



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA  
Sede Bogotá

FACULTAD DE CIENCIAS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 003

**FECHA:** Bogotá, 13 de agosto de 2012

**PARA:** DIRECTORES DEPARTAMENTOS, DIRECTORES AREAS  
CURRICULARES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

**DE:** UNIDAD ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL  
EMPLEO PÚBLICO (SIGEP) – Ley 909 de 2004 y Decreto 2842 de 2010,  
en la Universidad Nacional de Colombia

Dando alcance a la Circular No. 2 de fecha 18 de julio, en el numeral 6 se informa sobre el cumplimiento de la Ley 909 del 2004 y del Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde la Universidad Nacional debe implementar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Con la nueva implementación, la unidad administrativa deberá registrar en este sistema 5 datos básicos de la hoja de vida de cada contratista con el cual se requiere contratar la prestación de un servicio, para lo cual, un vez creado en el sistema, éste remitirá un correo asignando clave para el ingreso al portar del SIGEP, para que cada contratista complemente, actualice y adjunte los documentos soportes de estudio y experiencia.


Por lo anterior, y teniendo en cuenta que si el contratista no registra la hoja de vida en su totalidad y adjunta en PDF los anexos de la hoja de vida, no se pueda dar inicio a la elaboración del contrato. Esta dependencia recomienda el siguiente procedimiento, con el fin de optimizar el tiempo en el cumplimiento y elaboración de la ODS, sin que se vean afectadas las fechas de inicio de las actividades a desarrollar por parte del contratista:

1. El interventor o dependencia solicitante remitirá mediante correo electrónico los cinco (5) datos básicos de la hoja de vida de la persona natural a contratar (nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico), con cargo a proyectos genéricos, de inversión y extensión, encaminados al desarrollo de labores administrativas, antes de la radicación de la solicitud, esto con el fin de que la Unidad Administrativa lleve a cabo el registro

- con anterioridad en el SIGEP. El correo de la Unidad Administrativa es [unifaci\\_bog@unal.edu.co](mailto:unifaci_bog@unal.edu.co), con copia a [rmrubianop@unal.edu.co](mailto:rmrubianop@unal.edu.co).
2. A vuelta de correo, el contratista recibirá de parte de SIGEP, la clave de acceso para que pueda ingresar al sistema a completar la hoja de vida y adjuntar en PDF los soportes de la misma.
  3. En el momento en que se radique la solicitud, junto con los soportes requeridos para la contratación, la persona encargada de la revisión de los documentos en la Unidad Administrativa, verificará que el contratista ya esté inscrito en el SIGEP y que la hoja de vida este registrada en su totalidad juntos con los soportes de la misma, con el fin de dar continuidad al trámite presupuestal y contractual.

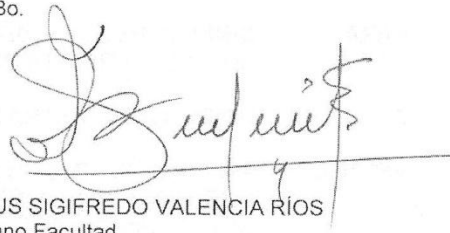
Teniendo en cuenta que lo anteriormente registrado hace parte de un proceso adicional al trámite administrativo y contractual, es importante dar cumplimiento a los numerales descritos, con el fin de que esta dependencia sea oportuna y eficiente en el desarrollo del trámite.

Cordial saludo,



RUTH MERY RUBIANO PINZON  
Jefe de Unidad Administrativa

Vo. Bo.



JESUS SIGIFREDO VALENCIA RÍOS  
Decano Facultad