



Concepto 102951 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000102951

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000102951

Fecha: 24/03/2021 06:08:33 p.m.

Bogotá D.C.

REF: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP. Hoja de vida. ¿El Jefe de recursos humanos debe firmar el Formato Único de Hoja de Vida presentado por el personal que se va a contratar por prestación de servicios? Rad: 20219000126212 del 09 de marzo de 2021.

Acuso de recibo la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta si el Jefe de recursos humanos debe firmar el Formato Único de Vida presentado por el personal que se va a contratar por prestación de servicios; al respecto, me permito manifestarle lo siguiente:

El Artículo 1º de 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 (...).*

“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.

(...) Cuando el aspirante haya celebrado contrato de prestación de servicios con la administración, o desempeñado cargo o empleo público, con anterioridad, allegará a la respectiva entidad el formato único de actualización de datos debidamente diligenciado, junto con la documentación que acredite la actualización de información. La hoja de vida de los aspirantes no seleccionados, serán enviadas al Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de que sean incorporadas a los bancos de datos allí existentes. La persona seleccionada deberá aportar todos los documentos que acreditan la información contenida en el formato único de hoja de vida.”

“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.” (Subrayado y negrilla fuera de 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.” (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo señalado en la normativa citada, se colige que es obligación de los servidores y/o contratistas, 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, la cual debe ser validada y aprobada por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Aunado a lo anterior, se resalta que, en el instructivo del formato único de hoja de vida, elaborado por este Departamento Administrativo con el fin de permitir el cumplimiento del deber consagrado en el Artículo 1º de la Ley 190 de 1995, se indica respecto al campo identificado con el No. 6 del formato “De uso exclusivo de la entidad”, lo siguiente:

“Con la correspondiente firma, el jefe de recursos humanos y/o el de contratos certifican que la información aportada por quien diligenció y firmó el formulario fue constatada frente a los documentos presentados como soporte”.

De acuerdo con la mencionada directriz, se denota que corresponde al jefe de recursos humanos o de contratos, o quien tenga asignada dicha función, suscribir el formato único de hoja de vida como certificación de que la información y la documentación aportada cumplen con las exigencias establecidas en el pliego de condiciones o en el manual de contratación de la entidad.

En este orden de ideas, y en criterio de esta Dirección Jurídica se concluye que es obligación de la entidad, a través del jefe de recursos humanos o de contratos o quien haga sus veces, constatar mediante su firma que la información contenida en la hoja de vida y en los documentos que la soportan, cumplan con los requerimientos establecidos en el contrato mismo, de conformidad con lo acordado en el estudio previo que se hubiere elaborado para el efecto.

Finalmente se menciona que el instructivo mencionado puede consultarse en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/instructivo-del-formato-unico-hoja-de-vida-persona-natural>.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo 28º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-12-05 07:00:56