1. **OBJETIVO:** Establecer los parámetros para el correcto manejo de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP**, aplicable a los referentes asignados a la Dirección de Gestión Humana y en las Direcciones Regionales con el Rol **"Operador_RH".**

2. **ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la entrega del acto administrativo – Nombramiento y finaliza con la consolidación la información recibida por las diferentes regionales y Sede de la Dirección General en el libro de Excel "Base de datos SIGEP".
Aplica a nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se deberá ejecutar dicho procedimiento atendiendo lo mencionado en el Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de Bienes y Rentas y Hoja de Vida de la Función Pública, del Decreto 648 de 2017, la Circular Conjunta de la Procuraduría N° 017 de 2017 y los diferentes lineamientos, Instructivos, videos y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la página web www.sigep.gov.co.

El referente del SIGEP de la Sede de la Dirección General deberá registrar en una base de datos de Excel la información de todos los servidores con proyecto de resolución de nombramiento, creando el usuario e informando a la persona y a los Referentes de las Regionales que se inició el proceso de creación de usuario y de comunicación de la información a cargar, para que en la regional se continúe con la verificación del proceso previo a la posesión de un servidor en un empleo.

- Los referentes asignados a la Dirección de Gestión Humana y en las Direcciones Regionales con el Rol **"Operador_RH"** deberán encargarse de verificar y validar previo a la posesión de un empleo, que el servidor haya cargado la Declaración de Bienes y Rentas, así como haber diligenciado la información y cargado en el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los soportes digitalizados.

Se deberá actualizar por Regionales los nombramientos anteriores con este mismo procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Entregar el acto administrativo – Nombramiento	Entregar al auxiliar SIGEP de la Dirección de Gestión Humana el acto administrativo de Nombramiento.	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana Líder o Coordinador Grupo de Registro y Control	Acto administrativo – Nombramiento
2	Valida creación de cuenta de usuario SIGEP	Validar si el servidor público tiene una cuenta de usuario en el SIGEP, en caso de no tenerla se debe proceder a crearla y dar de Alta. Remitir información necesaria vía email al servidor público para el ingreso y actualización de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Renta dentro del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar SIGEP	SIGEP Acto administrativo – Nombramiento Notificación de ingreso- vía correo electrónico
3	Realizar el Registro datos personales – Base de datos SIGEP	Registrar los diferentes datos correspondientes a los proyectos de nombramientos a nivel Nacional y Regional en la Base de Datos SIGEP. La información para consignar corresponde a: Regional, Centro Zonal, Cédula, Fecha y Ciudad de Nacimiento, Nombres y Apellidos, Correo, Teléfono.	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar	Base de Datos SIGEP
4	Notificar nombramiento al Auxiliar SIGEP de la Regionales	Notificar vía correo electrónico el ingreso de un servidor público mediante base de datos SIGEP al Auxiliar SIGEP de la Regional. El archivo será solo de consulta con el fin de extraer la información correspondiente a cada regional, la cual se podrá encontrar en la siguiente ruta: *\\172.16.9.31\ArchivosICBF\Direccion Gestion Humana\BASES SIGEP*.	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar	Correo electrónico Base de Datos SIGEP
5 P.C	Verificar y validación de las Hojas de vida en SIGEP.	Verificar y validar la información y sus respectivos soportes en el SIGEP, los cuales deben estar adjuntos por cada uno de los servidores públicos. En caso de no estar completos los soportes se deberá enviar correo al servidor público solicitando los documentos faltantes.	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar SIGEP Direcciones Regionales: Auxiliar SIGEP	SIGEP

6	Registrar "Base de Datos SIGEP" de acuerdo con los soportes cargados en SIGEP	Registrar en la base de datos SIGEP la información de seguimiento "cedula, foto, educación básica, educación superior, tarjeta profesional, experiencia docente y experiencia profesional, de acuerdo con los soportes cargados por el Servidor Público".	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar SIGEP Direcciones Regionales: Auxiliar SIGEP	SIGEP Base de Datos SIGEP Soportes
7	Remitir "Base de Datos SIGEP"	Remitir la "Base de Datos SIGEP" al responsable de la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar SIGEP semanalmente con el fin de identificar el avance.	Direcciones Regionales: Auxiliar SIGEP	Base de Datos SIGEP
8	Consolidar información - sede nacional de	Consolidar la información recibida por las diferentes Regionales y Sede de la Dirección General en la "Base de Datos SIGEP"	Sede de la Dirección General: Dirección de Gestión Humana – Grupo de Registro y Control Auxiliar SIGEP	Base de Datos SIGEP
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Hoja de Vida actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con sus respectivos soportes.

6. DEFINICIONES:

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, que contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. El sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas. El SIGEP es una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos. Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno y se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de Requisitos Legales del Proceso.
Decreto 648 del 19 de abril del 2017 Artículo 2.2.5.1.9, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Circular 017 de noviembre 2017 Artículo 2.2.5.1.9, por la cual se solicita cumplir y atender las siguientes Obligaciones relacionadas con la actualización del SIGEP, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.
Instructivos y formatos SIGEP, relacionados en la siguiente ruta:
http://www.sigep.gov.co/instructivos

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	N/A

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Documento Nuevo.

PÚBLICA