

**CIRCULAR N° 000019**

Bogotá D.C., 22 de mayo de 2026

**PARA:** DIRECTIVOS, SERVIDORES PÚBLICOS USPEC

**DE:** DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)

**ASUNTO:** Obligatoriedad y responsabilidad en la actualización de la Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II y cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Integridad Pública).

Respetados servidores públicos.

En el marco de los principios rectores del empleo público establecidos en la Ley 909 de 2004, y en estricto cumplimiento de las disposiciones de transparencia, integridad y administración de personal del Decreto 1083 de 2015, la Ley 190 de 1995, Decreto 2106 de 2019, Decreto 830 de 2021, la Ley 2013 de 2019 y Circular 100- 009 -2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la USPEC reitera la obligatoriedad de mantener actualizada la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

Si bien la entidad es responsable de la gestión general y habilitación del sistema, es fundamental aclarar que, a nivel individual, es responsabilidad ineludible de cada servidor público registrar, publicar y mantener actualizada su información personal, académica, experiencia laboral, patrimonial y de conflictos de interés.

Para dar cumplimiento a este mandato legal, todos los funcionarios de la USPEC deben acatar los siguientes lineamientos de carácter prioritario:

**1. Actualización de la Hoja de Vida y Marcación PEP (Persona Expuesta Políticamente)**

La Hoja de Vida es el reflejo de su trayectoria y competencias al servicio público. Por ello, cada servidor debe garantizar:

- **Identificación como Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Al actualizar la subsección de "Datos Básicos", el sistema presentará la pregunta obligatoria "¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?". Es deber del funcionario marcar esta casilla si cumple con las condiciones establecidas en el Decreto 830 de 2021. En caso de duda, se debe consultar la normativa para verificar su estatus.
- **Gestión de Soportes:** Toda actualización académica o de experiencia laboral debe estar debidamente soportada mediante el cargue de los documentos correspondientes en formato PDF.
- **Empleo actual:** Relacionar en la experiencia laboral el empleo actual conforme el acta de posesión del cargo lo indique con código y grado.
- **Datos de Contacto:** Es deber del funcionario garantizar que el correo electrónico personal registrado se encuentre activo, ya que allí llegarán todas las notificaciones del SIGEP II.
- **Modificaciones de información:** Cuando la información se encuentra verificada se debe solicitar al operador de Talento Humano se habilite la edición para actualizar o cargar nuevo soporte.

**2. Declaración de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995 - Decreto 1083 de 2015):**

La transparencia patrimonial es un pilar de la función pública. Conforme artículo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

- **Periodicidad Obligatoria:** Es responsabilidad de los servidores públicos registrar su declaración de bienes y rentas antes de la posesión (Ingreso), actualizar esta información anualmente (Periódica antes del 31 de mayo) y realizar una declaración final al momento de su retiro de la entidad (Tres días siguientes al retiro).

- **Cumplimiento Integral:** El formulario debe diligenciarse en su totalidad, abarcando ingresos laborales y no laborales, cuentas bancarias, bienes patrimoniales, acreencias, participación en sociedades y actividades económicas privadas.
- **Actualizaciones de novedades:** Se permite corregir una declaración que ya ha guardado de manera definitiva, se debe realizar dentro de los dos meses siguientes a cuando se produzca cualquier cambio en la información.

### 3. **Aplicativo por la Integridad Pública: Transparencia y Aplicación de la Ley 2013 de 2019**

Con el fin de promover la divulgación proactiva de información y los conflictos de interés, los servidores públicos sujetos a la Ley 2013 de 2019 deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- **Publicación en el Aplicativo por la Integridad Pública:** Adicional al diligenciamiento estándar en el SIGEP II, es obligatorio el uso del "Aplicativo por la Integridad Pública" dispuesto por Función Pública para realizar la publicación proactiva de su información para servidores del nivel directivo.
- **Información a Publicar:** Se debe declarar y hacer pública la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
- **Actualización de declaración:** En caso de que el servidor público tenga cambios en la información declarada y dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN del impuesto sobre la renta y complementarios.

### 4. **Responsabilidad Disciplinaria**

El incumplimiento en el registro, actualización, publicación y veracidad de la información consignada en el SIGEP II y en el Aplicativo por la Integridad Pública constituye una inobservancia de los deberes del servidor público consagrados en la ley disciplinaria.

Exhortamos a todo el equipo de servidores públicos de la USPEC a ingresar a las plataformas y verificar el estado actual de su información a la mayor brevedad. La Subdirección Administrativa realizará acompañamiento periódico para verificar el estricto cumplimiento de la normativa y los presentes lineamientos.

Agradecemos su compromiso con la transparencia y el fortalecimiento de la gestión pública.

Atentamente,



FIRMA

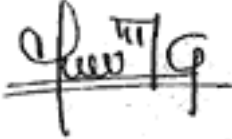
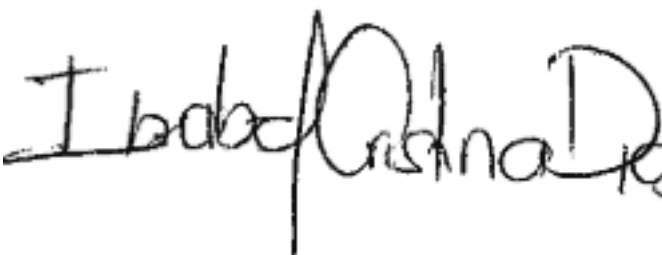
**ISABEL CRISTINA DÍAZ ALZATE**  
Directora Administrativa y Financiera (e)

Anexo (85 folios): Instructivo hoja de vida SIGEP II  
Manual Declaración de Bienes y Rentas SIGEP II  
Circular DAFP 100- 009 -2026



Unidad de Servicios  
Penitenciarios y Carcelarios



|          |                                                                                 |                          |                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| PROYECTO | MONICA<br>ROCIO<br>ARANDA<br>GUERRERO<br>PROFESIONAL<br>ESPECIALIZADO GRADO 13  | 5/20/2026<br>12:08:38 PM |     |
| REVISOR  | JACKELINE<br>ALVAREZ<br>ESTUPIÑAN<br>COORDINADOR(A)                             | 5/22/2026<br>6:21:44 PM  |     |
| REVISOR  | JULY<br>VIVIANA<br>BUSTOS<br>BOHORQUEZ<br>PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO GRADO 09 | 5/25/2026<br>7:49:44 AM  |   |
| FIRMO    | ISABEL<br>CRISTINA<br>DIAZ ALZATE<br>SUBDIRECTOR                                | 5/25/2026<br>1:52:39 PM  |  |