

**CIRCULAR 0026 DE 2020**

**FECHA:** BOGOTÁ, D.C.,

**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, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, solicita:

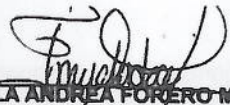
1. Los supervisores de contratos de funcionamiento y de operación comercial, deben remitir al correo [ysilva@fondecun.gov.co](mailto:ysilva@fondecun.gov.co), listado de contratistas por prestación de servicios de Fondecún que se

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
---------------	----------------	-----------------	------------------	-------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	------	--------------------

- 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.
- Cada contratista por prestación de servicios debe diligenciar en el portal SIGEP ( [www.sigep.gov.co](http://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 al supervisor de cada contrato el cual debe encargarse de anexarlo en el respectivo expediente documental, el contratista deberá remitir al correo [ysilva@fonddecun.gov.co](mailto:ysilva@fonddecun.gov.co), copia escaneada del mismo.
- En caso de realizar cambios 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 actualización del expediente físico que reposa en la entidad.
- Los supervisores deben realizar el seguimiento respectivo con el fin de garantizar que sus contratistas realicen el cargue y actualización de las hojas de vida en el aplicativo SIGEP.
- Cada vez que se vaya a realizar una nueva contratación por prestación de servicios se debe remitir la información del contratista al correo [ysilva@fonddecun.gov.co](mailto:ysilva@fonddecun.gov.co), con el fin de asignar usuario y clave en el aplicativo SIGEP
- Al momento de la terminación definitiva del contrato el contratista debe diligenciar la declaración de bienes y rentas concepto retiro, imprimir, firmar y entregar en original firmado al supervisor de cada contrato el cual debe encargarse de anexarlo en el respectivo expediente documental, el contratista deberá remitir al correo [ysilva@fonddecun.gov.co](mailto:ysilva@fonddecun.gov.co), copia escaneada del mismo. 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 la normatividad vigente



**ÁNGELA ANDREA FORERO MEJICA**  
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró. Yeni Milena Silva Cely- Profesional Universitario