

CIRCULAR N° 019 DE 2021

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 23/03/2021

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN

DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN EL APLICATIVO SIGEP.

Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 “por medio del 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, en el momento de su posesión o 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 la Hoja de Vida, previa habilitación por la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”

Por otra parte el decreto 484 de 2017, estipula el plazo máximo para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas así “los servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional tendrán que hacerlo entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; mientras que los servidores públicos del orden territorial lo harán entre el **1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia**”.

Con el fin de continuar dando cumplimiento a la anterior normatividad la Subgerencia Administrativa y Financiera de Fondecún, según instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, solicita lo siguiente previo a suscribir contrato por prestación de servicios con la entidad:

1. Los supervisores de contratos de funcionamiento y de operación comercial, deben remitir al correo ysilva@fonddecun.gov.co, listado de contratistas por prestación de servicios de Fondecún que se encuentren a su cargo, con el fin de realizar la asignación de usuarios y claves en el aplicativo SIGEP, para lo cual es necesario remitir la siguiente información:

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO
---------------	----------------	-----------------	------------------	-------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	------	--------------------

2. Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se creará el usuario y contraseña en el aplicativo SIGEP y se enviará al supervisor del contrato, quien debe remitirlo a cada contratista.
3. Cada contratista por prestación de servicios debe diligenciar en el portal SIGEP (www.sigep.gov.co) el formato de Bienes y Rentas, ingresando con el usuario y contraseña asignado, diligenciar, imprimir, firmar y entregar en original firmado en la Subgerencia Administrativa y Financiera con copia original al supervisor de cada contrato el cual debe encargarse de anexarlo en la respectiva carpeta.

4. Se debe diligenciar la declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios – Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 (Instructivo https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-31_Instructivo_dbrcci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046), y remitirlo a cada supervisor para actualización de información en las respectivas carpetas.
5. Los supervisores deben realizar el seguimiento respectivo con el fin de que sus contratistas realicen el cargue y actualización de las hojas de vida en el aplicativo SIGEP.

En caso de haber realizado cambio en los datos personales o nuevos estudios o experiencias laborales se debe actualizar la hoja de vida en el aplicativo SIGEP, y presentar los soportes físicos al supervisor para la verificación y con el fin de que sea anexada a la respectiva carpeta.

Se solicita que cada vez que se vaya a realizar una contratación por prestación de servicios se remita información del contratista al correo ysilva@fonddecun.gov.co, con el fin de asignar usuario y clave, y al momento de terminación definitiva del contrato con el fin de retirarlo del aplicativo SIGEP.

Se recuerda que esta actualización es de carácter obligatorio, como lo señala el Estatuto Anticorrupción, el no cumplimiento será sancionado de conformidad con lo establecido en el código disciplinario.



ÁNGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró. Yeni Milena Silva Cely- Profesional Universitario