



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202541370400039251

Fecha: 2025-05-14

TRD: 4137.040.14.4.187.003925

Rad. Padre: 202541370400039251

CIRCULAR No 4137.040.14.4.187.003925

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

Asunto: HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEPII.

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.

Es responsabilidad de cada servidor público el debido diligenciamiento de su hoja de vida en el en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, para ello es importante que tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Realizar un adecuado registro y actualización oportuna de la información
- Que la información sea veraz y confiable
- La foto que se adjunta debe ser tamaño documento y en formato JPG
- Cédula de ciudadanía en PDF
- Libreta militar para los hombres
- Registrar el correo institucional en el campo destinado para este.
- Relacionar el país, departamento y municipio en todos los campos que lo solicitan
- En educación básica y media se relaciona y adjunta el diploma de bachiller, se debe registrar la fecha de grado
- En estudios superiores se relacionan y adjuntan los títulos de tecnólogo, técnico profesional, título profesional y postgrados
- Se puede adjuntar el diploma y/o acta de grado o ambos, relacionando la fecha de graduación y el nombre de la universidad
- En documentos adicionales se relacionan y adjuntan los otros certificados de estudios que tengan, como por ejemplo certificados de aptitud ocupacional, certificado de estudios técnico laboral, otros certificados de estudio diferentes a formación de estudios superiores.
- En documentos adicionales también se relaciona la tarjeta profesional en los





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

casos requeridos según la profesión y la libreta militar.

- En la experiencia laboral se debe relacionar el nombre de la empresa, dependencia o área, la fecha de inicio y fecha de terminación y adjuntar el documento de cada una de las experiencias laborales que relacionan.

Debido a la inconsistencia que se viene presentando en las experiencias laborales, respecto al tiempo laborado, se recomienda no relacionar periodos dobles y no dejar experiencias relacionadas sin fecha de terminación.

Se reitera que debido a la migración del SIGEP I al SIGEP II, deben verificar que todos los datos fueron migrados correctamente; de no ser así, realizar las respectivas correcciones.

En caso que la hoja de vida se encuentre validada y no se deje modificar, informar al correo electrónico Luz.garces@cali.gov.co, con el fin de reversar su hoja de vida y así proceder a corregir la información que no migró correctamente.

Es importante que toda la información que relacionen en el SIGEP II, cuente con documento soporte, de lo contrario no es válida y se debe suprimir para poder aprobar la hoja de vida por parte de la Subdirección Estratégica de Recurso Humano.

Cordialmente,


KARINA MANZONI FLOREZ

Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano

Proyectó: Isabel Cristina Gómez Tamayo – Profesional Universitario
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)





Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 8818683 www.cali.gov.co