



Bogotá D.C., 4 de abril de 2022

CIRCULAR INFORMATIVA

111 - 019

PARA: PERSONAL PLANTA ADMINISTRATIVA - DOCENTES DE CARRERA

ASUNTO: ACTUALIZACION FORMATO HOJA DE VIDA, DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS E INFORMACION PARA CARACTERIZACION DE LA PLATAFORMA HUMANA.

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Reciban un fraternal saludo,

De conformidad con lo contemplado en la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 del 2015 Título 17 (Artículo 2.2.17.10), el cual señala que el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural, es el instrumento técnico oficial del Estado Colombiano que:

“...permite obtener de manera estandarizada los datos sobre el talento humano que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública...”;

Es así como de manera atenta, la Gerencia de Talento Humano solicita a todo el personal administrativo de planta y docentes de carrera, actualizar la HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS en los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información de Gestión Humana de la Gerencia de Talento Humano (SIGHUM). https://thumano.unad.edu.co/SIIGTHUM_vp/index.php

El plazo para diligenciar el sistema de información ***Mi hoja de vida v4.0*** será a partir del **6 al 22 de abril de 2022**, la Gerencia de Talento Humano procederá a verificar y aprobar la información registrada entre el 25 de abril al 6 de mayo de la presente vigencia.

Los formatos de HOJA DE VIDA, DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS y TERCEROS podrán subirlos con firmas mecánicas, autógrafas o escaneadas al repositorio, de acuerdo con el *Protocolo para la Reincorporación De*





Expedientes... socializado mediante Circular No. 210-042 de 2020 por secretaria general y haciendo énfasis a:

“Los documentos o actos administrativos... en el desarrollo de funciones tanto administrativas como académicas, que sean generados durante la emergencia sanitaria y hasta tanto se continúe en el retorno progresivo, sin tener una plenitud de normalidad en las actividades tradicionales de la Universidad, se deberá propender por el uso de firmas mecánicas, autógrafas o escaneadas de los documentos en medio electrónico.”

Una vez aprobada la información, el funcionario deberá remitir a la Gerencia de Talento Humano: el Formato de Hoja de Vida, el Formato de Bienes y Rentas, los certificados de antecedentes judiciales (policía), disciplinarios (procuraduría) fiscales (contraloría) y profesionales (este último, aplica según su profesión) de manera FISICA y con firmas en ORIGINAL a más tardar el **13 de mayo de 2022**

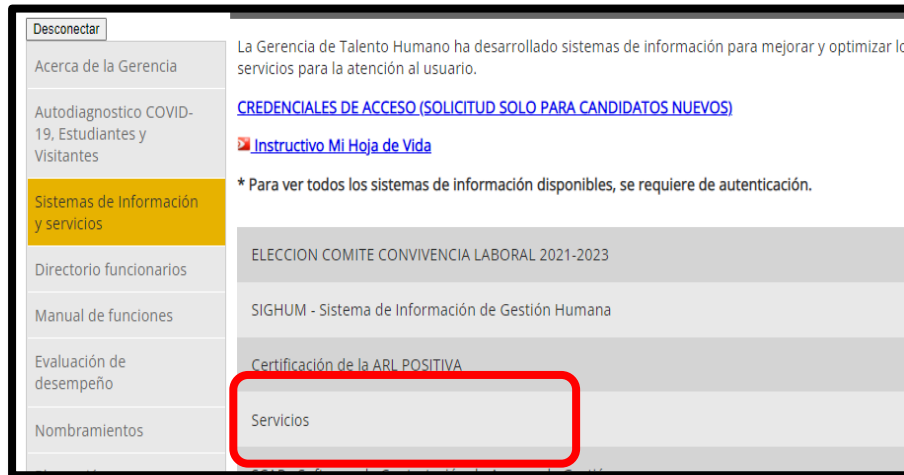
NOTA: Para el diligenciamiento de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, se requiere el Certificado de Ingresos y Retenciones vigencia 2021, información que podrá ser consultada en la plataforma de Talento Humano- SGHUM. <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/sistemas-de-informacion>.

Para descargar el certificado seguir los siguientes pasos:

Primero debe identificarse con su usuario y contraseña: (recuerde que el usuario siempre es el numero de su documento de identidad). Si no recuerda la contraseña asignada, en el siguiente link: <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/circulares-por-ano/2022> encontrará la *circular 610-009 Recuperación de usuario y contraseña del sistema SIGHUM*.



Luego deberá dirigirse a la pestaña de servicios.



Desconectar

Acerca de la Gerencia

Autodiagnostico COVID-19, Estudiantes y Visitantes

Sistemas de Información y servicios

Directorio funcionarios

Manual de funciones

Evaluación de desempeño

Nombramientos

La Gerencia de Talento Humano ha desarrollado sistemas de información para mejorar y optimizar los servicios para la atención al usuario.

[CREDENCIALES DE ACCESO \(SOLICITUD SOLO PARA CANDIDATOS NUEVOS\)](#)

[Instructivo Mi Hoja de Vida](#)

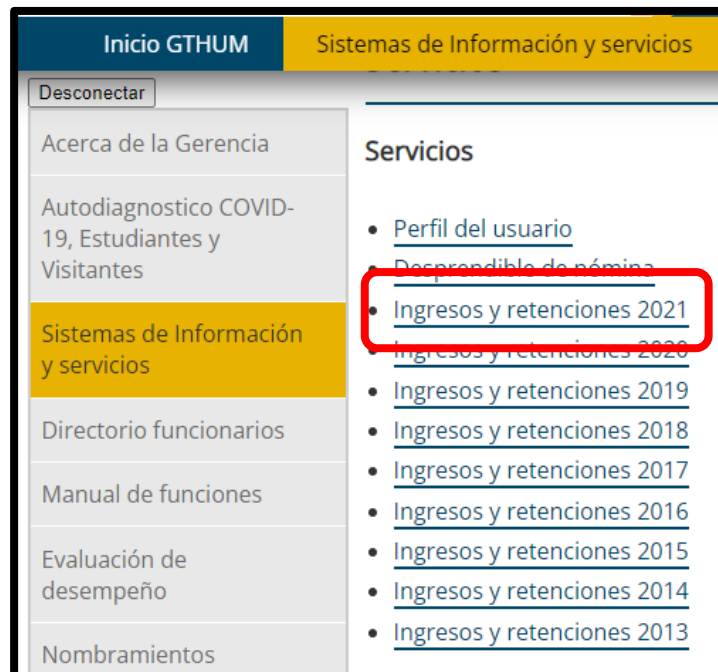
* Para ver todos los sistemas de información disponibles, se requiere de autenticación.

ELECCION COMITE CONVIVENCIA LABORAL 2021-2023

SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana

Certificación de la ARL POSITIVA

Servicios



Inicio GTHUM

Sistemas de Información y servicios

Desconectar

Acerca de la Gerencia

Autodiagnostico COVID-19, Estudiantes y Visitantes

Sistemas de Información y servicios

Directorio funcionarios

Manual de funciones

Evaluación de desempeño

Nombramientos

Servicios

- [Perfil del usuario](#)
- [Desprendible de nómina](#)
- **[Ingresos y retenciones 2021](#)**
- [Ingresos y retenciones 2020](#)
- [Ingresos y retenciones 2019](#)
- [Ingresos y retenciones 2018](#)
- [Ingresos y retenciones 2017](#)
- [Ingresos y retenciones 2016](#)
- [Ingresos y retenciones 2015](#)
- [Ingresos y retenciones 2014](#)
- [Ingresos y retenciones 2013](#)

Teniendo en cuenta el Decreto No.1083 de 2015, Artículo 2.2.16.5 Verificación el cual establece: "...El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. **El servidor público**



renuente a cumplir este requisito será sancionado según el reglamento aplicable.” (Negrilla fuera de texto).

Para facilidad en el diligenciamiento podrá consultar el video tutorial en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=GvTgTRQ3cx8>

Además de lo anterior, usted deberá diligenciar de conformidad con el “**Instructivo: Diligenciamiento información para caracterización**”, la información requerida.

Agradezco la atención.

Cordialmente,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

*Proyecto: Deisy Tatiana Cruz Niño
Líder Gestión Documental
Gerencia de Talento Humano*