



Al contestar por favor cite :
Radicado No.: 20140900003483

Pag 1 de 4

CIRCULAR

PARA: CONTRATISTAS, PERSONAS NATURALES INTERSADAS EN
CONTRATATAR CON EL DPTO DEL ATLÁNTICO- SECRETARIA
DE SALUD, SUBSECRETARIOS DE SALUD PÚBLICA Y
ASEGURAMIENTO, INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DE
CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

DE: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO-
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ASUNTO: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL
EMPLEO PÚBLICO – SIGEP

FECHA: Septiembre 11 de 2014

El Artículo 227 del Decreto 019 del 2012 (Decreto anti tramites) establece lo siguiente:
**“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.

**Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y ren-
tas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política”.**

De conformidad con lo anterior, se hace necesario a través de la presente circular im-
partir las directrices de tipo operativo y administrativo a efectos de cumplir con la dis-
posición legal arriba señalada, para lo cual es importante hacer las siguientes precisio-
nes:

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO- SIGEP: Es
una herramienta tecnológica creada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto **2842
de 2010 del 5 de agosto del 2010**, cuyo objetivo consiste en registrar y almacenar in-
formación en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar
los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos
humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte
para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional;
igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la in-



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

Atlántico más
SOCIAL

Gobernación
del Atlántico



Al contestar por favor cite :
Radicado No.: **20140900003483**

Pag 2 de 4

formación en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

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. (Negrilla y subrayado por fuera del texto).

En atención a la normatividad y a las capacitaciones que desde hace 15 días viene adelantando el DFP a los roles designados por las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico y en las cuales ha participado la Secretaria de Salud, REITERAMOS a los Interventores de los contratos de prestación de servicios que actualmente ejecutan labores de apoyo en esta Secretaria, recordarle a cada uno de los contratistas su obligación legal de dar de alta (ingresar) sus datos en el formato de Único de hoja de vida que se encuentra disponible en el portal de SIGEP y aportar los respectivos soportes que allí solicitan. Una vez el CONTRATISTA, ingrese sus datos debe imprimir el respectivo formato y entregarlo a su interventor quien deberá colocar VB y remitir a el Jefe de Contrato, con el fin de que se verifique la información registrada.

Resaltamos la obligación y responsabilidad de los Contratistas de ingresar sus datos y entregar el respectivo documento en los plazos que se han señala para tal efecto.

Esta Secretaria solicito ante la Subsecretaria de Talento Humano del Departamento y el DFP que se nos autorizara un grupo de apoyo para esta actividad, siendo autorizado como Jefe de Contrato (administrador de portal) el funcionario **ELKIN MAURICIO VEGA CASTRO**, como roles el funcionario **HERNAN JUNIOR VALENCIA MARTINEZ** y los contratistas, **ADRIANA RAMÍREZ, PEDRO GOENAGA, JUAN JOSÉ ENSUNCHO Y SARA GARIZAO**, quienes podrán orientar y apoyar el proceso de registro.

En la remisión masiva realizada por esta secretaria de los nombres de todos los contratistas de la Secretaria se envió los correos que cada uno de ellos tenia registrada en su hoja de vida, en muchos casos se transmitió el correo electrónico del respectivo interventor, con el fin de cumplir con los plazos dados por los funcionarios del DFP.

En los casos en que al contratista no le haya llegado al correo electrónico la clave para ingresar al portal del SIGEP, favor enviar el respectivo correo electrónico y remitirlo a cualquiera de los siguientes correos electrónicos evega@atlantico.gov.co, hvalencia@atlantico.gov.co, saragarizao@gmail.com, jj.ensuncho@outlook.com.

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co Nit: 890.102.006-1
Calle 40 No. 45-46 - Cód. Postal 080003 Barranquilla-Atlántico Colombia
Teléfono: 330 7103 - Fax: 340 45 24 conmutador: 3307000



Al contestar por favor cite :
Radicado No.: **20140900003483**

Pag 3 de 4

pedrogoenaga@ingeniero.com, adryj20@hotmail.com, con el fin de hacer las gestiones pertinentes ante el SIGEP y cada contratista pueda tener su clave la cual llegara al correo electrónico que ha señalado para este efecto.

Para los certificados favor comunicarse con Sara Garizao al correo electrónico: saragarizao@gmail.com.

Para las personas naturales que por primera vez celebran contratos con el Departamento del Atlántico, deberá remitir de **manera obligatoria** la siguiente información: APELLIDOS, NOMBRES, GÉNERO, CEDULA DE CIUDADANIA, FECHA DE EXPEDICION, AÑO DE NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO

En todos los casos, actuales contratistas y nuevos contratistas deberán TENER A LA MANO LA SIGUIENTE INFORMACION:

Certificado de ingresos y retención en la fuente año gravable 2013
Nombres y apellidos, fecha de nacimiento e identificación de los padres e hijos vivos y conyugue
Nombre (s), numero (s) de cuenta Bancaria(s) de ahorros y corriente y su (S) respectivo (s) saldo (s)
Datos de acreencias (nombre de la Entidad, concepto y saldo de la deuda)
Bienes y propiedades (nombre del inmueble y/o inmueble y valor avaluado)
Contrato
Acta de inicio

DEBERAN GUARDAR EN PDF INDIVIDUALMENTE PARA COLGAR EN SU FORMATO COMO DOCUMENTO ADJUNTO LO SIGUIENTE:

Cedula de ciudadanía
Foto
Libreta militar
Certificado de antecedentes de la Procuraduría general de la nación
Certificado de antecedentes de la Contraloría
Antecedentes judiciales policía Nacional
Tarjeta profesional (en caso de que aplique)
Diploma de Bachiller
Diploma de Pregrado
Diploma de posgrado
Certificados laborales



Al contestar por favor cite :
Radicado No.: 20140900003483

Pag 4 de 4

El equipo SIGEP de la Secretaria de salud está a disposición de apoyar los requerimientos que individualmente se nos presente, pero recordemos que el ingreso y registro de la información es responsabilidad única y exclusivamente de cada contratista

Agradezco a TODOS LOS FUNCIONARIOS socializar esta información, la cual será colgada en la página web de la secretaria de salud y en las carteleras de cada una de las subsecretarías.

A la espera de sus comentarios y aportes me suscribo de ustedes;


BERTHA REGINA MARTINEZ HERNANDEZ
Subsecretaria de Desarrollo Administrativo.