



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR NÚMERO 09

- Para:** Directores Administrativos, Jefes de contratación o Servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Contratación y equipos de trabajo de las áreas de contratación del Nivel Nacional, Sedes, Facultades y Unidades Especiales.
- 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
- Fecha:** 28 de junio de 2012

El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, en ejercicio de sus funciones y actuando como líder del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera informa que en cumplimiento de la Ley 909 del 2004 y del Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Universidad Nacional debe implementar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP¹.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. El SIGEP está orientado a cubrir los organismos y entidades de las tres ramas del poder público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos

En consecuencia, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, emite las siguientes directrices de tipo técnico, operativo y administrativo que permitirán garantizar la puesta en marcha en el proceso de registro y suministro de información en el sistema SIGEP en la Universidad Nacional de Colombia:

A. ASPECTOS TÉCNICOS

- 1. Antecedentes:** Durante el segundo trimestre del presente año, la División Nacional de Servicios Administrativos, con el apoyo de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, adelantaron los trámites necesarios para garantizar la instalación del SIGEP en cada una de las Facultades, Sedes y Unidades Especiales.

¹ El Artículo 6° del del Decreto 2842 de 2010, contempla que el SIGEP deberá contener la *información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independientemente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales.*”

2. **Para los miembros de la Universidad que aún no hayan realizado la instalación** del aplicativo del SIGEP en las áreas de contratación que intervengan en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante el SIGEP, éstas se deben apoyar en el centro de cómputo o área de sistemas de la Facultad, Sede o Unidad, según sea el caso, siguiendo las instrucciones incluidas en el instructivo **“Ingresar información de contratación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)”** disponible en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, ingresando por el menú *Macroproceso* en los documentos asociados al proceso de *Adquisición de Bienes y Servicios*.

B. ASPECTOS OPERATIVOS

Para administrar el sistema y cumplir con los requisitos de información establecidos por el SIGEP, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. RESPONSABILIDADES ANTE EL SISTEMA

- 1.1. **Jefe División Nacional de Contratación y Servicios Administrativos:** será el responsable de realizar la activación y desactivación de los roles en el SIGEP, según el requerimiento de cada una de las áreas de Contratación o quienes hagan sus veces.
- 1.2. **Jefes de contratación o quienes hagan sus veces:** deben verificar que la información consignada por el contratista en la Hoja de Vida del SIGEP se encuentre correctamente diligenciada y con los respectivos soportes documentales.
- 1.3. **Operador de contratos:** es el servidor público del área de contratación responsable de reportar en el SIGEP los nuevos contratistas y órdenes contractuales.

2. ACCESO AL SIGEP PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

El ingreso al SIGEP se realiza a través de la página web www.sigep.gov.co, haciendo click en el ícono de portal de administración, siguiendo de manera específica las instrucciones incluidas en el instructivo **“Ingresar información de contratación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)”** disponible en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, ingresando por el menú *Macroproceso* en los documentos asociados al proceso de *Adquisición de Bienes y Servicios*.

C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. La operatividad detallada de cómo y que información reportar en el SIGEP, se debe consultar en el instructivo **“Ingresar información de contratación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)”** disponible en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, ingresando por el menú *Macroproceso* en los documentos asociados al proceso de *Adquisición de Bienes y Servicios*.
2. Como requisito previo a la suscripción de los contratos que se generen a **partir del 1 de julio de 2012** en la Universidad Nacional de Colombia, **el contratista debe estar registrado en el SIGEP**, por lo que los Jefes de Contratación a quienes hagan sus veces deben verificar el cumplimiento de este requisito y dejar registro de ello, para lo cual, se deben utilizar las últimas versiones de los formatos del subproceso: *“Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición”*, que se relacionan a continuación:

Formato "Lista de Chequeo Orden Contractual - Persona Natural" (U-FT-12.002.010)
Formato "Solicitud de Orden Contractual " (U-FT-12.002.002) .

3. Para el registro en el SIGEP de las hojas de vida de los contratistas y las respectivas órdenes contractuales suscritas entre el 1 de enero y 31 de junio de 2012, se emitirán las directrices para el ingreso retroactivo de la información, mediante una nueva circular.

Dada en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de Junio de 2012.

(Original firmado por)
GERARDO ERNESTO MEJÍA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Preparó: DNSA / Giovanna Moreno, Sonia Marcela Sanabria
Revisión GNFA / Liliana Diaz Poveda