1. Objetivo

Establecer las Directrices para el monitoreo, seguimiento, reporte y actualización de la información en el aplicativo SIGEP II por parte de los servidores públicos de RTVC, así como de sus perfiles, asegurando su veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de facilitar la generación de reportes y consultas institucionales.

2. Alcance

Este instructivo aplica para todos servidores públicos de RTVC, así como la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

3. Glosario

Término	Definición
Bienes	Cualquier tipo, corporales o incorporales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles y los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.
Conflicto de interés	Cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.
Declaración de Bienes y rentas	Es un mecanismo ideado por congreso para tener control de el origen y destino de los ingresos de los servidores públicos. Este recurso fue ideado en el desarrollo de la Ley Anticorrupción en la cual todo servidor público debe hacer registro de los recursos y bienes que este tiene, así como la información de tipo personal.
Personas Expuestas Políticamente – PEP-	Servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos y Gerentes.
Renta	Ingreso o beneficio que se obtiene de un bien, servicio, capital o trabajo, de manera periódica o recurrente.
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II	Es una herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP - permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Servidores Públicos	Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Así las cosas, en RTVC cuenta con dos tipos de vinculación de los servidores públicos con la administración pública:

Término	Definición
	EMPLEADOS PÚBLICOS: Relación legal o reglamentaria, debe existir un acto administrativo de nombramiento, precedido de la respectiva acta de posesión de libre nombramiento y remoción. TRABAJADORES OFICIALES: Relación contractual, existe un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen laboral para los trabajadores oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, reglamento interno de trabajo.

4. Contenido

A través del instructivo se dará claridad para realizar: la actualización del estado, el seguimiento, monitoreo y control de las hojas de vida de los empleados y servidores públicos, así como verificar la declaración de bienes y rentas, el impuesto sobre la renta y complementarios, y el registro de los conflictos de interés, conforme a la Ley 2013 de 2019. Igualmente, vela porque las Personas Expuestas Políticamente (PEP) declaren su información financiera complementaria, de acuerdo con el Decreto 830 de 2021, y cumplan con la Declaración de Bienes y Rentas establecida en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015, procurando que la información se encuentre actualizada y debidamente organizada en el SIGEP II.

Paso 1:
Vinculación El profesional y/o contratista delegado de la Coordinación de Talento Humano, verifica en el aplicativo SIGEP II que el aspirante que ingresa a RTVC cuente con un usuario activo asociado a la entidad. En caso de no disponer asigna un usuario vinculado a la entidad: El profesional ingresa a la página https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar, se dirige al enlace administración/usuario/ activar usuario, selecciona el tipo de documento, luego digita el número del documento del aspirante y va al enlace BUSCAR. Si el aspirante ya existe y está activo, para este escenario el sistema confirma que la persona está “Activa” en el SIGEP II y en la entidad. Si el funcionario se encuentra activo en el SIGEP II y se encuentra asociado a otra entidad, para este escenario el sistema carga los datos del funcionario que se encuentran en el sistema, se verifican los datos de la persona a activar y se selecciona el tipo de asociación que esta va a tener dentro de la entidad y se da Click en el botón “Activar”. Si el usuario no existe, el sistema despliega en pantalla el formulario, para diligenciar los datos de la persona a activar y asociar en la entidad una vez diligenciada la información se da Click en el botón “Activar”. Al correo electrónico del usuario que ha sido activado llega una confirmación de activación en el sistema, con un mensaje del sistema.empleo@funcionpublica.gov.co, para que, dicho usuario, realice el restablecimiento de su contraseña en el SIGEP II y pueda ingresar al sistema de información.

Paso 2:

El aspirante debe ingresar al SIGEP II y diligenciar la información, así como adjuntar los soportes correspondientes de la hoja de vida, adicionalmente debe actualizar la declaración juramentada de bienes y actividad económica privada persona natural (Ley 190 de 1995), declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019) y declaración de Personas Expuestas Políticamente -PEP- (Decreto 839 de 2021).

La Coordinación de Gestión de Talento Humano realizará la revisión de la información ingresada y aprobará junto con los documentos adjuntos para gestionar y validar la hoja de vida. En caso de inconsistencias o información incompleta, se requerirá al aspirante para que efectúe la correspondiente subsanación.

Paso 3:

Una vez aprobada la hoja de vida, las declaraciones y firmado el contrato o expedida la Resolución de nombramiento y el acta de posesión, se realizará la vinculación al SIGEP II de RTVC.

Paso 4:

La Coordinación de Gestión del Talento Humano realizará campañas informativas para que los funcionarios realicen la actualización de los datos descritos en el paso 2 del presente instructivo

La periodicidad, depende del tipo de información de la siguiente manera:

A. Para hoja de vida:

1. Para funcionarios recién ingresados (Primer año), se realizará semestralmente.

2. Para funcionarios cuya vinculación es superior a un año, se realizará en el segundo semestre de cada vigencia.

B. Para la declaración juramentada de bienes y actividad económica privada persona natural

Para funcionarios al ingresar, se realizará en el aplicativo o en el formato dispuesto por la función pública cuando aplique. Para los funcionarios desvinculados se realizará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del vínculo laboral. De acuerdo con la ley 190 de 1995, los funcionarios vinculados para el periodo de abril a mayo deben realizar la declaración periódica a más tardar el 31 de mayo de cada vigencia, por lo anterior la campaña se realizará anualmente iniciando en el mes de abril hasta el mes de mayo, con mensajes periódicos de reiteración.

C. Para la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés

1. Para funcionarios al ingresar, se realizará en el aplicativo de acuerdo con lo establecido en los procesos de vinculación vigentes.

2. Según la ley 2013 de 2019, la actualización se debe realizar un (1) mes después de la última declaración de renta del año gravable presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, por lo cual la campaña se realiza durante el segundo semestre de cada vigencia.

D. Para la Declaración de Personas Expuestas Políticamente -PEP-

En el marco del Decreto 830 de 2021, adoptado por la entidad a través de memorando interno No. 202505100026543 emitido por la Coordinación de Gestión de Talento Humano, la actualización se debe realizar un (1) mes después de haber ingresado a RTVC y (1) mes después de la última declaración de Renta del año gravable presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, así las cosas, las campañas se realizarán durante este periodo de tiempo de cada vigencia.

Paso 5:

El seguimiento que realizará la Coordinación de Talento Humano dependerá de la periodicidad con la que se deba actualizar la información de la siguiente manera:

- **Hoja de vida:** Dos (2) veces al año a los funcionarios nuevos y para los funcionarios que llevan más de un año de vinculación, (1) una vez al año.

  El seguimiento a la actualización de la hoja de vida se realiza a través del aplicativo SIGEP II, en el cual se revisa que se encuentren debidamente registrados: la foto, correos electrónicos, información demográfica, educación, experiencia laboral y documentos adicionales, así como los anexos en los casos que aplique.

- **Declaración juramentada de bienes y actividad económica privada persona natural:** Una (1) vez al año sin superar el treinta y uno (31) de mayo de cada vigencia.

  Se realizará la revisión de la información del documento diligenciado bajo gravedad de juramento impreso, fechado y firmado por el funcionario.

- **Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés:** Una vez al año sin superar el treinta (30) de noviembre de cada vigencia.

  Se revisa el documento denominado “Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)”. Este debe tener la información del tipo de declaración, que esté vinculada a RTVC, que el cargo sea el correcto y verificación de la información de conflicto de intereses.

- **Declaración de Personas Expuestas Políticamente -PEP-:** Una vez al año sin superar el treinta (30) de noviembre de cada vigencia.

  A través del aplicativo por la integridad de la Función Pública, se verificará la declaración periódica de los cargos que lo deben hacer de acuerdo con el memorando interno No. 202505100026543.

Paso 6:

Desvinculación

Cuando se produzca la desvinculación de un servidor público, la Coordinación de Gestión del Talento Humano verificará la fecha efectiva de retiro y realizará las actuaciones correspondientes en el SIGEP II, de acuerdo con las responsabilidades de la entidad

La Coordinación de Gestión del Talento Humano verificará que la desvinculación se encuentre registrada en el SIGEP II y, cuando corresponda, que el usuario se encuentre desasociado de la entidad. Se conservará la evidencia de la verificación realizada.

Así mismo, se verificará el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la declaración de bienes y rentas de retiro y su publicación en el SIGEP II y en el Aplicativo por la Integridad Pública, según corresponda.

En los casos en que el servidor público tenga la calidad de Persona Expuesta Políticamente (PEP), se verificará el cumplimiento de las obligaciones aplicables de acuerdo con el Decreto 830 de 2021 y los lineamientos internos vigentes.

Cuando se identifique un incumplimiento, se efectuará el requerimiento y seguimiento correspondiente hasta su subsanación o se dará traslado a la instancia competente, cuando haya lugar.

Cuando durante el seguimiento se identifique información o documentación incompleta, desactualizada o inconsistente, la Coordinación de Gestión del Talento Humano requerirá al servidor público para que realice la actualización o aporte los documentos correspondientes. Se realizará seguimiento a la subsanación y se conservará evidencia del requerimiento, la respuesta y la verificación efectuada.

Para los funcionarios desvinculados se realizará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del vínculo laboral.

Toda la información anterior deberá reposar en el archivo físico de la historia laboral del funcionario.

Lo anterior expuesto se desarrollará de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos: H-P-007 Selección y vinculación de trabajadores oficiales y H-P-008 Selección y vinculación de empleados públicos H-P-003 Proceso de Desvinculación

En caso de que el funcionario no realice la actualización de la información en los términos establecidos, se remitirá el reporte a Control Disciplinario Interno para su actuación.

Control de cambios:

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del instructivo	Coordinación de Gestión del Talento Humano	27/02/2026
	Se realiza cambio de logos de acuerdo con la nueva razón social de la entidad	Coordinación de Gestión del Talento Humano	28/05/2026
2	Se actualiza el punto B del paso 4, se adicionan términos para funcionarios desvinculados e instrucción para ingreso. Se actualiza el punto C del paso 4, se complementa instrucción para el ingreso. Se adiciona el paso 6 para proceso de desvinculación. Se realiza ajuste en el nombre del aplicativo SIGEP II.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	18/09/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG	Coordinación de Planeación	05/10/2026

	ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombres y Apellidos	Liza Julieth Guzman Ayala	Juan David Bastidas Toro	Lina Lucia Leiva Carrillo
Cargo/Rol	Contratista Talento Humano	Contratista Subgerencia de Soporte Corporativo	Coordinadora de Gestión del Talento Humano