

CIRCULAR No. 012;

**PARA:** SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO  
**OFICINA ASESORA JURIDICA**

**DE:** DIRECCION GENERAL

**ASUNTO:** VERIFICACION INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA EXPEDIDA POR LA FUNCION PUBLICA.

**FECHA:** JULIO 25 DE 2014

En cumplimiento a la Ley 190 de 1995, “por medio de la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa” y teniendo en cuenta que en su artículo primero estipula que: “Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.
2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.
3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.
4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal.

Es deber de la administración constatar la veracidad de la información consignada en el citado formato, no solamente para establecer si el aspirante se encuentra inmerso en inhabilidades, impedimentos o conflictos de interés que desaconsejen o sean óbice para su vinculación de carácter reglamentario o contractual, sino para determinar si efectivamente el aspirante cuenta con las calidades, experiencia profesional o laboral necesaria que el manual de funciones o los estudios previos exigen para el nombramiento o contratación.

El citado deber, en el IDIPRON, surge para la Subdirección de Desarrollo Humano y para la Oficina Asesora Jurídica de efectuar con diligencia la constatación de lo consignado en el formato de lo cual dejará evidencia firmando en la casilla correspondiente del mencionado formato con el visto bueno del funcionario responsable o del abogado verificador según corresponda.



ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA  
DIRECTOR GENERAL (E)

Proyectó: Marlen Liliana Amoroch Caro/ Profesional Código 219 Grado 10 Oficina Asesora Jurídica.  
Aprobó: Mónica Constanza Guerrero Zambra/Jefe Oficina Asesora Jurídica 