

## CIRCULAR N° 004

**DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

**PARA:** Servidores públicos vinculados a la Universidad Nacional de Colombia.

**FECHA:** 26 de marzo de 2021

**ASUNTO:** Diligenciamiento y actualización de la Declaración de Bienes y Rentas año 2020 en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).



---

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades públicas en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del talento humano al servicio del Estado, constituyéndose en un instrumento esencial para la formulación de políticas y la toma de decisiones en esta materia. Como sistema de información almacena los datos correspondientes a la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de los servidores públicos, con el tratamiento de privacidad que establece la Ley.

Con base en lo anterior, les informamos que, de acuerdo con el calendario establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la fecha límite para registrar en el SIGEP la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas por parte de los servidores públicos, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2020, es el **31 de mayo de 2021**.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 484 de 2017<sup>1</sup>, se recomienda a los servidores públicos realizar el registro de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP dentro de los plazos y evitar sanciones ante un presunto incumplimiento.

Es importante tener en cuenta los siguientes **pasos** para actualizar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP:

1. Ingresar al Portal del SIGEP dar clic aquí  a través del vínculo "Servidores públicos" ubicado en la parte superior izquierda, donde se podrá autenticar ingresando el usuario (cédula) y contraseña<sup>2</sup>, luego marcar la casilla "no soy un robot"  y digitar el código ReCAPTCHA de validación. Una vez se ingrese a la plataforma, se solicitará la aceptación del uso de información y luego se podrá diligenciar el formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.

---

<sup>1</sup> Artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", resuelve: "Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable".

<sup>2</sup> La contraseña fue enviada por [sportesigep@dafp.gov.co](mailto:sportesigep@dafp.gov.co) a su correo institucional en años anteriores; de lo contrario, al hacer clic en el vínculo "He olvidado mi contraseña" el sistema le enviará una nueva contraseña a su correo institucional.

2. Consultar el instructivo "Paso a paso de declaración de bienes y rentas"<sup>3</sup>, también puede ver el video tutorial "Cómo diligenciar su declaración de Bienes y Rentas."

Ir a al instructivo (clic [aquí](#))

Ir al video (clic [aquí](#))

3. Tener disponible la siguiente información:

- Certificado(s) de ingresos y retenciones 2020
- Cuenta(s) corriente(s) y de ahorro(s) que posee en Colombia y en el exterior, número(s) y saldo(s) a 31 de diciembre de 2020.
- Bienes patrimoniales
- Acreencias y obligaciones entre otras.

4. Recordar que el periodo a declarar es:

**01/01/2020 – 31/12/2020** y el tipo de declaración es **Periódica** (sin excepción).

Los docentes ocasionales deberán diligenciar el periodo y tipo de declaración mencionado en el numeral 4, al igual que los servidores recientemente vinculados en periodo de prueba, sin importar que esta información haya sido registrada en la declaración de ingreso o para posesión.

Ante la situación de aislamiento con ocasión del COVID-19, luego de hacer la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP antes de la fecha límite (31 de mayo de 2021), el documento en físico y firmado podrá hacerse llegar a la Dirección de Personal, o dependencia que haga sus veces en las sedes, una vez superada la emergencia sanitaria, dado que deberá reposar en la correspondiente historia laboral.

Cabe mencionar que, el registro de la información que se enuncia en la presente Circular es aplicable a todos los servidores públicos del orden nacional incluidos el nivel Directivo (docente y administrativo), y que es una obligación **diferente** a la "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés" de que trata la Ley 2013 de 2019 y la Circular No. 01 de 2020 expedida por la Vicerrectoría General.

Sumado a lo anterior, es importante informar que los servidores públicos deben actualizar periódicamente sus hojas de vida en el sistema SIGEP.

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo estará en disposición de atender las inquietudes para el **Nivel Nacional, sede de La Paz y Sedes de Presencia Nacional**, a través del correo electrónico [calidadnppaa\\_nal@unal.edu.co](mailto:calidadnppaa_nal@unal.edu.co).

Para el caso de los servidores públicos adscritos a las **Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira**, podrán solicitar el acompañamiento a través de los siguientes correos electrónicos:

---

<sup>3</sup> Disponible en

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/INSTRUCTIVO+PARA+EL+DILIGENCIAMIENTO+DE+LA+DECLARACION+DE+Bienes+Y+RENTAS+EN+EL+SIGEP+2.pdf/10b182f7-8f5e-f1ad-a1a7-364f64dc957b?t=1594782132314>

**Sede Bogotá:** Personal académico: Alexandra Puyo Talero, [apuyot@unal.edu.co](mailto:apuyot@unal.edu.co)  
Personal Administrativo: Luisa Fernanda Giraldo, [lfgiraldoc@unal.edu.co](mailto:lfgiraldoc@unal.edu.co)

**Sede Medellín:** Gigliola Andrea Arroyave Londoño, [gaarroyavel@unal.edu.co](mailto:gaarroyavel@unal.edu.co)

**Sede Manizales:** Liliana Patricia Olarte, [lpolartem@unal.edu.co](mailto:lpolartem@unal.edu.co)

**Sede Palmira:** Personal académico: Erika Alexandra Duque, [ealduque@unal.edu.co](mailto:ealduque@unal.edu.co)  
Personal Administrativo: Lilia Graciela Gómez, [lggomeza@unal.edu.co](mailto:lggomeza@unal.edu.co)



**MARLON HUMBERTO ROJAS LUNA**

Director(E)