



1300 – OCID
4100

CIRCULAR CONJUNTA INTERNA No 008

24 DE MAYO DE 2021.

DE: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, ASESORES, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS DE PLANEACION, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL.

ASUNTO: FUNCIÓN PREVENTIVA – ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA SIGEP – DILIGENCIAMIENTO DE BIENES Y RENTAS AÑO 2020.

Cordial Saludos;

Dando cumplimiento a lo establecido en la ley 734 de 2002, que establece en su **Artículo 16 FUNCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA:** *La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Córdoba, procede apoyar las orientaciones que viene realizando la Dra. Juanita Nieto Guzmán, Directora Administrativa de Personal, relacionadas con la obligatoriedad del diligenciamiento, actualización y cargue de soportes de la Hoja de vida en SIGEP “Sistema de Información y Gestión del Empleo Público” toda vez que esta información es de carácter institucional y debe darse cumplimiento para permitirnos adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.*

Al momento de la actualización se debe Tener en cuenta:

- 1. Todos los campos sombreados requieren ser diligenciados*
- 2. En el Ítem Documentos Adicionales cargar Procuraduría, contraloría, Antecedentes judiciales, Policía, Tarjeta profesional, Libreta Militar (Para quien aplique).*
- 3. En el Ítem Educación Media cargar diploma o acta de grado*
- 4. En el Ítem Educación Superior cargar diploma o acta de grado*
- 5. En el Ítem Experiencia Laboral Cargar el certificado o documento que acredite lo relacionado, sino lo tiene no lo diligencie ya que no puede ser aprobada la HV sin esto.*

En tal sentido, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Córdoba, les recuerda, que todos los servidores públicos, por ley están obligados a actualizar su hoja de vida y cumplir con las órdenes superiores, que emiten los funcionarios competentes, como en este caso particular las emitidas por la Secretaría de Gestión Administrativa, de manera concomitante, con esta Oficina disciplinaria.

Sobre el asunto, la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, expresa:





“ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

*1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y **las órdenes superiores emitidas por funcionario competente**. (Resaltado fuera de original)*

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código

A su vez, el artículo 23 de la citada Ley 734, indica:

*“ARTÍCULO 23. La falta disciplinaria. **Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes**, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”. (Resaltado nuestro).*

Por otro lado, 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, sobre reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, contempló sobre el particular la obligatoriedad de registrar la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Sobre los alcances de la norma citada anteriormente, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto 73541 de fecha 12 de marzo de 2019, indicó:

“De acuerdo con lo señalado en la normativa citada [artículo 227 del Decreto ley 019 de 2012], la obligación de los servidores y/o contratistas es 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.

Si bien no se consagra expresamente la obligatoriedad de adjuntar los documentos soporte de la hoja de vida de la persona en el Sistema al momento de la vinculación o contratación, se entiende que éstos deben ser asociados, toda vez que constituyen el soporte de verificación y validación por parte de las unidades de personal de las entidades, en los procesos de selección, teniendo en cuenta que la Ley 190 de 1995 señala que los servidores públicos y contratistas deberán aportar todos los documentos que acreditan la información contenida en el formato único de hoja de vida.

Las entidades deben exigir a los servidores públicos y contratistas que ya se encuentren vinculados, mantener actualizada la información de la hoja de vida con sus respectivos soportes, que cumpla con las calidades de completitud y veracidad, con el objeto de que ésta sea verificable directamente en el sistema. (resaltado fuera de original)





Ahora bien, frente a las posibles sanciones el artículo 5 de la ley 190 de 1995, establece:

ARTÍCULO 5º. En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción.

Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años.” (Resaltado fuera de original)

La Declaración de Bienes y Rentas solicita información como datos personales, obligaciones, conformación familiar y bienes patrimoniales del servidor, así como ingresos laborales y no laborales con fecha de corte a 31 diciembre de 2020. Acerca de la Declaración de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995)

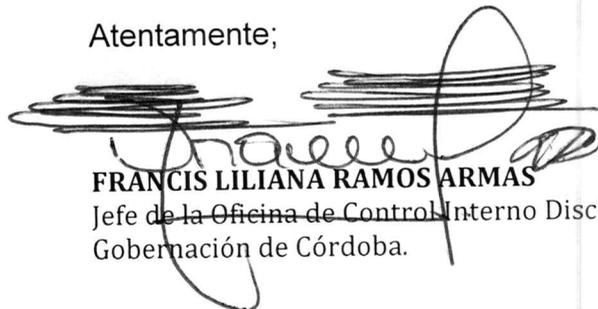
La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos de entidades y organismos públicos y se realiza en el SIGEP en tres momentos: ingreso, periódica y retiro. La declaración periódica se efectúa anualmente entre el primero de abril y el 31 de mayo en el orden nacional y entre el primero de junio y el 31 de julio para el orden territorial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015

De lo anterior se resalta que tanto los empleados públicos, como los trabajadores oficiales, en su calidad de servidores públicos y dentro del marco de una relación laboral con el Estado, se encuentran en la obligación de actualizar la hoja de vida en el SIGEP.

Para concluir, si tiene alguna inquietud o duda con respecto a la actualización de la hoja de vida en el SIGEP, se puede contactar con el señor **HERNAN DAVID LONDOÑO BENITEZ** - Contratista - Apoyo SIGEP - Secretaria Gestión Administrativa o escribirle al correo electrónico hernan.londono@cordoba.gov.co - Tel. 300 496 47 49.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expresado, se concede el último plazo Obligatorio para realizar el diligenciamiento y cargue de la información solicitada hasta el **día 31 de Julio del 2021** para que todos los servidores públicos realicen la respectiva actualización. **So pena de incurrir en sanción disciplinaria, por las razones antes expuestas.**

Atentamente;


FRANCIS LILIANA RAMOS ARMAS
Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Gobernación de Córdoba.


JUANITA NIETO GUZMAN
Directora Administrativa de Personal.

Proyectó: Kelly Sáenz Martínez – CID.

