 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<h1>CIRCULAR INFORMATIVA</h1>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
--	-----------------------------------	---

CIRCULAR INFORMATIVA 202450016

14.

Medellín, 27 de mayo de 2023

PARA: Funcionarios de planta

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202450016

Fecha 2024-05-28 14:37:02

Remite: GESTION HUMANA

Destinatario: FUNCIONARIOS DE PLA

Asunto: Actualización SIGEP II hoja de vida y declaración de bienes y rentas


Cordial Saludo:

De acuerdo con los lineamientos legales de la función pública, los servidores públicos tienen plazo desde el **01 de junio** al **31 de julio** de cada vigencia para actualizar la Declaración de Bienes y Rentas y hoja de vida a través del aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

Para realizar este proceso, tenga en cuenta:

1. Ingresa al enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>, Clic en Ingresa a "SIGEP II"
2. Si no recuerda su clave, clic en "**¿Olvidó su contraseña?**", a continuación, el sistema pedirá el tipo y el número de documento. Clic en "**Recuperar Contraseña**", Esta contraseña llegará a su correo electrónico, una vez efectuados los anteriores pasos, aparecerá un anuncio informando: "*Usted ha solicitado el restablecimiento de su contraseña en SIGEP II. Se ha generada autorización con código KN1A93iPXX0GcYX/7wKs6Q==. Para ingresar una nueva contraseña haga clic aquí*". Y sigue las instrucciones para generar una nueva contraseña.
3. *Actualice su hoja de vida; para ello, debe asegurarse de actualizar la información derivada de: Datos personales, Educación, Experiencia Laboral y Experiencia Laboral docente (si aplica), esta información debe estar completa a la fecha incluyendo las actualizaciones que existieron durante su permanencia en la Entidad por lo tanto debe anexar su certificado laboral actual con la BPP, deberás subir todos los anexos que soporten la información de su hoja de vida, de lo contrario, será devuelta para actualizarla correctamente y realizar la respectiva vinculación.*

Página 1 de 3

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	-----------------------------------	---

Deberá tener disponible la siguiente información **digital** para soportar su hoja de vida:

- Cédula de ciudadanía
- Libreta militar
- Foto (Formato PNG o JGP)
- Diplomas, actas de grado y tarjeta profesional (De acuerdo con los estudios relacionados)
- Certificados laborales, para la experiencia actual en la Entidad, deberá descargar el Certificado en la Web la Biblioteca ingresando con su usuario

En la sección de “**Documentos adicionales**”, deberás cargar:

- Certificado de pasado judicial:
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Certificado de antecedentes fiscales:
<https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>
- Certificado de antecedentes disciplinarios:
<https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx>


Para mayor claridad, le recomendamos visualizar el siguiente video:
<https://www.youtube.com/watch?v=dyID0UOPrUQ>

4. *Actualice su declaración de bienes y rentas*, allí, deberá cargar la información **PERIODICA**, del periodo a declarar **01-01-2023 a 31-12-2023**. Deberá tener disponible la siguiente información:

- Certificado de ingresos y retenciones 2023
- Impuesto predial en caso de tener inmuebles
- Impuesto vehicular, en caso de tener vehículo
- Certificado de cuentas bancaras a 31 de diciembre 2023
- Certificado de obligaciones bancarias al 31 de diciembre 2023

Le recomendamos visualizar el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=HIFBUaXiu_0

5. Finalmente, deberás guardar los cambios y descargar la **Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas** para posteriormente firmarla y **entregarlas de manera digital al correo auxiliar.gestionhumana@bpp.gov.co con copia a gestionhumana@bpp.gov.co.**

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

Nota: Recuerda hacer Clic en el botón **GUARDAR DEFINITIVO** para que tu declaración de bienes y rentas quede guardada y cargada en el SIGEP II.

El equipo de Gestión Humana estará dispuesto a acompañarlo durante el proceso, por lo tanto, si requiere apoyo con la realización de esta actualización estaremos atentos a brindar la asesoría necesaria.

Le recomendamos agilizar con este deber, a fin de evitar que el sistema colapse por la cantidad de funcionarios conectados al servidor.

Cordialmente,



KATHERIN OSORIO BUSTAMANTE
Profesional Especializada Gestión Humana

Proyectó: Katerinne Olaya Delgado – Contratista GGHH *Katerinne Olaya Delgado*