



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Plan Estratégico de Talento Humano Armonizado 2020-2023

Adición al Capítulo 6. Formulación del Plan Estratégico:

Numeral 7. Acciones de monitoreo y
seguimiento del del Sistema de Información y
Gestión del Empleo Público-SIGEP.

Alcaldía de Santiago de Cali

Octubre de 2021



1. Introducción

Dentro de los lineamientos para una efectiva implementación de la política de Gestión Estratégica del Talento humano esta el disponer de información oportuna y actualizada como insumo esencial para la gestión, asimismo el diseño de las acciones que permitan monitorear el avance y sostenimiento de la implementación de la política y finalmente el determinar los mecanismos para hacer seguimiento a las acciones ejecutadas.

Es así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incorpora formas alternativas para que las entidades implementen las políticas de gestión y desempeño, estos son los llamados criterios diferenciales, criterios que son parte del modelo y que facilitan la ejecución; en este sentido, la matriz de criterios diferenciales de la política de gestión estratégica del talento humano incorpora en el componente planeación, categoría Planeación estratégica como requisito que el documento que consolida la planeación estratégica del talento- Plan Estratégico, incluya el monitoreo y seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.

En este sentido la entidad, viene desarrollando las actividades de seguimiento y monitoreo del SIGEP, sin embargo, se omitió documentar la planeación de estas, dentro del Plan Estratégico, esto por cuanto, no existía claridad del equipo de talento humano en relación a la interpretación del criterio diferencial 12. *"Diseñar la planeación estratégica del talento humano*; Deficiencia que quedó evidenciada en desarrollo de la auditoría No.33 de Evaluación del reporte en el SIGEP, es por lo anterior, que se da el presente alcance al documento inicial del Plan Estratégico de Talento Humano – Armonizado 2020-2023, incorporando en el capítulo 6. Formulación del Plan Estratégico, el numeral 6.7 destinado a la planeación de las acciones de monitoreo y seguimiento del SIGEP.



6. Formulación del Plan Estratégico

6.7 Acciones Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.

El presente documento da alcance al Plan Estratégico del Talento Humano, y contiene la planeación de las acciones de seguimiento y verificación de los procesos asociados con la información de carácter institucional registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, las actividades de reporte de información del talento humano de la entidad y la gestión de las novedades.

Por consiguiente, aplica para los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, de la planta temporal, con nombramiento provisional y contratistas (en lo que corresponde), de acuerdo con la normatividad establecida.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, lo integran los subsistemas: de organización institucional, de recursos humanos y de servicio al cliente, a su vez cada subsistema está integrado por módulos que se van activando gradualmente, una vez el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad encargada de la administración del SIGEP a si lo disponga.



Estructura Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP

aj



6.7.1 Subsistema Organización Institucional

La Entidad tiene habilitados 4 módulos del subsistema de organización institucional:

- ❖ Normas: Permite crear, modificar, consultar y eliminar normas de carácter general o específico, cuya expedición afecte la estructura, composición y gestión de las instituciones.
- ❖ Estructura Organizacional: Permite gestionar los procesos de creación, supresión o modificación de dependencias, unidades regionales, territoriales, seccionales, o dependencias especiales con las cuales se diseñó la institución.
- ❖ Nomenclatura y Escala Salarial: Permite conocer, ingresar y consultar los elementos constitutivos de la nomenclatura de empleos y escalas salariales, básicos para determinar el nombre, la asignación básica y demás elementos salariales de los diferentes empleos.
- ❖ Planta de Personal: Permite ingresar y consultar los diferentes tipos de planta de una institución, tanto del orden nacional como del territorial, a partir de la nomenclatura de empleos y la escala salarial previamente creada en el sistema.

Para gestionar y administrar correctamente la información de la Alcaldía de Santiago de Cali en el subsistema organización institucional del SIGEP, se definen las siguientes acciones:

Acciones de Monitoreo y Seguimiento de la Información Institucional

1. Registrar las modificaciones a la estructura de la entidad cargada en el SIGEP, una vez se emita el acto administrativo de creación o modificación y este sea cargado en el sistema de gestión administrativo financiero territorial SGAFT.



2. Actualizar anualmente la planta de personal de la entidad registrada en el SIGEP, una vez se emita el acto administrativo que la actualiza.
3. Actualización anual de la escala salarial registrada en el SIGEP, una vez se emita el acto administrativo que reajusta la asignación básica mensual de los empleos de la planta de personal y este incremento sea cargado en el sistema de gestión administrativo financiero territorial SGAFT.
4. Monitorear del estado de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en el plan de trabajo por procesos y en los informes respectivos.

6.7.2 Subsistema Recursos Humanos

La Entidad tiene habilitados 2 módulos del subsistema de recursos humanos:

- ❖ Hoja de Vida y Bienes y Rentas: Permite diligenciar y administrar el formato único de hoja de vida de los servidores y contratistas que presten servicios personales al Estado, así como registrar la información de los bienes y rentas de los mismos, garantizando su confidencialidad.
- ❖ Vinculación y Desvinculación: Permite coordinar y gestionar los aspectos relacionados con los registros personales de los servidores públicos y contratistas que presten servicios personales al Estado.

En ellos se gestiona y administra la información de los empleados públicos de la entidad, tanto los de planta como los que prestan los servicios mediante contratos de prestación de servicios; y para ello se definen las siguientes acciones:



Acciones de Monitoreo y Seguimiento para la Planta de Personal

1. Emitir y divulgar anualmente directriz para que los servidores de planta registren la declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP, en cumplimiento del Decreto 484 de 2017.
2. Emitir y divulgar anualmente directriz con lineamientos y recomendaciones para el buen diligenciamiento de la hoja de vida y su actualización en el aplicativo SIGEP por parte de los servidores públicos.
3. Gestionar la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.
4. Gestionar oportunamente la validación y aprobación las hojas de vida actualizadas.
5. Generar reporte mensual de monitoreo, con el fin de controlar el registro oportuno de la actualización de la declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP.
6. Generar reporte mensual de monitoreo, para controlar la actualización de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.
7. Gestionar con el Departamento Administrativo de la Función Pública la carga masiva de la planta de cargos con el cargo titular en el aplicativo SIGEP de la vinculación de las hojas de vida aprobadas
8. Mantener actualizada la vinculación de hojas de vida aprobadas con la planta de cargos.
9. Mantener actualizada el aplicativo SIGEP, la información de las novedades de encargos con efectos fiscales.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



10. Realizar la desvinculación en el aplicativo SIGEP de las personas que se retiran de la planta de cargos.
11. Gestionar y administrar el alta y baja de hojas de vida aplicativo SIGEP.

Acciones de Monitoreo y Seguimiento para la Contratación

1. Gestionar y administrar la asignación y finalización de roles, para el Jefe de Contratos de la Entidad.
2. Emitir y divulgar anualmente directriz con lineamientos y recomendaciones en relación al cumplimiento del diligenciamiento y aprobación de la hoja de vida en el SIGEP previo a la contratación.
3. Emitir y divulgar anualmente lineamientos para que los organismos en cada proceso de contratación realicen depuración de las hojas de vida en relación a los contratos vigentes.
4. Generar reporte mensual de monitoreo, para controlar las hojas de vida de alta en la entidad y contratos vigentes.
5. Mantener depurado el reporte de contratistas por prestación de servicios activos en la entidad.
6. Gestionar con el Departamento Administrativo de la Función Pública la baja masiva de hojas de vida que están de alta pero que no tienen contrato vigente.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Elaborado por: Claudia Patricia Charria Rivera Jorge Eliecer Guarnizo	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 29/Oct/2020	Firma:  
Revisado por: Rafael Fernando Muñoz Cerón Janeth Valencia Benítez	Cargo: Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano Subsecretario Administrativo y Financiero	Fecha: 29/Oct/2020	Firma:  
Aprobado por: Claudia Patricia Marroquín Cano José Darwin Lenis Mejía	Cargo: Director de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Secretario de Educación	Fecha: 29/Oct/2020	Firma:  