



Bogotá D.C., 22 de Mayo de 2026

## CIRCULAR INFORMATIVA

111 - 053

**PARA: PERSONAL PLANTA ADMINISTRATIVA - DOCENTES DE CARRERA**

**ASUNTO: ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA -SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGHUM – UNAD Y SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II.**

**DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

Reciban un fraternal saludo,

De conformidad con lo contemplado en la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 del 2015 Título 17 (Artículo 2.2.17.10), el cual señala que el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural, es el instrumento técnico oficial del Estado Colombiano que:

*“...permite obtener de manera estandarizada los datos sobre el talento humano 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...”;*

Y dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crea otras disposiciones” y de conformidad con el ARTICULO 227 DEL DECRETO 019 DE ENERO DEL 2012, el cual establece:

*“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 2- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de la hoja de vida, previa habilitación por parte de la Unidad de personal de la correspondiente entidad o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo -122 de la constitución Política.*

Es así como de manera atenta, la Gerencia de Talento Humano solicita a todo el personal administrativo de planta y docentes de carrera, actualizar los dos Sistemas (El Sistema de Información mi hoja de vida V4.0 – UNAD y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 2), teniendo en cuenta los siguientes lineamientos e instructivos:

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN MI HOJA DE VIDA V4.0 – UNAD- SIGHUM**

El repositorio Mi Hoja de Vida 4.0 para la vigencia 2025 ha sido objeto de una actualización tecnológica significativa, centrada en la incorporación de inteligencia artificial (IA) como eje transformador del proceso de actualización de la hoja de vida del personal de planta y docentes de carrera.

La inteligencia artificial aplicada en esta versión del repositorio permite automatizar tareas críticas, reducir reprocesos, minimizar errores humanos y garantizar una experiencia de usuario mucho más ágil, precisa y segura. Además, contribuye decisivamente a fortalecer la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y la transparencia institucional en todas las etapas del proceso, desde la inscripción hasta la validación documental.

En el repositorio Mi Hoja de Vida 4.0, [https://thumano.unad.edu.co/SIIGTHUM\\_vp/index.php](https://thumano.unad.edu.co/SIIGTHUM_vp/index.php), encontrará funciones automatizadas que optimizan y simplifican el proceso de actualización hoja de vida.

Estas incluyen:

- **Generación automática del Formato Único de Hoja de Vida:** Este formato se actualiza de manera automática con base en la última información registrada y aprobada en la anterior vigencia, por lo anterior ya no es necesario firmar manualmente el documento, escanearlo y adjuntarlo en el sistema, ya que el repositorio genera un código de verificación en el documento y lo carga automáticamente. No obstante, el sistema permite la edición o incorporación de nueva información en caso de que existan actualizaciones que deban ser tenidas en cuenta como lo son nuevos soportes de estudio y/o certificaciones laborales.



Cabe resaltar que si se debe generar el formato de hoja de vida para posteriormente firmarlo y entregarlo de manera física a la Gerencia de Talento Humano con el fin de reposar en su historia laboral.

- **Generación automática de Formato de Declaración de Bienes y Rentas:** El formato se actualiza automáticamente tomando como base la información generada en el certificado de ingresos y retenciones vigencia 2025, esto elimina la necesidad de que la plataforma humana firme manualmente dicho documento, lo escaneen y lo adjunten en el sistema, ya que el repositorio genera un código de verificación en el documento y lo carga automáticamente. Sin embargo, es posible realizar actualizaciones o incluir nueva información si se considera necesario (parientes de primer grado, bienes patrimoniales, acreencias, socio de juntas, corporaciones y/o asociaciones).

Cabe resaltar que si se debe generar el formato de declaración de bienes y rentas para posteriormente firmarlo y entregarlo de manera física a la Gerencia de Talento Humano con el fin de reposar en su historia laboral.

- **Generación Automática de Formato de Terceros:** Este formato se actualiza automáticamente con base en la última información registrada y aprobada en la vigencia anterior, eliminando así la necesidad de que se firme manualmente dicho documento, lo escaneen y lo adjunten en el sistema, ya que el repositorio genera un código de verificación en el documento y lo carga automáticamente. El registro de nueva información para este formato estará igualmente habilitado.

Cabe resaltar que si se debe generar el formato terceros para posteriormente firmarlo y entregarlo de manera física a la Gerencia de Talento Humano con el fin de reposar en su historia laboral.

- **Actualizaciones y nuevos registros habilitados:** Aunque la información principal se carga automáticamente, pueden realizar actualizaciones o registrar nuevos datos en los apartados de formación académica, experiencia laboral, declaración juramentada y/o información de terceros según sea necesario.

### Validaciones Inteligencia Artificial para la plataforma humana:

La IA realiza la revisión automática de los siguientes antecedentes:

- Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Antecedentes Penales (Policía)
- Registro de Deudores Morosos (REDAM)



- Antecedentes por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad – Ley 1919 de 2018
- Antecedentes multas (PONAL)
- Antecedentes relacionados con el ejercicio profesional

### **Aprobación y observaciones sobre la actualización de la hoja de vida**

Tras la validación, el sistema gestionará de forma automática dos posibles resultados:

- **Aprobación automática:** La aprobación de los documentos cargados se realizará de manera automática cuando estos cumplan con los requisitos establecidos, estén completos, sean legibles y no presenten inconsistencias.
- **Observaciones:** En caso de que se identifiquen inconsistencias, errores o diferencias entre la información registrada y los documentos cargados, el sistema generará observaciones detalladas en el apartado de observaciones.

### **Revisión por parte del personal de planta administrativa y docentes de carrera.**

Cada líder y/o docente es responsable de ingresar al sistema y consultar el apartado de observaciones, donde podrá revisarlas y realizar los ajustes necesarios para subsanar cualquier inconsistencia detectada.

### **Recomendaciones para el diligenciamiento de la hoja de vida:**

Para garantizar el correcto registro de la información en el sistema Mi Hoja de Vida 4.0, se recomienda seguir las siguientes indicaciones al momento de diligenciar y cargar los documentos requeridos:

- **Documentos en formato PDF:** Cada documento debe cargarse de forma independiente en el apartado correspondiente; no se aceptan varios documentos combinados en un solo archivo o sección.
- **Certificación bancaria:** Se debe cargar la certificación bancaria en PDF sin contraseña. Importante: No se aceptan cuentas de cooperativas, ni medios digitales como Nequi o Daviplata, ni extractos bancarios.
- **Verificación de fechas:** Es necesario que las fechas ingresadas coincidan con las que aparecen en diplomas, documentos de identidad y demás soportes.

### **Nuevos Documentos Requeridos:**

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
Gerencia de Talento Humano  
Sede Nacional José Celestino Mutis  
Calle 14 sur No. 14 – 23 piso 1  
[sthumano@unad.edu.co](mailto:sthumano@unad.edu.co)  
F-2-2-5  
3-05-02-2021





Como parte de una revisión integral y de acuerdo con la normatividad vigente, se han incorporado los siguientes documentos para validación y registro en el sistema:

1. **Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos):** Este certificado puede ser descargado desde la Carpeta Ciudadana Digital. Para obtenerlo, ingrese a la plataforma con su número de documento de identidad y siga las instrucciones proporcionadas. Asegúrese de que el documento esté actualizado y sea legible.
2. **Certificado de Antecedentes por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad – Ley 1918 de 2018:** Este certificado puede ser solicitado a través del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales. Link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>
3. **Certificado de multas emitidas por la Policía Nacional (PONAL):** Para obtener este certificado, acceda al Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). Ingrese su número de identificación y siga las instrucciones para consultar y descargar el certificado correspondiente. Link: [https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

En atención a lo anterior y teniendo en cuenta el Decreto No.1083 de 2015, Artículo 2.2.16.5 Verificación el cual establece: “...*El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito será sancionado según el reglamento aplicable.*” (Negrilla fuera de texto).

## SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II

Atendiendo los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Gerencia de Talento Humano solicita a todo el personal administrativo de planta y docentes de carrera ingresar al Sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 2 y actualizar su hoja de vida e ingresar al módulo de bienes y rentas complementando toda la información.  
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/>

Recuerde que la información diligenciada en el sistema de información ***Mi hoja de vida v4.0 deberá ser exactamente la misma información reportada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II***

**Fecha límite para el diligenciamiento de la hoja de vida V4.0 – UNAD- SIGHUM, y SIGEP 2**, será a partir del viernes 22 al 26 de mayo de 2026, la Gerencia de Talento



26 de mayo de 2026.

**Entrega de documentos en físico:** Una vez aprobados los documentos, estos deberán ser entregados de manera física con firma original a la Gerencia de Talento Humano, para reposar en la historia laboral. Cada líder y/o docente deberá ingresar al sistema y consultar el apartado de observaciones para verificar el Aprobado y hacer entrega de los mismos en físico.

Cordialmente,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA  
Gerente de Talento Humano