

**CIRCULAR STH No. 022 -2022**

PARA: Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de Dependencia de la Gobernación de Nariño.

DE: Secretaria General – Subsecretaría de Talento Humano.

ASUNTO: Directrices para la aplicación y registro de información en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público SIGEP II, vinculación a la entidad de contratistas.

FECHA: 27 de julio de 2022.

En cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004, el Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el año 2010, la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano.

SIGEP II es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional, tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano. A su vez, con la información allí gestionada, las entidades públicas adelantan procesos específicos de la gestión del talento humano, como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, Programas de Bienestar Social e Incentivos, entre otros.

El Gobierno Nacional, a partir del mes de abril migró la información de la plataforma SIGEP I a SIGEP II, la cual se aplicará en la entidad como herramienta para la organización institucional del talento humano.

En atención al manejo, funciones y responsabilidades establecidas, se hace necesario adoptar las siguientes medidas para la activación y creación de cada usuario:

1. Cada dependencia debe implementar el proceso de revisión de hoja de vida y soportes de cada contratista, considerando si se trata de una hoja de vida vinculada con la entidad o de una nueva, previa solicitud de activación de cada usuario por parte de la Subsecretaría de Talento Humano debido al cambio a SIGEP II.
- Si se trata de hoja de vida vinculada, se debe actualizar por parte del contratista la misma para posteriormente hacer la aprobación, para lo cual cada dependencia debe verificar que la información registrada corresponda con los soportes respectivos.
- Si se trata de hoja de vida nueva, se debe realizar la solicitud de creación de usuario únicamente desde el correo institucional de la dependencia a la oficina de talento humano al correo certificacionesth@narino.gov.co, para lo cual se debe remitir la información puntual del contratista, judicante o pasante como: nombre completo, copia de la cedula de ciudadanía, correo electrónico personal de uso y consulta permanente, número de contacto (celular personal, o donde se ubique a la persona), para comunicarse en caso de requerirse información. Igualmente, el nombre y contacto del profesional de la dependencia responsable.

En caso de que no se cuente con la información completa, no se podrá dar el trámite respectivo, y se requerirá lo pertinente vía correo. De la debida diligencia documental depende la agilidad de dicho proceso.

2. La oficina de Talento Humano realiza el trámite de gestión de la herramienta de la información, en situaciones que se refieren al tema institucional y propio de la entidad.

Cada contratista es responsable del manejo de su c personal y del ingreso de la información respectiva, para lo cual deberá incluir la información veraz.

3. Para el proceso de aprobación de las hojas de vida respectivas debe considerarse lo siguiente:

Cada dependencia y el equipo del Departamento Administrativo de Contratación, debe verificar la corresponsabilidad de la información respectiva anexa. En caso de que existan errores en los soportes de la hoja de vida, se deberá hacer las correcciones directamente de donde proviene, para que a su vez sean corregidas por cada contratista considerando son los operadores de sus claves y responsables de su información personal (soportes, certificaciones, documentos etc.).



La Subsecretaría de Talento Humano informará desde el correo institucional certificacionesth@narino.gov.co la aprobación de la hoja de vida, previa verificación que realiza cada dependencia de los soportes, y dará a conocer oportunamente si falta algún soporte o si ya se encuentran registrados, según registre el sistema.

El término para el trámite que se realiza desde esta Subsecretaría, será de cinco (5) días hábiles acuerdo al flujo de requerimientos y a la entrada en funcionamiento del SIGEP II, que reporta intermitencia; razón por la cual, cada Dependencia deberá de acuerdo con sus necesidades presentar las solicitudes con la debida anticipación. Este nuevo término modifica lo dispuesto el numeral 2 de la Circular No. 03 de 2021

Finalmente, siendo que el manejo de la herramienta SIGEP II es a nivel Nacional, la entidad únicamente administra su usuario; en consecuencia, para cualquier inconveniente de la plataforma, dependemos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con quien estaremos en contacto permanente para las inquietudes y novedades que se presenten.

JOHANNA VANESA CORAL ALVARADO
Subsecretaria de Talento Humano

Fecha: Julio de 2022	Firma
Proyectó: Jimmy Cadena - Profesional de Apoyo STH	
Revisó: Carlos Melo Rodríguez - Profesional Universitario STH	
Los antes firmantes declaramos que hemos revisado el documento, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	

