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.

BogotÃ¡ D.C.

REF: SISTEMA DE INFORMACIÃN Y GESTIÃN DEL EMPLEO PÃBLICO SIGEP. Hoja de Vida. RAD. 20219000156422 del 24 de marzo de 2021.

En atenciÃ³n al oficio de la referencia, mediante el cual informa que la entidad donde labora le iniciÃ³ un proceso disciplinario, toda vez que no imprimiÃ³ la hoja de vida que reposa en el SIGEP y que no la entregÃ³ 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 aÃ±o, 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 pÃºblicos y de las entidades y organismos del Estado, su organizaciÃ³n y funcionamiento, el desarrollo de la democratizaciÃ³n de la gestiÃ³n pÃºblica y el servicio al ciudadano, mediante la formulaciÃ³n, implementaciÃ³n, seguimiento y evaluaciÃ³n de polÃticas pÃºblicas, la adopciÃ³n de instrumentos tÃ©cnicos y jurÃdicos, la asesorÃa y la capacitaciÃ³n.

En ese sentido, la resoluciÃ³n de los casos particulares corresponderÃ¡ a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situaciÃ³n particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretaciÃ³n general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoraciÃ³n de los casos particulares.

No obstante, a modo de informaciÃ³n general respecto de la situaciÃ³n planteada, le informo:

El Decreto 1083 de 2015,[1] establece:

Â«ARTÃCULO 2.2.5.1.9. DeclaraciÃ³n de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesiÃ³n de un empleo pÃºblico, la persona deberÃ¡ haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica, a travÃ©s del Sistema de InformaciÃ³n y GestiÃ³n del Empleo PÃºblico –SIGEP, de acuerdo con las condiciones seÃ±aladas en

el TÃtulo 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior informaciÃ³n sÃ³lo podrÃ¡ ser utilizada para los fines y propÃ³sitos de la aplicaciÃ³n de las normas del servidor pÃºblico y deberÃ¡ ser actualizada cada aÃ±o o al momento del retiro del servidor.

AsÃ mismo, deberÃ¡ haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica, a travÃ©s del Sistema de InformaciÃ³n y GestiÃ³n del Empleo PÃºblico –SIGEP"

(...) ARTÃCULO 2.2.17.4 DiseÃ±o, implementaciÃ³n, direcciÃ³n y administraciÃ³n del Sistema de InformaciÃ³n y GestiÃ³n del Empleo PÃºblico (SIGEP). El diseÃ±o, implementaciÃ³n, direcciÃ³n y administraciÃ³n del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica, para lo cual cumplirÃ¡ con las siguientes funciones:

(...) 3. DiseÃ±ar y establecer los medios que permitan la operaciÃ³n, registro, actualizaciÃ³n y gestiÃ³n de la informaciÃ³n requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propÃ³sitos de la informaciÃ³n.

(...) 5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la informaciÃ³n, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilizaciÃ³n del Sistema.

(...) 8. Garantizar y facilitar el acceso a la informaciÃ³n 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 pÃºblico y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, asÃ como las restricciones de reserva que impongan la ConstituciÃ³n PolÃtica y la ley"

(...) ARTÃCULO 2.2.17.7. Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones pÃºblicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente tÃtulo son responsables de la operaciÃ³n, registro, actualizaciÃ³n y gestiÃ³n de la informaciÃ³n de cada instituciÃ³n y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la informaciÃ³n 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 acompaÃ±amiento en la gestiÃ³n institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente tÃtulo, en los tÃ©rminos y las condiciones en Ã©l establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica.Â» (Subraya propia)

De conformidad con la normativa en cita, no establece al detalle la informaciÃ³n que contiene o debe contener el Sistema de InformaciÃ³n y GestiÃ³n del Empleo PÃºblico SIGEP, pero sÃ faculta a este Departamento Administrativo adoptar de manera libre el formato de la hoja de vida con la informaciÃ³n que se considere pertinente para cumplir con los objetivos del SIGEP. AdemÃ¡s, toda la informaciÃ³n allÃ contenida goza de la reserva que establece para la misma la ConstituciÃ³n y la Ley, como lo es lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 sobre protecciÃ³n de datos personales.

Frente a la informaciÃ³n solicitada y suministrada al empleador, el artÃculo 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 informaciÃ³n 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.

AsÃ las cosas, los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompaÃ±amiento en la gestiÃ³n institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del Decreto 1083, en los tÃ©rminos y las condiciones en Ã©l establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica, teniendo en cuenta marco legal que se ha dejado descrito.

Con respecto de las normas de administraciÃ³n de los empleados del sector pÃºblico; asÃ 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 podrÃ¡ encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta DirecciÃ³n JurÃdica.

El anterior concepto se emite en los tÃ©rminos establecidos en el artÃculo 28 del CÃ³digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÃPEZ CORTES

Director JurÃdico

ProyectÃ³: Luz Rojas

RevisÃ³: JosÃ© Fernando Ceballos

AprobÃ³: Armando LÃ³pez Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

1. *Por medio del cual se expide el Decreto ÃnicoReglamentario del Sector de FunciÃ³n PÃºblica*

Fecha y hora de creación: 2024-06-02 17:36:49