

Circular Nro. 025

PARA:	DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.
DE:	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
ASUNTO:	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA Y REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS 2022, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II
FECHA:	05 DE JUNIO DE 2023

La Secretaría de Educacion Municipal de San José de Cúcuta y la Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo a través de la presente Circular, se permite recordar a todos los funcionarios adscritos a este Ente Territorial, que en virtud de lo establecido en la Ley 190 de 1995, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, (Modificado por artículo 2° del Decreto Nacional 484 de 2017), **es responsabilidad de todo servidor público realizar el proceso de actualización de la Hoja de Vida y la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II** del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). <u>El plazo máximo es el día 31 de julio del 2023</u>, por tanto, una vez vencido este término, las actualizaciones y declaraciones realizadas serán consideradas extemporáneas y se verá reflejado en la plataforma.

Con el propósito de llevar a cabo el proceso de actualización a continuación se relacionan las siguientes instrucciones y recomendaciones:

1. El certificado de ingresos y retenciones del año gravable 2022, se descarga desde el aplicativo Humano en Línea[®], con el usuario y contraseña del funcionario, a través del siguiente link:

https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Cucuta,

Una vez ingresado, se deberá dirigir a la sección "Reportes", "Cert Ing. y Ret."

- 2. La información de la hoja de vida que actualmente refleja la plataforma corresponde a la migración que realizó el Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo tanto, es necesario que cada funcionario realice un proceso de verificación de la información consignada en el sistema y realizar las actualizaciones correspondientes.
- **3.** Ahora bien, para iniciar el proceso de actualización, se debe acceder a la siguiente página: <u>https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button</u>

COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	Versión: 01
CIRCULAR	Fecha: 13/06/2022
	Página 2 de 7

NOBLE VALEROSA Y

El funcionario debe ingresar con su respectivo usuario (corresponde al número de la cédula) y la contraseña, la cual fue asignada al momento de la creación de la hoja de vida. Después debe seleccionar el módulo de declaración de bienes y rentas: «<u>Tipo de Declaración - Periódica</u>». Periodo a declarar «01/01/2022 al 31/12/2022», En caso de no recordar la contraseña, por favor seleccionar el link «*He olvidado mi contraseña*» para que la misma sea remitida al correo electrónico personal registrado.

Para llevar a cabo el proceso de <u>Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos</u> <u>laborales</u> <u>de la plataforma SIGEP II</u>, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: https//www.sigep.gov.co



 Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción "Información Personal"; luego laopción "Mi Declaración de Bienes y Rentas"





Al hacer clic en la opción "Mi Declaración de Bienes y Rentas", se muestra una pantalla en la que deberá elegir, de la lista desplegable, aquella acción que requiera realizar.

Seleccione	-
Seleccione	
Ingreso	and a star of the second star of
Modificación a u	ina declaración ya existente
Modificación a u Periódica	ina declaración ya existent
Retiro	

Acciones:

- Ingreso: Tipo de declaración se debe presentar en el momento que tomaposesión de un cargo en una entidad pública y corresponde al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de toma de posesión delcargo.
- Modificación a una declaración ya existente: si requiere modificar una declaración ya existente.
- Periódica: Este tipo de Declaración se debe presentar todos los años y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
- Retiro: Tipo de declaración que se debe presentar en el momento que termina el periodo de su cargo o es desvinculado del cargo en la entidad pública a la cual perteneció; esta corresponde al periodo comprendido entreel primero de enero a la fecha de desvinculación del cargo del año de retiro.

Para efectos del proceso, el funcionario debe seleccionar Tipo de Declaración Periódica.

En la parte inferior, encontrará el botón "Continuar", que permitirá el registro dela declaración de acuerdo a la acción elegida de la lista desplegable y el botón "Cancelar", el cual le permitirá retornar a la pantalla anterior.

Designed and	
Ingreso	

COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	Versión: 01
CIRCULAR	Fecha: 13/06/2022
	Página 4 de 7

 Una vez seleccionado el tipo de declaración, el sistema presentará en pantalla las secciones que componen el "Formulario Único Declaración Juramentada De Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 De 1995).

atos basicos de identifica	JOIL			
Rodolfo Sepulveda Ra	mirez			
Tipo de Documento: Codula Do Ciudadania Número de Identificación: 80222323 Fecha de Nacimiento: 26 de eneró del 1980 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica gov.co. Gènero: Masculino				
Tipo de declaración. Ingresso Potos de Domicílio	Periodo Entre: 01/01/2018 y 17/06/2018	Enddad receptora:		
Tipo de declaración: Ingreso Patos de Domicilio. País	Periodo Entre: 01/01/2018 y 17/06/2018	Datos Oblgator * Município		
Tipo de declaración: legreixo ratos de Domicílio Para:	*Departamento	Datos Oblgaton *Municipio ANORI		
Tipo de declaración: Ingreso Coto de Domicílio CotoMBIA Dirección de Residencia	Periodo Entre: 01/01/2018 y 17/08/2018 Departamento ANTIOQUIA Indicativo *Teléfono de Residencia.	Municipio Municipio ANORI Indicativo, *Teléfono Celular		

- Sección datos básicos de identificación y de domicilio: El sistema muestra losdatos básicos de identificación y de domicilio con la información coincidente y registrada previamente en su hoja de vida.
- > Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge.
- > Sección de registro de "ingresos y rentas laborales.
- > Sección de registro de bienes patrimoniales.
- > Sección de registro de acreencias y obligaciones.
- Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.

El sistema muestra en cada sección los botones "Guardar y Continuar" y "Cancelar", si selecciona el botón "Guardar y Continuar", el sistema lo lleva a la siguiente sección del formulario de declaración.

Si selecciona el botón "Cancelar", el sistema retorna a la pantalla principal.

Al ingresar en cada sección, el sistema le mostrará los datos que se encuentran registrados en el sistema y en caso de que se requiera realizar un nuevo registro sedebe dar click el botón **"Agregar Nuevo".**

COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	Versión: 01
CIRCULAR	Fecha: 13/06/2022
	Página 5 de 7

Tipo de declaración: Ingreso	Perioda Entre	- 01/01/2016 y 17/06/2016	Entidad recept	tora
Por favor ingrese los datos	de su conyuge (si tiene)	y de todos sus familiares er	n primer grado de c	onsanguinidad
Agregar Nuevo				
Nombres y spelkdos	Ð	Parentesco		Accianes
	No se tienen	registros para mostrar		
	4 🗸	≪ < 1 de 1 >	$ \gg $	
N	o tengo parientes en primer g	rado de consanguinidad y/o Co	Snyuge [

Luego aparecerá un formulario, en el cual se deberán registrar los datos correspondientes, según la información solicitada en cada sección, en caso de que la información que se visualiza, este correcta solo debe dar click en guardar y continuar.

Si no hay ningún registro y tampoco tiene información para anexar se marca la casillade verificación que aparece al final de la tabla, donde dice *No tengo<según la sección>, se guarda y continua*.

4. Grabar datos de la declaración de bienes y rentas de manera definitiva

Pulse el botón "Guardado Definitivo", ubicado en la parte superior derecha de la Sección "Participación en Juntas, Consejos", para que el SIGEP II realice el guardado definitivo de su declaración de bienes y renta.

or tavor ingrese los dai	os de cualquier participaci	asociaciones; etc.	ro en juntas, consejos, corpor	apiones, sociedades
Agregar Nuevo				Guardiar Definitivo
		Calidad de miembro	Entidad / Institución / Asociación / Corporación	
	1		Alcaldia de kenedidy	/ 亩
	4 🗸	≪ < 1 d	le 1 > 🔊	

COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	Versión: 01
CIRCULAR	Fecha: 13/06/2022
	Página 6 de 7

El Sistema valida que su Formulario Único de Declaración cuente con toda la información solicitada en todas sus secciones. Si le faltó registrar información en alguna sección, el sistema le informará a través de un mensaje en pantalla.

<u>Si el formulario de su declaración cuenta con la información exigida en todas sus secciones, el</u> sistema le desplegará una pantalla como la que aparece en la ilustración, Si está seguro de hacer el quardado definitivo de su declaración de Bienes y rentas enel SIGEP II, entonces pulse el botón **"Si**", de lo contrario, pulse el botón **"No**"

FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA	RECEPTORA
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA	
PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)	PÚBLICA
1. DECLARACIÓN JURAMENTADA 11. DE RENE SY DENTAS	
D. Rodotto Seculveda Raminez	
ENTIFICADO CON C.C. X. C.E. T.L. No. 80232323. CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:	
NIS COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIQUUA MUNICIPIO: ANORI	
RECCIÓN AC 10 B NORTE - 15D 45 apto 304 TELÉFONO 3000125255 1245501	

Al pulsar el botón "**NO**", en respuesta a la pregunta sobre el "Guardado Definitivo" desu declaración en el SIGEP II, no perderá la información ingresada, ya que el sistemale guardará un borrador. Si pulsó el botón "**SI**", el sistema le desplegará en la pantallael siguiente mensaje informativo:



<u>Al efectuar el quardado definitivo de su declaración en el SIGEP II, ésta le deberá aparecer</u> <u>registrada en la tabla de "**Mi Histórico de Bienes y "Rentas**".</u>

COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	Versión: 01
CIRCULAR	Fecha: 13/06/2022
	Página 7 de 7
CIRCULAR	Fecha: 13/06/2 Página 7



Se recuerda que es necesario realizar el guardado definitivo de la información registrada, pues en caso contrario, si no se encuentra en los informes del sistema, podría indicar que la declaración no ha sido publicada, sino que se ha guardado únicamente como borrador. Por lo tanto, es importante realizar esta verificación para asegurarse de que la declaración se haya registradocorrectamente y se refleje adecuadamente en los informes del sistema.

Cabe aclarar que, de no realizarse este trámite, los servidores públicos podrán verse expuestos a investigaciones de tipo disciplinario, adelantados por la oficina de Control Interno Disciplinario. En caso de dudas e inquietudes, la Subsecretaria de Talento Humano Educativo dispone acompañamiento por parte de los funcionarios encargados para tal fin, a través del correo hojadevida@semcucuta.gov.co.

Una vez diligenciados los formatos directamente en la plataforma de SIGEP II deberá radicarlos en formato PDF a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).

MARÍA FERNANDA AYALA GONZÁLEZ Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo Secretaría de Educacion Municipal de Cúcuta Proyectó: José Santos-Profesional Universitario Hojas de Vida Revisó: Eliana Pérez-Abogada Contratista.