



|          |                        |                    |            |               |
|----------|------------------------|--------------------|------------|---------------|
| CIRCULAR | Código:<br>AP-GD-RG-06 | Gestión Documental | Versión: 2 | Página 1 de 2 |
|----------|------------------------|--------------------|------------|---------------|

CIRCULAR No. 00010-15

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, ASESORES, COORDINADORES DE GRUPO Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL.

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP-2014 [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)

**CIUDAD Y FECHA:** BUCARAMANGA 5 DE Marzo de 2014

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, que lidera y administra el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, es el instrumento de información y administración del empleo público en Colombia y como tal debe ser actualizado permanentemente por las entidades públicas.

En esta oportunidad, la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander, le recuerda la obligación de los servidores públicos de actualizar sus respectivas declaraciones de bienes y rentas a más tardar el día 31 del mes de Marzo de 2014, a través del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)

Una vez registrada la información por cada servidor público, este deberá imprimir el formato, firmarlo y hacerlo llegar a la Dirección De Talento Humano, para que haga parte de su Historia Laboral.

Cabe recordar la responsabilidad de los Secretarios, Jefes de oficina, Directores, Coordinadores, Asesores y Funcionarios de la Administración Departamental en la verificación del cumplimiento de la referida actualización en los términos y procedimientos indicados.

Lo anterior también aplica para quienes vayan a tomar posesión de un cargo público o a celebrar contrato de prestación de servicios con duración mayor a tres (3) meses.

El DAFP pone a disposición el instructivo, que se encuentra en el portal web [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co). Ingresando únicamente por internet Explore, en la sección "Instructivos y Formatos". De igual manera si se presenta dudas e inconvenientes, en la Dirección de Talento Humano la Contratista Lyda Carolina Camacho podrá colaborarles al respecto, [lycaro.santander@gmail.com](mailto:lycaro.santander@gmail.com).

Cordialmente.

Original Firmado por  
*Glady's Helena Higuera Sierra*

**GLADYS HELENA HIGUERA SIERRA**  
Secretaria General

*IVonne Marcela Rondon Prada*  
**IVONNE MARCELA RONDON PRADA**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Protecto: Lyda Carolina Camacho-Contratista

*Lyda Camacho*



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1

