



Universidad
del Cauca

Oficina de
Control Interno

EJECUTIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN
REPORTADA POR LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y
GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO PARA EL ESTADO COLOMBIANO–SIGEP II,
CORTE DICIEMBRE 2025
(INFORME 2.6-27.13/08 DE 2026)

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la administración de la información reportada por la Universidad del Cauca en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, verificando las fases de operación, registro y actualización conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2. ALCANCE

El seguimiento comprende la revisión de la información registrada por la Universidad del Cauca en el SIGEP II durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de diciembre de 2025.

3. HALLAZGOS

La Oficina de Control Interno reitera que varias de las debilidades identificadas en el presente seguimiento ya han sido señaladas en informes de vigencias anteriores, sin que se observen acciones correctivas o estrategias de mejora implementadas por las dependencias responsables para mitigar las causas que les dieron origen. Esta situación refleja una baja capacidad institucional para atender oportunamente los hallazgos y fortalecer los procesos asociados a la gestión del talento humano, la calidad de la información reportada en SIGEP II y el cumplimiento de obligaciones normativas, lo cual incrementa el riesgo de recurrencia de inconsistencias, afectaciones a la confiabilidad de la información institucional, observaciones de entes de control y debilitamiento del sistema de control interno, entre ellas:

1. Inconsistencias entre la información registrada en SIGEP II y los reportes institucionales sobre la planta de personal, lo que afecta la confiabilidad del Estado de la Entidad y limita la verificación adecuada de los datos.
2. Asignación excesiva y falta de depuración de roles en SIGEP II, incluyendo perfiles activos sin correspondencia con funciones vigentes y ausencia de roles esenciales para la gestión del talento humano.
3. Registro incompleto y desactualizado de la estructura organizacional institucional en SIGEP II, lo que impide una representación fiel de la entidad y afecta la trazabilidad de responsabilidades.
4. Ausencia de consolidación formal por niveles jerárquicos en la distribución de empleos, lo que dificulta validar la correspondencia normativa entre los actos administrativos y los registros del sistema.

Acreditada en
ALTA CALIDAD
*Resolución 6218 de junio de 2013

Calle 5 N.º 4-70

Claustro de Santo Domingo, segundo piso,
Sector Histórico Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono: 602 8209900 ext. 1362
cinterno@unicauca.edu.co



5. Diferencias entre los reportes de vacantes y movimientos de personal en SIGEP II y los documentos emitidos por Talento Humano, situación que compromete la actualización oportuna del estado laboral.
6. Inconsistencias en los registros de contratos de prestación de servicios debido a la falta de uniformidad en los reportes y a la ausencia de cargue completo en el aplicativo por parte de algunas dependencias.
7. Bajo nivel de actualización de hojas de vida y discrepancias entre los datos aprobados y los soportes institucionales, lo que afecta la confiabilidad del registro oficial.
8. Diferencias en el reporte de desvinculaciones entre SIGEP II y Talento Humano, sin procesos claros de verificación o conciliación periódica.
9. Inconsistencias y falta de control en el proceso de recepción, verificación y registro de declaraciones de bienes y rentas, incluyendo uso de normatividad derogada en comunicaciones institucionales.
10. Gestión tardía de declaraciones PEP, realizadas solo después del requerimiento de la OCI, incumpliendo la obligación de declararlas al momento de la posesión.
11. Diferencias en el registro de personas con discapacidad entre SIGEP II y Talento Humano, ausencia de caracterización institucional y estructura organizacional desactualizada que afecta el cálculo del porcentaje exigido por el DAFP.
12. Deficiencias en la organización y custodia del archivo de historias laborales, lo que impidió la verificación documental y limita la trazabilidad de la información laboral.
13. Información incompleta suministrada por Talento Humano en los reportes internos utilizados para verificar el cumplimiento de la Ley de Cuotas, lo que afecta la consistencia con lo registrado ante el DAFP.

4. RECOMENDACIONES

Estas recomendaciones buscan apoyar a la división responsable en la adopción de medidas que permitan optimizar los procedimientos, mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y reducir la probabilidad de materialización de riesgos, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno institucional:

1. Implementar un proceso periódico de conciliación entre la información registrada en SIGEP II y los reportes internos, con el fin de mantener coherencia y consistencia en los datos institucionales.
2. Depurar y actualizar los roles asignados en SIGEP II, eliminando perfiles inactivos y asignando únicamente los roles necesarios conforme a las funciones institucionales.
3. Completar y actualizar el registro de la estructura organizacional, incorporando todas las dependencias, divisiones y áreas que integran la Institución.
4. Establecer lineamientos para consolidar de forma adecuada la distribución de empleos por niveles jerárquicos, en concordancia con los actos administrativos vigentes.
5. Estandarizar el registro de vacantes y movimientos de personal, de modo que las novedades se reflejen de manera oportuna en SIGEP II y en los reportes internos.
6. Unificar los criterios de reporte de contratos de prestación de servicios, promoviendo su registro oportuno y completo en SIGEP II por todas las dependencias.

7. Realizar seguimiento periódico a la actualización de las hojas de vida, mediante alertas internas y verificaciones documentales previas a la aprobación de información en el sistema.
8. Establecer controles para el registro oportuno y verificable de las desvinculaciones, evitando diferencias entre SIGEP II y los reportes internos.
9. Estandarizar el proceso de recepción y revisión de las declaraciones de bienes y rentas, promoviendo trazabilidad entre lo recibido en físico y lo registrado en SIGEP II, incluir la realización de capacitaciones dirigidas a los servidores públicos para que conozcan el procedimiento correcto y eviten presentar la declaración de manera errónea, así como establecer seguimientos periódicos previos a la fecha límite con el fin de verificar el avance y corregir oportunamente posibles inconsistencias.
10. Incorporar controles en el proceso de posesión, de manera que la declaración PEP sea registrada en el momento correspondiente conforme a la normativa aplicable, e incluir igualmente su verificación y trámite al momento del retiro del cargo, con el fin de mantener la trazabilidad de esta obligación durante todo el ciclo laboral del servidor público.
11. Fortalecer la caracterización institucional de personas con discapacidad, revisando la coherencia entre SIGEP II, Talento Humano y la información reportada al DAFP.
12. Organizar y actualizar el archivo de historias laborales con apoyo de personal responsable, promoviendo trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de la información.
13. Consolidar de forma completa la información utilizada para verificar el cumplimiento de la Ley de Cuotas, incluyendo todas las áreas asesoras y dependencias pertinentes.

"El Sistema de Control Interno, es un compromiso de tod@s"

Evaluó,


OLGA LUCÍA CAMACHO MUÑOZ
Técnico Administrativo


ISABEL ROMERO MONTILLA
Contratista

Revisó, ajustó y aprobó:


LESLY SAHUR GARZÓN DAZA
Jefe Oficina Control Interno

