



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941430200032454

Fecha: 11-10-2019

TRD: 4143.020.22.2.1020.003245

Rad. Padre: 201941430200032454

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.003245

PARA: ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

ASUNTO: ACTUALIZACION HOJA DE VIDA

De conformidad con el Artículo 2.2.16.4 del Decreto 484 de 2017, "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

"ARTICULO 2.2.16.4. 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 Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 10 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.

b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 10 de junio y el 31 de julio de cada vigencia".

(...)

Los Artículos 7, 10 y 11 el Decreto 2842 de 2010, "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004, indica:

"Artículo 7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno

(...)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941430200032454

Fecha: 11-10-2019

TRD: 4143.020.22.2.1020.003245

Rad. Padre: 201941430200032454

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 (...)

Artículo 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. (Derogado por el Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.17.10)*

Artículo 11 Diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas. Hasta tanto las instituciones públicas no se vinculen al SIGEP, de acuerdo con los términos que el Departamento Administrativo de la Función Pública establezca para el efecto, para el diligenciamiento del formato único de hoja de vida y el de la declaración de bienes y rentas se seguirá aplicando el procedimiento establecido.

Será responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y rentas, según corresponda. La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces. Cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública migre del Sistema Único de Información de Personal (SUIP), las hojas de vida registradas, los servidores públicos y contratistas deberán actualizar la información, en los términos y condiciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

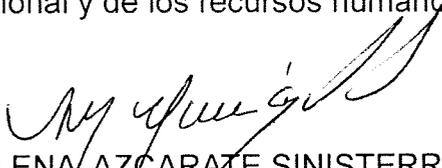
Radicado No.: 201941430200032454

Fecha: 11-10-2019

TRD: 4143.020.22.2.1020.003245

Rad. Padre: 201941430200032454

Teniendo en cuenta la normatividad antes mencionada, solicito a los funcionarios que alleguen a la oficina de Historias Laborales la documentación requerida en los tiempos estipulados, con el fin facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaria de Despacho

*ok
Seg. Sec.
11/8*

Proyectó: María Jennifer Mosquera Garcés – Contratista 
Revisó: Álvaro Fernando David Adarve – Subsecretario de Despacho  Jorge Eliecer Guarnizo Osorio – Profesional Universitario 