



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: 20213000356851  
Fecha: 28/09/2021 05:36:04 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: SIGEP – Cargue de información en la plataforma  
CNSC comunicado No. 20213201143221  
Radicado No.: 20212060606262 del 01/09/2021

Respetada señora Alba Lucia:

Reciba un cordial saludo de Función Pública. Me permito dar respuesta a su comunicación de la referencia, donde nos solicita lo siguiente:

*"(...) me es necesario solicitarles de suma urgencia que se me ingrese la información al SIJEP, para que se refleje mi trayectoria y experiencia laboral Con la Secretaria de Educación del Tolima (...)"*

Al respecto, la Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", 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:*

- 1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.*
- 2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.*

*(...).*



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**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. (Reglamentado por el Decreto 1571 de 1998. Modifica el Artículo 3 de la Ley 190 de 1995).

**ARTÍCULO 4º.-** El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones.”

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, señaló:

**“ARTÍCULO 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.** Previo a la posesión de un empleo 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, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente 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 o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, 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.

(...)

**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.

**ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas.** Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.”



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

De acuerdo con lo señalado en la normativa citada, la obligación de los servidores y/o contratistas es registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información solicitada en el formato único de hoja de vida, previa habilitación por parte del área de talento humano o de contratos de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

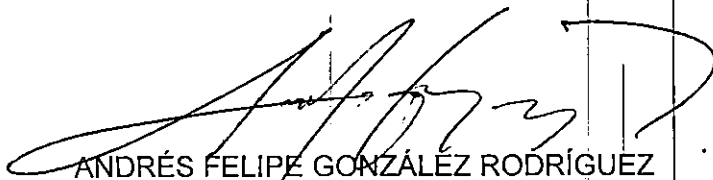
Así mismo, aclaramos que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el responsable de administrar el SIGEP de que tratan las Leyes 489 de 1998 y 909 de 2004, en este sistema se almacenan las hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas que registran los servidores públicos, y las hojas de vida de los contratistas del Estado, de esta manera, la información reportada por este Departamento Administrativo es aquella que reposa en el SIGEP y que ha sido cargada por las mismas entidades, los servidores públicos y los contratistas.

En conclusión, si usted actualmente ostenta la calidad de servidor público o contratista del Estado y necesita ingresar o actualizar la información de su experiencia laboral en el SIGEP, se debe comunicar con el área de talento humano o de contratos (según corresponda) de su entidad, con el fin de que ellos a través de los roles establecidos le den el alta en el sistema y de esta forma usted pueda ingresar a la plataforma con sus usuario y contraseña a realizar los registros correspondientes.

Finalmente, si requiere profundizar en un tema en particular relacionado con las políticas de empleo público en el país y la planificación del talento humano al servicio de la administración pública, le invitamos a visitar nuestro Gestor Normativo en el siguiente vínculo de la internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

El presente concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Atentamente,



ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
Asesor Dirección de Empleo Público

Copia: Comisión Nacional del Servicio Civil  
[unidadcorrespondencia@cncs.gov.co](mailto:unidadcorrespondencia@cncs.gov.co)

Claudia Molina

11402.33.24