

PLAN INSTITUCIONAL DE MONITOREO SIGEP II 2026

**FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS
ESTRELLAS**



INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, en atención a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dispuso la actualización de la información correspondiente a hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas, datos personales, entre otros registros, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), herramienta que sirve de apoyo a las entidades públicas para los procesos de planificación, desarrollo y gestión del Talento Humano.

El presente plan tiene como propósito, para el año 2026, efectuar el seguimiento y control de la información de la planta de personal civil y de los servidores públicos que integran la Fuerza Aeroespacial Colombiana, garantizando que esta sea oportuna, veraz y confiable. Lo anterior permitirá establecer una guía que facilite determinar en tiempo real el estado actual de la planta de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

De conformidad con la Sentencia C-872 de 2003 de la Corte Constitucional, en la cual se establece que la información personal y profesional de los miembros de la Fuerza Pública es de carácter reservado, la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional emitió concepto indicando que a dicho personal no le son aplicables las disposiciones que regulan la carrera administrativa general ni los regímenes especiales de carrera administrativa de origen legal. En consecuencia, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional no están obligadas a registrar las hojas de vida del personal militar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

Por lo anterior, el presente plan se orienta exclusivamente al personal civil que integra la Fuerza Aeroespacial Colombiana.



CONTENIDO

MARCO LEGAL	4
ALCANCE.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
MARCO ESTRATÉGICO.....	8
MARCO CONCEPTUAL.....	8
EJECUCIÓN DEL PLAN.....	8
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	16
RESPONSABILIDADES	16
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
RIESGOS Y CONTROLES.....	20
ANEXOS.....	21



MARCO LEGAL.

Decreto 0019 de 2012 (Ley Anti-trámites).

Artículo 227. Quien sea nombrado en un cargo, 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.

Decreto 1083 de 2015.

Decreto único reglamentario 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. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título 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.

Decreto 648 de 2017.

Artículo 2.2.5.1.9. Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleado 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 II.

De acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del 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 al momento del retiro del servidor.

Asimismo, 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 II.

Ley 489 de 1998 Artículo 37.

Sistema de información de las entidades y organismos. Los sistemas de información de los organismos y entidades de la Administración Pública servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como, a la ciudadanía en general.

Ley 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.

Ley 2013 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.

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés.



ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Las personas naturales y jurídicas. Públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;
- b) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

PARÁGRAFO 1. La publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. A quienes no aplica el ingreso y retiro del cargo, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos.

PARÁGRAFO 2. Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

ARTÍCULO 3. La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2 de la presente Ley.



ALCANCE.

El presente Plan de Monitoreo del SIGEP II aplica a todo el personal civil de la FAC durante la vigencia 2026. Su ejecución inicia con el cargue y actualización de la información correspondiente a hoja de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés, datos personales, entre otros, y finaliza con el seguimiento y monitoreo del estado de actualización registrado en la plataforma.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos para realizar el cargue, actualización y seguimiento de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, en la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Verificar que los funcionarios activos en la planta de personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenten con registro activo en la plataforma SIGEP II, y socializar oportunamente las instrucciones, cambios y actualizaciones del proceso mediante circulares y asesoría al personal en el manejo del sistema.
2. Generar informes a partir de los reportes emitidos por la plataforma SIGEP II, con el fin de que sirvan de soporte para la formulación de políticas institucionales y la toma de decisiones.
3. Realizar monitoreo mediante auditorías periódicas al sistema, que permitan medir y reportar el avance de cada Unidad y, en general, de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, evidenciando el porcentaje de cumplimiento del proceso de actualización.



MARCO ESTRATÉGICO.

El Comando de Desarrollo Humano de la Fuerza Aeroespacial Colombiana tiene como misión gestionar el desarrollo integral del Talento Humano para liderar el poder aéreo y espacial. Con el propósito de mantener actualizada la información del personal en aspectos como hoja de vida, bienes y rentas y datos personales, el Plan de Monitoreo SIGEP II se diseñó para socializar, capacitar y realizar seguimiento y control a la actualización de dicha información, facilitando así la toma de decisiones institucionales.

MARCO CONCEPTUAL.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) es una herramienta institucional al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, que consolida información de orden nacional y territorial relacionada con tipo de entidad, sector al que pertenece, planta de personal, empleos, manual de funciones, salarios, prestaciones, entre otros.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) permite contar con información actualizada del personal que integra la Institución, facilitando los procesos de administración, evaluación, desarrollo y control del Talento Humano.

EJECUCIÓN DEL PLAN.

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, a través de la Jefatura Administración de Personal (JEAPE) y la Subdirección de Civiles, ejecutará el Plan de Monitoreo SIGEP II bajo un esquema articulado que comprende actividades de



socialización, capacitación, asesoría, seguimiento y análisis de la información, incluyendo la caracterización sociodemográfica del personal civil, con el fin de garantizar la actualización, calidad y disponibilidad oportuna de los datos institucionales.

1. Socialización y Capacitación.

Para dar cumplimiento a los objetivos del plan, se desarrollarán jornadas de socialización mediante circulares institucionales en las cuales se informará al personal civil la obligación de actualizar oportunamente su hoja de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de intereses y datos personales en el SIGEP II.

Se implementará un cronograma de capacitaciones, incluyendo dos jornadas dirigidas a los administradores SIGEP II de cada Unidad, orientadas al fortalecimiento de su conocimiento en los módulos del sistema y en la normatividad vigente aplicable a la administración del Talento Humano público.

2. Asesoría.

Con el acompañamiento de la Coordinadora de Función Pública, el Administrador SIGEP II de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y los administradores de las UMA's, se brindará asesoría continua a las Unidades.

Esta asesoría estará dirigida a los módulos de:

- ◉ Hoja de vida.
- ◉ Declaración de bienes y rentas.

Cada actividad será documentada con el fin de asegurar trazabilidad y evidencia



del proceso.

3. Seguimiento.

La JEAPE ejecutará seguimiento periódico a los módulos del SIGEP II para verificar el cumplimiento de las obligaciones de reporte y actualización. Este monitoreo incluirá:

- ⌚ **Monitoreo de vinculaciones** registradas en el portal institucional.
- ⌚ **Monitoreo al avance de actualización de hojas de vida** por Unidad.
- ⌚ **Monitoreo al avance en la actualización de bienes y rentas**, verificando cumplimiento de plazos.

El seguimiento permitirá identificar rezagos, necesidades de refuerzo y activar acciones correctivas para asegurar el cumplimiento del cronograma institucional.

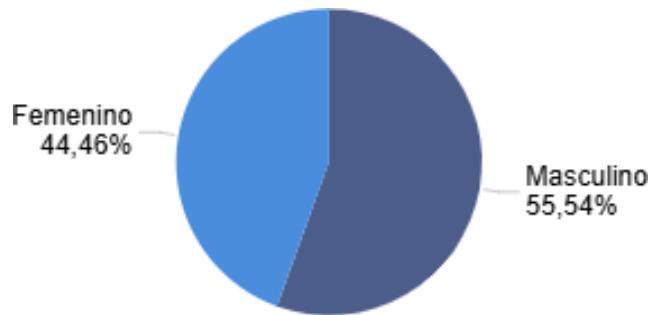
4. Caracterización sociodemográfica de los servidores públicos.

Como parte integral de la ejecución del plan, se realiza la **caracterización sociodemográfica** del personal civil con base en la información registrada en el SIGEP II a fecha 10 de noviembre de 2025, la cual constituye un insumo para la toma de decisiones relacionadas con la gestión del Talento Humano.

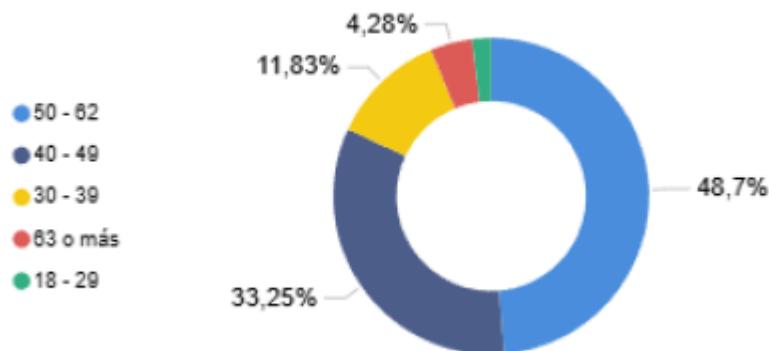
4.1 Análisis de Resultados

a. Distribución por género

La caracterización evidencia que el personal masculino es mayoritario frente al femenino dentro de la Institución.



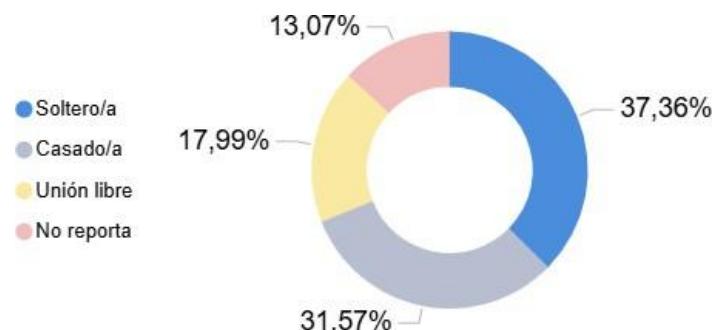
b. Rango de edad cumplida



Fuente: Plan de Monitoreo SIGEP II 2026.

La edad promedio del personal femenino de la Fuerza Aeroespacial Colombiana se concentra entre los 40 y 49 años, mientras que el personal masculino se encuentra mayoritariamente en el rango de edad entre los 50 y 62 años.

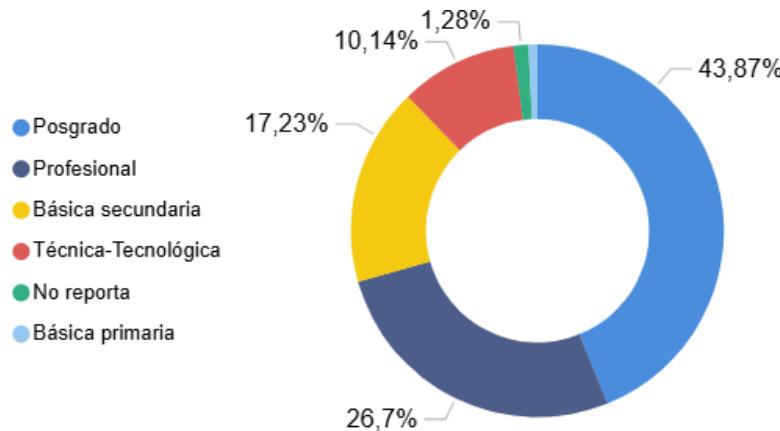
c. Estado civil



Predomina el estado civil **casado(a)** entre el personal civil de la FAC.

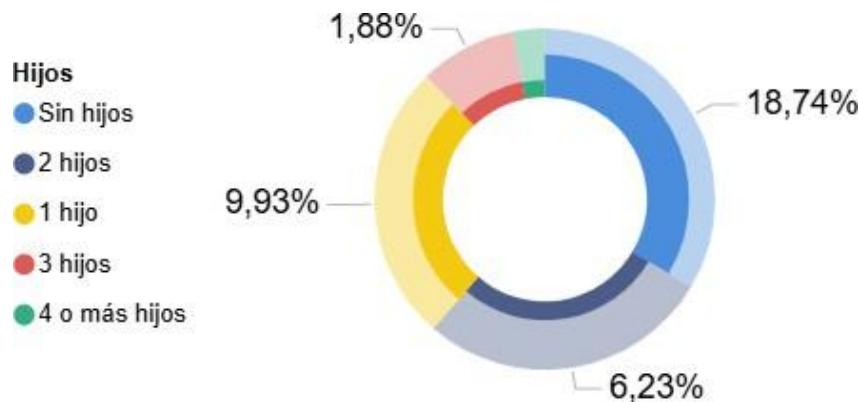


d. Máximo nivel educativo



El nivel educativo más frecuente es **básica secundaria**.

e. Número de hijos



El promedio por servidor civil es de **dos hijos por hogar**.

4.2 Uso institucional de la caracterización

Los resultados permiten:

- Colocar a profundidad la composición de la planta civil.



- ◉ Enfocar acciones en necesidades reales del personal.
- ◉ Identificar grupos de interés para capacitación y bienestar.
- ◉ Fortalecer la formulación de políticas institucionales de Talento Humano.
- ◉ Diseñar acciones de fidelización y fortalecimiento del sentido de pertenencia.

5. Declaración de Bienes y Rentas

Para la vigencia 2026 (periodo declarado 2025), se realizará:

- ◉ Cruce del reporte de declaraciones frente al listado de funcionarios activos.
- ◉ Consolidación del total de declaraciones radicadas, incluyendo ingresos, retiros y tipo de declaración.
- ◉ Identificación de servidores que presentaron la declaración fuera del término legal.

Estos reportes servirán para evaluar el nivel de cumplimiento institucional y activar correctivos cuando sea necesario.

6. Hojas de Vida

Se verificará en SIGEP II:

- ◉ Número total de funcionarios activos registrados.
- ◉ Estado y completitud de sus hojas de vida.
- ◉ Número de vinculaciones activas y su correspondencia con la información reportada por las Unidades.

Esta verificación permitirá asegurar que la información esté actualizada, consistente y en cumplimiento con la normatividad.



7. Planta de Personal

Se consolidará y comparará:

- Número total de cargos que conforman la planta los cuales se encuentran establecidos en la Tabla de Organización y Equipo (TOE).
- Número de cargos registrados en SIGEP II como nombrados.

Esta información permitirá identificar brechas de registro y fortalecer la administración del Talento Humano enfocado al personal civil.

Definiciones:

Hoja de vida o CV: Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida que permite identificar sus capacidades y habilidades facilitando la selección del cargo al que se postula.

Formato Bienes y Rentas: Este formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada debe ser diligenciado anualmente por todo servidor público, para actualización, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro.

Datos Personales: Los datos personales, es toda la información que se relaciona de forma individual y que nos identifica o nos hace identificables, nos brinda la identidad, descripción y precisión de la información (Nombres y Apellidos, Domicilio, Número de Identificación, Número Telefónico, Correo Institucional, etc.).



Conflictos de Interés de Servidores Públicos: Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

El conflicto de intereses, es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

CRONOGRAMA DE MONITOREO 2026.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación		X					X				X	
Asesoría y seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas de acompañamiento y apoyo en el proceso a Unidades			X			X				X		
Monitoreo de alta portal de la entidad			X			X			X			X
Monitoreo de avance de actualización hoja de vida			X			X			X			X
Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas (*)					X	X			X			X
Monitoreo de conflictos de intereses (Apoyo con CEODE)		X						X				



ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.

El Administrador de la Subdirección de Civiles brindará apoyo permanente a los administradores de las Unidades Militares Aéreas, conforme al cronograma institucional. La capacitación se desarrollará a través de los medios disponibles, incluyendo asesoría telefónica, grupos de WhatsApp, correo electrónico, visitas presenciales de acompañamiento y sesiones virtuales mediante la plataforma TEAMS, donde se dispone de un chat exclusivo para temas relacionados con la plataforma SIGEP II.

RESPONSABILIDADES.

Los Administradores SIGEP designados en cada Departamento de Desarrollo Humano (Administradores de Territorio) serán responsables de:

- ⌚ Brindar asesoría y acompañamiento al personal civil que requiera apoyo en el cargue y actualización de información en la plataforma SIGEP II.
- ⌚ Controlar el cumplimiento de los plazos y actividades definidos por la Jefatura Administración de Personal (JEAPE) para la ejecución y seguimiento del presente plan.

Por su parte, la Jefatura Administración de Personal, a través del Administrador SIGEP II de la Subdirección de Civiles (SUCIV), orientará, asesorará y capacitará a los Administradores de Territorio de las Unidades Militares, de acuerdo con el cronograma establecido para garantizar el adecuado desarrollo, acompañamiento y seguimiento al proceso de actualización de la información institucional en SIGEP II.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento, cumplimiento y control del **Plan Institucional de Monitoreo SIGEP II 2026** será responsabilidad de cada Departamento de Desarrollo Humano, bajo la coordinación de los Administradores de cada Unidad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. La Jefatura Administración de Personal, mediante los reportes generados por SIGEP II, mantendrá evidencia de la actualización de la información y realizará un monitoreo efectivo del avance institucional en el sistema.

Se elaborarán informes trimestrales sobre el comportamiento de los indicadores correspondientes a los módulos de actualización de hoja de vida, formato de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. Estos informes serán remitidos al Centro de Direccionamiento Operacional de Desarrollo Humano, evidenciando que se realizaron auditorías y verificaciones **dos veces al mes** para garantizar el cumplimiento por parte de los servidores obligados.

Evaluación del Cumplimiento del Plan de Monitoreo 2025

Durante la vigencia 2025 se alcanzaron los resultados esperados del plan, logrando:

- 🕒 Más del 95% de avance en la actualización de datos.
- 🕒 **100% en los procesos de vinculaciones y desvinculaciones** registradas en SIGEP II durante el año.

Adicionalmente, se implementaron acciones correctivas frente a las novedades presentadas en el cargue del Formato de Bienes y Rentas correspondiente al año 2025. Como parte de estas medidas, se envió a todo el personal un **manual de usuario elaborado por la Subdirección de Civiles**, con el fin de facilitar el proceso de actualización y garantizar que los servidores pudieran realizar el cargue de manera exitosa.



La evaluación del Plan de Monitoreo SIGEP II – Vigencia 2026 será realizada por la Jefatura Administración de Personal – Subdirección Civiles, mediante la consolidación del informe trimestral de cumplimiento, el cual será cargado en la Suite de Visión Empresarial (SVE). Este proceso permitirá establecer los indicadores de gestión necesarios para medir la efectividad, pertinencia y oportunidad de la planeación y ejecución del Plan de Monitoreo SIGEP II 2026.

Indicadores Trimestrales.

Con el fin de realizar un seguimiento y control eficiente al plan de monitoreo SIGEP II para la vigencia 2026 se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Capacitación.

Capacitaciones Programadas	Capacitaciones Ejecutadas	% Porcentaje de cumplimiento
----------------------------	---------------------------	------------------------------

Asesorías.

Asesorías Programadas	Asesorías Ejecutadas	% Porcentaje de cumplimiento
-----------------------	----------------------	------------------------------

Auditorias aleatorias.

Auditorias Programadas	Ejecutadas	% Porcentaje de cumplimiento
------------------------	------------	------------------------------

Bienes y rentas.

Formatos de B y R Programados	Formatos de B y R cargados	% Porcentaje de cumplimiento
-------------------------------	----------------------------	------------------------------



Cantidad Personal Vinculado.

Número de funcionarios civiles vinculados	Número de funcionarios actualizados en SIGEP II	Total de funcionarios civiles FAC	% Porcentaje de cumplimiento
---	---	-----------------------------------	------------------------------

Cantidad Personal Desvinculado.

Desvinculaciones registradas en SIGEP II	Desvinculaciones reportadas por planta FAC	% Porcentaje de cumplimiento
--	--	------------------------------

Producto Final.

Como resultado del desarrollo del Plan, los entregables corresponderán a la obtención del **100% de la información actualizada** del personal civil de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, incluyendo:

- ⌚ Datos personales.
- ⌚ Hoja de vida.
- ⌚ Declaración de bienes y rentas.
- ⌚ Registro de conflicto de interés.

Estos avances deberán estar consolidados al finalizar el cronograma anual de actividades.



Cronograma de Entregas y Verificaciones

- ⌚ **Mayo:** Fecha límite para la entrega total de las Declaraciones de Bienes y Rentas por parte de las UMAS. Con este reporte se identifican las novedades y se inicia el proceso de verificación, corrección y resolución de inconsistencias según corresponda.
- ⌚ **Junio:** Identificación consolidada de novedades y elaboración de la primera presentación derivada de la inspección anual programada.
- ⌚ **Septiembre:** Presentación trimestral correspondiente, con los avances y ajustes del trimestre.
- ⌚ **Diciembre:** Presentación final del año, en el marco de la inspección anual programada, con el cierre del ciclo de verificación y control.

RIESGOS Y CONTROLES.

MAPA DE RIESGOS PLAN DE MONITOREO SIGEP II 2026				
RIESGOS	IMPACTO	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	RESPONSABLE
Incomprensión por parte del personal civil que no cuenta con las herramientas tecnológicas, para el cumplimiento de actividades en la plataforma SIGEP	Gran parte del personal no estará enterado de los planes y estrategias a cumplir en el proceso	Los administradores brindan apoyo al personal que no cuenta con las herramientas para el diligenciamiento de formatos, consecución de documentos a cargar en la plataforma y asesoría en la misma	Media	Administradores de cada Unidad
Inadecuadas estrategias de implementación y despliegue de información en las Unidades	No se cumplirán con los plazos establecidos en el cronograma de actividades del Plan de Monitoreo 2025	Capacitación y socialización de planes y estrategias por parte del Administrador de la Subdirección Civiles	Media	Administrador SIGEP – SUCIV Administradores de Cada Unidad



		para el cumplimiento dinámico del proceso		
Desactualización de la planta de personal vigente en SIGEP II respecto a la planta actual, debido a cambios y modificaciones constantes en la legalización de la TOE	La plataforma no permite hacer vinculaciones nuevas debido a que los cupos en cada grado están desactualizados	El Dr. Ivan Camilo Morales informa que este cargue se realiza por parte del DAFP: soportetecnico@funcionpublica.gov.co	Alta	Coordinadora SIGEP II para Fuerzas Militares: Ivan Camilo Morales

ANEXOS

No se anexa información adicional a la presentada en el presente Plan.