

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-017
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO	Lograr que todos los funcionarios de la Planta Administrativa, de las Unidades de Apoyo Normativo UAN, así como los Contratistas, cumplan con la obligación de registrar y mantener actualizada la hoja de vida y el formato de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, con sus respectivos soportes.
2. ALCANCE	Inicia con la aplicación del cumplimiento del deber de registrar y mantener actualizada la hoja de vida y el formato de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, dentro del término establecido por la Ley y finaliza con el cumplimiento del deber.
3. DEFINICIONES: <p>3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP: Es un instrumento integral de almacenamiento de información de los funcionarios y entidades del Distrito Capital, que busca soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano, de igual forma es un instrumento que permite suministrar a los ciudadanos la información requerida mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los funcionarios y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital.</p> <p>3.2. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA: Es un tipo de documento que ha sido definido bajo las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 en aras de garantizar la erradicación de la corrupción administrativa y a su vez favorecer a quienes por sus méritos se encuentran en una posición más ventajosa para ser contratados en un puesto, cargo o servicio; se trata de un documento con el que se busca hacer constar cada una de las habilidades, características, posibilidades y trayectoria con la que cuenta una persona natural en torno a cada aspecto que se encuentre vinculado con su vida laboral.</p> <p>3.3. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS: La Declaración de Bienes y Rentas es una responsabilidad que tienen todos los servidores públicos en desarrollo de la Ley Anticorrupción, la cual prevé que todo servidor debe registrar los bienes y recursos que posee, así como aquella información personal, como garante de la transparencia de sus actuaciones. La Ley 190 de 1995 en sus artículos 13 al 15, reglamentó que la presentación de dicha declaración es un requisito para la posesión en un empleo y que debe actualizarse cada anualidad y al retiro del servicio.</p>	

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-017
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 2 DE 3
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. Todos los servidores públicos y contratistas están obligados a diligenciar previa vinculación o celebración de un contrato la Hoja de Vida en el SIDEAP, así como mantener actualizada la información de esta, sin que haya plazos para tal efecto.</p> <p>4.2. Todos los servidores públicos están obligados a diligenciar el formato de Bienes y Rentas con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior, previa a su vinculación entre el 1 de junio y 31 de julio de cada año y al desvincularse del cargo desempeñado.</p> <p>4.3. Cada funcionario que ingresa la información de la Hoja de Vida o del formato de Bienes y Rentas, es el único responsable por la veracidad de la información que registra en el Aplicativo "SIDEAP".</p> <p>4.4. El aspirante para poder vincularse a la Entidad deberá acceder al Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y es su responsabilidad crear un usuario y contraseña, para el registro y actualización periódica de la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas.</p>	

5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	SOLICITAR EL DILIGENCIAMIENTO COMO REQUISITOS PARA POSESIÓN Solicitar el diligenciamiento del formato único de hoja de vida y la declaración de Bienes y Rentas, en el Sistema "SIDEAP" dentro de los requisitos exigidos para la posesión en los cargos de la Planta Administrativa y de las Unidades de Apoyo Normativo UAN.	Profesional Especializado 222-04 Profesional Universitario 219-03	Formato de requisitos para posesión
5.2. P.C.	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Verificar la documentación completa requerida para la posesión y se verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para el cargo; tanto los aspirantes de la Planta Administrativa como de las Unidades de Apoyo Normativo UAN, deben diligenciar en el aplicativo "SIDEAP", el formato único de hoja de vida y la declaración de Bienes y Rentas.	Profesional Universitario 219-02	Formato de Cumplimiento de requisitos

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-017
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
			PÁGINA 3 DE 3
5.4.	SOLICITAR EL DILIGENCIAMIENTO CONTRATISTAS. Presentar al momento de la celebración de un contrato, el diligenciamiento y actualización de la declaración de Bienes y Rentas en el Sistema "SIDEAP".	Director Financiero 009-02	Copia del Formato de Declaración de bienes y rentas
5.5. P.C.	VERIFICAR CUMPLIMIENTO. Verificar que todos los Contratistas, hayan diligenciado en el aplicativo "SIDEAP", la declaración de Bienes y Rentas; previa autorización de pago de prestación de servicios.	Asesor 105-02	Oficio cumplimiento de requisitos
5.6.	ACTUALIZAR PERIODICA DE LA DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Solicitar anualmente a los funcionarios de la Planta Administrativa y de las Unidades de Apoyo Normativo UAN, la actualización de la declaración de Bienes y Rentas entre el 1 de junio y 31 de julio de cada año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior, en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.	Director Administrativo 009-02 Profesional Especializado 222-04 Secretaria Ejecutiva 425-08	Circular
5.7. P.C.	VERIFICAR CUMPLIMIENTO. Verificar que los funcionarios tanto de la planta administrativa como de las Unidades de Apoyo Normativo UAN, actualicen oportunamente en cada vigencia, en el aplicativo SIDEAP, la declaración de Bienes y Rentas y presentarán el informe al Director Administrativo, de aquellos funcionarios que no han cumplido con este requerimiento.	Profesional Especializado 222-04 Profesional Universitario 219-03	Informe aplicativo "SIDEAP"
5.8. P.C.	REALIZAR REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO Reiterar la actualización en el aplicativo SIDEAP de la declaración de Bienes y Rentas, a los funcionarios tanto de la Planta Administrativa como de las Unidades de Apoyo Normativo, que tengan pendiente la actualización entre el 1 de junio y 31 de julio de cada año, en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.	Director Administrativo 009-02 Secretaria Ejecutiva 425-08	Memorando
5.9.	REGISTRAR EN LA HISTORIA LABORAL Remitir por correo interno a Historias Laborales, la copia de la actualización de la Declaración de Bienes y Rentas que previamente realizó en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.	Secretaria Ejecutiva 425-09 Auxiliar Administrativo 407-04	Archivo de Historias Laborales

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-017
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
			PÁGINA 4 DE 3
5.10 P.C.	PRESENTAR INFORME Presentar el informe de los funcionarios tanto de la planta administrativa como de las Unidades de Apoyo Normativo UAN, que actualizaron la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.	Director Administrativo 009-02	Informe de Gestión

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Memorando		5.8.		X
Formato	Oficio		5.4.		X
Formato	Circular		5.6.		X
Formato	Comunicación Nombramiento		5.2.		X
Informe	Informe de Gestión		5.10.		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento	11 Dic 2018
02	Se incorporan puntos de control y políticas de operación. Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 11 de diciembre del 2020.	11-Dic-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORO O ACTUALIZO:  MARTHA CECILIA VALENCIA GOMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBO:  DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON Director Administrativo 009-02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.