

1. Objeto: Establecer los criterios y actividades a seguir para el diligenciamiento y actualización de la declaración de bienes y rentas, y la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

2. Alcance: Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos docentes, no docentes y docentes ocasionales de la Universidad de los Llanos.

3. Referencias normativas:

- **Decreto 1083 de 2015:** “Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del estado, velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable”
- **Ley 2013 de 2019:** “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”
- **Decreto 2842 de 2010:** “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
- **Acuerdo Superior 007 de 2005:** “Estatuto Administrativo”
- **Decreto 19 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” Art. 227.

4. Definiciones:

- **SIGEP:** Sistema de información y gestión del empleo público.

5. Condiciones Generales:

- El cronograma para efectuar el presente procedimiento es el siguiente:

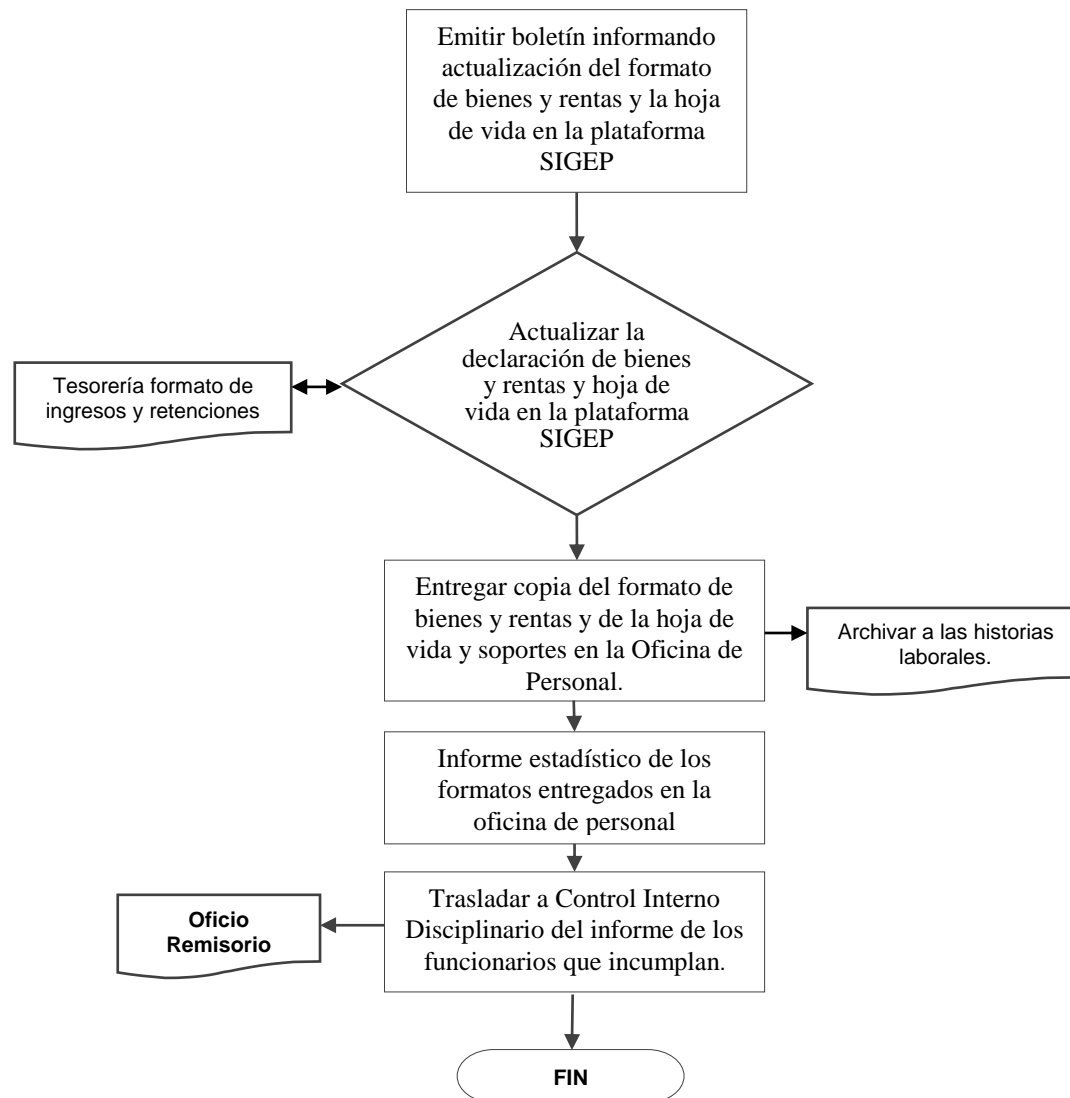
FECHA	RESPONSABLE
1 al 28 de febrero - boletín.	División Servicios
1 al 31 de mayo – actualización en plataforma y entrega de soportes.	Funcionarios
1 al 10 de junio: informe estadístico de cumplimiento.	Técnico Administrativo
10 al 30 de junio: traslado a Control Interno Disciplinario de quienes no cumplieron.	Jefe de Personal


6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Emitir boletín para informar a los servidores públicos docentes, no docentes, y docentes ocasionales sobre los plazos a cumplir para la actualización del formato de bienes y rentas y la hoja de vida en la plataforma SIGEP, con los respectivos soportes; y la obligación de solicitar a tesorería el certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior.	División de Servicios Administrativos	Boletín

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Actualizar en la Plataforma SIGEP la declaración de bienes y rentas y hoja de vida.	Docentes de Planta, Docentes ocasionales Empleados y Trabajadores administrativos	Hoja de vida y declaración de bienes y rentas SIGEP <i>-Actualizado-</i>
3.	Entregar copia física o digital del formato de bienes y rentas y de la hoja de vida en la Oficina de Personal.	Docentes de Planta, Docentes ocasionales Empleados y Trabajadores administrativos	Copia física o digital del formato de Bienes y Rentas y hoja de vida.
4.	Archivar en las historias laborales los documentos entregados.	División de Servicios Administrativos	Historias laborales
5.	Elaborar informe estadístico de los formatos entregados a la oficina de personal.	Técnico Administrativo	Informe en excel
6.	Realizar el traslado a Control Interno Disciplinario del informe de los funcionarios que no hayan cumplido la obligación de entrega del formato de Bienes y Rentas, hoja de vida y los soportes respectivos.	Jefe de Personal	Oficio remisorio

7. Flujoograma:



 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS		
	<i>Código: PD-GTH-37</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 28/01/2022</i>

8. Documentos de Referencia:

- Formato único de hoja de vida y de Bienes y Rentas - SIGEP

9. Listado de anexos:

- No aplica.

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/01/2022	Documento nuevo.	<i>Roselia Borrero B.</i> Técnico Administrativo	<i>Francy Arévalo B.</i> Profesional de Apoyo de personal	<i>Víctor Efrén Ortiz</i> Jefe de Oficina de Personal