

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Radicado: K 2017090000124

Fecha: 21/02/2017

Tipo: CIRCULAR

Destino:



**DE:** SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DIRECCIÓN DE PERSONAL

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS

**FECHA:** FEBRERO DE 2017

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS EN EL SIGEP.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 del 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crean otras disposiciones”, y de conformidad con el ARTÍCULO 227 DEL DECRETO 019 DE ENERO DE 2012, el cual establece:

*“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 administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de 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”.*

Con miras a seguir dando cumplimiento a las citadas normas y a las instrucciones brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, solicita a todos los Servidores tener su hoja de vida actualizada en la plataforma SIGEP, de igual forma deben diligenciar el formato de Bienes y Rentas concerniente al año 2016.

Por favor tener presente la siguiente información, antes de comenzar el proceso de actualización:

**HOJA DE VIDA:**

1. Ingresar al aplicativo, [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co) – Servidores Públicos.

Su usuario siempre será su número de cédula y la contraseña es la que le llegó en su momento a su correo electrónico, sino la recuerda, en esta misma página hay



Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional  
Despacho

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 207 - Tels: (4)3838201, Fax: 3839476  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Medellín - Colombia – Suramérica  
Código Postal 050015

## SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

un letrero que dice “He olvidado mi contraseña”, ingrese su número de cédula y el sistema automáticamente le envía una nueva contraseña a su correo electrónico; sino le llega la contraseña, por favor comunicarse con los administradores de la plataforma en los números relacionados al finalizar.

2. Usted debe actualizar su hoja de vida en la plataforma SIGEP, antes de realizar la Declaración de bienes y rentas, para que esta última le arrastre datos correctos.

“Por inconvenientes técnicos presentados desde la oficina de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, algunos datos personales (Correo, Dirección, Teléfono), presentan un margen de error, por lo que se sugiere verificar y si es el caso realizar las respectivas correcciones”

### **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS:**

1. La Declaración de Bienes y Rentas es una responsabilidad de **todos** los servidores públicos en desarrollo de la Ley Anticorrupción, la cual prevé que todo servidor que ingrese al Estado, al momento de posesionarse, debe registrar los bienes y recursos que posee, así como aquella información personal, como garante de la transparencia de sus actuaciones; por eso mismo, debe igualmente presentar la Declaración de Bienes y Rentas al momento de su retiro, o la periódica que corresponde a la del 31 de marzo de cada anualidad.

2. Este año el periodo a declarar sería: 01 enero de 2016 a 31 de diciembre de 2016 (El año completo, cada año se hace una nueva, por lo tanto NO ingresar por modificaciones, porque dañan la que tienen registrada del año anterior). El tipo de Declaración es “Periódica”. No requiere de anexos. Por favor tener a la mano la siguiente información:

a) Certificado de ingresos y retenciones año gravable 2016. (Disponible en kactus o taquilla 6 del primer piso)

b) Identificación de bienes muebles e inmuebles que figuran a nombre del servidor público y valor comercial de los mismos.

c) Número de cuentas corrientes o de ahorro, entidad financiera y saldo a 31 de diciembre de 2016, que figuren a nombre del servidor público.

d) Nombre de las entidades bancarias, cooperativas, fondos con las que se han suscrito créditos (libre inversión, hipotecarios, de vehículo, etc.) a 31 de diciembre de 2016 (ítems de acreencias y obligaciones).

Una vez terminado el ejercicio, ingresar por la opción declaración de bienes y rentas/histórico de bienes y rentas, donde se encuentra el ícono de impresión de la respectiva declaración, imprimir, firmar y entregar en la Dirección de Personal, Oficina 207- Segundo Piso del CAD.



Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional  
Despacho

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 207 - Tels: (4)3838201, Fax: 3839476  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Medellín - Colombia - Suramérica  
Código Postal 050015

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**NOTA:** El SIGEP está habilitado las 24 horas del día de los 7 días de la semana, se puede ingresar desde cualquier equipo, recomendamos no hacerlo en los últimos días de marzo, ya que el sistema se satura para estas fechas.



Cualquier inquietud o inconveniente con el aplicativo, por favor comunicarse con Samuel Pinto en el teléfono 3838227, correo electrónico Samuel.pinto@antioquia.gov.co, María Clara Zuluaga teléfono 3838390, correo electrónico maria.zuluaga@antioquia.gov.co ó con Ingrid Rodríguez al teléfono 3838572, correo electrónico ingrid.rodriguez@antioquia.gov.co.


Es de anotar que el incumplimiento al trámite respectivo, puede exponerlo a investigación de tipo disciplinario, que adelante la Dirección de Control Interno Disciplinario.

La presente circular será comunicada a todos los interesados.

Atentamente,

  
**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
Secretario de Gestión Humana y  
Desarrollo Organizacional

  
**NATALIA PATRICIA SIERRA PALACIO**  
Directora de Personal  


Proyectó: Ingrid Rodríguez Cuéllar – Profesional Universitario 



Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Despacho

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 207 - Tels: (4)3838201, Fax: 3839476

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia – Suramérica

Código Postal 050015