



Función Pública

Concepto 122931 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000122931

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000122931

Fecha: 08/04/2021 03:09:33 p.m.

Bogotá D.C.

REF: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP. Hoja de Vida. RAD. 20219000156422 del 24 de marzo de 2021.

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual informa que la entidad donde labora le inició un proceso disciplinario, toda vez que no imprimió la hoja de vida que reposa en el SIGEP y que no la entregó a la oficina de talento humano, se pregunta si es obligatorio imprimir la hoja de vida del SIGEP para entregarla a la oficina de talento humano de su entidad cada año, me permito manifestarle lo siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

No obstante, a modo de información general respecto de la situación planteada, le informo:

El Decreto 1083 de 2015,¹ establece:

«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 2.2.17.4 Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

(...) 3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.

(...) 5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.

(...) 8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley”

(...) 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.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.» (Subraya propia)

De conformidad con la normativa en cita, no establece al detalle la información que contiene o debe contener el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, pero sí faculta a este Departamento Administrativo adoptar de manera libre el formato de la hoja de vida con la información que se considere pertinente para cumplir con los objetivos del SIGEP. Además, toda la información allí contenida goza de la reserva que establece para la misma la Constitución y la Ley, como lo es lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Frente a la información solicitada y suministrada al empleador, el artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 ibidem, consagra que es responsabilidad de los representantes legales de las entidades que integran el SIGEP y sus jefes de control interno velar porque la información incorporada se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable, adoptando para ello los mecanismos que considere pertinentes.

Así las cosas, los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del Decreto 1083, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta marco legal que se ha dejado descrito.

Con 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 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Luz Rojas

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

1. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*

Fecha y hora de creación: 2026-05-08 00:45:06