

Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Decreto 1145 de 2004 Nivel Nacional**

**Fecha de Expedición:** 14/04/2004  
**Fecha de Entrada en Vigencia:** 15/04/2004  
**Medio de Publicación:** Diario Oficial 45520 de abril 15 de 2004

[Ver temas del documento](#)

**Contenido del Documento**



**DECRETO 1145 DE 2004**

**(Abril 14)**

**por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

**en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 189 numeral 11 de la Constitución Política y 36 de la Ley 489 de 1998, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 489 de 1998 crea el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que la finalidad del Sistema General de Información Administrativa es consolidar los datos que soporten el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de cada uno de los organismos y de las entidades del Sector Público, así como servir de base para la formulación de políticas en materia de gestión pública;

Que se hace necesario actualizar los contenidos del Sistema, así como reglamentar la forma y los términos en que las entidades deben suministrar la información y las autoridades responsables de la misma, para la cumplida ejecución del proceso,

**DECRETA:**

**CAPITULO I**

**Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.**

**Artículo 1º. Campo de aplicación.** El presente decreto se aplica a todos los organismos y las entidades del Sector Público de las ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, entes autónomos universitarios, corporaciones autónomas regionales y demás organismos autónomos, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

**Artículo 2º. Objetivo.** El objetivo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP, es facilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión pública 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, para garantizar el control social, proporcionar al ciudadano información en materia de la normatividad que rige los órganos y las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, nómina y número de contratos de prestación de servicios y de consultoría, suscritos por las entidades.

**Artículo 3º. Diseño, implementación, dirección y administración del sistema.** El diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información de que trata el artículo 36 de la Ley 489 de 1998 es responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SUIP.
2. Solicitar a las entidades y los organismos los datos necesarios que se requieran para la actualización y el correcto funcionamiento del Sistema.
3. Diseñar y establecer los medios que permitan el registro y la remisión de datos para los subsistemas de que trata este decreto, e impartir las directrices relacionadas con su reproducción y diligenciamiento.
4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la transferencia de información que requieran los Subsistemas.
5. Procesar los datos y producir la información para el cumplimiento de los objetivos del Sistema General de Información Administrativa, SUIP.
6. Organizar, mantener actualizado y publicar el directorio de las entidades y de los organismos del Estado de la Rama Ejecutiva del poder Público del orden nacional y territorial.
7. Reportar a los Organismos de Control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las entidades de las obligaciones contenidas en el presente decreto.

## CAPITULO II

### De los subsistemas de Organización Institucional y de Gestión de Personal

**Artículo 4º. Los subsistemas.** De conformidad con el artículo 36 de la Ley 489 de 1998, los subsistemas de Organización Institucional y de Gestión de Personal hacen parte del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.

**Artículo 5º. Subsistema de Organización Institucional.** Este subsistema contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, las estructuras, las plantas de personal, los sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

**Artículo 6º. Subsistema de Gestión de Personal.** Este subsistema contendrá la información sobre el número de empleos públicos, de trabajadores oficiales y de personas vinculadas

mediante contrato de prestación de servicios o de consultoría, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales; así como los datos de las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y las novedades de personal desde su ingreso hasta su retiro.

Así mismo, contendrá la información sobre el número de los empleos públicos y de trabajadores oficiales provistos por personal con limitación física y la participación de la mujer en cargos directivos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 581 de 2000.

**Artículo 7º.** *Formato único 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 a la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 8º.** *Obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida.* De conformidad con la Ley 190 de 1995, 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, de período 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 9º.** *Responsabilidades de los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública.* Los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública del orden nacional están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP, de manera veraz, oportuna y confiable, la cual será de su responsabilidad.

**Artículo 10.** *Responsabilidades del jefe de personal o de contratos.* Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, en relación con la hoja de vida, las siguientes:

1. Entregar el formato único de hoja de vida a quienes lo requieran para su vinculación, contratación o actualización.
2. Exigir la presentación del formato único de hoja de vida a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios o de consultoría que se encuentren vinculados o que se vinculen posteriormente con la entidad u organismo.
3. Verificar que el formato único de hoja de vida haya sido diligenciado completamente de manera clara y precisa, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendados con su firma.
4. Mantener actualizada la información contenida en el Formato Unico de Hoja de vida, con las anotaciones sucesivas que se produzcan hasta el momento del retiro o de la terminación del contrato.

**Artículo 11.** *Responsabilidades de los jefes de control interno o de quien haga sus veces.*

Los jefes de control interno o quien haga sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos.

**Artículo 12.** *Guarda y custodia de las hojas de vida.* 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 u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

### CAPITULO III

#### Disposiciones generales

**Artículo 13.** *Término para reportar la información en el orden nacional.* Los jefes de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a partir de la entrada en vigencia de este decreto.

**Artículo 14.** *Términos para reportar la información de las entidades y de los organismos del orden territorial.* Los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública del orden territorial están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa, SUIP, de acuerdo con los criterios, parámetros y periodicidad que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Concejo de Bogotá, D. C., y los jefes de las entidades y de los organismos del Distrito Capital, reportarán la información a la Alcaldía Mayor del Distrito Capital y ésta, a su vez, por intermedio del Alcalde Mayor de la ciudad, al Departamento Administrativo de la Función Pública, incluida la correspondiente a la propia Alcaldía.

Los jefes de los organismos y de las entidades del orden territorial diferentes al Distrito Capital, incluidos los Concejos Distritales y Municipales reportarán la información a la Alcaldía respectiva y esta, a su vez, por intermedio del Alcalde a la Gobernación Departamental correspondiente, instancia que la remitirá al Departamento Administrativo de la Función Pública, conjuntamente con la información de las entidades y organismos del respectivo Departamento, incluida la correspondiente a la Asamblea Departamental.

La veracidad de los datos suministrados por las entidades y los organismos del orden territorial será responsabilidad de los Jefes de las respectivas entidades y organismos.

**Parágrafo.** Para la debida implementación del Sistema General de Información Administrativa, SUIP, en el orden territorial, los departamentos, a través de las gobernaciones, serán los intermediarios entre la Nación y los municipios y distritos, excepción hecha del Distrito Capital, y ejercerán funciones de coordinación y de apoyo a las demás entidades territoriales que por su escaso desarrollo tecnológico lo requieran. Igualmente, serán los encargados de verificar y de consolidar la información de la correspondiente repartición territorial.

**Artículo 15.** *Etapas para el reporte de información.* Como soporte a los Subsistemas de Organización Institucional y de Gestión de Recursos Humanos, los Gobernadores y los Alcaldes deberán reportar la información al Departamento Administrativo de la Función

Pública, dando cumplimiento a las siguientes etapas:

1. Solicitar y suministrar a las respectivas entidades y organismos de su jurisdicción territorial, la información necesaria, bajo los criterios, los parámetros y la periodicidad que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Producir y enviar en medio magnético de acuerdo con el procedimiento estándar que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, los datos que sean requeridos para su actualización.

**Artículo 16.** *Suministro de la información para las entidades del orden nacional.* Para efectos del registro de los datos que requiere cada subsistema y la producción de información, estos deberán ser suministrados en medio magnético o utilizando los medios electrónicos, de acuerdo con los parámetros que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Dicha información debe provenir de la información que posea la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 17.** *Obligación de suministrar la información.* Los empleados responsables de suministrar la información que requiere el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, deberán hacerlo en los términos que señala el presente decreto. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de suministrar la información.

**Artículo 18.** *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de su publicación, y deroga los Decretos [1049](#) de 2001 y el [899](#) de 2003.

**Publíquese y cúmplase.**

**Dado en Bogotá, D. C., a 14 de abril de 2004.**

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

**El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,**

**Fernando Grillo Rubiano.**

**NOTA: Publicado en el Diario Oficial 45520 de abril 15 de 2004.**