



## Decreto 1571 de 1998

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1571 DE 1998

(Agosto 5)

Derogado por el Decreto Nacional 1049 de 2001

*“Por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8, y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998.”*

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política,

DECRETA:

COBERTURA, OBJETIVOS, COMPONENTES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- El Sistema único de Información de Personal es un conjunto de subsistemas estructurados para la administración y el procesamiento de la información sobre los servidores públicos y los contratistas de prestación de servicios de las entidades pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, los organismos de control, la organización electoral, los entes universitarios autónomos y las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, en los órdenes nacionales, departamentales, distrital y municipal.

El objetivo del presente sistema de brindar información que sirva de base al Gobierno Nacional para la formulación de políticas y la toma de decisiones en materia de gestión pública.

ARTÍCULO 2.- El Sistema único de Información de Personal estará compuesto, entre otros, por el Subsistema de Información Laboral y Personal de Servidores Públicos y Contratista de Prestación de Servicios, el Subsistema de Carrera Administrativa, y el Subsistema de Organización y Funcionamiento de Entidades Públicas.

ARTÍCULO 3.- La Administración del Sistema Único de Información Personal estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Crear la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema.
2. Organizar y mantener actualizado un directorio de las entidades y organismos del Estado del orden nacional.
3. Solicitar a las entidades y organismos los datos necesarios que se requieran para la actualización y el correcto funcionamiento del sistema.
4. Diseñar y establecer los medios que permitan el registro y la remisión de datos necesarios para cada uno de los subsistemas que componen el Sistema Único de Información Personal e impartir las directrices relacionadas con su reproducción y diligenciamiento.
5. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la transferencia de información que requiera el Sistema.
6. Procesar los datos y producir la información que permita al Gobierno Nacional la formulación de políticas y la toma de decisiones sobre el desarrollo del talento humano al servicio de las entidades y organismos de que trata el presente Decreto.
7. Suministrar, de conformidad con las normas vigentes, la información que sea requerida sobre cada uno de los subsistemas que componen el Sistema.
8. Expedir las certificaciones a que haya lugar sobre la información contenida en cada uno de los subsistemas.

ARTÍCULO 4.- Como soporte al Sistema Único de Información de Personal, la dependencia o el organismo competente que sea designado por las

Gobernaciones de Departamento y por la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá para la administración de la información de que trata este Decreto, con relación a las entidades y organismos de su respectiva jurisdicción territorial, cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar y mantener actualizado un directorio de las entidades y organismos de su jurisdicción, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca.
2. Solicitar y suministrar a las respectivas entidades y organismos de su jurisdicción territorial, la información que sea necesaria para la actualización y el correcto funcionamiento del sistema.
3. Recopilar y sistematizar la información obtenida sobre los diferentes aspectos de que trata el presente Decreto.
4. Producir y enviar en medio magnético al Sistema Único de Información de Personal los datos que sean requeridos para su actualización, de acuerdo con el procedimiento estándar que para el efecto establezcan el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 5.- Es obligación de todas las entidades de que trata el presente Decreto, suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal para el cumplimiento de sus objetivos. La validez de los datos que se suministren será responsabilidad del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, o de la dependencia que reporte la información, según sea el caso, quienes deberán verificar la exactitud, calidad y oportunidad en el diligenciamiento y el envío de la información al Sistema.

ARTÍCULO 6.- Para efectos del registro de los datos que requiere el Sistema Único de Información de Personal en cada subsistema y la producción de información, éstos deberán ser suministrados en medio magnético y documental, de acuerdo con el procedimiento estándar que para tal efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, según sea el caso, así: las entidades del orden nacional al Departamento Administrativo de la Función Pública y las entidades del orden territorial de acuerdo con su jurisdicción, a la dependencia o al organismo competente que sea designado por las Gobernaciones de Departamento y por la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, y éstos a su vez al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Subsistema de información laboral y personal de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios.

ARTÍCULO 7.- El presente subsistema es un proceso automatizado para la administración de la información laboral y personal de quienes presten sus servicios como servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, a las entidades de todas las ramas del poder público, los organismos de control, la organización electoral, los entes universitarios autónomos y las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

ARTÍCULO 8.- El presente subsistema estará conformado por los datos que suministren las entidades y organismos del Estado sobre la información relacionada con las horas de vida y las novedades de personal de empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios, de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se establezca.

ARTÍCULO 9.- El Formato Único de Hoja de Vida es el instrumento fijado por el Gobierno Nacional para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y organismos de que trata el artículo 7 del presente Decreto.

ARTÍCULO 10.- 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 empleos de elección popular, de período fijo, de carrera y libre nombramiento y remoción, en el momento previo a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales y los contratistas de prestación de servicios en el momento previo a la celebración del contrato.

ARTÍCULO 11.- Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, en relación con el presente subsistema, las siguientes:

1. Exigir la presentación del Formato Único de Hoja de Vida a los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los contratistas de prestación de servicios que se encuentren vinculados con la institución o que se vinculen posteriormente, en el momento previo a la posesión o celebración del contrato, según sea el caso.
2. Verificar que el Formato Único de Hoja de Vida haya sido diligenciado completamente y de manera clara, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendarlo con su firma.
3. Mantener actualizado el registro de las hojas de vida con las anotaciones sucesivas que se produzcan hasta el momento del retiro o de la terminación del contrato.
4. Entregar el Formato Único de Hoja de Vida a quienes lo requieran para su vinculación, contratación o actualización.
5. Suministrar la información que requiere el Sistema para cumplir con su objetivo, de acuerdo con el procedimiento estándar que se establezca para tal fin.

Artículo 12.- Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios

permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad y organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

#### SUBSISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13.- El subsistema de carrera administrativa es un proceso automatizado para el registro, el procesamiento y la producción de información sobre el personal de carrera administrativa, que presta sus servicios en las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal y sus entes descentralizados; las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible; las personerías; las entidades públicas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud; las instituciones públicas de educación superior, media vocacional, secundaria y primaria, de todos los niveles sobre el personal administrativo; el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, sobre el personal no uniformado; y las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas a las anteriores.

ARTÍCULO 14.- El subsistema de carrera administrativa estará conformado por los datos relacionados con el proceso de selección, el ingreso al Registro Público de Carrera y su actualización, las novedades de personal a que hubiere lugar durante la permanencia en el servicio público, los retiros de personal, las vacancias en empleos de carrera, los empleos que dentro de las respectivas plantas de personal se consideren accesibles para los limitados físicos, los empleados cuyos cargos fueron suprimidos y hayan optado por la incorporación, los empleos en los cuales fueron incorporados y la gestión de las Comisiones Departamentales y del Distrito Capital del Servicio Civil.

ARTÍCULO 15.- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria al concurso, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, o el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, si se trata de concursos generales abiertos o de pruebas básicas generales de preselección, enviarán una copia de dicha convocatoria a la respectiva Comisión del Servicio Civil, según su jurisdicción, para el registro, el control y la divulgación.

PARÁGRAFO 1.- Para efectos del registro, cuando se efectúe modificación a la convocatoria deberá remitirse copia del acto administrativo a la Comisión del Servicio Civil respectiva.

PARÁGRAFO 2.- Cuando deba convocarse simultáneamente a más de cinco (5) concursos, la remisión de que trata el presente artículo deberá acompañarse del medio magnético que contenga toda la información de las convocatorias.

ARTÍCULO 16.- Copia de las actas de los concursos y de las respectivas listas de elegibles serán enviadas por el jefe de personal o por quien haga sus veces, a las respectivas Comisiones del Servicio Civil para efectos del registro, en un término no mayor a cinco (5) meses, transcurridos entre la expedición de la convocatoria y el establecimiento de la lista de elegibles. De igual forma, deberá remitirse el acto administrativo mediante el cual un concurso haya sido declarado desierto o sin efecto.

PARÁGRAFO 1.- Cuando la remoción sea superior a cinco (5) actas de concurso y lista de elegibles, ésta deberá efectuarse en medio magnético que contenga la información correspondiente.

PARÁGRAFO 2.- Cuando se efectúe un nombramiento con base en una lista de elegibles, el jefe de personal o quien haga sus veces deberá enviar en medio magnético, a la Comisión del Servicio Civil respectiva, durante los primeros cinco (5) días calendario de cada mes la información sobre el empleo en el cual se hizo el nombramiento y la lista de elegibles utilizada.

ARTÍCULO 17.- En relación con el Registro Público de Carrera Administrativa, el jefe de personal o quien haga sus veces, remitirá en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes los siguientes datos; de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del presente Decreto, según el orden al cual pertenezca la entidad u organismo:

1. Las solicitudes de inscripción o de actualización en el Registro Público de Carrera, las cuales deberán diligenciarse en el formulario que adopte la Comisión Nacional de Servicio Civil
2. Las novedades de personal que afecten el Registro Público de Carrera Administrativa ocurridas en el mes inmediatamente anterior relacionadas con renunciaciones, comisiones, licencias, retiros y vacancias.

PARÁGRAFO 1.- Cuando se trate de un número mayor a cinco (5) solicitudes de inscripción, o actualización, o novedades de personal deberán remitirse en medio magnético acompañadas de la respectiva relación firmada por el jefe de personal o por quien haga sus veces, acorde con el procedimiento que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO 2.- Para efectos de la conformación del Registro Público Nacional, las Comisiones Departamentales del Servicio Civil y la del Distrito Capital remitirán en los primeros diez (10) días calendario de cada mes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en medio magnético, el Registro Público producido hasta el último día del mes inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO 3.- Las entidades con sistemas específicos de carrera deberán remitir en un lapso no mayor a seis (6) meses contados a partir de la vigencia de este Decreto y posteriormente en los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el Registro Público de Carrera que administren en medio magnético, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de conformar los capítulos especiales del Registro Público Nacional.

ARTÍCULO 18.- Para efectos del registro de los cargos vacantes las entidades y organismos deberán remitir en medio magnético, según el procedimiento que se defina para el efecto, a la Comisión del Servicio Civil respectiva, en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes una relación que contenga la denominación del empleo, el código, el grado, las funciones, los requisitos, el lugar de desempeño y el salario, con el fin

de establecer el perfil de cada uno de los empleos.

ARTÍCULO 19.- Para la conformación de la base sobre los empleos accesibles para los limitados físicos, el jefe de personal o quien haga sus veces deberá enviar un medio magnético, la información respectiva, en un término no mayor a seis (6) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto y cada vez que se modifique la planta creando nuevos empleos o modificando los requisitos.

ARTÍCULO 20.- Para efectos del registro de los datos de los empleados cuyos cargos fueron suprimidos y hayan optado por la incorporación, las entidades deberán remitir en medio magnético, a la Comisión del Servicio Civil respectiva en los cinco (5) días calendario posteriores a la supresión del empleo, una relación que contenga los datos de la identificación personal, la denominación del cargo, el código, el grado, las funciones, los requisitos, el lugar de desempeño y el salario.

ARTÍCULO 21.- Para efectos de mantener información actualizada sobre la gestión de las Comisiones Departamentales y del Distrito Capital del Servicio Civil, éstas deberán remitir de acuerdo con su jurisdicción, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, según el procedimiento que se defina para el efecto, los datos relacionados con:

1. Sesiones, investigaciones, cargos convocados a concurso, consultas, asesorías, investigaciones y actividades de difusión de normas de carrera administrativa.
2. Total cargos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de trabajadores oficiales y total de empleos en la planta de personal.

Subsistema de organización y funcionamiento de entidades públicas.

ARTÍCULO 22.- El presente subsistema en un proceso automatizado para la administración de la información sobre las normas y los aspectos generales de organización y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado, pertenecientes a todas las ramas del poder público, sus organismos de control y el sistema electoral, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 6 del presente Decreto.

ARTÍCULO 23.- El subsistema de organizaciones y funcionamiento estará conformado por los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del Estado, las normas de creación, los estatutos, las estructuras, las planta de personal, los sistemas de clasificación y remuneración, los regímenes prestacionales, el bienestar social y capacitación, los procesos y procedimientos, los trámites y demás disposiciones relacionadas. Igualmente, contendrá información sobre los planes, los programas, los proyectos y los informes de ejecución y resultados e indicadores de gestión.

PARÁGRAFO.- La remisión de los datos para mantener actualizado el subsistema de organización y funcionamiento se hará de acuerdo con el procedimiento que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 24.- Son responsabilidades del representante legal de la entidad u organismo, o del jefe de la dependencia en quien se delegue el suministro de la información, verificar la calidad de la información y suministrarla en los términos y de acuerdo con el procedimiento que se establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 25.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente los Decretos 244 de 1994, 1945 y 2272 de 1995.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de agosto de 1998.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

ERNESTO SAMPER PIZANO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

PABLO ARIEL OLARTE CASALLAS.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 43.358 de agosto 10 de 1998

---

*Fecha y hora de creación: 2023-10-11 11:21:09*