SEGUIMIENTO AL REPORTE DE SIGEP

ALCALDIA DE REMEDIOS

CAROLINA MARIA GONZALEZ QUINTERO

DIRECTORA DE CONTROL INTERNO

AGOSTO 2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO Y ALCANCE 3

3. MARCO NORMATIVO 4

4. METODOLOGÍA 6

4.1 Planta de Personal 11

4.2 Contratistas 13

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 30

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, presenta el resultado a la verificación del estado actual de la información registrada en SIGEP, la cual se llevó a cabo teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y el decreto 1083 de 2015 (Título 17 libro 2).

De conformidad con el artículo 2.2.17.7 del decreto 1083 de 2015 las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título 17 son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Ahora bien, los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En razón a ello la Dirección de control interno procede a presentar el consolidado del seguimiento de la información reportada por la Alcaldía de Remedios al SIGEP con corte al mes de agosto del año 2020.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, correspondiente al periodo enero de 2020 agosto de 2020, a fin de evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

El seguimiento realizado por la Dirección de Control Interno, tiene como alcance el reporte de SIGEP tanto de hojas de vida como de declaraciones de bienes y rentas que se realiza por parte del área de Talento humano perteneciente a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

3. MARCO NORMATIVO

El artículo 122 *de la Constitución Política de Colombia, señala:*

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

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.

aplicación de las normas del servidor público." (Subrayado fuera de texto)

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, 2204 de 1996, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

*"**ARTÍCULO 2.2.16.1**. Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada".*

La Resolución 580 del 19 de agosto de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Por medio de la cual se actualizan los Formatos Únicos de Hoja de Vida para personas naturales y jurídicas, el Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada y se dictan otras disposiciones, modificada en lo pertinente por la Resolución 535 del 28 de agosto de 2003, establece:

*"**ARTICULO 5o**. Actualizar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, establecido en el artículo 4o. de la Resolución 009 de 1996, con el siguiente contenido:*

***PARAGRAFO**. Este formulario deberá ser diligenciado por toda persona natural que ocupe un cargo como servidor público, en el momento de su vinculación y retiro de la administración; la información declarada deberá ser actualizada anualmente al último día del mes de marzo, de*

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 190 de 1995 y en los Decretos 2232 de 1995 y 736 de 1996."

De conformidad con las normas antes señaladas, es obligatorio que los ***servidores públicos*** *presenten la declaración de bienes y rentas de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política y la Ley 190 de 1995.*

En relación a la obligación de reportar Información de la hoja de vida en el SIGEP; la Ley 190 de 1995, señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 1º. *Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:*

(...)".

"ARTÍCULO 3º.- *La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento." (Subraya fuera del texto)*

Por su parte, el artículo 227 del Decreto ley 019 de 2012 "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" señala:

*"**ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO –SIGEP.***

Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces." (Subraya fuera del texto)

El Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en el Libro 2, Parte 2, Título 17, establece:

*"**ARTÍCULO 2.2.17.10. Formato de hoja de vida.** El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

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." (Subraya fuera del texto)

De acuerdo con lo señalado en la normativa citada, la obligación de registrarse en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- y diligenciar el formato de hoja de vida, es para las personas mencionadas taxativamente en el artículo antes descrito, es decir que los trabajadores de una empresa de servicios públicos domiciliarios mixta, no tienen tal obligación.

Finalmente, es preciso señalar que de acuerdo a lo preceptuado por la Ley 142 de 1994 en sus artículos 17 y 41:

DECRETO 2106 DE 2019: ARTÍCULO 155. ***Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.*** El artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 quedará así:

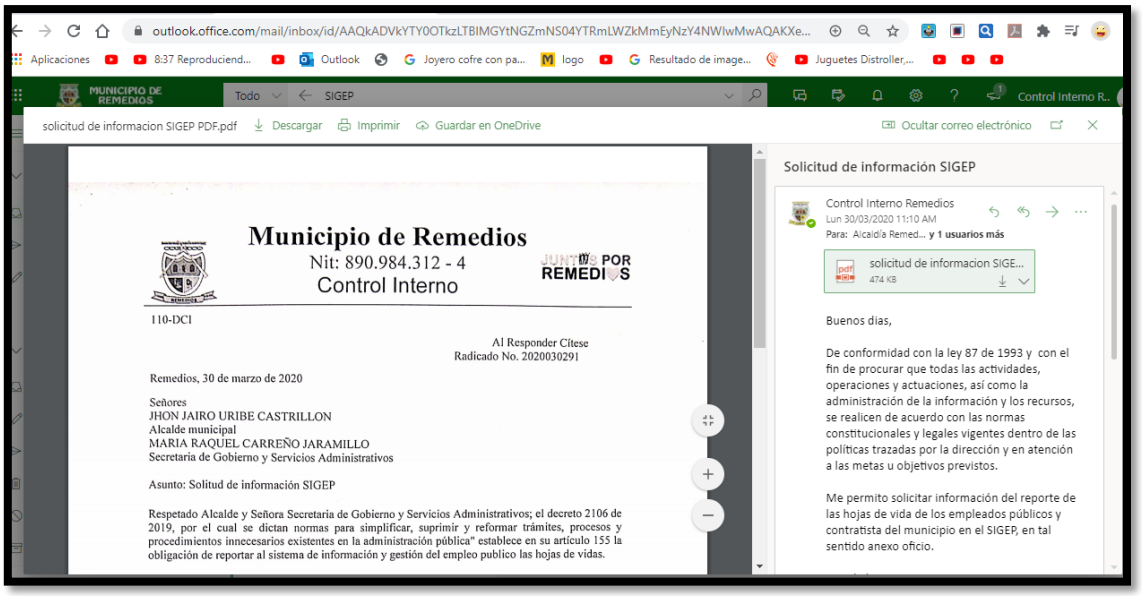
"**ARTÍCULO 227.** ***Reporte: es al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.*** Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del 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.

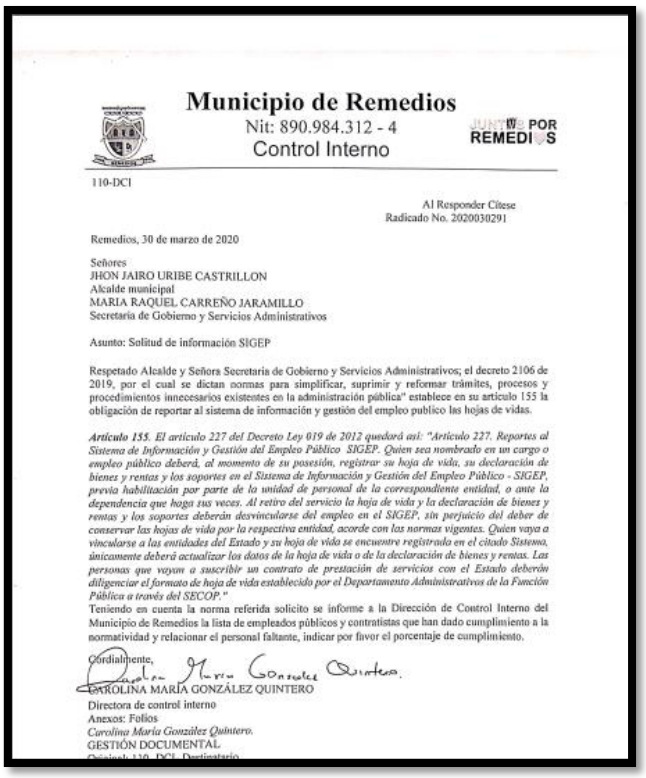
Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativos de la Función Pública a través del SECOP.

4. METODOLOGÍA

Por parte la Dirección de Control Interno se verificó el componente normativo, posteriormente se realizó la solicitud de información al responsable del proceso y finalmente se revisó la información reportada, para lo cual se anexa los respectivos requerimientos que se le hizo a las diferentes secretarias y funcionarios.



Solicitud de información del SIGEP, fecha 30 de marzo al señor Alcalde y Secretaria de Gobierno y servicios Administrativos.



Municipio de Remedios
Nit: 890.984.312 - 4
Control Interno

110-DCI

Al Responder Cítese
Radicado No. 2020030291

Remedios, 30 de marzo de 2020

Señores
JHON JAIRO URIBE CASTRILLON
Alcalde municipal
MARIA RAQUEL CARREÑO JARAMILLO
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Asunto: Solitud de información SIGEP

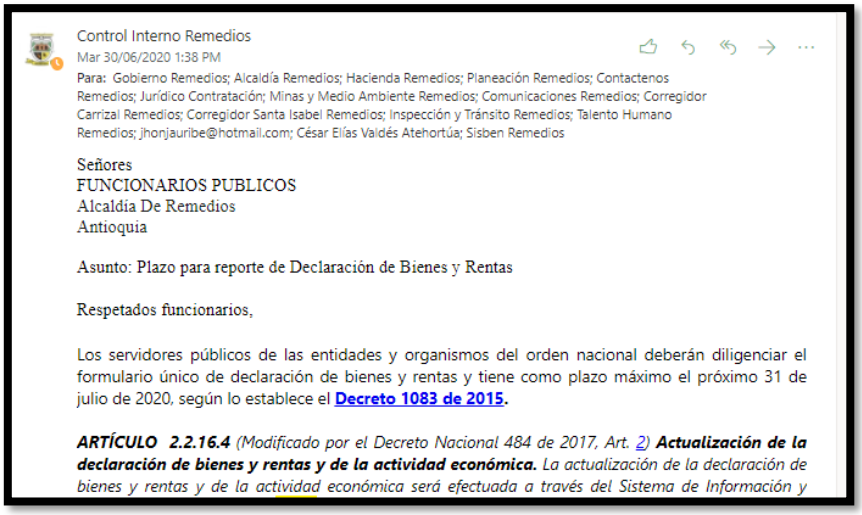
Respetado Alcalde y Señora Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos; el decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" establece en su artículo 155 la obligación de reportar al sistema de información y gestión del empleo publico las hojas de vidas.

Artículo 155. El artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 quedará así: "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."
Teniendo en cuenta la norma referida solicito se informe a la Dirección de Control Interno del Municipio de Remedios la lista de empleados públicos y contratistas que han dado cumplimiento a la normatividad y relacionar el personal faltante, indicar por favor el porcentaje de cumplimiento.

Cordialmente,

CAROLINA MARÍA GONZÁLEZ QUINTERO
Directora de control interno
Anexos: Folios
Carolina María González Quintero.
GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente. Solicitud radicado interno 2020030291, fecha 30 de marzo de 2020



Control Interno Remedios
Mar 30/06/2020 1:38 PM
Para: Gobierno Remedios; Alcaldía Remedios; Hacienda Remedios; Planeación Remedios; Contactenos Remedios; Jurídico Contratación; Minas y Medio Ambiente Remedios; Comunicaciones Remedios; Corregidor Carrizal Remedios; Corregidor Santa Isabel Remedios; Inspección y Tránsito Remedios; Talento Humano Remedios; jhonjauribe@hotmail.com; César Elías Valdés Atehortúa; Sisben Remedios

Señores
FUNCIONARIOS PUBLICOS
Alcaldía De Remedios
Antioquia

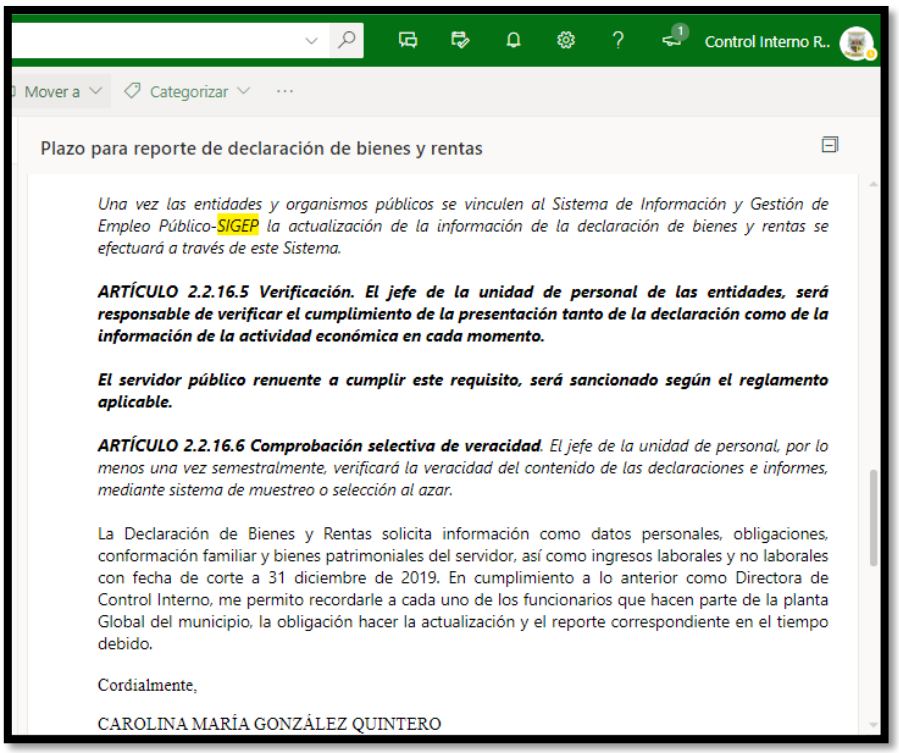
Asunto: Plazo para reporte de Declaración de Bienes y Rentas

Respetados funcionarios,

Los servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional deberán diligenciar el formulario único de declaración de bienes y rentas y tiene como plazo máximo el próximo 31 de julio de 2020, según lo establece el **Decreto 1083 de 2015**.

ARTÍCULO 2.2.16.4 *(Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2)* ***Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica.*** *La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y*

Oficio Plazo para reporte de bienes y rentas. DCI, fecha 30/06/2020


Control Interno R..
Mover a
Categorizar
Plazo para reporte de declaración de bienes y rentas
Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.
ARTÍCULO 2.2.16.5 Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.
El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.
ARTÍCULO 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.
La Declaración de Bienes y Rentas solicita información como datos personales, obligaciones, conformación familiar y bienes patrimoniales del servidor, así como ingresos laborales y no laborales con fecha de corte a 31 diciembre de 2019. En cumplimiento a lo anterior como Directora de Control Interno, me permito recordarle a cada uno de los funcionarios que hacen parte de la planta Global del municipio, la obligación hacer la actualización y el reporte correspondiente en el tiempo debido.
Cordialmente,
CAROLINA MARÍA GONZÁLEZ QUINTERO

Control Interno R..
Categorizar
Plazo para reporte de declaración de bienes y rentas
Gobierno Remedios
Jue 30/07/2020 12:24 PM
Para: Control Interno Remedios; Alcaldía Remedios; Hacienda Remedios; Planeación Remedios y 11 más
Buen día señores, los funcionarios que aún no han realizado la declaración de bienes y rentas, tienen plazo hasta mañana, de lo contrario se harán acreedores a sanción.
Buen día, Dios los bendiga.
MARIA RAQUEL CARREÑO JARAMILLO
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Alcaldía Municipal de Remedios - Antioquia
Teléfono fijo: +57 (4) 8303061
Celulares: (+57) 312-2953672
Dirección: Calle 10 No 9-62, Oficina 302, Piso 3.
Correo: gobierno@remedios-antioquia.gov.co
Web: www.remedios-antioquia.gov.co
SECRETARÍA DE GOBIERNO
JUNTOS POR REMEDIOS

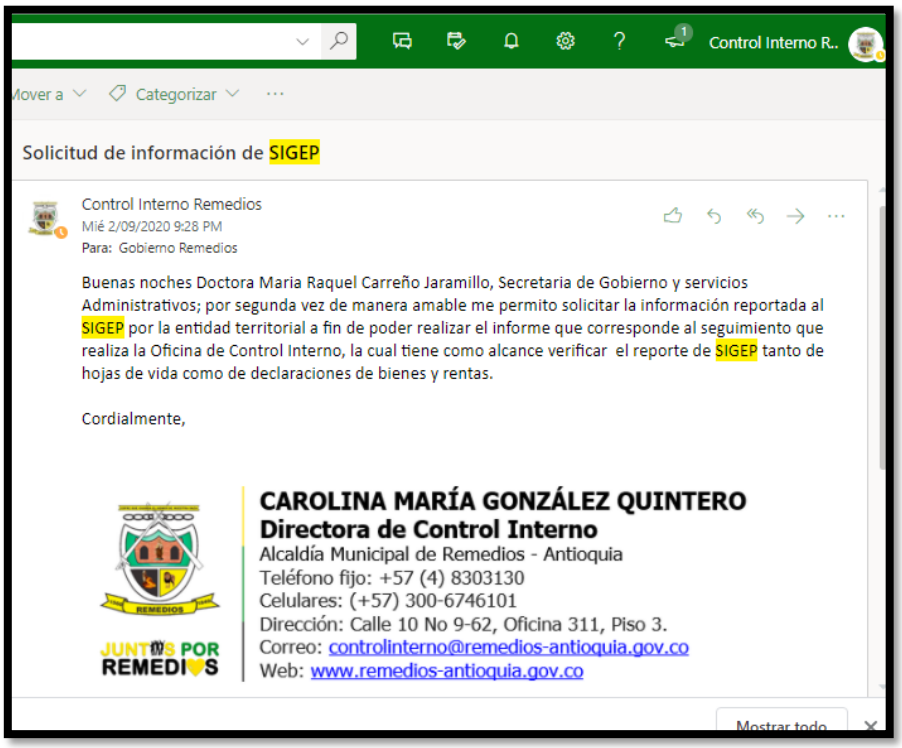
Recordatorio Plazo para reporte de Declaración de Bienes y Rentas

Control Interno Remedios
Vie 24/04/2020 2:50 PM

Para: Alcaldía Remedios; Gobierno Remedios; Salud Remedios; Minas y Medio Ambiente Remedios; Desarrollo Social Remedios; Desaminas Remedios; Planeación Remedios; Comunicaciones Remedios; jhonjauribe@hotmail.com; Talento Humano Remedios; Hacienda Remedios; Gabriel Munera <gmarulandam@yahoo.es>; Salud Ocupacional Remedios; Comisaría Remedios; Corregidor La Cruzada Remedios; Corregidor Santa Isabel Remedios; Corregidor Carrizal Remedios; Inspección y Tránsito Remedios; Inspección Rural Chorro de Lágrimas; Casa de Justicia Remedios; Biblioteca Remedios

110-DCI

Al Responder Citese
Radicado No. 2020030324



Control Interno R..

Mover a Categorizar

Solicitud de información de SIGEP

Control Interno Remedios
Mié 2/09/2020 9:28 PM
Para: Gobierno Remedios

Buenas noches Doctora Maria Raquel Carreño Jaramillo, Secretaria de Gobierno y servicios Administrativos; por segunda vez de manera amable me permito solicitar la información reportada al SIGEP por la entidad territorial a fin de poder realizar el informe que corresponde al seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, la cual tiene como alcance verificar el reporte de SIGEP tanto de hojas de vida como de declaraciones de bienes y rentas.

Cordialmente,

CAROLINA MARÍA GONZÁLEZ QUINTERO
Directora de Control Interno
Alcaldía Municipal de Remedios - Antioquia
Teléfono fijo: +57 (4) 8303130
Celulares: (+57) 300-6746101
Dirección: Calle 10 No 9-62, Oficina 311, Piso 3.
Correo: controlinterno@remedios-antioquia.gov.co
Web: www.remedios-antioquia.gov.co

Mostrar todo

Solicitud por segunda de vez de información de SIGEP

La Dirección de Control Interno en el transcurso del primer semestre ha realizado las solicitudes pertinentes, con el fin de poder realizar un seguimiento y verificación del reporte oportuno del SIGEP tanto en las hojas de vida como en la declaración de bienes y rentas. Sin embargo, falta que la secretaria que lidera el proceso reporte la información a control interno.

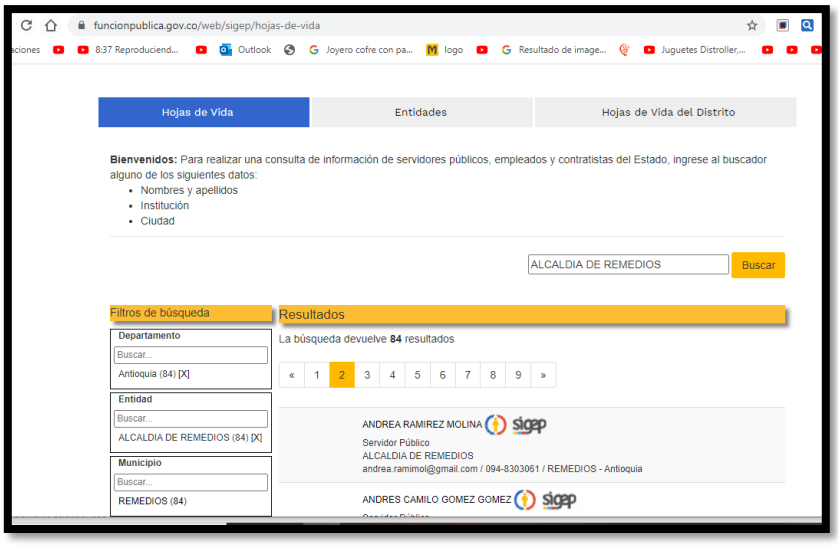
4.1 Planta de Personal

En la siguiente tabla se muestra la planta de personal de la entidad por cargos y tipo de vinculación.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
1	Alcalde Municipal	5	Directivo	Periodo
1	Director de Control Interno	110	Asesor	Periodo Fijo
1	Secretaria Ejecutiva	438	Asistencial	Libre Nombramiento
7	Secretarios de Despacho	20	Directivo	Libre Nombramiento
8	Profesional Universitario	219	Profesional	Carrera Administrativa
2	Profesional Universitario Especializado	222	Profesional	Carrera Administrativa
1	Inspector de Policía de 6ª Categoría	303	Profesional	Carrera Administrativa
2	Inspector de Policía Rural	303	Técnico	Carrera Administrativa
3	Corregidores	227	Profesional	Carrera Administrativa
18	Auxiliares Administrativos	407	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Comisaria de Familia	202	Profesional	Carrera Administrativa
10	Técnicos Operativos	314	Técnico	Carrera Administrativa
5	Técnico Administrativo	314	Técnico	Carrera Administrativa
6	Agentes de Tránsito	340	Técnico	Carrera Administrativa
2	Conductor	480	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Celador	477	Asistencial	Carrera Administrativa
69				

Las hojas de vida de todos los cargos están en el SIGEP se ha revisado hoja de vida de cada uno de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Remedios, lo cual evidencia que el Ente Administrativo en este aspecto ha dado cumplimiento.

Para constancia se adjunta los siguientes pantallazos:



4.2 Contratistas

A continuación, se relaciona los contratistas del Municipio de Remedios, para lo cual se anexan por secretaria es importante precisar que la mayoría de los contratistas de casi todas las secretarias se han sostenido en el segundo semestre del 2020, no obstante la Secretaria de Educación Cultura y Deporte suspendió los contratos de las manipuladoras de alimentos del PAE, los contratistas gestores o monitores de deporte y los contratistas de la rutas escolares, ya que por ocasión a la pandemia Covid-19 atendiendo al principio de austeridad en el gasto, la imposibilidad de cumplir con el objeto contractual, el Ente Administrativo tuvo que tomar esa difícil decisión.

CONTRATISTAS SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA	VALOR TOTAL
Gerencia .Sistemas Información en Salud	Clara Mercedes Niño Perea	1,036,649,521	SSBS-001-2020	5 meses-24 días	7 enero-30 junio	18.560.000
Servicios profesionales de apoyo a la gestión de salud pública	David Alexander Santamaria Muñoz	1,037,641,718	SSBS-025-2020	5 meses-15 días	16 enero-30 junio	18.700.000
vigilancia epidemiológica y espacios de partic comunt salud	Yudy Andrea Jiménez Barrera	1,038,540,760	SSBS-026-2020	5 meses-15 días	16 enero-30 junio	17.600.000
Servicios profesionales como trabajador social para apoyar construccion de pedagogía participativa y fortalecimiento de los programas de inclusión social de la administración	Yeison Andrés Arbeláez Serna	15,540,357	SSBS-033-2020	5 meses-11 días	20 enero-30 junio	25.600.000
Oficio varios programa gerontológico Santa Isabel	Laura Paola Marín Giraldo	1,007317,828	SSBS-046-2020	5 meses	01 febrero-30 junio	5.830.000

Apoyo en los sistemas de información en salud	Leidy Catalina Jiménez Cortés	32,212,708	SSBS-047-2020	5 meses	01 febrero-30 junio	7.300.000
Servicios de apoyo como peofesional en la vigilancia epidemiológica de la sria de salud	Luisa Fernanda ZapataVergara	1,040,744,546	SSBS-048-2020	5 meses	01 febrero-30 junio	16.000.000
Actividad física para adultos mayores	Julio César Correa Agudelo	70,251,673	SSBS-051-2020	5 meses	01 febrero-30 junio	8.500.000
Oficio varios programa gerontológico La Cruzada	Luz Adriana Angulo Fonnegra	42,938,216	SSBS-045-2020	5 meses	01 febrero-30 junio	5.830.000
Apoyo Psico social a la población discapacitada	Yesica Lorena Buriticá G	1,045,685,931	SSBS-068-2020	5 meses	01 febrero-30 junio	16.000.000
Servicios Profesionales procesos de auditoria -EPS	Jorge Eliécer Célis Castrillón	98,593,183	SSBS-087-2020	4 meses-20 días	10 febrero-30 junio	20.067.000
Servicios Profesionales fortlecimiento acciones convivencia social y salud mental-emergencia por COVID-19	Eduar Andres Cortés Zapata	98.695.481	SSBS-173-2020	5 meses	11 mayo-10 octubre	16.000.000

Servicios de apoyo para fortalecer acciones salud publida por emergencia COVID 19	Liliana Amparo Sosa Henao	1.038.541.710	SSBS-174-2020	5 meses	11 mayo-10 octubre	10.000.000
Servicios de apoyo para fortalecer acciones salud publida por emergencia COVID 19	Valeria Alvarez Sanchez	1.041.328.650	SSBS-175-2020	5 meses	11 mayo-10 octubre	10.000.000

CONTRATISTA SECRETARIA DE HACIENDA

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA	VALOR TOTAL
Asesoría Contable	Gloria Ernestina Fernandez	43,036,262	HAC-008-2020	11 meses-22 días	09 ener-30 diciembre	57.240.000
Apoyo a la gestión tributaria	Olga Amparo Carmona	21,945,671	HAC-013-2020	5 meses-21 días	10 enero-30 junio	7.252.400
Ejecución procesos cobro coactivo y recuperacion cartera impuestos	Juan Camilo TobónToro	1,038,543,054	HAC-036-2020	5 meses-10 días	21 enero-30 junio	21.200.000
Yuri Mariana Pineda Hernández	Yuri Mariana Pineda Hernández	1,038,547,587	HAC-152-2020	3 meses-11 días	19 marzo-30 junio	4.282.400

APOYO A LA GESTION DE SERVICIOS PROFESIONALES

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA
Servicios de Apoyo en despacho del alcalde	Claudia Elena Gómez Jaramillo	43,789,268	ALC-070-2020	5 meses	1 febrero-30 junio
Asesoría Jurídica y representación judicial y extrajudicial al municipio	Jaime Enrique Ceballos Ruiz	71,649,386	SGSA-010-2020	11 meses-21 días	10 enero-30 dicbre
Apoyo producción audivisual y acompañamiento en las estrategias de comunicación de la admon	José Fernando García Gómez	1,039,462,918	SGSA-020-2020	5 meses-17 días	14 enero-30 junio
Apoyo desde el área de comunicaciones para acompañar proceso de paz y posconflicto y apoyo en eventos institucionales de logistica y protocolo	Ailer de Jesús Morales Muñoz	70,878,175	SGSA-021-2020	5 meses-16 días	14 enero-30 junio
Mensajería Medellín	Carolina Rincón García	43,202,783	SGSA-031-2020	6 meses-15 dias	17 enero-16 julio

Asesoría en procesos y procedimientos contractuales	Alejandro Bedoya Vergara	1,038,545,480	SGSA-034-2020	5 meses-12 días	20 enero-30 junio
Apòyo en las diversas gestiones, procesos y procedimientos adelantados por la oficina de contratación	Ludicelly Ceballos García	42,939,072	SGSA-035-2020	5 meses-12 días	20 enero-30 junio
Reporte información contractual en sistemas información y entes control	Nadid Yesenia Londoño Muñoz	43,654,569	SGSA-039-2020	5 meses-9 días	22 enero-30 junio
Implementación sistema de gestión de seguridad en el trabajo	Martha Cecilia Restrepo Cataño	1,038,540,142	SGSA-093-2020	1 mes-18 días	12 febrero-30 marzo
Asesoría en procesos y procedimientos contractuales	Angela Patricia García Chaverra	42,939,072	SGSA-122-2020	4 meses-13 días	18 febrero-30 junio

APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PLAN DE DESARROLLO

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA	VALOR TOTAL
Arquitecto diseñador para el fortalecimiento de la gestión municipal en la formulación de proyectos	Sebastian Bedoya Estrada	1,038,545,413	SPDT-014-2020	5 meses-20 días	11 enero-30 junio	18.105.000
Coordinación y metodología del Banco de Proyectos y Servicios	Laura Melisa Salazar Martínez	1,036,612,264	SPDT-015-2020	5 meses-20 días	11 enero-30 junio	21.122.500
Apoyo actividades que realiza la oficina del SISBEN	Monica Marloy Cortés Jiménez	32,211,901	SPDT-016-2020	5 meses-20 días	11 enero-30 junio	11.514.780
Apoyo como operario maquinaria pesada	Henry Arbeláez Arias	15,536,097	SPDT-017-2020	5 meses-20 días	11 enero-30 junio	13.611.041
Apoyo para la formulación y gestión de proyectos de inversión - rendición, seguimiento y control de los sistemas de información a cargo de la sría de planeación	Steven Andrés López Londoño	1,038,545,306	SPDT-024-2020	5 meses-16 días	15 enero-30 junio	19.200.000

Apoyo técnico en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Jonatan Musicue Carrillo	1,007,317,920	SPDT-069-2020	5 meses	1 febrero-30 junio	10.500.000
Asesoría y acompañamiento en la construcción del diagnóstico territorial PLAN DE DESARROLLO	Susana Andrea Gómez Zapata	1,036,943,818	SPDT-071-2020	5 meses	3 febrero-3 julio	26.037.332
Formulación componente estratégico del PLAN DE DESARROLLO	Diego Alexander Tibaquirá Castrillón	8,031,184	SPDT-072-2020	5 meses	3 febrero-3 julio	26.037.332
Servicios de apoyo -Sria de planeación -oficina Catastro	Yosmeli Jiménez Cataño	1,038,548,504	SPDT-092-2020	4 meses-18 dias	12 febrero-30 junio	5.851.200
Apoyo organización archivo central y contribución manejo documental distintas dependencias mpales	Nidia del Socorro Duque	22,087,836	SPDT-074-2020	4 meses-28 días	3 febrero-30 junio	7.000.000

Apoyo para la rendición del modulo PLANEO-Plataforma SUI de los servicios públicos para certificación de recursos APSB	Jhon Jairo Correa	98,489,061	SPDT-086-2020	4 meses	10 febrero-10 junio	14.000.000
Servicios Profesionales como ingeniera civil para el apoyo administrativo, técnico y financiero en la secretaria de Planeación	Katerine Sánchez Restrepo	1,017,169,002	SPDT-138-2020	3 mesess-28 días	3 de marzo-30 junio	12.780.000

CONTRATISTAS SECRETARIA DE MINAS Y MEDIO AMBIENTE

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA
Apoyo en procesos de saneamiento básico y guardabosq	Durley Alexa Hernandez Pino	1,017,175,182	SMMA-002-2020	5 meses-23 dias	8 enero-30 junio
Guardabosques	Luis David Ochoa Betancur	1,038,547,351	SMMA-003-2020	5 meses-23 dias	8 enero-30 junio
Asesoría Juridica en el componente minero	Gustavo Andrés Ceballos Ardila	71,195,256	SMMA-028-2020	6 meses	16 enero-15 julio

Servicios de apoyo en procesos de educacion ambiental en PGIRS	Durley Andrea Ayala Ruiz	43,657,206	SMMA-143-2020	3 meses-25 días	6 marzo-30 junio

CONTRATISTAS DESARROLLO SOCIAL Y AGROPECARIO

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA
Asistencia técnica rural como Zootecnista	Mario Andrés Sierra Cano	3,402,311	SDSA-029-2020	5 meses-14 días	17 enero-30 junio
Asistencia técnica proyectos productivos y mercados campesinos	Juan Manuel Zuleta González	1,017,269,650	SDSA-030-2020	5 meses-14 días	17 enero-30 junio
Tecnologo para asistencia tecnica proyectos productivos piscicolas-especies menores - seguridad alimentaria	Diego León Vergara Bustamante	15,539,050	SDSA-032-2020	5 meses-11 días	20 enero-30 junio
Apoyo para el fortalecimiento de los organismos comunales en proceso de elección de dignatarios	Gustavo Adolfo Cardona Pemberty	70,661,598	SDSA-044-2020	4 meses	01 febrero-31 mayo

Apoyo para capacitación y formación en belleza, corte, cepillado, químicos y maquillaje a mujeres cabeza de familia y población vulnerable	Julio César Arbeláez Arias	71,083,260	SDSA-066-2020	5 meses	01 febrero-30 junio

CONTRATISTA SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

PROYECTO	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA
Apoyo para fortalecer procesos de complementac. Aliment y PAE	Maria Lorena Sierra Moreno	1,038,542,308	SECD-018-2020	5 meses-18 días	13 enero-30 junio
Servicios de apoyo -en temporada vacacional escolar -granjero IER PABLO VI	Over Ivan Caro Velásquez	8,012,663	SECD-023-2020	2 meses	15 enero-15 marzo
Asesor Educación	Reinaldo Pérez Cadavid	15,535,352	SECD-040-2020	5 meses-9 días	22 enero-30 junio
Apoyo como gestor cultural en la escuela de música	Jairo Andrés Tobón Gaviria	1,038,547,801	SECD-077-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio

Apoyo como monitor de musica tradiciconal en la zona urbana y rural	Andrés Fernando Gutiérrez Vargas	1,032,071,403	SECD-078-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Coordinación actividades Ludoteca	Sandra Milena Gómez Vidales	43,181,898	SECD-079-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Gestor Cultural del Municipio	Davidson Arley Cadavid Alvarez	1,038,547,365	SECD-080-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Apoyo como monitor de artes escenicas	Luis Alberto Montoya Vargas	1,038,540,932	SECD-081-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Monitor procesos musicales en acordeon	Raul horacio Cano Gómez	15,537,745	SECD-082-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Monitor Danzas modernas y coordinación juventud	Diomedes Londoño Fonnegra	98,716,826	SECD-083-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Monitor Danzas folclóricas	Gabriel Hernando Agudelo	15,538,514	SECD-084-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Apoyo como coordinador para la juventud en el municipio	Cristian Fernando Velásquez Mesa	1,038,546,651	SECD-088-2020	4 meses-20 días	11 febrero-30 junio
Apoyo para la comunicación y difusión oferta turistica, cultural, deportiva y lúdica del municipio	Gilmar Alexander Duque Jaramillo	1,038,546,239	SECD-090-2020	4 meses-19 días	11 febrero-30 junio

Apoyo como formador artístico en el área de artes plásticas a distintos grupos poblacionales	Willinton Erley Giraldo Roldán	1,193,054,903	SECD-091-2020	4 meses-19 días	11 febrero-30 junio
Monitor deportivo-	Adelmo Orjuela Acevedo	16,015,733	SECD-103-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Monitor Profesional Deportivo	Fernando Esteban Gómez Echavarria	15,540,298	SECD-104-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Monitor Profesional Deportivo	William Alberto Gómez Montoya	71,334,974	SECD-105-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Monitor Profesional Deportivo	Hernán Alonso Salazar Posada	8,071,783	SECD-106-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Monitor Profesional Deportivo	Hugo Alejandro Quiroz Correa	1,038,544,536	SECD-107-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Monitor deportivo-	Remington Stiven Santa Isaza	1,017,161,096	SECD-108-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Apoyo a la gestión como Gestor Deportivo	Yuvissa Katherine Vanegas	42,939,957	SECD-109-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Apoyo a la gestión como Gestor Deportivo	Nicolás Alberto Restrepo Valencia	15,536,827	SECD-110-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Gestor Deportivo	Yohan Sebastian Pino Cortés	1,038,541,476	SECD-111-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Apoyo a la gestión como Gestor Deportivo	Katty Marcela Marín Buriticá	1,038,545,225	SECD-112-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Apoyo a la gestión como monitor Deportivo-Ciclismo	Ruben Dario Muñoz Veléz	70,811,911	SECD-113-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio

Monitor Profesional Deportivo	José Fernando Cortés Zapata	1,017,194,957	SECD-114-2020	4 meses-17 días	14 febrero-30 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Maria Leticia Pérez González	1,046,902,898	SECD-089-2020	4 meses	13 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Sorleny Gómez Ayala	42,939,320	SECD-094-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Alix del Socorrro Suárez Márquez	21,863,748	SECD-095-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Yesenia Patricia Macias Calderón	32,212,602	SECD-096-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Luz Aleida Londoño Torres	32,180,552	SECD-097-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Gloria Inés Ceballos Cárdenas	42,936,204	SECD-098-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Maricela Valencia Gallego	32,212,141	SECD-099-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Gloria de Jesús marín Posada	21,945,684	SECD-100-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio

Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Jenny de Jesús Aguirre Sierra	22,234,203	SECD-101-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Ruth Mery Betancur Bolivar	22,187,649	SECD-102-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Viviana Patricia Mira Valdés	1,131,979,209	SECD-115-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio--- REINICIO 2 MARZO
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Maricela del Socorro Hernández M	42,941,168	SECD-116-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Alba María Palacios Cardona	21,810,747	SECD-117-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Sandra Milena Sánchez Marín	42,252,295	SECD-118-2020	3 meses-26 días	14 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Maria Fernanda Montoya Toro	1,001,555,297	SECD-129-2020	3 meses-17 días	26 febrero-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Maria Nancy Mosquera Carrillo	43,657,827	SECD-135-2020	3 meses-11 días	2 de marzo-12 junio
Manipulación de alimentos en Restaurante Escolar	Fabiola Graciano López	22,234,524	SECD-133-2020	3 meses-11 días	2 marzo-12 junio

Coordinacion funcinamiento albergue Cañaveral	Olga Giraldo Londoño	43,452,721	SECD-134-2020	3 meses-11 días	2 marzo-12 junio
Coordinacion funcinamiento albergue CER Chorro Lágrimas	Maria Marleny Cuencas Benjumea	42,937,878	SECD-136-2020	3 meses-11 días	2 marzo-12 junio
Apoyo a la gestión para recolección de información con el funcionamiento del PAE	Angela de Jesús Vargas Mausa	1,041,267,564	SECD-130-2020	4 meses-5 días	26 febrero-30 junio

RUTA ESCOLAR	CONTRATISTA	CÉDULA	# CONTRATO	DURACIÓN	VIGENCIA	VALOR TOTAL
Vdas San Juan de Capotal-San Alejo y San Antonio-hasta la IER Pablo VI	Luis Ovidio Pérez Hincapié	15,538,741	SECD-060-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	15,000,000
Vdas San Cristóbal - La Balastrera-El Piñal-Los Lagos hasta IER Pablo VI y viceversa	Esley Danobis Jiménez	1014168775	SECD057-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	27.540.000
Vda el Retiro-Paraje La María-hasta IER Pablo VI y viceversa	Marlon N. Delgado Tobón	1,038,545,222	SECD-062-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	11.580.000

Paraje Porfías hasta IER La Cruzada y Viceversa	Carlos Antonio Vásquez	15.535.385		60 días escolares	3 febrero-30 abril	
Paraje Maria Alegría hasta la IER La Cruzada y viceversa	José Ignacio Hoyos Montoya	71,083,571	SECD-052-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	10.560.000
Vereda La Brava-Otú-hasta la IE Ignacio Yepes y viceversa	Kary Tatiana Londoño Botero	1,038,542,487	SECD-058-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	23.400.000
Sector Mina Yurani-barrio la Laguna-Mariangola-IE Ignacio Yepes y viceversa	Ariel Antonio Galvis Valenc	15,539,148	SECD-059-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	10.440.000
Vdas S. Lucia-Pachanga-Martaná-Puente Roto-hasta la IE Ignacio Yepes-Viceversa	Jhon Humberto Olano Rodriguez	15,537,278	SECD-054-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	37.680.000
Paraje Manzanillo hasta la IER La Cruzada y viceversa	Ivan Dario Laverde	71,082,111	SECD-061-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	7.260.000
Barrio El Hueso hasta la IER La Cruzada y viceversa	Carlos Arturo Gaviria Tilano	71,083,380	SECD-053-2020	60 días escolares	3 febrero-30 abril	9.000.000

Fuente: Secretaria de Ejecutiva del despacho del Alcalde

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se observa que todas las hojas de vida de los funcionarios públicos se encuentran en el SIGEP, 84 hojas de vida reportadas, aunque la planta de cargos es el equivalente a 69 cargos, es necesario depurar el reporte y verificar las novedades correspondientes a la situación administrativa de retiro que debe ser informada.
- No se logró verificar el reporte de bienes y rentas de todos los funcionarios públicos.
- Si bien la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos indica que todos los contratistas han ingresado la hoja de vida al SIGEP, se solicita que se expida constancia para anexarla a este informe y listado de chequeo (control de riesgo) dado que según Artículo 155. El artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 quedará así: "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 Administrativos de la Función Pública a través del SECOP."
- De conformidad con el artículo 2.2.16.5 del decreto 1083 de 2015 Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el

cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. Por lo cual se solicita se anexe la hoja de control por parte de la Secretaria de Gobierno que dé cumplimiento a la preceptiva.

- Es necesario allegar los soportes a la oficina de control Interno de las acciones realizada por parte de la unidad de personal de la Alcaldía respecto a la verificación del SIGEP, una vez se dé cumplimiento anexar las evidencias a este informe y publicar en la página de la Entidad.

CAROLINA MARIA GONZALEZ QUINTERO
Directora De Control Interno
anexos: 00 folios