



CIRCULAR INTERNA No. 0018 de 2024

PARA: Servidoras y servidores públicos del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación .

DE: Dirección de Talento Humano

ASUNTO: Instrucciones y lineamientos para la actualización de hoja de vida del SIGEP y física.

FECHA: 25 SEP. 2024

Apreciadas y apreciados servidores públicos, reciban un cordial saludo:

La Dirección de Talento Humano en el marco de las competencias funcionales establecidas en el artículo 22 del Decreto 1449 de 2022, insta a las servidoras y los servidores públicos de este Ministerio para que cumplan con el deber permanente de actualizar sus hojas de vida, y emite los lineamientos en tal sentido.

Conforme a lo establecido en el artículo 227 Decreto Ley 019 de 2012, es deber de todas y todos los servidores públicos la actualización de la hoja de vida; esta obligación tiene respaldo en pronunciamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, como el concepto 304361 del 18 de agosto de 2021, del cual se destaca lo que se cita a continuación:

"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 y presentar la declaración juramentada de bienes y rentas."

Este deber de actualización de las hojas de vida, tiene un alcance no solo para establecer una responsabilidad en cabeza de las personas que tienen un vínculo legal y reglamentario con el Estado, sino también para generar herramientas que permitan a la entidad que funge como empleadora el conocimiento actualizado y permanente de su recurso humano, e incluso para garantizar los derechos preferenciales de encargo a aquellas y aquellos servidores con derechos de carrera administrativa conforme a la formación y experiencia actualizada.

Se recuerda que de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, la experiencia se certifica con base en la formalidad y rigurosidad específica que se cita a continuación:

"ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Azu5PR02MO1
Versión: 01
Fecha: 2020-02-19

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
- 2. Tiempo de servicio.*
- 3. Relación de funciones desempeñadas.*

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)."

De conformidad con lo anterior, se exhorta a los servidores y servidoras públicos para que verifiquen que las certificaciones que respaldan la experiencia de sus hojas de vida cuenten con la información mínima que establece el Decreto 1083 de 2015.

En congruencia con todo lo expuesto, a continuación se emiten los lineamientos mediante los cuales se instruye a las servidoras y los servidores públicos sobre el paso a paso que se debe seguir para actualizar las hojas de vida en sus dos escenarios, virtual, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), y físico en las carpetas de las historias laborales.

Nota preliminar: Si no recuerda el estado de su historia laboral, ni la última vez que solicitó la actualización, por favor solicitar mediante correo electrónico a la cuenta <talentohumano@minciencias.gov.co> cita para revisión física de la misma, cuya solicitud será atendida con la urgencia de cada caso y con base en el derecho a turno.

1. Realizar un oficio o correo electrónico a título personal detallando la información así:

Educación (títulos de Pregrado y Posgrado)

Nombre de la institución, nombre del título obtenido (tarjeta profesional si aplica)

Educación para el trabajo y el desarrollo humano

Nombre de la institución, nombre del curso, modalidad, medio de capacitación, total de horas.

Experiencia Laboral

Relacione los soportes de experiencia donde describa, nombre de la institución fecha de inicio fecha fin, expedición de la misma.

Por favor anexar los soportes respectivos para que sean incorporados en la historia laboral.

2. Proceda a alimentar la información en la plataforma **SIGEP II** según corresponda.

En la misma solicitud debe cumplir el paso incluido en la nota siguiente:

Nota: Si va a actualizar campos que ya se encuentran validados en la plataforma SIGEP II, debe aclarar cuáles son las líneas que va a intervenir, esto para los casos de reemplazar certificaciones sencillas por una que contenga funciones.

3. Descargue la hoja de vida diligencie ciudad y fecha y remita firmada.
4. Finalmente, cuando ya haya realizado todos los pasos anteriores, remita un correo adjuntando lo señalado en el punto 3 y los anexos que va a actualizar, a las siguientes cuentas: ventanillaexterna@minciencias.gov.co con copia a la Oficina Talento Humano talentohumano@minciencias.gov.co,

Se sugiere no allegar información que ya reposé en la historia laboral física, para evitar duplicidad.

Agradecemos el cumplimiento de las instrucciones contenidas en la presente Circular, y quedamos atentos para atender cualquier solicitud sobre el particular, la cual puede ser elevada a la dirección electrónica talentohumano@minciencias.gov.co

Cordialmente,



MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
Directora de Talento Humano

Elaboró: Yennifer Inés Mora Rodríguez/Abogada contratista/ Dirección de Talento Humano ✎