



110-187

Bogotá D.C., Diciembre 15 de 2014.

Doctora

ALEXANDRA HERRERA VALENCIA

Secretaria General

Departamento Administrativo del Deporte –COLDEPORTES-.

Asunto: Informe Seguimiento SIGEP Vigencia 2014

Doctora Alexandra:

En cumplimiento de las funciones establecidas para la Oficina de Control Interno, se realizó seguimiento a la Información del SIGEP (Sistema de Información y de Gestión del Empleo Público) Vigencia 2014; obligación establecida en el Decreto 2842 de 2010 Art. 7.

Realizado el ejercicio de revisión se evidencia que la información registrada en SIGEP, presenta inconsistencias o desinformación que requieren de revisión, atención y corrección según corresponda.

Es procedente que los resultados se socialicen con los responsables que intervienen en las actividades evaluadas y se adopten los correctivos en caso de ser necesario. Así mismo es pertinente que dichas acciones sean incluidas en los Planes de Mejoramiento por Procesos teniendo en cuenta las recomendaciones del presente informe y se reporten a esta oficina en un término no superior a quince (15) días calendario, con el fin de realizar posteriormente el seguimiento y verificación de las medidas propuestas.

Cordialmente,

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Oscar Palacios Mora/Coordinador Talento Humano



INFORME SEGUIMIENTO SIGEP VIGENCIA 2014

I. Objetivo

Realizar un seguimiento permanente para que la entidad cumpla con las obligaciones derivadas de la ley en los términos y las condiciones establecidas y de acuerdo con las instrucciones que imparte el Departamento Administrativo de la Función Pública”. Decreto 2842 de 2010 Art. 7.

II. Informe

En el seguimiento realizado a la información en el sistema SIGEP, adelantada por profesionales de la oficina de control interno, permitió revisar y evaluar la información registrada para la vigencia 2014 a través de la matriz de evaluación del Sigep. Esta herramienta presenta los conceptos de Componente, Opción y Función de acuerdo con el sistema Sigep. Cada concepto es evaluado y calificado según una de las siguientes respuestas: Si, No, Parcial, y N/A. Para el presente documento se anexa la matriz con la evaluación realizada.

En el presente documento se tratan los siguientes aspectos:

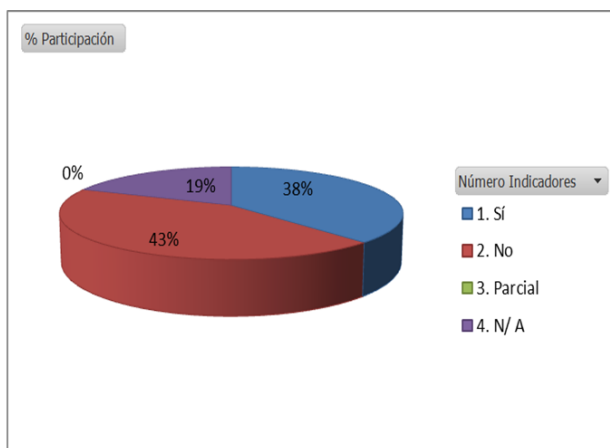
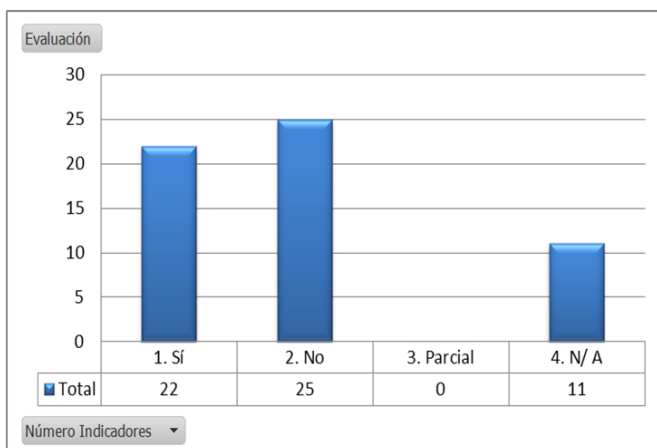
1. Antecedentes Normativos
2. Resultados de la Evaluación
3. Evidencias de la Evaluación

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El Decreto 2842 de 2010 establece los criterios y directrices para la operación del SIGEP. Además con el fin de lograr la implementación del SIGEP y la interoperabilidad con el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público (SUIP), dicto las disposiciones relacionadas con la entrada en operación, registros y reportes del sistema denominado SIGEP, de tal manera que la evaluación realizada se fundamentó en estas disposiciones.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

2.1. Resultados Generales.



Número de Indicadores: 58

2.3. Resultados por Función

Función	Sí	No	Parcial	N/ A	Total Función	% Participación
Administración de Estructura Formal	2	3	0	1	6	10,34
Administración de Estructura Informal	2	3	0	0	5	8,62
Administración Planta de Personal	3	1	0	1	5	8,62
Árbol de Dependencias	1	0	0	0	1	1,72
Árbol de Posiciones	1	0	0	0	1	1,72
Distribución de la Planta de Personal	4	0	0	0	4	6,90
Familia de Funciones	0	3	0	0	3	5,17
Identificación de la institución	7	3	0	5	15	25,86
Liquidación/Fusión/Escisión	0	0	0	3	3	5,17
Manual de Funciones	1	10	0	0	11	18,97
Plan de Desarrollo	1	2	0	0	3	5,17
Relación nomenclatura - Institución Territorial	0	0	0	1	1	1,72
Total general	22	25	0	11	58	100,00
Participación General	37,93	43,10	0,00	18,97	100,00	



2.4. Declaración de Bienes y Rentas.

Revisadas las novedades de ingreso y actualización de bienes y rentas, se evidencio información para 159 funcionarios. Se recomienda la revisión de las declaraciones de Bienes y Rentas registradas en el sistema SIGEP, gestionando las faltantes con el objeto de lograr que la totalidad de los funcionarios de la entidad tengan actualizada la información.

2.5. Hojas de Vida de los Funcionarios.

En el sistema SIGEP aparecen registradas 169 hojas de vida. De estas hojas de vida se encontraron 161 hojas de vida en estado "Pendiente"

Se recomienda la revisión de las hojas de vida registradas en el sistema SIGEP, gestionando las faltantes con el objeto de lograr que la totalidad de los funcionarios de la entidad tengan registrada la información de su hoja de vida.

Para el estado de las hojas de vida se recomienda la revisión de las 161 hojas de vida que se encuentran en estado "pendiente" de tal manera que se gestionen para que les sea asignado el estado "Aprobado".

2.6. Empleos Provistos y Vacantes.

Revisada en el SIGEP la información de empleos y vacantes, se encontraron registrados 180 cargos, de los cuales solo se registra una (1) vacante, y empleados públicos 32.

Se recomienda la actualización de la información acorde al momento de la entidad, para que las estadísticas y reportes reflejen la realidad de los empleos provistos y las vacantes.



3. EVIDENCIAS

3.1. Información Complementaria de la Institución.

No se dispone de la información del representante legal.

3.2. Objetivos de la Institución.

No están registrados los objetivos de la entidad.



3.3. Metas Institucionales.

No se encuentran registradas las metas institucionales.

3.4. Procesos Institucionales.

No se registran los procesos institucionales.



3.5. Objetivos/estrategias del plan de desarrollo.

No se registran los objetivos o las estrategias del plan de desarrollo.

Consecutivo	Código del Objetivo	Objetivo del Plan	Fecha inicio	Fecha fin
-------------	---------------------	-------------------	--------------	-----------

3.6. Metas/Planes/Programas/Proyectos del plan de desarrollo.

No se registran las metas, planes, programas o proyectos del plan de desarrollo.

Consecutivo	Código de la Meta	Meta del Plan	Fecha inicio	Fecha fin	Comentario
-------------	-------------------	---------------	--------------	-----------	------------



3.7. Familia de Funciones.

Se registran 16 funciones, sin embargo no se presenta una relación de las funciones descritas con las de la entidad como es el caso de la función número 15, la cual describe: “15. Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003.”

Código Familia de Funciones	Familia de Funciones	Fecha inicio	Fecha fin	Comentario
1	Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.	24/01/2004		
2	Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas regiones del país dispongan del talento humano y de los conocimientos y tecnologías administrativas apropiadas.	24/01/2004		
3	Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes.	24/01/2004		
4	Adaptar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.	24/01/2004		
5	Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones que afronta la administración pública en sus distintos niveles y órdenes y que sirvan como insumo para la toma de decisiones.	24/01/2004		
6	Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.	24/01/2004		
7	Generar, innovar y difundir tecnologías mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la divulgación en el campo científico-tecnológico de la administración pública.	24/01/2004		
8	Formular el Plan Nacional de Capacitación de Servidores Públicos de acuerdo con las directrices que trace el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.	24/01/2004		
9	Realizar en los términos de ley concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos de las ramas del poder público y sus funcionarios, para lo cual podrá suscribir contratos.	24/01/2004		
10	Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.	24/01/2004		
11	Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	24/01/2004		
12	Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local y regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.	24/01/2004		
13	Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.	24/01/2004		
14	Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.	24/01/2004		
15	Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003.	24/01/2004		
16	Las demás que se señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.	24/01/2004		

3.8. Funciones Generales.

No se registran las funciones generales.



3.9. Funciones Específicas.

No se registran las funciones específicas.

3.10. Objetivos de la Dependencia.

No se registran los objetivos de cada una de las dependencias.



3.11. Metas de la Dependencia.

No se registran las metas para cada uno de los objetivos de cada una de las dependencias.

The screenshot shows a web application titled '4. Administración de estructura formal'. The left sidebar contains a tree menu with options: 'Administración de estructura formal', 'Funciones de la dependencia', 'Objetivos de la dependencia', 'Metas de la dependencia' (selected), 'Procesos de la dependencia', and 'Información complementaria'. The main content area is titled 'Administración de estructura formal' and shows a breadcrumb trail: 'Dependencias / grupos de trabajo' (1/14) > 'DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO' (0/0). Below this is a section 'Metas de la dependencia' with a toolbar and a form. The form includes fields for 'Código meta dependencia', 'Meta dependencia', 'Fecha inicio', 'Fecha fin' (with a 'Sin fecha de fin' checkbox), 'Objetivo de la institución a relacionar', 'Meta de la institución a relacionar', and a 'Comentario' text area. At the bottom, there is a table header with columns: 'Código meta dependencia', 'Meta dependencia', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Meta a relacionar de la institución'.

3.12. Procesos de la Dependencia.

No se registran los procesos de cada una de las dependencias de la entidad.

The screenshot shows the same web application as above, but with the 'Procesos de la dependencia' option selected in the sidebar. The main content area now shows a breadcrumb trail: 'Dependencias / grupos de trabajo' (1/14) > 'DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO' (0/0). Below this is a section 'Procesos de la dependencia' with a toolbar and a form. The form includes fields for 'Código proceso institución', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin' (with a 'Sin fecha de fin' checkbox). At the bottom, there is a table header with columns: 'Código proceso institución', 'Nombre proceso institucional', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'.



3.13. Objetivos del Grupo de Trabajo.

No se registran los Objetivos de Grupo de Trabajo para los 14 grupos registrados.

3.14. Metas del Grupo de Trabajo.

No se registran las metas de trabajo para los 14 grupos registrados.



3.15. Procesos del Grupo de Trabajo.

No se registran los procesos de trabajo para los 14 grupos registrados.

3.16. Primas del Cargo.

No se registra al menos una prima de algunos de las 30 denominaciones registradas.



3.17. Funciones Esenciales.

En el manual de funciones no se registran las funciones esenciales para las 93 denominaciones registradas.

3.18. Contribuciones Individuales.

En el manual de funciones no se registran las contribuciones individuales para las 93 denominaciones registradas.



3.19. Conocimientos Básicos.

En el manual de funciones no se registran los conocimientos básicos requeridos para las 93 denominaciones registradas.

Manual de Funciones

Denominación del empleo: (93/93) 00000096 Secretario Ejecutivo 4210 23

Funciones esenciales | Contribuciones individuales | Conocimientos básicos | Rangos de aplicación | Evidencias | Estudios y experiencia | Competencias comunes | Competencias por nivel jerárquico | Idiomas

Código Conocimiento

Fecha inicio

Fecha fin ☐ Sin fecha de fin

Conocimiento básico

Código Conocimiento Conocimiento básico

3.20. Rangos de Aplicación.

En el manual de funciones no se registran los rangos de aplicación para las 93 denominaciones registradas.

Manual de Funciones

Denominación del empleo: (93/93) 00000096 Secretario Ejecutivo 4210 23

Funciones esenciales | Contribuciones individuales | Conocimientos básicos | Rangos de aplicación | Evidencias | Estudios y experiencia | Competencias comunes | Competencias por nivel jerárquico | Idiomas

Código Rango aplicación

Fecha inicio

Fecha fin ☐ Sin fecha de fin

Rango de aplicación

Código Rango aplicación Rango de aplicación



3.21. Evidencias.

En el manual de funciones no se registran las evidencias requeridas para las 93 denominaciones registradas.

Manual de Funciones

Denominación del empleo: (93/93) 00000036 Secretario Ejecutivo 4210.23

Funciones esenciales | Contribuciones individuales | Conocimientos básicos | Rangos de aplicación | Evidencias | Estudios y experiencia | Competencias comunes | Competencias por nivel jerárquico | Idomas

Codigo evidencia

Tipo de evidencia

Fecha inicio

Fecha fin

Evidencia

3.22. Estudios y Experiencia.

En el manual de funciones no se registran los estudios y experiencia requerida para las 93 denominaciones registradas.

Manual de Funciones

Denominación del empleo: (1/93) 00000001 Jefe De Oficina 0137.19

Funciones esenciales | Contribuciones individuales | Conocimientos básicos | Rangos de aplicación | Evidencias | Estudios y experiencia | Competencias comunes | Competencias por nivel jerárquico | Idomas

Requisito básico

Fecha inicio

Fecha fin

Nivel académico

Subnivel académico

Descripción

Tipo de experiencia



3.23. Disciplinas.

En el manual de funciones no se registran la disciplina requerida para las 93 denominaciones registradas.

The screenshot shows the 'Manual de Funciones' application. The sidebar on the left contains a tree view with categories like 'Denominación del empleo', 'Funciones esenciales', 'Contribuciones individuales', 'Conocimientos básicos', 'Rangos de aplicación', 'Evidencias', 'Estudios y experiencia', 'Disciplinas', 'Competencias comunes', and 'Competencias por nivel jerárquico'. The main area displays the 'Disciplinas' section with fields for 'Código de la disciplina', 'Disciplina Académica', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'. There is also a checkbox for 'Requiere Tarjeta Profesional?'. At the bottom, a table is visible with columns: 'Código de la disciplina', 'Disciplina académica', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'.

3.24. Competencias Comunes.

En el manual de funciones no se registran las competencias requeridas para las 93 denominaciones registradas.

The screenshot shows the 'Manual de Funciones' application with the 'Competencias comunes' section selected. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the 'Competencias comunes' section with fields for 'Código competencia', 'Competencias comunes', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and a 'Comentario' text area. There is also a 'Ver detalle' button. At the bottom, a table is visible with columns: 'Código competencia', 'Competencias comunes', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'.



3.25. Competencias por Nivel Jerárquico.

En el manual de funciones no se registran las competencias por nivel jerárquico.

Manual de Funciones

Denominación del empleo: 00000001 Jefe De Oficina 0137 19

Funciones esenciales | Contribuciones individuales | Conocimientos básicos | Rangos de aplicación | Evidencias | Estudios y experiencia | Competencias comunes | Competencias por nivel jerárquico | Idiomas

Competencia por nivel

Fecha inicio: []

Fecha fin: [] ☐ Sin fecha de fin

Comentario: []

Ver detalle

Código competencia	Competencia por nivel jerárquico	Fecha inicio	Fecha fin
--------------------	----------------------------------	--------------	-----------

3.26. Idiomas.

No se indica si alguna de las denominaciones requiere del algún idioma adicional a la lengua materna..

Manual de Funciones

Denominación del empleo: 00000001 Jefe De Oficina 0137 19

Funciones esenciales | Contribuciones individuales | Conocimientos básicos | Rangos de aplicación | Evidencias | Estudios y experiencia | Competencias comunes | Competencias por nivel jerárquico | Idiomas

Idioma: []

Fecha inicio: []

Fecha fin: [] ☐ Sin fecha de fin

Conversación: []

Redacción: []

Lectura: []

Idioma	Fecha inicio	Conversación	Redacción	Lectura
--------	--------------	--------------	-----------	---------