

CIRCULAR N° 002 DE ENERO 11 DE 2013
Oficina Asesora Jurídica de RTVC

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE RTVC.

FECHA: ENERO 11 DE 2013

La Oficina Asesora Jurídica se permite informar que el Manual de Contratación de rtvc, adoptado mediante Resolución 067 de 2012, fue actualizado el pasado 31 de Diciembre de 2012. Las principales modificaciones son las siguientes:

- Se actualizó la normatividad aplicable a los procesos de selección y contratos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 734 de 2012.
- Adicionalmente se realizaron algunos cambios particulares que se relacionan a continuación:
 - Se precisó en el principio de saneamiento que en los procesos de selección la entidad en los procesos de selección puede requerir a los proponentes antes de la adjudicación.
 - Se precisaron los casos en los que es posible convocar al Comité de Contratación de manera virtual para hacer más eficiente los procesos de selección.
 - Se eliminó el procedimiento de enajenación de bienes de mínima cuantía.
 - Se indicó que en caso de que un proceso de selección sea declarado desierto, la entidad podrá convocarlo nuevamente haciendo la publicación del pliego de condiciones definitivo

Les informamos que el manual actualizado se encuentra disponible en la Intranet y en el Pùblico de la Entidad en la siguiente ruta: P:\Planeacion RTVC\MEJORAMIENTO CONTINUO\MANUALES

Por otro lado, esta oficina se permite recordar que ante la expedición de la Ley 0019 del 10 de enero de 2012, la entidad y sus contratistas deberán cumplir con la obligación establecida en el artículo 227 de la citada ley, el cual señala:

“Reportes al sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento de la Administración Pública, la Información de Hoja de vida previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (...)”¹

Ahora bien, el Decreto 2842 de 2010 contempla el procedimiento para llevar a cabo la tarea en mención, señalando en sus artículos 10 y 11, lo siguiente:

¹ SIGEP: Instrumento que promoverá la planeación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública y que cubrirá a todos los organismos y entidades de las tres Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

Objetivos SIGEP: Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

“Artículo 10. Formato de hoja de vida. 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.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de periodo fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

2. Los trabajadores oficiales.

3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.”

“Artículo 11. Diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas.

“(…)

Será responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y rentas, según corresponda. La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces.

Cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública migre del Sistema Único de Información de Personal (SUIP), las hojas de vida registradas, los servidores públicos y contratistas deberán actualizar la información, en los términos y condiciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los servidores y contratistas que estén prestando sus servicios y cuyas hojas de vida no se encuentre registradas en el SUIP deberán diligenciar sus datos en el SIGEP, una vez la entidad se integre al Sistema.

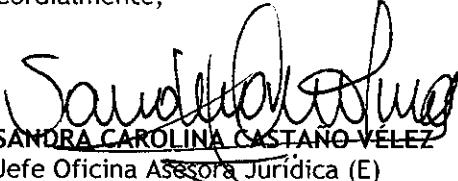
La información de la hoja de vida y bienes y rentas gozará de reserva en los términos que establece la ley”

Por consiguiente, y en virtud de la regulación en mención sobre el registro de contratos y hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, dicho procedimiento es un requisito previo e indispensable para la suscripción de nuevos contratos.

Finalmente recordamos que por mandato legal el procedimiento de registro y actualización de información de la hoja de vida en el SIGEP es obligación exclusiva de los contratistas.

Agradecemos a todos los Jefes y Coordinadores de Área hacer extensiva la presente circular.

Cordialmente,


SANDRA CAROLINA CASTAÑO VÉLEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)