



Libertad y Orden



Departamento  
Administrativo  
de contratación

## CIRCULAR N° 020 - 2022

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPENDENCIA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA GOBERNACION DE NARIÑO.  
**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN Y SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO  
**ASUNTO:** **DIRECTRICES PARA LA ACTIVACIÓN, ACTUALIZACION Y APROBACIÓN DE HOJA DE VIDA EN SIGEP II UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA CONTRATOS Y MODIFICATORIOS DE LA VIGENCIA 2022.**  
**FECHA:** NOVIEMBRE 11 DE 2022

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, los contratistas de prestación de servicios de una Entidad están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), pues tal como lo define la norma, *“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.”*, en ese sentido, y con el fin de mantener actualizada la información registrada en la plataforma SIGEP II, desde el Departamento Administrativo de Contratación y la Subsecretaria de Talento Humano, se emiten las siguientes directrices:

1. Todos los contratistas del Departamento, deberán actualizar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II, **hasta el día 30 de noviembre de 2022**, adjuntando los respectivos soportes tanto de formación académica como de experiencia laboral.
2. En el siguiente link se encuentra el tutorial “Registro hoja de vida en SIGEP II”, en el cual explica el paso a paso que el contratista debe realizar <https://www.youtube.com/watch?v=dylD0UOPrUQ>. De igual manera, en la página del Departamento Administrativo de Función Pública se encuentran disponibles los instructivos y tutoriales que se requieran para la actualización en dicha plataforma <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/instructivos>
3. El usuario de la plataforma corresponde al tipo y número de identificación, registrado en SIGEP II por el administrador del sistema al momento de la creación.
4. Es obligación legal del contratista realizar el cargue de todos los soportes requeridos en la Plataforma de SIGEP II.
5. El manejo de clave y correo es de cada contratista, una vez se haya realizado la activación en la Plataforma de SIGEP II.
6. La solicitud de activación de Usuario en SIGEP II, debe ser remitida a la Subsecretaria de Talento Humano al correo electrónico [certificaciones@narino.gov.co](mailto:certificaciones@narino.gov.co), con copia legible de la cedula de ciudadanía de los dos lados y correo electrónico, el cual debe ser remitido únicamente desde el correo de la dependencia y/o del jefe de la dependencia.
7. Para registrar su hoja de vida, deberá tener en cuenta los siguientes pasos:
  - Tenga a la mano los documentos escaneados y guardados (identificación, académicos, laborales, y demás que la entidad solicite) en formato PDF y teniendo en cuenta que. **El tamaño máximo de cada archivo PDF debe ser 1 Megabyte**
  - Ingrese al portal con su usuario y contraseña, en la barra de menú del sistema de información seleccione “Información Personal” y después seleccione la opción de “Mi hoja de Vida”. Otra opción para ingresar es haciendo click sobre el acceso directo que aparece en la ventana del Sistema de Información “Mi Hoja de Vida”.
  - Todos los campos que en su nombre tenga un asterisco (\*) son campos de carácter obligatorio y por lo tanto debe diligenciarse para que pueda continuar.
  - Diligenciar cada una de las secciones: Datos Personales, Educación, Experiencia laboral Docente, Documentos Adicionales, Gerencia Publica (en los casos que aplique); tenga presente que cada una



Libertad y Orden



Departamento  
Administrativo  
de contratación

- de las secciones cuenta con información que también debe ser diligenciada para que la plataforma le permita avanzar.
- Recuerde cargar los archivos correspondientes para cada subsección, guardar y continuar.
8. En el caso de los hombres, al diligenciar sus datos básicos, deberán cargar el archivo en PDF de la Libreta Militar, en cumplimiento al artículo 11 del Decreto 1861 de 2017, a excepción de los hombres mayores de 50 años de edad.
  9. Para el registro de la experiencia derivada de los contratos celebrados con el Departamento de Nariño, se deberá adjuntar el certificado correspondiente, emitido por el Departamento Administrativo de Contratación (Certificado de Información Contractual). El certificado final de cumplimiento únicamente será válido para los contratos celebrados recientemente.
  10. Los supervisores de los contratos de prestación de servicios deberán verificar que los contratistas hayan realizado la respectiva actualización de la hoja de vida, previo a la suscripción de la certificación final de cumplimiento del contrato celebrado en la presente vigencia.
  11. Una vez actualizada la hoja de vida, los supervisores de los contratos deberán solicitar **hasta el día 02 de diciembre de 2022**, la aprobación de la misma a la Subsecretaria de Talento Humano al correo electrónico [certificacionesth@narino.gov.co](mailto:certificacionesth@narino.gov.co) adjuntando el listado de los contratistas únicamente con la siguiente información: Dependencia, número de cedula y nombre completo del contratista; por lo tanto en la solicitud no deben remitir la Hoja de Vida, ya que la misma se verificará en la plataforma. La solicitud se enviará únicamente desde el correo de la dependencia y/o del jefe de la dependencia.
  12. El termino para el tramite que se realiza desde la Subsecretaria de Talento Humano para cada solicitud, será de tres (03) días hábiles, de acuerdo al flujo de requerimientos y a la intermitencia que presente la plataforma SIGEP II.

**CRISTIAN ALEXANDER ROSERO HERNANDEZ**  
Director Departamento Administrativo de Contratación

**JOHANA VANESSA CORAL ALVARADO**  
Subsecretaria de Talento Humano

Revisó: Erika Juliana Viveros Riascos. Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja. Abogada Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Paola Andrea Goyes. Contratista Subsecretaria Talento Humano

Proyectó: Jimmy Cadena Figueroa. Contratista Subsecretaria Talento Humano