

## CIRCULAR 020 – 2022

**PARA:** PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES DE PLANTA,  
TRABAJADORES OFICIALES - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

**DE:** DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y DE ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II.

**FECHA:** 24 DE MAYO DE 2022

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995 (Artículos 13 – 16) y Decreto 1083 de 2015 Título 16 modificado mediante Decreto 484 de 2017, se recuerda que el periodo estipulado para la entrega anual obligatoria de la actualización del formato de la "Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y de Actividad Económica" de los servidores públicos de las entidades territoriales, es del 1 de junio hasta el **31 de julio de 2022**.

El seguimiento de este proceso se encuentra a cargo de la Dirección Gestión del Talento Humano, la Oficina de Control Interno, y la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, como órganos de Control. El servidor público renuente a cumplir este requisito será sancionado según el reglamento aplicable.

Para iniciar el proceso de digitalización del Formulario de Bienes y Rentas, se debe ingresar, únicamente a través del navegador Microsoft Edge, al enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep>, botón: "**Ingresar a SIGEP II**".

El usuario (número de documento de identidad) y la contraseña, son los mismos datos que le fueron asignados para el ingreso al Formulario de Hoja de Vida SIGEP.

Si olvidó la contraseña debe ingresar a <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep>, Ingresar a SIGEP II, opción "**He olvidado mi contraseña**", y digitar el número de documento de identidad, para que el sistema genere una nueva contraseña, la cual es enviada a su correo institucional. Tenga en cuenta que siempre el número de identidad será el usuario en el SIGEP.

El periodo para declarar es del **1 de enero al 31 de diciembre de 2021**, es decir, el último año gravable, y **el tipo de declaración es Periódica**. Aunque puede realizar guardados parciales en el sistema, se sugiere contar con la información solicitada al momento de ingresar, ya que después de dar clic en el botón de Guardado definitivo no podrá realizar ninguna modificación. En consecuencia, antes de guardar verifique que los siguientes datos ingresados sean los correctos:

1. Nombres completos, número de documento de identidad y fecha de nacimiento de parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos).
2. Nombre completo, número de documento de identidad y fecha de nacimiento del cónyuge o compañero(a) permanente.
3. Certificado de ingresos y retenciones año gravable 2021 (enviado por la Dirección Contable y Financiera al correo institucional, el pasado 6 de abril de la presente anualidad)
4. Número de cuentas corrientes o de ahorro, entidad financiera y saldo a la fecha del 31 de diciembre de 2021, que figuren a nombre del servidor público.
5. Identificación de bienes patrimoniales que figuran a nombre del servidor público y valor comercial de los mismos.

6. Nombre de las entidades bancarias, cooperativas, fondos con las que se han suscrito créditos (libre inversión, hipotecarios, de vehículo, etc.) y saldo a la fecha del 31 de diciembre de 2021 (ítems de acreencias y obligaciones).
7. Nombre de las entidades con las cuales se tiene tarjeta de crédito, tarjeta de consumo y monto del cupo (ítems de acreencias y obligaciones)

Una vez terminado el ejercicio, ingresar por la opción del Menú Información Personal /Mi Histórico de Bienes y Rentas, donde se encuentra el ícono de impresión de la respectiva declaración, se da clic y el sistema genera el formulario en formato PDF, el cual debe imprimir y firmar.

Tenga en cuenta que la información debe estar debidamente diligenciada, completa y sin enmendaduras y que el Formulario de Declaración de Bienes y Rentas sólo puede ser impreso por el servidor público desde su perfil, el Empleador y los Entes de Control, para las acciones de seguimiento y cumplimiento, únicamente lo pueden consultar.

En el caso de los servidores públicos, que para la fecha límite de entrega del Formato, no se encuentren aún creados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II, deben descargar el formato previsto en el portal de la Función Pública en <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/FormatoBienesyRentas.xls/10303b31-7025-40d6-9a3c-7bbc2cf3d76d>, imprimirlo y firmarlo.

Finalmente, según lo estipulado por la Función Pública, "después de diligenciar la declaración de bienes y rentas, se debe imprimir, firmar y entregar a la Oficina de Talento Humano de la entidad donde labora el servidor". Por esta razón, y con el propósito de que reposen estos formularios, vigencia 2021, en el legajo físico de la historia laboral institucional de cada servidor público, este documento debe ser entregado, con firma original, ciudad y fecha, en la Dirección Gestión del Talento Humano en horario laboral hasta el 5 de agosto de 2022.

En el caso de los funcionarios de los Centros de Atención Tutorial – CAT, los formatos se harán llegar a través de la Dirección de Centros Regionales; el Centro Universitario Regional del Norte – CURDN y el Centro Forestal Tropical Bajo Calima, a través de sus directores o mediante la Oficina de Correspondencia.

Frente a cualquier inquietud o dificultad en el proceso de diligenciamiento, puede escribir al correo electrónico [vinculacionesdrp@ut.edu.co](mailto:vinculacionesdrp@ut.edu.co)

A la presente circular se adjuntan los instructivos suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para realizar la respectiva actualización de la declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II.



**MARCELA BARRAGAN URREA**  
Jefe Dirección Gestión del Talento Humano

Elaborado por: Angélica Mora/Paula Peralta