

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Radicado: K 201609000167

Fecha: 22/02/2016

Tipo:  
CIRCULAR  
Destino:



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

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS

**FECHA:** FEBRERO DE 2016

**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 2015.

Por favor tener presente la siguiente información:

**HOJA DE VIDA:**

1. Ingresar al aplicativo utilizando Internet Explorer, [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co) – Servidores Públicos o en el siguiente enlace:

[https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse\\_generico/espanol/generico\\_login.jsp?estado=2](https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=2).



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

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 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.

2. Usted debe actualizar su hoja de vida en la plataforma SIGEP, únicamente si hasta la fecha nunca lo ha hecho. Si su hoja de vida se encuentra aprobada, la debe actualizar solo si se han presentado cambios, como por ejemplo, nuevos estudios formales, nuevo cargo desempeñado, cambio de residencia (en este caso se modifica la dirección antes de hacer la Declaración de bienes y rentas, para que esta última se genere con el dato actualizado). Si no hay ningún cambio por favor abstenerse de hacer modificaciones ya que su estado aprobado pasa inmediatamente a estado pendiente.

### **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 2015 a 31 de diciembre de 2015 (El año completo, cada año se hace una nueva). El tipo de Declaración es "Periódica" para los servidores que ya se encuentran vinculados, para los que se vinculan nuevos es por "Ingreso" y para los que se desvinculan es por "retiro", esta última se realiza con corte a la fecha que se causa la novedad de retiro. No requiere de anexos, solo se registra la información y debe tener a la mano la siguiente información, por cuanto no se puede interrumpir el ejercicio en razón a que el sistema una vez graba no permite modificar algunos ítems del formulario. En consecuencia, antes de grabar verificar que los datos ingresados son los correctos.

- a) Nombres completos, número de documento de identidad y fecha de nacimiento de parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos)
- b) Nombre completo, número de documento de identidad y fecha de nacimiento del cónyuge o compañero(a) permanente.
- c) Certificado de ingresos y retenciones año gravable 2015. (Disponible en kactus)
- d) Identificación de bienes muebles e inmuebles que figuran a nombre del servidor público y valor comercial de los mismos.
- e) Número de cuentas corrientes o de ahorro, entidad financiera y saldo a la fecha, que figuren a nombre del servidor público.



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

f) Nombre de las entidades bancarias, cooperativas, fondos con las que se han suscrito créditos (libre inversión, hipotecarios, de vehículo, etc.) y saldo a la fecha (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, se da clic y el sistema genera el formulario en formato pdf, imprimir, firmar y entregar en la Dirección de Personal, Oficina 207- Segundo Piso del CAD.

**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, pues el sistema podría estar saturado.


Cualquier inquietud o inconveniente con el aplicativo, por favor comunicarse con Samuel Pinto en el teléfono 3838227, correo electrónico [Samuel.pinto@antioquia.gov.co](mailto:Samuel.pinto@antioquia.gov.co) ó con Ingrid Rodríguez al teléfono 3838572, correo electrónico [ingrid.rodriguez@antioquia.gov.co](mailto:ingrid.rodriguez@antioquia.gov.co).

Puede consultar el instructivo de bienes y rentas en el siguiente enlace: Instructivo con el paso a paso para diligenciar la declaración de bienes y rentas: <http://www.sigep.gov.co/documents/10179/14527/Paso+a+paso+de+declaraci%C3%B3n+de+bienes+y+rentas+2/fca42a83-4c2a-4db2-8c35-affb8b3e058c>

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

  
**OMAR CARDENAS TOBÓN**  
Director de Personal (E)

 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