

CIRCULAR No. 0005

- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
- PARA:** Direcciones de Personal de las Sedes Bogotá y Medellín; jefaturas de las Divisiones de Personal de las Sedes Manizales y Palmira; Jefe de la División Nacional de Personal Administrativo; Jefe de la División Nacional de Personal Académico; Unidades de Gestión Integral Sedes Amazonia, Caribe y Orinoquía; Asesor Sede Tumaco.
- FECHA:** 29 MAR 2019
- ASUNTO:** Lineamientos para el seguimiento a la información reportada por la Universidad Nacional de Colombia en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para cada vigencia, en relación con el registro y actualización de la Declaración de Bienes y Rentas, la actualización de la Hoja de Vida y la gestión de Alta y Baja en el Sistema.

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 toma de decisiones en esta materia en las entidades estatales.

En atención a lo establecido mediante Circular 005 de 2017 emitida por este despacho, y atendiendo las recomendaciones de la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI) en el informe final de 2018 sobre el seguimiento al registro de información reportada por la Universidad Nacional de Colombia en el SIGEP, a partir de la fecha, se solicitará periódicamente a las Direcciones de personal o dependencias que hagan sus veces en las sedes, el envío de informes de seguimiento al registro y actualización de hojas de vida, de la gestión de alta y baja del sistema y del diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos adscritos a la Sede.

En tal sentido, se solicita a las Direcciones de Personal, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes, llevar a cabo las siguientes actividades:

- 1. Elaborar un informe detallado sobre el registro de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP por parte de los servidores públicos.**

Remitir a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo (DNPA), a más tardar el **1 de julio** de cada vigencia, un informe sobre el registro de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP por parte de los servidores públicos de la sede.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado

por el Decreto 484 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)¹, se recomienda que, con quince (15) días de anterioridad a la fecha límite establecida, se envíe un recordatorio de este compromiso a los servidores públicos que para entonces no hayan realizado el registro de Bienes y Rentas, alertando sobre la fecha límite e informando que podrían presentar sanciones ante un presunto incumplimiento.

Adicionalmente, con base en el artículo 2.2.16.6 del mencionado Decreto², se debe verificar periódicamente la veracidad del contenido de las declaraciones mediante sistema de muestreo o selección al azar.

2. Registrar altas y bajas en el SIGEP

En el caso en el que los servidores públicos tomen posesión o cuenten con la legalización de retiro, se debe registrar el Alta o Baja en el SIGEP.

A partir de la expedición de esta Circular, será la DNPAA quien administre la asignación de Roles en el SIGEP, en lo que corresponde a la Gestión del Talento Humano, por lo que se debe informar a la DNPAA, mediante correo electrónico, los datos personales (nombre y cédula) de los empleados que requieren el Rol de "Operador RH" y de los que, por cambio de funciones, ya no lo necesiten. Los jefes de personal mantendrán su Rol dentro del sistema.

3. Informar a los servidores públicos sobre la actualización de su hoja de vida

Con el propósito de mejorar los mecanismos de seguimiento al registro y actualización de hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la Universidad, se debe dar instrucciones a los servidores públicos de la Sede, sobre la actualización periódica de la hoja de vida en el SIGEP. Se recomienda realizar seguimiento anual, identificando los empleados que no registraron información, a quienes se les debe notificar por escrito la necesidad de mantener la información de la hoja de vida actualizada en el SIGEP.

Cualquier inquietud en marco a la presente Circular, o en el caso de inquietudes relacionadas con acceso al SIGEP, roles de uso institucional y seguimiento a módulos de Hojas de Vida y declaración de bienes y rentas, podrán comunicarse al correo electrónico calidaddnmaa_nal@unal.edu.co, o a la extensión 18403.

Mónica L Herrera Medina
MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Directora

¹ 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".

² ARTÍCULO 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, resuelve: Comprobación selectiva de veracidad. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar".