 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
	CIRCULAR	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macro proceso	Proceso	Subproceso:

504

No. 0013

FECHA : 31 MAYO 2021

DE: SUBSECRETARÍA DE DESPACHO ÁREA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS 2020 EN LA PLATAFORMA SIGEP.

La Secretaría de Educación de San José de Cúcuta con el fin de hacer cumplir las disposiciones señaladas en la Ley 1712 de 2014, y en el artículo 227 del Decreto 019 de enero de 2012 pone en conocimiento de los directivos docentes, docentes y administrativos la obligación que tienen como servidores públicos de realizar el proceso de registro y/o actualización de la hoja de vida, y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-.

En virtud de lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

HOJA DE VIDA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015 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 con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En tal virtud, es responsabilidad de cada servidor utilizando su USUARIO Y CONTRASEÑA actualizar y/o registrar su hoja de vida, llevando a cabo el cargue respectivo de los documentos de soporte, teniendo en cuenta que dicha actividad no es responsabilidad del Área de Talento Humano Educativo.


Siguiendo las orientaciones brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Subsecretaria de Talento Humano Educativo solicita a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Educación Municipal de San José de Cúcuta para que de forma **INMEDIATA** actualicen su Hoja de Vida, ingresando en el siguiente enlace:

https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=2

Para desarrollar el proceso de diligenciamiento, deberá subir los siguientes documentos en formato PDF:

✓ **SECCIÓN: PERSONA**

- Cédula
- Foto (Formato JPG)

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
	CIRCULAR 0013	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macro proceso	Proceso	Subproceso:

✓ **SECCIÓN: DOCUMENTOS ADICIONALES**

- Libreta Militar (si aplica)
- Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional (si aplica).
- Antecedentes Tarjeta Profesional (si aplica) – En la opción de la plataforma “antecedentes disciplinarios”.
- Licencia de Conducción (Para cargo de conductores).
- Antecedentes Procuraduría, Contraloría, Policía, RNMC e Inhabilidades Sexuales en un solo PDF – En la opción de la plataforma “Pasado Judicial”.

✓ **SECCIÓN: EDUCACIÓN FORMAL**

- Diploma y/o Acta de Bachiller – ambos documentos en un solo PDF
- Diploma y/o Acta de estudios superiores - ambos documentos en un solo PDF

✓ **EXPERIENCIA DOCENTE Y LABORAL**

- Certificados de experiencia docente (Certificación Laboral actualizada)
- Certificados de experiencia laboral. (Certificación Laboral actualizada)

Es importante tener en cuenta que el formato de Hoja de Vida **NO** lo deben enviar a la Secretaría de Educación, ya que esta información se debe validar. Se estará enviando reportes para verificar el personal pendiente de realizar el registro y/o actualización.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

La Ley 190 de 1995, “Por 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”, dispone:

“ARTÍCULO 13. Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.


(...)

ARTÍCULO 15. Será requisito para la posesión o para el ejercicio de función pública suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca, deberá ser comunicado a la respectiva entidad dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo.

Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y, propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.”

ARTÍCULO 16. La unidad de personal de la correspondiente entidad o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida.”

Adicionalmente, el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
	CIRCULAR 0013	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macro proceso	Proceso	Subproceso:

Reglamentario del Sector de Función Pública.”, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.16.1 Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

(...)

ARTÍCULO 2.2.16.4 Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2). La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia

b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.

De acuerdo con la normativa mencionada, **los servidores públicos tienen plazo hasta el 31 de julio del presente año para actualizar la Declaración de Bienes y Rentas a través del módulo dispuesto para tal fin en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.**


En cuanto a la obligatoriedad de la presentación de la declaración de bienes y rentas, debemos recordar que la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, expresa:

“ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. (...).”

A su vez, el artículo 23 de la citada Ley 734, indica:

“ARTÍCULO 23. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
	CIRCULAR 0013	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macro proceso	Proceso	Subproceso:

inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”. (Resaltado nuestro).

Para tal fin el certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo Año gravable 2020, lo pueden descargar de la plataforma Humano en Línea sección Reportes/Certificado de Ingresos y Retenciones, en el siguiente enlace ingresando con su usuario y clave personal <https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Cucuta>

El registro de la información de Bienes y Rentas se deberá realizar a través de la plataforma SIGEP ingresando con su USUARIO Y CONTRASEÑA seleccionando el icono de declaración de bienes y rentas: «Tipo de Declaración»


A continuación, presentamos los tipos de Declaración de Bienes y Renta, para tener en cuenta el plazo de presentación.

TIPO DECLARACIÓN	CUANDO SE HACE	PERIODO A DECLARAR	PLAZO	EJEMPLO
INGRESO	Cuando entra a la entidad.	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo	Fecha de Ingreso (2021) hasta el 31/12/2020
PERIÓDICA	Cuando continúe trabajado en la entidad	Año inmediatamente anterior	31 de Julio de 2021	Periodo que declara 01 de enero 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020
RETIRO	Cuando se retire de la entidad	Año en curso	3 días hábiles siguientes luego del retiro	Si la persona se retira el 09/10/2020 entonces, la fecha a declarar es: del 01/01/2020 al 09/10/2020

La Declaración de Bienes y Rentas solicita información como datos personales, obligaciones, conformación familiar y bienes patrimoniales del servidor, así como ingresos laborales y no laborales del 01 de enero de 2020 al 31 diciembre de 2020.

Una vez especificado estos requerimientos, se debe tener en cuenta los siguientes pasos para ingresar a la plataforma SIGEP:

1. Si ya cuenta con el usuario y la contraseña, deberá dirigirse a la página del SIGEP https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=2
2. Inicie sesión con el usuario y la contraseña asignada. Tenga en cuenta que el usuario es el número de identificación de cada persona y la contraseña personal.
3. Si no ha ingresado al sistema y no cuenta con la clave de acceso debe dar click en “**HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA**”, inmediatamente el sistema le genera una contraseña la cual es enviada el correo electrónico registrado en esta secretaria. Debe revisar en la bandeja de entrada y en la bandeja de no deseados o Spam.
4. En caso de no recibir el correo con la clave debe enviar un correo electrónico a la dirección hojadevida@semcucuta.gov.co con los siguientes datos:

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
	CIRCULAR 0013	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macro proceso	Proceso	Subproceso:

- **Nombre completo**
- **Cedula**
- **Fecha de nacimiento**
- **Correo electrónico para realizar el cambio**

Los funcionarios **Guillermina Olivares Zabala, José Santos León, Olga Liliana Silva e Inés Zambrano Contreras** se encuentran encargados de resolver las dudas e inquietudes y brindar asesoría necesaria para el respectivo ingreso a la plataforma SIGEP, y podrán comunicarse mediante el correo de hojadevida@semcucuta.gov.co.

5. Una vez registrada la información deberá imprimir el formato, firmarlo y radicarlo a la Oficina de Hojas de Vida mediante el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).

Se anexan videos y tutoriales paso a paso en los siguientes enlaces:

Hoja de vida:

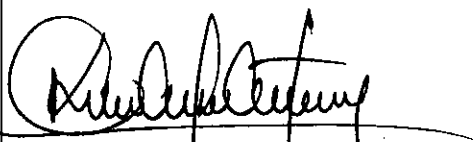
- https://www.youtube.com/watch?v=cLq_vZS9zI8
- <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/Paso+a+paso+actualizacion+hv+2.pdf/3bd24add-d07a-85bb-e044-8727ac6897e3?t=1594775114648>

Bienes y Rentas 2020

- <https://www.youtube.com/watch?v=Jyo1FdO8Abg>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/INSTRUCTIVO+PARA+EL+DILIGENCIAMIENTO+DE+LA+DECLARACION+DE+BIENES+Y+RENTAS+EN+EL+SIGEP+2.pdf/10b182f7-8f5e-f1ad-a1a7-364f64dc957b?t=1594782132314>

Por último, se advierte a los servidores públicos que de no realizarse este trámite podrán verse expuestos a investigaciones de tipo disciplinario, adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio.

Atentamente,



KEILA CASTRO CÁCERES
 Subsecretaria de Despacho
 Subsecretaría de Desarrollo del Talento Humano Educativo

31 MAYO 2021

Proyectó y Elaboró: *Guillermina Olivares Zabala*

Evana Numa Sánchez
 Revisó: **Evana Numa Sánchez**
 Asesora Jurídica Talento Humano

Archivar 504-05