



# **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE - FLA**

## **INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II**

**2023**



**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**



El sistema de control interno tiene como propósito lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano, así como integrar de manera armónica, dinámica y efectiva, el correcto funcionamiento interno de las mismas.

Por lo anterior, la Oficina Asesora Control Interno de la **FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA FLA-EICE**, en cumplimiento al artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 del 2015, que establece la responsabilidad de la operación, registro, actualización y gestión de la información del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); rinde el informe de seguimiento vigencia 2023, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las directrices normativas y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

El presente seguimiento es del registro y actualización del SIGEP en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que, permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos

## **1. OBJETIVO**

Rendir el informe de verificación de cumplimiento en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) vigencia 2023, donde se evalúa el registro y actualización por parte de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia-EICE-FLA, conforme a las normas legales vigentes, cotejando la información respectiva, que reposa en la Dependencia de Gestión Humana, relacionada con el personal vinculado y contratado a septiembre 01 de 2023.

## **2. ALCANCE DEL INFORME**

El seguimiento se realizó a la información registrada en el SIGEP II, relacionada con hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas del talento humano vinculado, y contratado a septiembre 01 de 2023; así como también, al registro de información en el Aplicativo por la Dependencia de Gestión Humana relacionada con servidores del nivel directivo y contratistas, vinculados o contratados en el mismo periodo; a las acciones llevadas a cabo para garantizar el registro, actualización y gestión en el Sistema SIGEP II por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano al servicio de la FLA EICE.

## **3. METODOLOGIA**

La Oficina Asesora de Control Interno, solicitó el seguimiento actualizado del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP a la Dirección de Talento Humano; el primer proceso encargado de la información relacionada con los empleados y el segundo con los contratistas de la Institución.



Una vez allegada la información el auditor realizó la siguiente verificación:

- Estado de hojas de vida de empleados y contratistas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia-EICE-FLA.
- Estado de declaración de bienes y rentas de empleados y contratistas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia-EICE-FLA en la plataforma del SIGEP.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” artículo **2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida** – SIGEP”.
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, Título 17 libro 2 en su totalidad, y particularmente el Artículo 2.2.17.7 “Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno”
- **Decreto 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” Artículo 9 “Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado”.
- **Decreto 2106 de 2019** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública” Artículo 125. Reportes al Sistema de Información y Gestión del empleo Público (SIGEP).
- **Ley 2013 de diciembre de 2019** “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.
- **Circular 100-006 del 2022** “DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS Y DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II”.
- Marco Internacional para la Práctica profesional de la Auditoría Interna. IIA Colombia (Instituto de auditores Internos de Colombia) Normas de atributos y desempeño: 1100 Independencia y objetividad, 2100 Naturaleza del trabajo, 2120 Gestión de Riesgos y 2130 Control.



## 5. ACCIONES REALIZADAS:

El Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), asigna la responsabilidad a los representantes legales de las entidades del Estado en asegurar que la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Adicionalmente el lineamiento en mención establece que los jefes de Control Interno son responsables del acompañamiento en la gestión institucional, con el objetivo de cumplir con la obligación descrita anteriormente, de acuerdo con las instrucciones que imparte el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Para la elaboración del presente informe, la Oficina Asesora de Control Interno revisó y analizó el Informe Consolidado presentado por la Oficina de Gestión Humana y se realizaron entrevistas a la profesional encargada de esta dependencia.

- Mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2023, se solicitó a la oficina de Gestión Humana la siguiente información:

La relación de la planta de cargos del personal vinculado actualizado al mes de agosto y la relación de los contratistas por prestación de servicios y apoyo a la gestión actualizada al mismo mes (agosto 2023).

- El 04 de septiembre de 2023, se recibió correo electrónico de la Dirección Administrativa de Gestión Humana mediante el cual se remite la información solicitada.

El 07 de y 08 de septiembre de 2023, en reunión con la persona encargada de la plataforma SIGEP II de la dependencia de Gestión Humana, el equipo Auditor pudo validar y cotejar la muestra seleccionada de personal de planta y contratistas, encontrando algunas novedades en la publicación y actualización de la plataforma, sin embargo, las hojas de vida y certificados de bienes y rentas físicas reposan en el archivo de la Oficina de Gestión Humana, muchas de ellas sin publicación.

- Mediante correo electrónico del 07 de septiembre de 2023, se solicitó a la dependencia ya referida, la siguiente información:
  - ¿Qué lineamientos o directrices existen desde la Dirección Administrativa de Gestión Humana, frente a la obligatoriedad de publicaciones de los documentos por ley exigidos, al personal de planta y así mismo, cuales lineamientos y directrices existen para los contratistas de prestación de servicios?
  - ¿Existe algún documento adicional como circular, mercurio o correo institucional, para dar cumplimiento con las publicaciones de los documentos por ley exigidos?
- El 25 de septiembre de 2023, se recibió correo electrónico de la oficina de Gestión Humana mediante el cual se remite la información solicitada.



*R//Se cuenta con el procedimiento para la Gestión del personal PR-M3-P7-030 el cual se encuentra actualizado en Isolución, donde en el apartado de Administración de personal, se indica la obligatoriedad de la actualización de datos y bienes y rentas antes del 31 de julio de cada año, así mismo se cuenta con la lista de chequeo de requisitos de ingreso (la cual anexo), en la que para el ingreso se solicita la declaración de bienes y renta.*

*Para el caso de contratistas - persona natural, este es un proceso que se maneja directamente desde la Contratación, sin embargo, una vez ingresa una persona nueva, Edward Quiñonez me comparte la hoja de vida y la declaración de bienes y renta del contratista nuevo.*

*R// Por medio de la oficina de comunicaciones se recuerda al personal la obligatoriedad del cumplimiento de este requisito.*

En el mismo correo anexas piezas publicadas con dicha información, de los años 2022 y 2023.

A continuación piezas informativas.



**Todos los trabajadores oficiales y empleados públicos deben realizar la declaración de bienes y rentas correspondiente al año 2022 en la plataforma de SIGEP II.** Ten en cuenta que, si has cambiado alguna información de la hoja de vida del SIGEP II, también se debe actualizar y suministrar la información a Gestión Humana.

**Importante:**

- El plazo para realizar la declaración es hasta el 31 de julio de 2023
- Puedes acercarte al área de nómina para solicitar el certificado de ingresos y retenciones del año 2022



## Actualiza tu correo electrónico

Todos debemos estar al día en las exigencias de la Ley. Por eso es muy importante actualizar los correos personales de los servidores de la FLA, esto con el fin de culminar la gestión de matricular a cada empleado en el SIGEP II. Es obligatorio de acuerdo con el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, establece: "Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP."

El plazo máximo para informar a nómina el correo electrónico personal es hasta el viernes 29 de abril 2:00 p.m. Quien no realice el trámite no podrá ser matriculado en la plataforma, de aquí en adelante será el servidor quien responda ante los procesos o entidades respectivas por este requisito. La responsable de acompañarnos en este proceso es Viviana María Vásquez.



## Actualiza tu correo electrónico

Actualiza tu correo electrónico para matricularte en el SIGEP, el plazo máximo para realizar el trámite es el viernes 29 de abril 2:00 p.m. con Viviana María Vasquez

**IMPORTANTE:** Quien no realice la actualización de su correo electrónico no podrá ser matriculado en el SIGEP y deberá responder ante los procesos o entidades el NO cumplimiento de este requisito.



## Actualiza tus datos en el SIGEP II

Todos los servidores públicos del país estamos obligados a actualizar nuestros datos en el SIGEP II: actualizar la hoja de vida y presentar la Declaración de Bienes y Rentas. El periodo por declarar es desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2021. La fecha límite para hacerlo es el 31 de julio de 2022.

Para hacer la Declaración, debes tener a la mano la siguiente información:

1. Certificado de Ingresos y Retenciones año gravable 2021.
2. Identificación de bienes muebles e inmuebles que figuran al nombre del servidor público a 31 de diciembre de 2021 y valor comercial de los mismos.
3. Número de cuentas corrientes o de ahorro, entidad financiera y saldo al 31 de diciembre de 2021, que figuren a nombre del servidor público.
4. Nombre de las entidades bancarias, cooperativas, fondos con las que se han suscrito créditos (libre inversión, hipotecarios, de vehículo, etc.) y saldo al 31 de diciembre de 2021 (Ítems de acreencias y obligaciones)

Una vez actualices la Declaración en el SIGEP II es necesario que la imprimas y la entregues en Gestión Humana para que allí la agreguen a la hoja de vida.

Adjunto encontrarás el Instructivo con el paso a paso para hacer el proceso. [Da Clic para descargar el instructivo.](#)



Así las cosas, se puede confirmar que la Dirección Administrativa de Gestión Humana reporta las acciones a seguir, con correos recordatorios a los trabajadores oficiales y empleados públicos y contratistas al servicio de la FLA EICE, la obligación de actualizar y registrar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP II antes del 31 de julio de 2023, fecha límite para el cumplimiento de esta obligación legal.



## 6. VERIFICACIÓN COMPONENTE HOJAS DE VIDA y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.

Para los empleados y contratistas de la FLA EICE, es obligación incorporar y actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, de igual forma la Declaración de Bienes y Rentas, para verificar este cumplimiento, la Oficina Asesora de Control Interno realizó las siguientes actividades:

### Análisis de Empleados:

El auditor verificó en la plataforma del SIGEP las hojas de vida de los empleados activos y su respectiva actualización.

La información remitida por la Oficina de Gestión Humana, como responsable del proceso fue revisada, analizada y cotejada con la información registrada en el SIGEP II, obteniéndose los siguientes resultados:

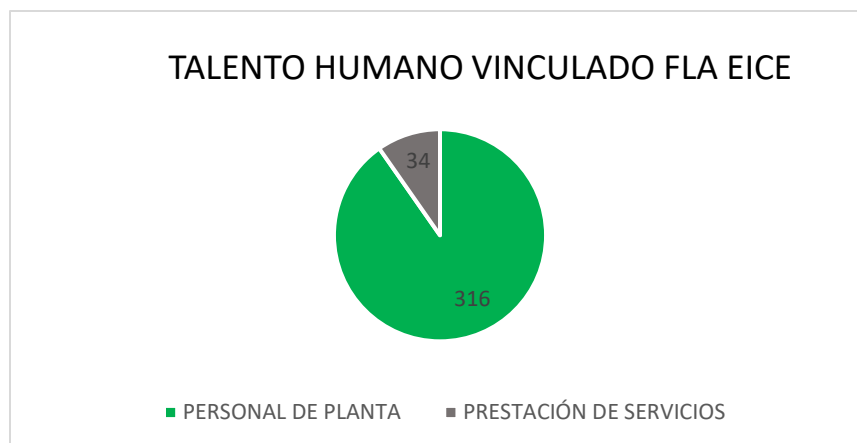
### El Talento humano vinculado a la FLA EICE, es el siguiente:

#### Por planta de personal:

- Planta de personal Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos: 316.

#### Por prestación de Servicios

- Contratos por prestación de servicios y apoyo a la gestión personas naturales: 34.





## Cotejo de datos frente al Sistema SIGEP II

### Registro de hojas de vida y registro de la Declaración de bienes y rentas.

En cumplimiento a las directrices normativas, los empleados y contratistas de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA – FLA- EICE**, deben registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios si están obligados.

Se manifiesta por parte de personal de Gestión Humana que muchas de las hojas de vida están diligenciadas a mano y no se encuentran en la plataforma, así mismo la declaración de bienes y rentas reposan físicamente en Gestión Humana y no en la plataforma, cumpliendo así con los requisitos que exige la entidad para ingresar como personal de planta o contratistas, pero incumpliendo el **“ARTÍCULO 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.**

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP”.

### Muestra Auditada:

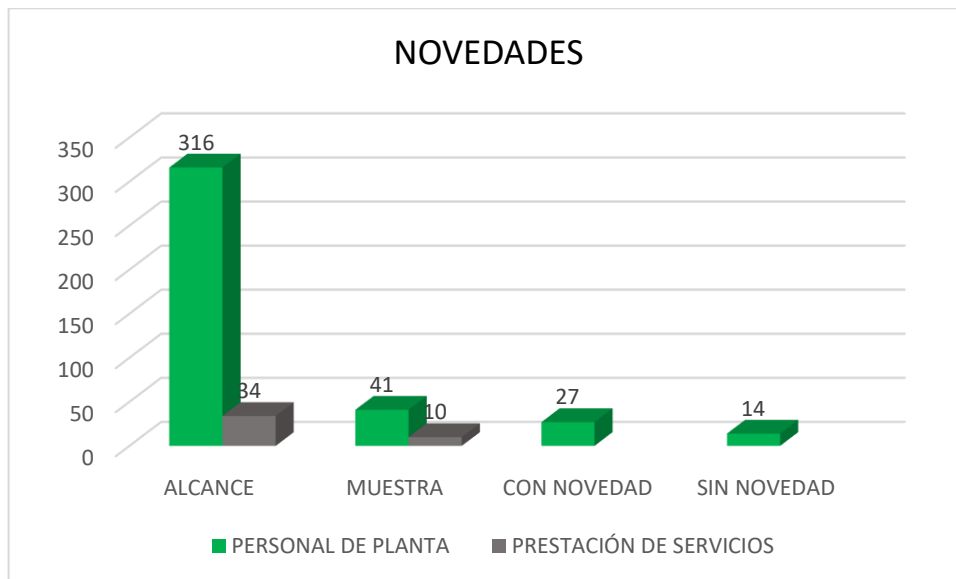
De forma aleatoria, se seleccionaron para la muestra del informe, 41 empleados públicos o trabajadores oficiales y 10 contratistas que se encuentran reportados por la Dirección Administrativa de Gestión Humana vinculados a septiembre 01 de 2023.





De la muestra seleccionada de personal de planta, al momento de la revisión en la oficina de Gestión Humana, 27 funcionarios no presentan novedades, los 14 funcionarios restantes presentan las siguientes novedades:

ESTADO	ALCANCE	MUESTRA	SIN NOVEDAD	CON NOVEDAD
Personal de planta	316	41	27	14
Contratistas	34	10		



#### Tipo de Novedades:

- Tres funcionarios, no tienen publicada la declaración de Bienes y Rentas o la hoja de vida.
- Nueve funcionarios, no tienen información publicada, de acuerdo con lo que manifiesta la Profesional de Gestión Humana, estos corresponden al personal de planta recién contratado, quienes no tienen correo electrónico o SIN acceso a internet.
- Dos funcionarios, presentan información desactualizada.

De la muestra seleccionada del personal contratista, al momento de la revisión en la oficina de Gestión Humana, no fue posible evidenciar la información en la plataforma SIGEP II, por no contar con los usuarios ni contraseñas, que, de acuerdo con información de esta Oficina, en el evento de los contratistas por prestación de servicios, corresponde a cada quien generar su usuario y contraseña en el SIGEP e ingresar su información.

La Oficina Asesora de Control Interno, en entrevistas individuales con algunos contratistas, evidencia que no tienen conocimiento de la obligatoriedad de cumplir con la publicación en SIGEP II, solo anexaron de forma física la documentación en la entidad, para la celebración del contrato.



Desde la Oficina de Control Interno, se envía correo a los funcionarios que presentan novedades, para que a la mayor brevedad actualicen la plataforma, así  
*“En virtud de dar cumplimiento con el informe EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP II), La Oficina Asesora de Control Interno, le informa que presenta novedades en la plataforma, amablemente le solicita que deben ser subsanadas a la mayor brevedad.*

*Importante recordar que la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos de entidades y organismos públicos, **se realiza en el SIGEP** y contiene información detallada de ingresos, cuentas bancarias, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones y participación en juntas, consejos directivos, corporaciones, sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro dentro o fuera del país y solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.*

*Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, [Ley 190 de 1995](#) y [Decreto 1083 de 2015](#)”.*

Como consideraciones del auditor, Se evidencio en su mayoría un diligenciamiento oportuno de las declaraciones de bienes y rentas del SIGEP II y publicación de hojas de vida, correspondiente a ingreso.

## **7. RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

De conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Norma 2120 establece lo siguiente: *“La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos”. Y la Norma 2130 establece: “La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la efectividad y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.”*

Una vez analizados los riesgos asociados al proceso de Gestión Humana, al parecer existe ausencia en la identificación de controles relacionados con el cumplimiento de generar la información oportuna y actualizada en la plataforma SIGEP II, por lo que se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- De conformidad con el marco legal vigente, es deber de los servidores públicos registrar en el SIGEP II su hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas. Esta obligación legal debe ser verificada por la Oficina de Gestión Humana.
- De igual manera, es obligación de los supervisores designados por el Gerente General hacer seguimiento a sus contratistas frente al cumplimiento del deber legal de registrar la información en el Sistema SIGEP II
- El servidor público que no haya registrado su información en el SIGEP II se encuentra incurso en una falta disciplinaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019.



## 8. RECOMENDACIONES

- Se considera como buenas prácticas que desde el proceso Gestión del Talento Humano, se fortalezcan las estrategias que se tienen e identificar nuevas metodologías de sensibilización, en cuanto las fechas para el reporte de la declaración de bienes y rentas, en la plataforma SIGEP II, así como concientizar de esta obligación legal, tanto a los servidores públicos como a los contratistas, para diligenciar la declaración de bienes y rentas periódica en un tiempo prudente no muy cercano al 31 de julio, en igual sentido actualizar su hoja de vida esto, con el objetivo de evitar colapso en la plataforma causada por alta concurrencia y así dar cumplimiento con el artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 del 2015.
- Se considera como buenas prácticas, que la Dirección de Talento Humano, Secretaria General en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, continúe con la divulgación de información relevante a los servidores Públicos referente al diligenciamiento de Hojas de vida y declaración de Bienes y Rentas, con el objetivo de afianzar conocimientos sobre como registrar y actualizar la información.
- Se considera como buenas prácticas que desde el proceso Gestión / Talento Humano, se fortalezca el seguimiento y/o supervisión que se realiza al reporte de la declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II, y para los casos especiales sin registro y son de conocimiento de dicha dependencia, realizar jornadas para registrar al personal de planta que presentan inconvenientes como falta de correo o internet.
- Se considera como buenas prácticas que, desde la Dirección Administrativa de Gestión Humana, se fortalezca el seguimiento y/o supervisión que se realiza al reporte de la declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II por parte de los contratistas y personal de planta, con el objetivo de evidenciar en tiempo real inconsistencias o errores en el reporte de la información y esta pueda ser corregida con oportunidad y así mismo garantizar que todos los colaboradores de la Institución se encuentren registrados en la plataforma.
- Se considera necesario la identificación de riesgos inherentes al incumplimiento de generar los documentos actualizados en la plataforma SIGEP II, con el objetivo de evitar la materialización del mismo para cada funcionario o contratista y potencialmente para la entidad, que pueda afectarla reputacionalmente hablando.

## 9. CONCLUSIONES

Para el periodo auditado, en términos generales se evidenció cumplimiento y observancia de reporte en el SIGEP II sin embargo, se deberá reforzar en el



personal la obligatoriedad de cumplir con la publicación en SIGEP II pero sobre todo concientizar a todo el personal que la labor de la información y cumplimiento es de cada quien.

Se destaca la buena disposición del personal de Talento humano para atender al auditor y dar trámite a los requerimientos y solicitudes de la oficina de control interno oportunamente y a lo largo del ejercicio de seguimiento.

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Control Interno, respecto a la verificación, aprobación y actualización de la información sobre las hojas de vida de los empleados y contratistas de la Entidad ingresadas en la plataforma del SIGEP II, se evidencio que un gran porcentaje cumplen con lo establecido en la diferente normatividad aplicable. Ver gráfica anterior.

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Control Interno, respecto al reporte y actualización de la información sobre las declaraciones de bienes y rentas de los empleados y contratistas de la Entidad, ingresadas en la plataforma del SIGEP II y de las que se tienen en físico, se evidencio que cumplen con lo establecido en la diferente normatividad aplicable.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ruby Elena Giraldo Alzate".

**RUBY ELENA GIRALDO ALZATE**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Cesar Augusto Ramírez Yepes-Auditor Jurídico Oficina Asesora de Control Interno