 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--	--

CIRCULAR INFORMATIVA 202250013

GH 131-12.01

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD - 202250013

Fecha 2022- 06- 01 10:43

Remite :GESTION HUMANA

Destinatario : FUNCIONARIOS DE PLANTA
DE LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLÍN

Medellín, 1 de junio de 2022

PARA: funcionarios de planta de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín

DE: Gestión Humana

ASUNTO: Plazo para declaración de bienes y rentas y actualización de hoja de vida para servidores del Estado del Orden Territorial

Cordial Saludo:


Se informa que los servidores públicos de las entidades y organismos del orden territorial tendrán plazo entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia para presentar la declaración de bienes y rentas y la actualización de la hoja de vida en el SIGEP II.

Así lo estipula el Decreto 484 de 2017 expedido por el Gobierno, por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en relación con los plazos para presentar la declaración juramentada de bienes y rentas por parte de los servidores públicos.

Los servidores deben ingresar al sitio web del SIGEP II, actualizar su HV y la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, una vez actualizada la información, se deberá descargar el documento en PDF, el cual deberán enviar a gestión documental para su radicación y envío a Gestión Humana de la BPP, área encargada de validar la información.

Recuerde que su hoja de vida debe estar actualizada, y que la ingresa información ingresada en su hoja de vida deberá estar debidamente soportada con los documentos, los cuales deberá anexar el PDF, para ser validada en la plataforma: ejemplo si dice que tiene estudios superiores, deberá anexar en la plataforma el titulo o acta de grado que sustente los estudios realizados, igualmente sucede con la experiencia laboral.

Página 1 de 2

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	--	--

La información que se ingrese debe estar soportada con los documentos que deben subir en el SIGEP II, se recomienda escanear todos los soportes (Certificados de estudios y laborales) antes de empezar a actualizar la información.

Es obligación de todo funcionario público mantener actualizada su hoja de vida en la plataforma SIGEP II, por lo que, si un funcionario cambia de domicilio, teléfono, correo electrónico, o tiene alguna actualización en su formación académica, esta información deberá ser actualizada en la hoja de vida.

Se realizar acompañamiento a aquellos funcionarios que se les dificulte el manejo de la plataforma SIGEP II, este acompañamiento deberá ser solicitado mediante correo electrónico, el acompañamiento se realizara de manera virtual.

Atentamente,


SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA
 Profesional Especializada Gestión Humana

Proyectó: Carolina Cecilia Hoyos Ortiz – Analista de Nómina 