

CIRCULAR No. 16

FECHA: 08 de junio de 2021.
DE: Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano de ADELI.
PARA: Empleados públicos y Trabajadores Oficiales activos y vinculados al 31 de diciembre de 2020 a la planta de cargos de ADELI.
ASUNTO: Diligenciamiento de la declaración de “TIPO PERIÓDICA DE BIENES Y RENTAS” periodo fiscal 2020, en la plataforma del SIGEP.

Actualización y complemento de datos personales de la hoja de vida en el SIGEP.

PLAZO: Diligenciamiento y entrega con plazo hasta el 31 de julio de 2021

Respetados empleados públicos y trabajadores oficiniales:

De conformidad con el mandato constitucional sobre el cual se soporta tanto la Ley 1712 de marzo 06 de 2014 como también, lo establecido en el artículo 227 del Decreto No. 019 de 2012, y Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 484 de 2017, donde establece que:

“Artículo 2.2.16.4. Actualización de la declaración de bienes y retas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SISGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

- a) (...)
- b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1ª de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

Por tanto, le recordamos la obligación de diligenciar su respectiva declaración de bienes y rentas con plazo hasta el último día del mes de Julio de 2021, a través de la plataforma del SIGEP.

Para diligenciar lo anterior le recordamos:

- Ingrese a la página www.sigep.gov.co.

- Dar Clic en el enlace “Servidores Públicos”, luego digite su usuario que es su N° de cédula y su clave personal (si ha perdido u olvidado su contraseña, recupérela usted mismo por la opción “He olvidado mi contraseña”).
- El área contable envió a sus correos el certificado de Ingresos y retenciones 2019. (indispensable para la información solicitada)
- Tener a la mano los siguientes datos para el diligenciamiento completo de cada módulo de la declaración:


<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de ingresos y retenciones • Nombres y apellidos • Parentesco • N° de identificación • Fecha de nacimiento <p>Parientes en primer grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida otros ingresos y rentas no laborales: • Concepto • Valor • Descripción actividad • Forma de beneficio <p>Otros ingresos y rentas no laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida las cuentas corrientes y de ahorro que posee: • Entidad financiera • Tipo de cuenta • Número de cuenta <p>Cuentas corrientes y de ahorro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida sus bienes patrimoniales: • Tipo de bien • Identificación del bien • Valor en pesos <p>Modificación de mis bienes patrimoniales</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Muestra las actividades económicas privadas que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente: • Detalle de las actividades • Forma de participación <p>Actividad económica privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida las acreencias obtenidas con personas jurídicas o naturales: • Entidad o persona • Concepto • Saldo en pesos <p>Datos de acreencias y obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones: • Entidad o institución • Calidad de miembro <p>Participación en juntas, entidad o institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones: • Corporación, sociedad o asociación • Calidad de socio <p>Participación en juntas corporación</p>

De igual forma, les solicitamos actualizar y/o complementar sus datos personales en la hoja de vida del SIGEP, tales como:

- Dirección de residencia, teléfono fijo y/o celular actual.
- Correo institucional (adicional al personal), teléfono y extensión de la oficina.
- En el módulo de experiencia laboral: Cargo que ocupa actualmente.

La entrega impresa de la declaración de bienes y rentas deberá realizarse a la funcionaria Beatriz Celmira Arteaga del Área de Talento Humano.

Cordialmente;



DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA
Directora Administrativa y Financiera



BEATRIZ CELMIRA ARTEAGA
Área de Talento Humano