



GESTIÓN
HUMANA

OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CIRCULAR N°.0012

1502-TD-0261

Manizales, 6 de Abril de 2026

ASUNTO: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS EN EL APLICATIVO SIGEP II.

FECHA: 06 DE ABRIL DE 2026.

PARA: DOCENTES DE PLANTA, PERSONAL ADMINISTRATIVO (CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONALES, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN) Y PLANTA TEMPORAL

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.16.3 y 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 484 de 2017, la actualización de la **Declaración Juramentada de Bienes y Rentas** y de la actividad económica deberá efectuarse a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP II). La presentación por parte de los servidores públicos se realizará entre el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.

En cumplimiento de la normatividad vigente, de manera atenta se recuerda lo siguiente:

- La hoja de vida en la plataforma **SIGEP II** debe estar actualizada antes de realizar la declaración, ya que esta se genera con base en los datos registrados en el sistema.
- La información requerida para diligenciar parte del formato se encuentra en el **Certificado de Ingresos y Retenciones (CIR) – Año gravable 2025**, enviado previamente al correo institucional.

Para ingresar al aplicativo, utilice el enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>.

- El usuario corresponde al número de cédula.
- La contraseña fue enviada en su momento al correo electrónico institucional.
- En caso de no recordarla, seleccione la opción *“He olvidado mi contraseña”*, ingrese su número de cédula y el sistema enviará automáticamente una nueva clave a su correo electrónico.

Este formulario debe ser diligenciado por todas las personas naturales que ocupen un cargo como servidores públicos. La información declarada debe estar actualizada hasta el 31 de diciembre de 2025. La fecha límite para completar y entregar el formulario es el **31 de mayo de 2026**, conforme a lo establecido en el Decreto 484 de 2017, artículo 2.2.16.4.





**GESTIÓN
HUMANA**

Una vez diligenciado el formato, deberá descargarlo, firmarlo y enviarlo en PDF al correo: historias.laborales@ucaldas.edu.co.

Se comparte el enlace del video tutorial con el paso a paso del proceso: <https://www.youtube.com/watch?v=wwrjjmnd9pQ>.

En caso de dudas o requerimientos adicionales sobre el trámite, se encuentran habilitados los siguientes correos electrónicos: historias.laborales@ucaldas.edu.co, sigep2ucaldas@tools.ucaldas.edu.co.

Cordialmente,

ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
Jefe Oficina de Gestión Humana

Proyectó: Luz Marina Álvarez Zambrano-Profesional Universitario

