizado ningún año de bienes y rentas	36	25%	31	27%	17	9%
Servidores públicos deben realizar la declaración de algún año 2018, 2019, y 2020	467		514		166	
Total, que no actualizaron bienes Y rentas	503		545		183	
Total, que si actualizaron	1.527		1.471		1.835	

En los datos aportados se vislumbra que, para el 31 de diciembre de 2018, un total de 1.504 servidores públicos se encontraban al día en su declaración de bienes y rentas; 23 funcionarios la habían realizado, pero debían corregir uno de los periodos obteniendo el 75% de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali que cumplieron con la obligación establecida en la Ley 190 de 1995.

Sin embargo, 36 servidores públicos en ningún año habían realizado la declaración de bienes y rentas en el SIGEP y 467 tenían pendiente alguno de los años anteriores, generando un 25% del total de funcionarios que no actualizaron.

Asimismo, en los datos del 30 de noviembre de 2019 se observa que un total de 1.447 había cumplido con la obligación de realizar a tiempo la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, mientras que 24 funcionarios debían corregir alguno de los periodos anteriores, contando con un 73% de servidores públicos que sí actualizaron la declaración de bienes y rentas.

Por el contrario, en esa fecha un total de 545 servidores públicos no habían actualizado la declaración de bienes y rentas; 31 funcionarios no actualizaron ningún año y 514 tenían pendiente un periodo, en datos porcentuales el 27% de funcionarios faltaba por actualizar.

Por último, es evidente que gracias a la gestión realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) al enviar los correspondientes informes a los organismos donde laboran los servidores públicos pendientes por actualizar, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno (DACDI) en cumplimiento de su función preventiva y correctiva, logró disminuir significativamente la cantidad de servidores públicos pendientes por actualizar la declaración de bienes y rentas.

Permaneciendo en un total de 1.835 que equivale al 91% de los funcionarios que habían cumplido con el deber, frente a 183 que equivale al 9% de los servidores públicos que no cumplieron con actualizar la declaración de bienes y rentas.

Es preciso señalar que por disposición del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016 en su Artículo 48, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno (DACDI), es el encargado de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, además, de llevar los registros de las actuaciones disciplinarias para efectos estadísticos y de control.

Dichas funciones las cumple adecuadamente el (DACDI) al iniciar la acción disciplinaria y conformar los expedientes con el objetivo de determinar el incumplimiento al deber de actualización de la hoja de vida en el SIGEP de algún servidor público. En este sentido, entre los años 2018 a 2021 se identificaron un total de 167 expedientes:

EXPEDIENTES – INCUMPLIMIENTO AL DEBER DE ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA DEL SIGEP						
Año	Indagación Preliminar Indagación Previa	Investigación Disciplinaria	Pliego de cargos o citación a audiencia	Fallo Sancionatorio	Archivo auto cierre	Total
2018	2	27	9	5	71	114
2019	0	6	No se Identifica	No se Identifica	1	7
2020	11	24	No se Identifica	No se Identifica	8	43
2021	2	0	No se Identifica	No se Identifica	1	3
Total	15	57	9	5	81	167

Es importante tener en cuenta que el número total de expedientes por año se debe al año que inició la apertura del expediente, pero las fechas del auto de indagación, investigación, citación a audiencia, fallo o archivo pudo presentarse en años posteriores.

De acuerdo con los expedientes examinados por el incumplimiento al deber de actualizar la hoja de vida en el SIGEP, entre los años 2018 a 2021 un total de 15 expedientes se encontraron en la etapa de indagación preliminar, entendiéndose como aquel trámite que en caso de duda sobre la procedencia de la investigación debe continuar, teniendo como objetivo verificar si una conducta ocurrió, es decir, si es constitutiva de falta disciplinaria o si se actuó amparado en una causal de exclusión de la responsabilidad.

También, cuando exista duda en determinar al autor se debe proseguir con la indagación, para lograr individualizar al servidor público que cometió la falta.

Para mejor explicación se comparan las normas establecidas en la Ley 734 de 2002 (anterior código disciplinario) debido a que las conductas se presentaron con esta ley y en la Ley 1952 de 2019 (nuevo código disciplinario) que entró a regir en marzo del 2022:

LEY 734 DE 2002 ARTÍCULO. 150 INDAGACIÓN PRELIMINAR	LEY 1952 DE 2019 ARTÍCULO. 208 INDAGACIÓN PREVIA
<p>ARTÍCULO 150. PROCEDENCIA, FINES Y TRÁMITE DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR</p> <p><Artículo derogado a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar.</p> <p>La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.</p>	<p>ARTÍCULO 208. PROCEDENCIA, OBJETIVO Y TRÁMITE DE LA INDAGACIÓN PREVIA</p> <p><Artículo modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>El nuevo texto es el siguiente:> En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.</p>

De modo similar, entre los años 2018 a 2021 se prosiguió con un total de 57 investigaciones disciplinarias, debido a que, en el informe, queja o en la indagación preliminar se logró individualizar al servidor público que cometió la presunta falta disciplinaria de no actualizar la hoja de vida en el SIGEP.

Dicha fase de investigación, tenía como fin en el Artículo 153 de la Ley 734 de 2002 lo siguiente:

Determinar si la conducta efectivamente se presentó, aclarar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el posible perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad al



funcionario. Al contrario, para la Ley 1952 de 2019 en su Artículo 212 los fines de la investigación disciplinaria se limitan a verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si efectivamente es constitutiva de falta disciplinaria o si se actúa al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Adicionalmente, entre los años 2018 a 2021 se pudo identificar que un total de 9 expedientes se encontraban en las etapas de pliego de cargos y citación a audiencia para fallo. En efecto, el pliego de cargos es un acto preparatorio que adopta la Administración para tomar una decisión final o definitiva sobre el fondo del asunto (Consejo de Estado, 2012).

Esto quiere decir que, en materia disciplinaria se presenta pliego de cargos cuando objetivamente se demuestre la falta o exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Dicho pliego de cargos se formula en la decisión mediante la cual se cita a audiencia y se notifica personalmente al investigado o su defensor si lo tuviere.

LEY 734 DE 2002 ARTÍCULO. 163	LEY 1952 de 2019 ARTÍCULO. 223
<p>ARTÍCULO 163. CONTENIDO DE LA DECISIÓN DE CARGOS. <Artículo derogado a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> La decisión mediante la cual se formulen cargos al investigado deberá contener: 1. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las</p>	<p>ARTÍCULO 223. PLIEGO DE CARGOS. <Artículo modificado por el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021> La decisión mediante la cual se cite a audiencia al disciplinado deberá contener:</p> <p>1. La identificación del autor o autores de la falta.</p>

circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.

2. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.

3. La identificación del autor o autores de la falta.

4. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.

5. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.

6. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de este código.

7. La forma de culpabilidad.

8. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.

3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.

4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.

5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.

6. El análisis de la culpabilidad.

7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.

8. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 47 de este Código.

9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

Por otro parte, entre los años 2018 a 2021 de los expedientes revisados, se presentó que los informes del subdirector de Talento Humano del DADII resultaron inocuos, debido a que se corroboró que los servidores públicos actualizaron la hoja de vida en el SIGEP.

Por lo tanto, 81 expedientes que se encontraban en las etapas de indagación o investigación terminaron archivándose. Según lo anterior, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno aplicó el Artículo 73 de la Ley 734 de 2002 que establece:

LEY 734 DE 2002	LEY 1952 DE 2019
<p>“ARTÍCULO 73. TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO.</p> <p><Artículo derogado a partir de l29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias”.</p>	<p>“ARTÍCULO 90. TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO.</p> <p>En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso”.</p>



En efecto, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno (DACDI) en cumplimiento de su función correctiva, sancionó a 5 servidores públicos entre los años 2018 a 2021 que incumplieron con el deber de actualizar la hoja de vida en el SIGEP.

Dichas decisiones se presentaron en cumplimiento del Artículo 23 de la Ley 734 de 2002, el cual establece que constituye falta disciplinaria y da lugar a la imposición de una sanción, la incursión de las conductas por **incumplimiento de deberes**, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses.

Así mismo, el nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, copió la misma norma en el Artículo 26.

En este orden de ideas, la falta disciplinaria puede realizarse por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Es decir, los servidores públicos omitieron no actualizar la hoja de Vida en el SIGEP, incumpliendo con el deber del # 1 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 que expresa lo siguiente:

ARTÍCULO 34. DEBERES. <Artículo derogado a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas,

los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

(...)

Por lo cual, es importante que el servidor público comprenda que incumplir con el deber de no actualizar la hoja de vida genera en consecuencia una falta grave o leve en relación con el Artículo 50 de la Ley 734 de 2002, que se gradúa de acuerdo con el Artículo 47 de la Ley 734 de 2002, presentándose una posible sanción de multa o suspensión.

No obstante, por entrada en vigencia del nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 en marzo del 2022, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno aplicará en indagaciones o investigaciones posteriores lo dispuesto para los deberes en el Artículo 38, para las faltas graves o leves en el Artículo 67 y para su graduación en el Artículo 47.

CAPÍTULO IV

**ANÁLISIS DE LOS
INSTRUMENTOS
APLICADOS EN LA
INVESTIGACIÓN**

Proceso de aplicación de la Entrevista

Se diseñó un formato de entrevista dirigido a los funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) para conocer su percepción acerca de cómo es el accionar de los servidores públicos de la Administración Distrital, para debatir los datos arrojados por el Sistema Softcontrol, sobre el porcentaje de la no actualización de la hoja de vida del SIGEP y la declaración de Bienes y rentas que han llegado al Departamento de Control Disciplinario Interno durante el periodo 2018 - 2022.

Preguntas Entrevista a Funcionarios del DADII

Tabla 2. Formato de entrevista

P.1 ¿Qué es el SIGEP?	P.2 ¿Cuál es la diferencia entre la declaración de bienes y rentas y el SIGEP?
P.3 ¿Ustedes hacen capacitaciones a los servidores públicos?	P.4 ¿El SIGEP II en qué consiste?
P.5 ¿Cómo saben ustedes si actualizaron la hoja de vida del SIGEP?	P.6 ¿Cómo valida el DADII que un documento sea real?

Preguntas de la entrevista al jefe de Talento Humano

Tabla 3. Formato de entrevista

<p>P.1 ¿Cuáles consideran ustedes que son las razones que se presentan, para que el servidor público no actualice la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP II?</p>	<p>P.2 ¿Qué inconvenientes han podido determinar con el cambio del SIGEP I al SIGEP II?</p>
<p>P.3 ¿En el organismo hay algún funcionario encargado de recordar a los servidores públicos la actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas?</p>	<p>P.4 ¿Cuál es el procedimiento en caso de un llamado de atención por no cumplir con la actualización de los datos?</p>
<p>P.5 ¿Han realizado capacitaciones donde expliquen cómo incluir la información en la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP?</p>	<p>P.6 ¿Qué proponen para mejorar el cumplimiento de la actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas?</p>

Entrevista para conocer el manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

P.1 ¿Qué es el SIGEP?

Es un aplicativo para los trabajadores o servidores públicos, utilizado desde Función Pública, para que las personas tengan su hoja de vida actualizada. También, que realicen la declaración de bienes y rentas.

En las hojas de vida tienen que estar todos los datos personales, los estudios, las experiencias y con base a eso, si un funcionario va a ingresar a laborar se verifica si los datos que tiene en la hoja de vida coinciden con lo que contiene cumplimiento de requisito y con base a eso se aprueba.

En la declaración de bienes y rentas, se realiza la del año anterior, por ejemplo: en el año 2021, se hace la del 2020, ahora en el 2022 los funcionarios deben realizar la del año 2021, siempre es un año vencido.





Fotografía: Control Disciplinario Interno

P.2 ¿Cuál es la diferencia entre la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP?

En la hoja de vida se cargan los datos personales, estudios, experiencia laboral, pero en la declaración de bienes y rentas se manejan los salarios que la persona ganó el año anterior, si reclamó cesantías, si tienen honorarios, conceptos como asesorías, si es rentista o por algún motivo le entra dinero, se incluye en la parte de ingresos.

Se relacionan bienes, inmuebles como apartamento, casas, patentando el valor catastral y si tiene automóvil se registra el valor apreciado y si el auto es nuevo se identifica con marcas, placa y modelo.



Fotografía: Control Disciplinario Interno

P.3 ¿Ustedes hacen capacitaciones a los servidores públicos?

A los trabajadores oficiales tratamos de ayudarlos, porque ellos casi no manejan la web. No hay un canal de atención directamente para poder contestar las llamadas, pero cuando vienen a pedir apoyo nosotros les explicamos.

Anteriormente, hubo facilitadores en cada Organismo, el año pasado se le hizo énfasis a la directora que se volviera a retomar esa situación, enviaron un comunicado a cada Organismo para identificar los posibles facilitadores para colaborar.

Este año debe de haber capacitación para todos, porque vamos a entrar al nuevo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.



Fotografía: Control Disciplinario Interno

P.4 ¿El SIGEP II en qué consiste?

Tiene la misma funcionalidad que el SIGEP, simplemente se realizaron cambios para facilitar su funcionamiento, es más amigable, moldeable para modificar una fecha y simplifica.

P.5 ¿Cómo saben ustedes si actualizaron la hoja de vida en el SIGEP?

El mismo SIGEP arroja los datos de actualización de la hoja de vida y bienes y rentas, además cada que un funcionario tenga una nueva titulación debe de actualizar la hoja de vida e informar para volver a validar los datos.

P.6 ¿Cómo valida el DADII que un documento sea real?

Precisamente para eso diseñamos un formato con la Universidad Javeriana y la Universidad San Buenaventura de Bogotá, que ya fue aprobado. Es el Formato de Autorización e Información Académica, cuando la persona se vincula con nosotros deben adjuntar los documentos físicos, tanto de información académica como de experiencia y se selecciona la experiencia más relevante para llamar a preguntar.

En el caso de la verificación académica, por ejemplo; si la persona estudió derecho en la USC, nosotros nos comunicamos con la universidad y me confirma vía correo electrónico si el diploma es válido o no.

Acerca de la entrevista al jefe de Talento Humano sobre la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas

P1. ¿Cuáles consideran ustedes que son las razones que se presentan para que el servidor público no actualice la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP?

Una de las razones es que nuestra planta contiene personal muy adulto, aproximadamente el 60% de nuestros servidores públicos son mayores de 50 años en su mayoría y muchos de ellos se han visto afectados por los temas tecnológicos. No es tan sencillo por ejemplo para un trabajador oficial que siempre ha estado en temas de infraestructura manejar un equipo y realizar la tarea de actualizar la información.



Por lo regular siempre acuden al hijo o a un familiar y los funcionarios que no tienen quien los acompañe en esa tarea, se acercan a la Oficina de Talento Humano y nosotros tratamos de orientar ese ejercicio, acompañándolos en el proceso y de esta manera ellos actualicen la hoja de vida en el SIGEP.

P2. ¿Qué inconvenientes han podido determinar con el cambio del SIGEP I al SIGEP II?

Los sistemas deben ir evolucionando y el propósito de la Función Pública es mejorar los aspectos donde hemos tenido dificultades, pero hasta ahora no hemos tenido problema con la migración de datos.

Pienso que el SIGEP II ahora está tratando de ser más práctico y sencillo, con menor dificultad para poder ingresar y realizar las tareas, Antes el cargue de documentos era muy lento, se caía mucho la página y en tiempos de contratación colapsaba la plataforma, era un tema que hoy siento que ha mejorado con la implementación del SIGEP II.

P.3 ¿En el organismo hay algún funcionario encargado de recordar a los servidores públicos la actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas?

No es solamente la difusión de información, tenemos a una persona que va de gestor, de guía, a él lo contactan los servidores públicos que necesiten orientación e inmediatamente atiende, también a través de la Unidad de Apoyo a través de capacitaciones.

P.4 ¿Cuál es el procedimiento en caso de un llamado de atención por no cumplir con la actualización de los datos?

Entendiendo que es un deber del servidor público actualizar los datos en el SIGEP, nosotros buscamos todas las herramientas y mecanismos para que ellos puedan tener la información y adelantar la tarea. Sin embargo, cuando notamos que faltan muchos por actualizar hemos tratado de trabajar en la prevención.

A los servidores públicos que trabajan en talleres, que casi siempre están en bacheo en las calles, nos hemos dado a la tarea de buscar al supervisor para que nos oriente y llegar a decirle a la persona que le falta actualizar en el SIGEP, para poder tener al día al servidor en ese aspecto.

Es darle la oportunidad a la gente para que haga las cosas bien, ya si se ve que fue negligencia hay que buscar otras alternativas.

P.5 ¿Han realizado capacitaciones donde expliquen cómo incluir la información en la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP II?

En el ciclo de permanencia del servidor público, nosotros tenemos un proceso que se encarga de la inducción y reinducción, en ese marco entregamos toda la información al servidor público en lo que debe adelantar en su ciclo de vida en la Administración Distrital.

P.6 ¿Qué proponen para mejorar el cumplimiento de la actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP?

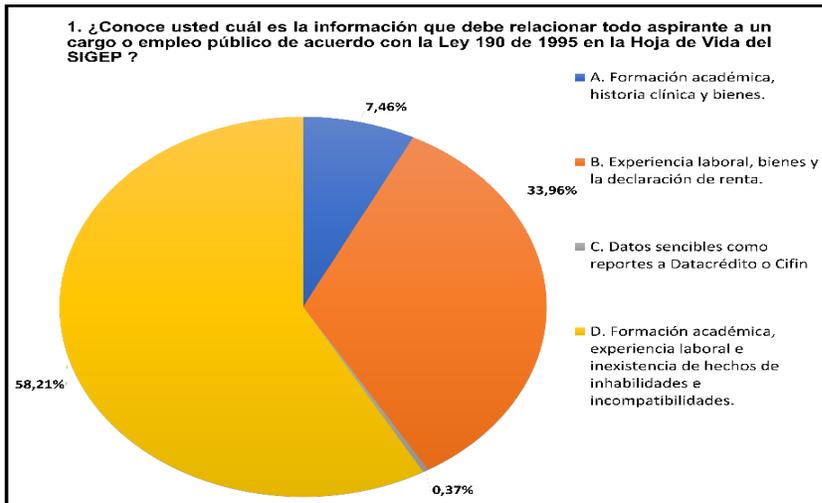
Fortalecer mucho más los canales de comunicación, los cuales han sido eficaces para informar al servidor público de la actualización de sus datos en el SIGEP II.

En el caso de la declaración de bienes y rentas, el cual es un documento personal de uso exclusivo del servidor público, el tema de las Circulares es un mecanismo para poder llegar a todos los Organismos y se les recuerda la fecha estipulada para actualizar el certificado de bienes y la fecha de entrega de documentos, teniendo todos los canales dispuestos a recibirlos y dejarlos en su historial laboral.

Preguntas, resultados y análisis de la encuesta aplicada

La encuesta se aplicó a una muestra de 268 servidores públicos de la Administración Distrital, de manera presencial y virtual.

Gráfico 1



La muestra aplicada arrojó que el 58,21% de los servidores públicos tienen conocimiento sobre la información que debe tener en cuenta un aspirante a un cargo público al manifestar: formación académica, experiencia laboral e inexistencia de hechos de inhabilidades e incompatibilidades.

Sin embargo, el 33,96% expresó erróneamente; experiencia laboral, bienes y declaración de renta, seguido del 7,46% que consideró formación académica, historia clínica y bienes, siendo la minoría el 0,37% quienes contestaron datos sensibles como reportes a Datacrédito o Cifin.

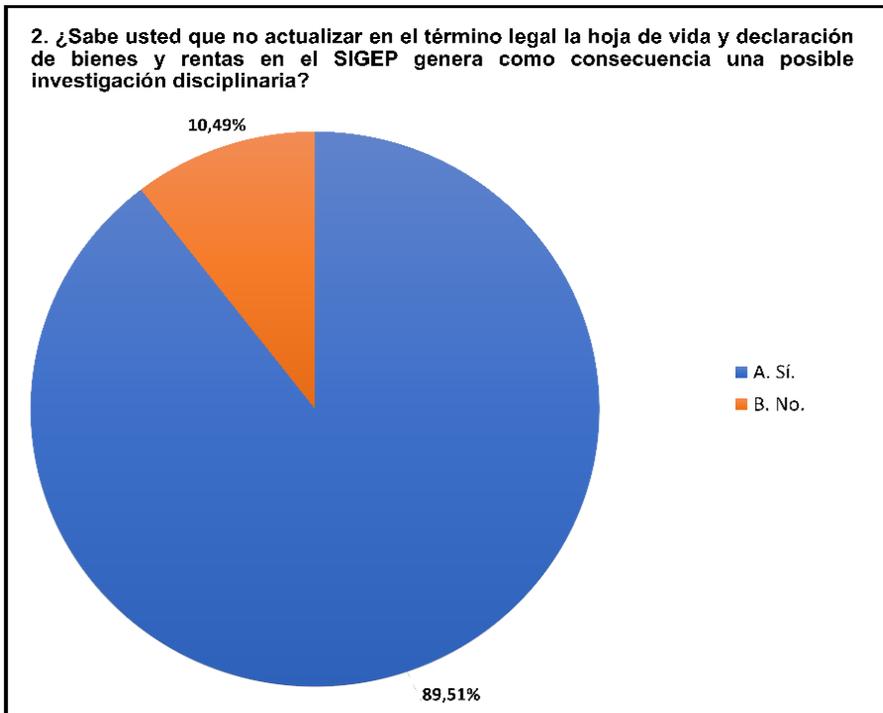
En efecto, la información que se debe relacionar en la hoja de vida de funcionario se encuentra en el Artículo 1º de la Ley 190 de 1995, por lo cual la mayoría de servidores públicos de la Administración al contestar la opción D demuestra conocimiento en la información académica, indicando los años de estudio, los títulos certificados; su experiencia laboral, indicando los empleos y cargos desempeñados tanto en el sector público como en el privado, junto con los datos telefónicos para comprobación y finalmente la inexistencia de un hecho de inhabilidad o incompatibilidad.

Aunque, la opción B se asemejaba a la opción C, es importante tener en cuenta que la declaración de bienes y rentas no se realiza en el mismo trámite de la hoja de vida de funcionario, ya que el Departamento Administrativo de Función Pública, separó los trámites en diferentes documentos, debido a que se relaciona información diferente.

En la hoja de vida, la experiencia académica, laboral y las inhabilidades y en la declaración de bienes y rentas la información financiera del servidor público.

Por otra parte, las opciones A y C, eran totalmente incorrectas debido a que la historia clínica y los datos sensibles, no se deben relacionar en la hoja de vida, debido a que por disposición de la Sentencia C - 567 de 1997, la encargada de regular la materia es una ley estatutaria y no una ley ordinaria. Es decir, que la hoja de vida relaciona sólo información de carácter general que puede ser de conocimiento público.

Gráfico 2

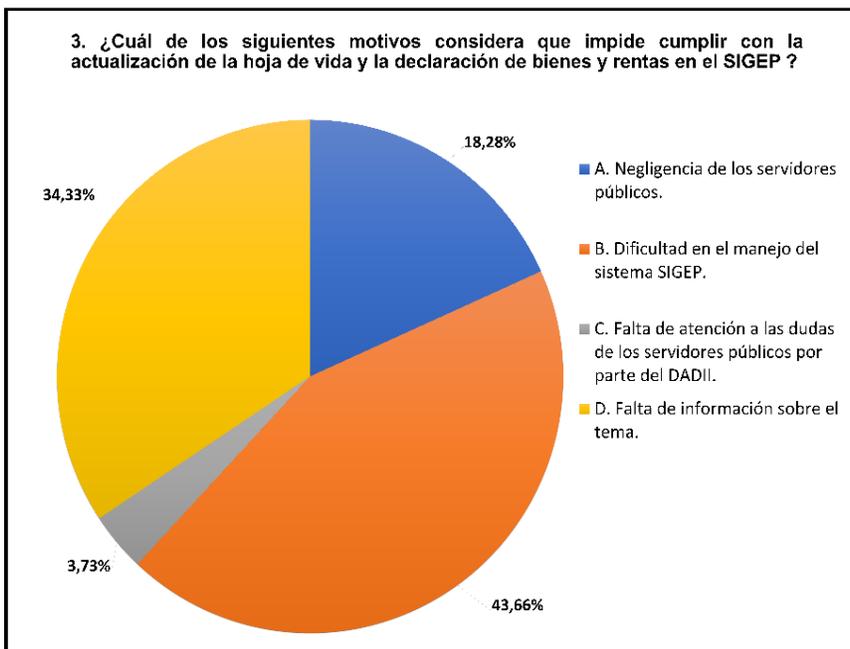


Cuando se les pregunta a los funcionarios sobre la consecuencia que tiene no actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, el 89,51% de los encuestados si son conscientes que se genera una posible investigación disciplinaria, mientras que el 10,49% no conocen la posible consecuencia al no actualizar sus datos en la plataforma.

En este sentido, el porcentaje se encuentra muy relacionado con el cumplimiento de los servidores públicos de la Administración Distrital de Santiago de Cali de actualizar la hoja de vida, pues en total en el año 2022 el 95% de los servidores públicos ya actualizaron la hoja de vida y en la encuesta se relaciona que el 89,51% conoce efectivamente que en caso de no hacerlo es sujeto a un proceso disciplinario.

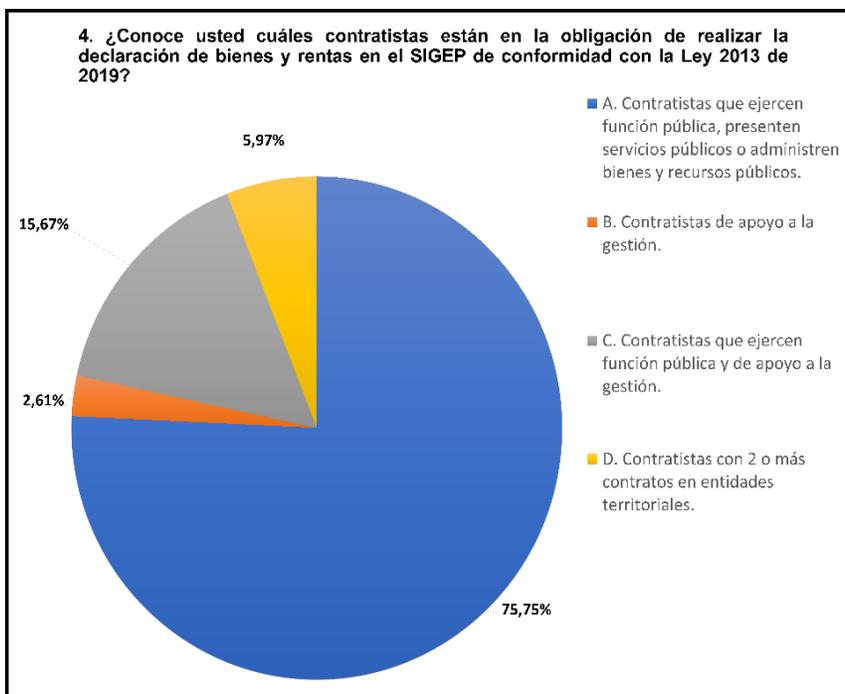
No obstante, a pesar que el 10,49% es bajo al desconocer las consecuencias, es indispensable que se enteren de las posibles sanciones.

Gráfico 3



Siguiendo el mismo lineamiento, se preguntó a los servidores públicos sobre los motivos que les impiden cumplir con la actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a lo cual el 43,66% contestó la dificultad en el manejo del sistema SIGEP, seguido del 34,33% que respondieron falta de información sobre el tema; el 18,28% consideraron negligencia de los servidores públicos y para la minoría 3,73% opinaron la falta de atención a las dudas de los servidores públicos por parte del DADII.

Gráfico 4



Al preguntarle a los encuestados si conocen cuáles son los contratistas que están en la obligación de realizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, el 75,75% tienen claro que son los contratistas que ejercen función pública, prestan servicios públicos o administran bienes y recursos públicos.

No obstante, para el 15,67% de los servidores públicos encuestados consideraron contratistas que ejercen función pública y de apoyo a la gestión, además para el 5,97% de los funcionarios afirmaron contratistas que ejercen función pública y de apoyo a la gestión. De igual manera, el 2,61% y el 5,97% no conocen cuáles son los funcionarios que están en la obligación de declarar renta, respondiendo contratistas de apoyo a la gestión o aquellos que tienen 2 o más contratos de prestación de servicios.

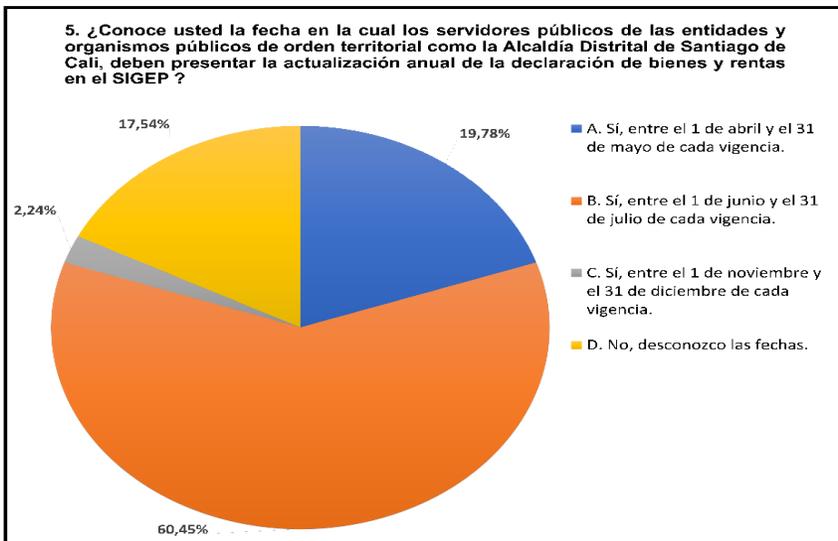
En efecto, la opción A es la correcta, pues la Ley 2013 de 2019 obliga a los contratistas que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos a realizar la declaración de bienes y rentas y publicarla todos los años. Sin embargo, es importante aclarar que de conformidad con la Corte Constitucional en la sentencia C-286 de 1996, el legislador debe:

“Regular las faltas, procedimiento y sanciones de los particulares, se establece por primera vez un régimen propio y uniforme para los particulares que desempeñen funciones públicas, aplicable únicamente por la Procuraduría General de la Nación, por cuanto ellos no tienen, en estricto sentido, un jefe inmediato ni una vinculación tal con la administración pública que permita a las oficinas de control disciplinario interno de las entidades y órganos del Estado adelantar las

acciones disciplinarias a que haya lugar” (Procuraduría general de la nación, 2019).

Las otras opciones, no debían tenerse en cuenta, porque los contratistas de gestión, están vinculados por un contrato de prestación de servicios y no cumplen con las calidades exigidas por la ley para investigar disciplinariamente. Por lo cual, al tratarse de una relación contractual, debe declararse el incumplimiento de las obligaciones consagradas en el contrato.

Gráfico 5



Al indagar sobre la fecha en la que los servidores públicos deben presentar la actualización anual de la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, el 60,45% respondió acertadamente entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

Mientras que, el 19,78% manifestó que no tienen claro la fecha, al seleccionar el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, conjuntamente, el 17,54% respondió que desconoce las fechas.

La minoría 2,24% de los encuestados no tienen conocimiento de las fechas para presentar anualmente la declaración de bienes y rentas, porque opinaron; sí, entre el 1 de noviembre y el 31 de diciembre de cada vigencia.

Según lo anterior, la mayoría de servidores públicos, conocen realmente la reglamentación contenida en el Decreto 1083 de 2015 al escoger la opción B, que establece para las entidades territoriales como la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, que la fecha de presentar la declaración de bienes y rentas es entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En sentido contrario, varios servidores públicos confundieron la fecha del 1 de abril al 31 de mayo de cada vigencia que aplica para los funcionarios del orden nacional. Por ejemplo: Ministerios y Departamentos Administrativos.

Por último, es importante que aquellos servidores públicos que manifestaron desconocer las fechas (opción D) o relacionaron la fecha de noviembre y diciembre (opción C) conozcan las fechas exactas.

Gráfico 6



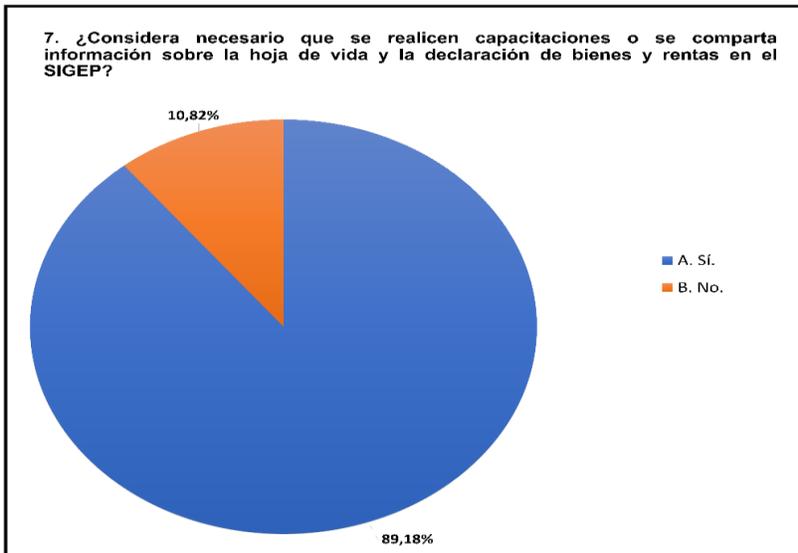
Con respecto al conocimiento de los funcionarios sobre la información que debe acompañar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, el 76,49 de los encuestados si saben que a la declaración de bienes y rentas se debe adjuntar la relación de ingresos del último año, relación e identificación de bienes patrimoniales, mención sobre su carácter de socio en corporaciones, sociedades o asociaciones, entre otros.

Por otra parte, el 12,69% de los servidores públicos no tiene claridad en este tema, al seleccionar relación de ingresos del último año, relación e identificación de bienes patrimoniales y la experiencia laboral.

Pero el 10,45% respondió solamente la relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes y el 0,37% manifestó formación académica, experiencia laboral e inexistencias de hechos de inhabilidades e incompatibilidades.

Es evidente que la gran mayoría de servidores públicos (76,49%) cuentan con el suficiente conocimiento de la información que debe relacionarse en la declaración de bienes y rentas según lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 190 de 1995. Frente a un (23,51%) que confundió con las otras opciones, la información que debe relacionarse es en la hoja de vida. Por ejemplo: experiencia laboral y experiencia académica.

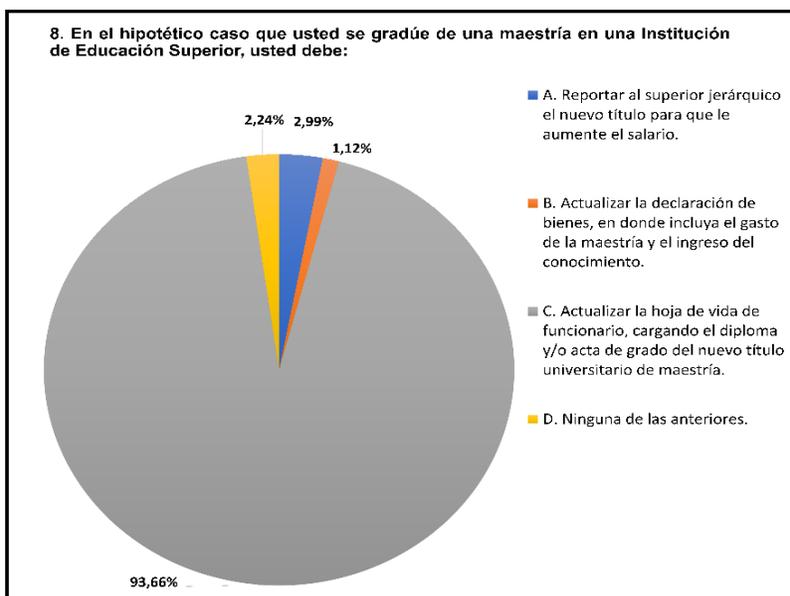
Gráfico 7



En este gráfico se les preguntó a los servidores públicos si consideran necesario que se realicen capacitaciones o se comparta información sobre la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas, se puede evidenciar que el 89,18% respondió que si es necesario mientras que para el 10,82% no es importante que se realicen este tipo de acciones.

En este sentido, las capacitaciones ayudan al funcionario a cumplir con su deber funcional y evitar sanciones disciplinarias.

Gráfico 8



Frente al hipotético caso; graduarse de una maestría en una Institución de Educación Superior y obtener un nuevo título profesional, para el 93,66% de los servidores públicos es importante actualizar la hoja de vida del funcionario, cargando el diploma y el acta de grado del nuevo título universitario de maestría.

Sin embargo, el 2,99% respondió erróneamente reportar al superior jerárquico el nuevo título para aumentar el salario, seguido del 2,24% que consideraron ninguna de las anteriores, y la minoría 1,12% declaró actualizar la declaración de bienes y rentas, en donde incluya el gasto de la maestría y el ingreso del conocimiento.

CONCLUSIONES

Con las herramientas aplicadas para la recolección de información, logramos conocer las diferentes razones que están ocasionando que los servidores públicos incumplan con la actualización de sus datos relacionados con la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Gestión e Información del Empleo Público (SIGEP).

En primera instancia, teniendo en cuenta que el servidor público debe ejercer sus funciones de una manera ética y ajustada al cargo que le compete, en este estudio se evidenció que, una de las razones que afectó la actualización de datos en el SIGEP, se dio por desconocimiento de la Ley 190 de 1995 y sus normas complementarias, las cuales explican qué información debe relacionar todo aspirante a un cargo o empleo público.

Adicionalmente, el 34,33% de los servidores públicos, referente a la pregunta número tres de la encuesta consideró que cuentan con muy poca información sobre el tema del SIGEP, hoja de vida de funcionario y declaración de bienes y rentas. En sentido contrario, el 65,67% indicó que son los motivos de negligencia, dificultad en el manejo del SIGEP y falta de apoyo en resolver las dudas lo que impide actualizar la información.

En segunda instancia, el 89,51% de los funcionarios, referente a la pregunta número dos de la encuesta, saben que no actualizar en el SIGEP la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas genera como consecuencia una investigación disciplinaria. Mientras que, el 10,49% de los servidores públicos desconoce las consecuencias de no actualizar la hoja de vida.

En tercera instancia, una de las mayores razones por las cuales, los servidores públicos manifiestan que no pudieron actualizar la hoja de vida, fue que con el sistema anterior SIGEP I, no se sintieron familiarizados al utilizarlo, debido a las fallas que presentaban como la caída de la plataforma, ocasionando mayor dificultad para ingresar y realizar las tareas, los archivos no cargaban en PDF y en épocas de contratación la página colapsaba por el mayor número de solicitudes.

En la pregunta número tres de la encuesta, se evidenció que el 43,66% de los servidores públicos enfatizaron la dificultad del manejo del SIGEP I.

En cuarta instancia, otra de las razones que evidenciamos con la entrevista, fue que aproximadamente el 60% de la planta de servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali cuenta con personas mayores de 50 años, quienes se han visto afectados por temas tecnológicos o tienen labores diferentes a estar en oficina y se les dificulta realizar esta tarea de actualización de información.

En quinta instancia, se identificó como una de las razones por las cuales no se cumple con el deber funcional de actualización es la negligencia y/o descuido por parte de los servidores públicos, ya que el 18,28% de los servidores públicos, en la pregunta número tres de la encuesta manifestaron que algunos funcionarios se les hace el llamado de atención para que cumplan, pero prefieren hacer caso omiso.

Es por esto, que se brindó acompañamiento por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para orientar a los servidores públicos en el manejo del SIGEP I.

No obstante, se evidenció que el 89,18% de los servidores públicos consideran necesario continuar fortaleciendo aún más los espacios de capacitaciones, además de crear campañas internas para instruir al servidor público con la migración de datos al nuevo sistema SIGEP II, frente a un 10,82% que no consideran necesario más capacitaciones.

Finalmente, es indispensable resaltar la actividad realizada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno y el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, al disminuir la estadística de actualización en la hoja de vida de un 92% de aprobación a un 95% entre los años 2018 a 2022 y para la declaración de bienes y rentas de un 75% en 2018, a un 91% en el año 2022.

Con lo anterior, se cumplen con las funciones preventivas, correctivas y de preservación del orden interno, manteniendo actualizados los datos de los servidores públicos.

Adicionalmente, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno continúa con sus estrictas funciones al aperturar un total de 167 expedientes entre los años 2018 a 2021, logrando un total de 5 fallos, sancionando el incumplimiento al deber de actualización de la hoja de vida.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los servidores públicos de la Administración Distrital, consultar la Ley 190 de 1995 y los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 430 de 2016, con el objetivo de cumplir a cabalidad con la información que se debe relacionar en la hoja de vida y en la declaración de bienes y rentas.
2. Es importante que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional comience a dar cumplimiento del Artículo 68 de la Ley 1952 de 2019 (Nuevo Código Disciplinario), con el fin de preservar el orden interno, adoptando las medidas correctivas que considere pertinentes para evitar el formalismo de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta que los hechos de no actualizar la información de la hoja de vida puede considerarse un hecho de menor grado en el orden administrativo.

Es decir, se debe lograr una comunicación directa en varias ocasiones con el servidor público para lograr que cumpla con el deber funcional de actualización, antes de enviarse un informe al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

LEY 1952 DE 2019

Artículo 68. Preservación del Orden Interno

Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar

sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario.

3. Debido a que el Departamento Administrativo de Función Pública se encuentra con la implementación progresiva del SIGEP II es relevante que los servidores públicos consulten los instructivos y formatos habilitados en la página web: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/instructivos>

En dichos documentos, se encuentra la gestión de la información, registro de la hoja de vida, registro de bienes y rentas, manual de gestión de entidades, cargues masivos de información, realizar vinculación y desvinculación, registro y gestión de contratos, entre otros.

4. Es importante que cuando un servidor público adquiera un nuevo título académico, necesite relacionar experiencia laboral o acceda a un nuevo cargo, realice la actualización de los documentos en el SIGEP II.

Además, cumplir en las fechas previstas del 1 de junio al 31 de julio del año vigente para realizar la declaración de bienes y rentas dentro del plazo legal establecido y evitar sanciones disciplinarias.

5. Se recomienda al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y a todos los organismos competentes o que tengan la función de realizar capacitaciones con temas referentes a la

hoja de vida del funcionario y a la declaración de bienes y rentas, con el objetivo que los servidores públicos cuenten con el suficiente conocimiento para continuar cumpliendo con el deber funcional.

6. Es indispensable que los servidores públicos en la actualización de la información eviten relacionar información falsa o adulterada, puesto que en caso de realizarlo no solo son sujetos de ser sancionados disciplinariamente, sino que también pueden verse citados a un proceso penal, por la falsificación de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Bogotá. (2022) Documentos para CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema General de Información Administrativa. Recuperado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=26717>
- Amaya, J.C. (1998) El Estatuto Anticorrupción: Antecedentes De Otra Frustración. Recuperado de: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/2316/1/EL%20ESTATUT%20ANTICORRUPCIÓN%20Antecedentes%20de%20otra%20frustración.pdf>
- Circular Externa 100 - 021 del 10 de diciembre de 2021, Departamento Administrativo de Función Pública
- Circular Externa 100 - 04 de 2022, Departamento Administrativo de Función Pública.
- Contratación en línea (2022). Declaraciones de bienes, renta y conflicto de intereses. Ley 2013 de 2019. Aplicación a contratistas del Estado. Recuperado de: <https://contratacionenlinea.co/index.php?action=view&id=4927&module=newsmodule&src=%40random50ff48e1e3fd3>
- Constitución política de Colombia, 1991.
- Consejo de Estado (2018). Sección segunda. CP. SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ. Rad No. 11001-03-25-000-2014-01511-00(4912-14)
- Consejo de Estado (2012) Sección segunda. CP. Gustavo Eduardo Gómez. Rad. 11001-03-25-000-2010-00048-00(0384-10).
- Corte Constitucional Sentencia C-286 de 1996
- Corte Constitucional Sentencia C - 319 de 1996
- Corte Constitucional Sentencia C - 158 de 1997
- Corte Constitucional Sentencia C - 474 de 1997
- Corte Constitucional Sentencia C - 567 de 1997
- Corte Constitucional Sentencia C - 372 de 1999
- Corte Constitucional Sentencia C - 728 de 2000
- Decreto Nacional 2169 de 1992
- Decreto Nacional 1571 de 1998
- Decreto Nacional 1049 de 2001
- Decreto Nacional 1145 de 2004
- Decreto Nacional 264 de 2007
- Decreto Nacional 3715 de 2010
- Decreto Nacional 2842 de 2010
- Decreto Nacional 1083 de 2015
- Decreto Nacional 430 de 2016

- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto Ley 2106 de 2019
- Función Pública. (2015). En la función pública se trabaja por enaltecer al servidor público y su labor, consolidar una gestión pública eficiente al servicio de los ciudadanos y aumentar la confianza en el Estado. Sala de prensa - Noticias. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/funcion-publica-cumple-hoy-57-anos-de-creacion
- Función Pública. (2018). Formato único de hoja de vida persona natural. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural>
- Función Pública. (2019). Así funciona el Sistema de Información que compila los datos de todos los servidores públicos. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/-/asi-funciona-el-sistema-de-informacion-que-compila-los-datos-de-todos-los-servidores-publicos>
- Función Pública. (2022) ¿Qué es el Sigep?. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/5ADLkFdbcnP1/content/en-la-quesadilla-el-queso-es-obligatorio-u-opcional-
- Función Pública (2022) ¿Quiénes Somos? Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/quienes-somos/funciones-generales>
- Función Pública (2022) Glosario, Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Miembro+de+Corporación+Pública>
- Ley 165 de 1938
- Ley 19 de 1958
- Ley 190 de 1995
- Ley 443 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 872 de 1998
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Ley 962 de 2006
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1952 de 2019
- Ley 2013 de 2019
- Ley 2195 de 2002
- Procuraduría General de la Nación, concepto 98 de 2019.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

www.cali.gov.co



Información Solapa Contracubierta

Publicaciones realizadas durante el periodo 2018 – 2021, por el Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial

2018:

- La Gestión Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en la prevención de violencias de género contra la mujer.
- La inasistencia y el abandono de cargo como conductas disciplinables en la Alcaldía de Santiago de Cali.

2019:

- Gestión Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en el crecimiento y fortalecimiento de la Red de Bibliotecas públicas en pro del desarrollo sociocultural de la ciudadanía.
- Análisis de la Preservación del Orden Interno de la conducta disciplinable del Servidor Público en la Alcaldía de Santiago de Cali.

2021:

- Análisis del Derecho de Petición en la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Guía del Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021.