



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
NIT: 800.113.6727  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
Dirección Administrativa y Financiera  
Macroproceso Talento Humano



C I R C U L A R No. 0168

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DE: JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJA la  
Secretario de Educación y Cultura Departamental

ASUNTO: OPERACIÓN PLATAFORMA SIGEP

FECHA: 30 DE JULIO DE 2020

En cumplimiento a la Resolución 245 del 02 de julio de 2020, emitida por el Departamento de la Función Pública - DAFP, por medio de la cual se determina la fase de despliegue y operación para el registro y actualización de las hojas de vida y el diligenciamiento del formato de Bienes y Rentas del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de Instituciones Educativas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, para lo cual asignaron al Departamento del Tolima, fecha del **01 al 31 de octubre de 2020**.

Como quiera que la DAFP desde el pasado 24 de junio, remitió a los correos institucionales de cada uno del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de Instituciones Educativas, las claves y contraseñas para ingresar a la Plataforma SIGEP; quedando así habilitados para registrar la Hoja de Vida y diligenciar el formato de Bienes y Rentas.

Es importante precisar que, el diligenciamiento de la Plataforma SIGEP, es una responsabilidad de tipo personal. Así mismo, resaltar que el diligenciamiento del Formulario de Bienes y Rentas del 01 al 31 de octubre, es permitido solo por este año.

Se adjunta a la Circular los Instructivos de operación de la Plataforma SIGEP, emitidos por el DAFP, con el fin de que cada persona lo estudie y aplique de acuerdo a lo allí orientado para el uso de la Plataforma.

Así mismo, la Secretaría de Educación programará una jornada de Socialización, con el fin de dar apertura a la operación de la Plataforma SIGEP, para lo cual se remitirá convocatoria a los correos electrónicos institucionales; es importante señalar que se trata de una socialización NO capacitación.

**“Soluciones que Transforman”**

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 8  
Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Correo electrónico: [sedtolima@tolima.gov.co](mailto:sedtolima@tolima.gov.co)  
Teléfono: (8) 2611111, extensión 1804.



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
NIT: 800.113.6727  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
Dirección Administrativa y Financiera  
Macroproceso Talento Humano



C I R C U L A R No. 0168

Igualmente, con el fin de viabilizar la Plataforma, la Secretaría de Educación ha creado el correo electrónico institucional: [sigep.educacion@sedtolima.gov.co](mailto:sigep.educacion@sedtolima.gov.co), donde se atenderá estrictamente los siguientes requerimientos:

- ✓ Si la cuenta de correo electrónico no se encuentra vigente.
- ✓ Si se olvidó la contraseña y es necesario realizar el proceso de recuperación
- ✓ Si la persona no se encuentra activo en la plataforma.
- ✓ Si hay campos en la hoja de vida que no puede modificar.

Es importante precisar:

USUARIO PARA INGRESAR AL SIGEP: El número del documento de identificación, sin puntos, ni comas.

CARACTERISTICAS DE LAS CLAVES DE ACCESO: Debe tener mínimo 6 caracteres que pueden ser combinación de letras y números, el sistema no admite símbolos.

FORMATOS Y TAMAÑO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS COMO SOPORTES A LA HOJA DE VIDA: Formato para la foto es JPG o GIF (500 KB) y para los demás documentos es PDF (1024 KB).

**Nota:** El correo electrónico [sigep.educacion@sedtolima.gov.co](mailto:sigep.educacion@sedtolima.gov.co), es exclusivo para atender situaciones de Plataforma SIGEP, por lo cual NO se atenderán tramites diferentes a los aquí mencionados.

La presente Circular sustituye en todo a la Circular No. 104 emitida el día 19 de mayo de 2020 por esta Secretaría.

Agradezco la atención.

  
JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS  
Secretario de Educación y Cultura Departamental



Elaboró: Yaneth Rocío Gómez Suarez / Profesional Especializado Gestión de Talento Humano  
Revisó: Luz Aida Lara Bahamon / Directora Administrativa y Financiera  
Revisó: Angie Dahianna García Becerra / Asesora Jurídica SED

**“Soluciones que Transforman”**

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 8  
Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Correo electrónico: [sedtolima@tolima.gov.co](mailto:sedtolima@tolima.gov.co)  
Teléfono: (8) 2611111, extensión 1804.



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

# Contenido

**Extra.**    ¿Si olvide mi contraseña?



# Propósito:

Mostrar cómo se hace el proceso de recuperar la contraseña.

# Extra

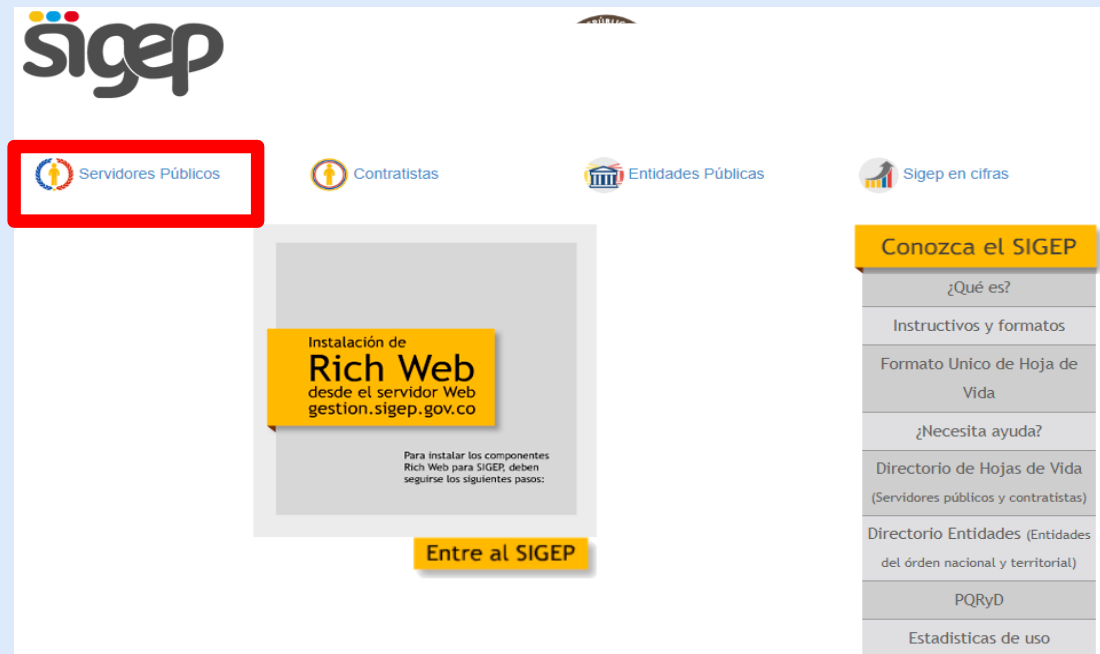
## ¿Si olvide mi contraseña?

Debe recuperarla cada usuario (Docente), solicitando una nueva contraseña a los correos electrónicos registrados.

***Responsable:*** el SERVIDOR PÚBLICO

# Recuperar Contraseña

## Ingresa al SIGEP: [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)



- **RECUERDE:** Este procedimiento lo hace directamente la persona con su CC, no la Función Pública. Si tiene algún problema para generar una nueva clave: solicite a su entidad que revise si está(n) bien escrito(s) su(s) correo(s) en el sistema o reporte su caso a [soportesigep@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep@funcionpublica.gov.co)

# Recuperar Contraseña

## PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ingrese su usuario y contraseña para autenticarse en el sistema. A través de este sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de trabajo, entre otros.

**Identifícate:**

Cédula:

Contraseña:

☐ No soy un robot

  
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

[He olvidado mi contraseña](#)

- **RECUERDE:** de clic en el link “He olvidado mi contraseña” para continuar.

# Recuperar Contraseña

## Recuperar contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese tipo y número de documento y le enviaremos una nueva contraseña al correo electrónico ingresado en su hoja de vida.

Recuperar contraseña

\* Código tipo documento: CC

\* No. de documento: 52999888

 No soy un robot

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Recuperar contraseña

- **RECUERDE:** seleccione el tipo de su documento. Luego digite su número de identificación, de clic en el campo libre de “No soy un robot” y finalmente en “Recuperar contraseña”. Esta nueva clave llegará al o a los correos que tenga registrados en su Hoja de Vida. En caso que allí haya uno o varios que estén bloqueados, que no use actualmente o que ya no pueda usar porque pertenece(n) a una entidad donde laboró anteriormente, entonces, deberá acudir a su entidad para que el área correspondiente ajuste, corrija o cambie el o los correos que necesite.

# ¡Gracias!



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

**Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia**



**7395656 Fax: 7395657**



**Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770**



**[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)**



**[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)**



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

# Actualizar la Hoja de Vida

¿Cómo Actualizar la Hoja de Vida?

DOCENTES AÑO 2020

# Contenido

- 01.** Inicie sesión en el SIGEP
- 02.** Diligencie su Hoja de Vida



# Propósito:

mostrar cómo se diligencian las Hojas de Vida de los Docentes en el SIGEP.

# 01.

## Inicie sesión en el SIGEP.

Con su USUARIO y CONTRASEÑA enviada a su correo electrónico.

***Responsable:*** el SERVIDOR PÚBLICO (DOCENTE)

“USUARIO es el número de identificación de cada persona. La CONTRASEÑA es el acceso alfanumérico enviado a su correo electrónico cuando le dieron de alta por primera vez.”

“es responsabilidad de cada persona actualizar su hoja de vida y no del área de talento humano de su entidad. Por eso, a cada persona se le asigna un USUARIO y CONTRASEÑA cuando se le da de alta en el sistema.”

El área de talento humano debe garantizar que se mantenga actualizada

# Tenga a la mano, en formato pdf...

- Cédula
- Foto (Formato JPG)

Persona



- Libreta Militar
- Tarjeta Profesional
- Licencia de Conducción

Documentos adicionales



- Diploma de Bachiller
- Diploma de estudios superiores

Educación formal



- Certificados de experiencia docente
- Certificado de experiencia laboral

Experiencia docente y laboral

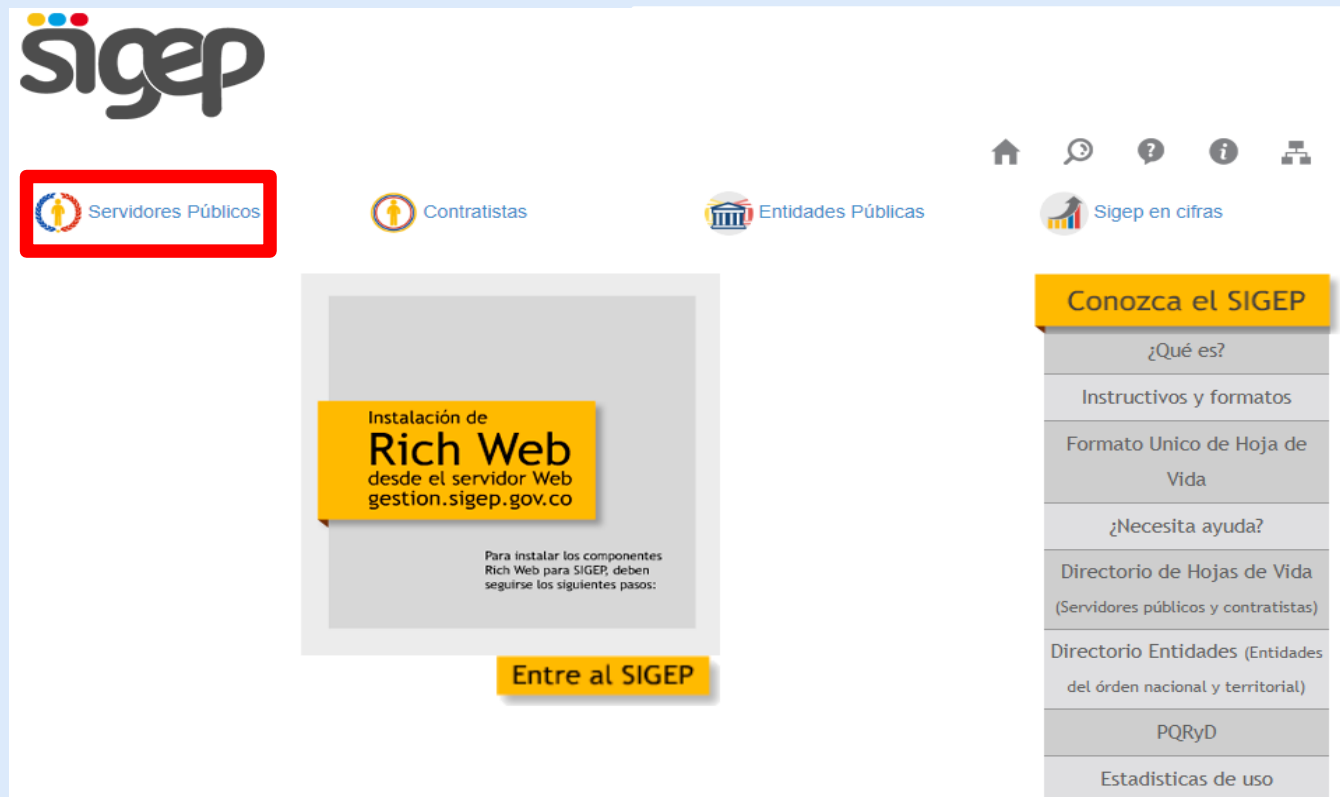


➤ **Recuerde:** los requisitos que especifique el manual de funciones de su empleo determinarán los documentos mínimos que debe cargar en su hoja de vida, en especial en el formulario “documentos adicionales”.

**Antes de diligenciar la Hoja de Vida, asegúrese que estos documentos no pesen más de 1 Megabyte cada uno.**

“La Hoja de vida debe estar debidamente soportada. Los documentos adjuntos son obligatorios para todo servidor público. No hay excepciones.”

# Ingrese al SIGEP: [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)



The screenshot shows the SIGEP website interface. At the top left is the SIGEP logo. Below it, a red rectangular box highlights the 'Servidores Públicos' link, which includes a person icon. To the right of this are links for 'Contratistas' (with a person icon), 'Entidades Públicas' (with a building icon), and 'Sigep en cifras' (with a bar chart icon). In the center, there is a large grey box with a yellow banner that reads 'Instalación de Rich Web desde el servidor Web gestion.sigep.gov.co'. Below this banner, it states: 'Para instalar los componentes Rich Web para SIGEP, deben seguirse los siguientes pasos:'. At the bottom center of this grey box is a yellow button that says 'Entre al SIGEP'. On the right side, there is a vertical yellow menu titled 'Conozca el SIGEP' containing several links: '¿Qué es?', 'Instructivos y formatos', 'Formato Unico de Hoja de Vida', '¿Necesita ayuda?', 'Directorio de Hojas de Vida (Servidores públicos y contratistas)', 'Directorio Entidades (Entidades del orden nacional y territorial)', 'PQRyD', and 'Estadísticas de uso'.

**sigep**

 [Servidores Públicos](#)

 [Contratistas](#)

 [Entidades Públicas](#)

 [Sigep en cifras](#)

**Conozca el SIGEP**

- [¿Qué es?](#)
- [Instructivos y formatos](#)
- [Formato Unico de Hoja de Vida](#)
- [¿Necesita ayuda?](#)
- [Directorio de Hojas de Vida \(Servidores públicos y contratistas\)](#)
- [Directorio Entidades \(Entidades del orden nacional y territorial\)](#)
- [PQRyD](#)
- [Estadísticas de uso](#)

Instalación de  
**Rich Web**  
desde el servidor Web  
gestion.sigep.gov.co

Para instalar los componentes Rich Web para SIGEP, deben seguirse los siguientes pasos:

**Entre al SIGEP**

# Ingreso usuario y contraseña

**PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ingrese su usuario y contraseña para autenticarse en el sistema. A través de este sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de trabajo, entre otros.

Identificate:

Cédula:

Contraseña:

☒ No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[He olvidado mi contraseña](#)

1) Digite su Cédula

2) Digite su Clave

2) Clic en Código CAPTCHA

- **Recuerde:** Si Ud. tiene asignado el rol de JEFE RH u OPERADOR RH en su entidad, su mismo USUARIO y CONTRASEÑA le servirá para iniciar sesión en el aplicativo y administrar o actualizar el SIGEP. No requiere una clave adicional para esto.

# Acepte los términos

## PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

 CÉSPEDES BOHÓRQUEZ, HENRY

### ESTIMADO USUARIO

Se solicita su autorización para que de manera libre, previa y expresa, permita a la entidad pública respectiva, el recaudo, almacenamiento y disposición de los datos personales incorporados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cualquier medio, para el debido cumplimiento de los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Debe tenerse en cuenta la obligación que le asiste a los servidores públicos y contratistas de ingresar la información de su hoja de vida en el momento de su incorporación al servicio público o celebración de contrato de prestación de servicios, y para todos los servidores públicos además, el diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas según lo establecido en las normas vigentes<sup>1</sup>.

La incorporación y actualización permanentemente de la información en el SIGEP, es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, mediante la cual se exige a las entidades públicas divulgar la información institucional del personal al servicio del Estado.

Los datos personales que usted suministrará al sistema, serán administrados por las entidades públicas respectivas, con el direccionamiento técnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones legales<sup>2</sup> que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podrá ser consultada en [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co).

Finalmente se recuerda al servidor público y contratista que el usuario y contraseña es personal, y por tanto su uso será de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, se presume que el contenido de la información y archivos ingresados es veraz, oportuno y completo, de acuerdo con los principios que rigen la función pública.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5º DE LA LEY 190 DE 1995).

<sup>1</sup> Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2842 de 2010, Artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2204 y 736 de 1996.

<sup>2</sup> Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

➤ *De clic en  
“Acepto”  
para  
continuar.*

# Cambie la contraseña



- Cuando haya iniciado sesión en su Hoja de Vida, de clic en el icono con forma de llaves para cambiar su clave actual por una que recuerde fácilmente. Se recomienda que sea de 8 dígitos y que contenga números y letras para mayor seguridad.

# Digite su nueva clave

**Inicio** >> Cambio de contraseña

## Cambia tu contraseña

Introduce tu contraseña actual, la nueva contraseña y confírmala.

### Contraseña

Usuario :

52999888

Contraseña actual :

.....

Nueva contraseña :

.....

Confirmación de nueva contraseña :

.....



- Cuando haya completado los campos de esta sección, de clic en el botón “Enviar” para guardar los cambios realizados. Cierre la sesión en el SIGEP e ingrese nuevamente con su nueva clave: recuerde que debe ser fácil de recordar y es personal e intransferible.

# Clic en hoja de vida



The screenshot shows the SIGEP (Sistema de Información de Gestión de Personal) portal. At the top left is the SIGEP logo. Below it is a navigation bar with the title "PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS" and a user profile icon. A horizontal menu contains four items: "Hoja de vida", "Formulario gerencia pública", "Recibo de pago y certificado de ingresos y retenciones", and "Declarac. de bienes y rentas". The "Hoja de vida" item is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Inicio >> Portal de servidores públicos y contratistas". The main content area features four large circular icons representing the main services: "Hoja de vida" (with a notepad icon), "Formulario de gerencia pública" (with a person and question mark icon), "Recibo de pago y Certificado de Ingresos y retenciones" (with a money icon), and "Declaración de bienes y rentas" (with a house icon). At the bottom, a welcome message reads "Bienvenido al PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS" with the website URL "www.sigep.gov.co" below it.

**sigep**

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

**Hoja de vida**    Formulario gerencia pública    Recibo de pago y certificado de ingresos y retenciones    Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Portal de servidores públicos y contratistas

Hoja de vida

Formulario de gerencia pública

Recibo de pago y Certificado de Ingresos y retenciones

Declaración de bienes y rentas

Bienvenido al

**PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

www.sigep.gov.co

# 02.

## Diligencie su Hoja de Vida.

Debe actualizarla completamente para que su entidad pueda revisarla y aprobarla.

***Responsable:*** el SERVIDOR PÚBLICO (DOCENTE)

# Clic en Persona

Hoja de vida    **Formulario gerencia pública**

**Persona**

Intervención

Hoja de vida

Dirección

Estado civil actual

Documentos adicionales

Teléfono/fax

Nacionalidad

Correo electrónico

Discapacidad

Educación básica y media

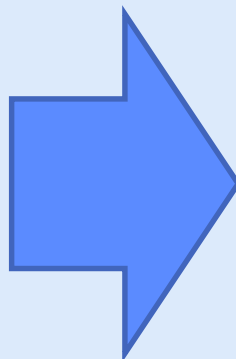
Formación superior (Pregrado y postgrado)

Experiencia docente

Idiomas

Experiencia laboral

Formulario de gerencia pública



FORMATO UNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

|                                |            |                                     |
|--------------------------------|------------|-------------------------------------|
| * Persona                      | M2910663   |                                     |
| * Primer nombre                | ANA        |                                     |
| Segundo nombre                 | MARIA      |                                     |
| * Primer apellido              | GALEANO    |                                     |
| Segundo apellido (o de casada) | PERALTA    |                                     |
| * Tipo de documento            | CC         | Cédula de Ciudadanía                |
| * Número de documento          | 52999888   |                                     |
| * Género                       | 2          | Femenino                            |
| * Fecha de nacimiento          | 01-01-1980 | <input type="checkbox"/> Extranjero |
| * País nacimiento              | COL        | Colombia                            |
| * Departamento nacimiento      |            |                                     |
| * Municipio nacimiento         |            |                                     |
| Pertenencia Étnica             |            |                                     |

➤ **RECUERDE:** Diligencie siguiendo el orden establecido. Le facilitará el trabajo.

➤ En esta sección aparecerán los datos básicos usados para dar de alta. Por favor complete todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Persona

FORMATO UNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

|                                |                                                                                              |                                                                                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * Persona                      | M2910663                                                                                     |                                                                                                        |
| * Primer nombre                | ANA                                                                                          |                                                                                                        |
| Segundo nombre                 | MARIA                                                                                        |                                                                                                        |
| * Primer apellido              | GALEANO                                                                                      |                                                                                                        |
| Segundo apellido (o de casada) | PERALTA                                                                                      |                                                                                                        |
| * Tipo de documento            | CC                                                                                           | Cédula de Ciudadanía  |
| * Número de documento          | 52999888                                                                                     |                                                                                                        |
| * Género                       | 2                                                                                            | Femenino              |
| * Fecha de nacimiento          | 01-01-1980  | <input type="checkbox"/> Extranjero                                                                    |
| * País nacimiento              | COL                                                                                          | Colombia              |
| * Departamento nacimiento      |                                                                                              |                       |
| * Municipio nacimiento         |                                                                                              |                       |
| Pertenencia Étnica             |                                                                                              |                       |

Dcto adjunto de la cédula  No se eligió archivo

Foto  No se eligió archivo

|                           |     |                                                                                              |
|---------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| * País nacimiento         | COL | Colombia  |
| * Departamento nacimiento |     |           |
| * Municipio nacimiento    |     |           |
| Pertenencia Étnica        |     |           |

- Use los botones azules para completar los campos que necesite en todos los formularios.



- Use siempre el botón “actualizar” para guardar los registros luego de anotarlos en su hoja de vida.

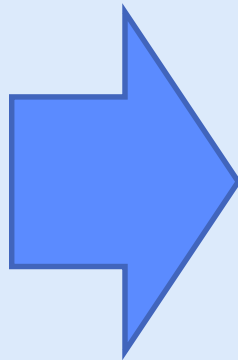
Dcto adjunto de la cédula  No se eligió archivo

Foto  No se eligió archivo

- **RECUERDE:** adjunte su Cédula de Ciudadanía en PDF y su foto estilo carnet en formato JPG.

# Formulario Dirección

| Hoja de vida                              | Formulario g |
|-------------------------------------------|--------------|
| Persona                                   |              |
| <b>Dirección</b>                          |              |
| Estado civil actual                       |              |
| Documentos adicionales                    |              |
| Teléfono/fax                              |              |
| Nacionalidad                              |              |
| Correo electrónico                        |              |
| Discapacidad                              |              |
| Educación básica y media                  |              |
| Formación superior (Pregrado y postgrado) |              |
| Experiencia docente                       |              |
| Idiomas                                   |              |
| Experiencia laboral                       |              |
| Formulario de gerencia pública            |              |



Modifica tu dirección.

|                       |                                  |                                       |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| * Fecha actualización | <input type="text"/>             |                                       |
| * País                | <input type="text" value="COL"/> | <input type="text" value="Colombia"/> |
| Departamento          | <input type="text"/>             | <input type="text"/>                  |
| Municipio o ciudad    | <input type="text"/>             | <input type="text"/>                  |
| * Localización        | <input type="text"/>             | <input type="text"/>                  |
| * Dirección           | <input type="text"/>             |                                       |
| Apartamento/casa/piso | <input type="text"/>             |                                       |
| Barrio                | <input type="text"/>             |                                       |

- **RECUERDE:** Después de diligenciar todo el formulario “Dirección”, de clic en “Guardar”. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Estado Civil

| Hoja de vida                              | Formulario g |
|-------------------------------------------|--------------|
| Persona                                   |              |
| Dirección                                 |              |
| <b>Estado civil actual</b>                |              |
| Documentos adicionales                    |              |
| Teléfono/fax                              |              |
| Nacionalidad                              |              |
| Correo electrónico                        |              |
| Discapacidad                              |              |
| Educación básica y media                  |              |
| Formación superior (Pregrado y postgrado) |              |
| Experiencia docente                       |              |
| Idiomas                                   |              |
| Experiencia laboral                       |              |
| Formulario de gerencia pública            |              |



Modifica tu estado civil.

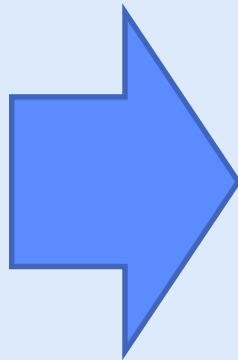
\* Estado civil actual   

- **RECUERDE:** Después de diligenciar todo el formulario “Estado Civil”, de clic en “Guardar”. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Documentos Adicionales

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Hoja de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Formulario g |
| <b>I</b> Persona<br>Dirección<br>Estado civil actual<br><b>Documentos adicionales</b><br>Teléfono/fax<br>Nacionalidad<br>Correo electrónico<br>Discapacidad<br>Educación básica y media<br>Formación superior (Pregrado y postgrado)<br>Experiencia docente<br>Idiomas<br>Experiencia laboral<br>Formulario de gerencia pública |              |



Modifica la información de tus documentos adicionales.

|                          |                      |          |
|--------------------------|----------------------|----------|
| * Tipo documento         | <input type="text"/> |          |
| * Numero documento       | <input type="text"/> |          |
| Fecha expedición         | <input type="text"/> |          |
| Fecha de vencimiento     | <input type="text"/> |          |
| Pais expedición          | COL                  | Colombia |
| Departamento             | <input type="text"/> |          |
| Municipio o ciudad       | <input type="text"/> |          |
| Comentario               | <input type="text"/> |          |
| Caracteres restantes 254 |                      |          |
|                          |                      |          |

- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Documentos Adicionales

- En esta sección adjunte como mínimo lo que pida el manual de funciones para el cargo al que aspire, por ejemplo:
  - ✓ Si está aplicando a un empleo del nivel profesional y el Manual pide tener tarjeta profesional, entonces, adjunte su este documento.
  - ✓ Si es hombre, no olvide adjuntar su libreta militar.
  - ✓ Si va a aplicar al empleo de conductor en su entidad, entonces, adjunte su licencia de conducción.
  - ✓ Por favor, no adjunte su Cédula de ciudadanía en esta sección. Ésta va en el formulario “persona”.
- Esto le permitirá saber a su entidad si Ud. cumple o no con los requisitos exigidos.

**Se recomienda que cargue y adjunte toda su información para dejar completamente actualizada su Hoja de Vida.**

# Formulario Documentos Adicionales

Filtro\_tipo\_de\_documento - Google Chrome

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse\_generico/sse\_filtro\_...

Filtro\_tipo\_de\_documento

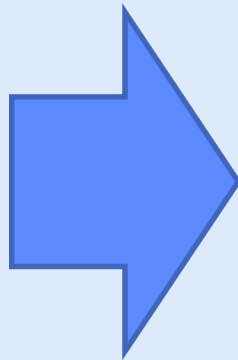
Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Cédula de Extranjería
- ✓ Cédula Militar
- ✓ Cert. Antecedentes Abogado
- ✓ Certificado antecedentes disciplinarios
- ✓ Certificado sobre antecedentes fiscales
- ✓ Educacion Complementaria o no Formal
- ✓ Libreta militar
- ✓ Licencia Conducción Motocideta
- ✓ Licencia de Conducción
- ✓ Matrícula Profesional
- ✓ NIT Entidad Oficial
- ✓ NIT Entidad Privada
- ✓ NUIP
- ✓ Número de Identificación Tributaria

1 - 15 16 - 22



Filtro\_tipo\_de\_documento - Google Chrome

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse\_generico...

Filtro\_tipo\_de\_documento

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Pasado Judicial
- ✓ Pasaporte
- ✓ Registro Civil
- ✓ Registro Profesional
- ✓ Tarjeta de Extranjería
- ✓ Tarjeta de Identidad
- ✓ Tarjeta Profesional

1 - 15 16 - 22

- **RECUERDE:** Use el campo “Nombre” para buscar lo que necesite: escriba cualquiera de estas opciones, de clic en la lupa y selecciónela para ponerla en el formulario. Los requisitos que especifique el manual de funciones de su empleo, determinarán los documentos mínimos que debe cargar en esta sección.

# Formulario Documentos Adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

\* Tipo documento TP Tarjeta Profesional

\* Número documento 12345678

Fecha expedición 01-02-2005

Fecha de vencimiento

País expedición COL Colombia

Departamento 11 Bogotá D.C.

Municipio o ciudad 001 BOGOTÁ

Comentario

Caracteres restantes 254



Documentos adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

\* Tipo documento

\* Número documento

Fecha expedición

Fecha de vencimiento

País expedición COL Colombia

Departamento

Municipio o ciudad

Comentario

Caracteres restantes 254



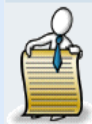
| Documento           | Número   | Expedición | Vencimiento | Distrito Militar | Línea | País     | Departamento | Municipio | Comentario                                                                          | Actualizar                                                                          | Eliminar |
|---------------------|----------|------------|-------------|------------------|-------|----------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Tarjeta Profesional | 12345678 | 01-02-2005 |             |                  |       | Colombia | Bogotá D.C.  | BOGOTÁ    |  |  | X        |

➤ **RECUERDE:** Después de diligenciar todo el formulario, de clic en “Guardar”. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

➤ **RECUERDE:** El sistema hará un listado de registros guardados. De clic en “actualizar” para adjuntar el documento que corresponda al registro seleccionado. Todos los registros hechos en “documentos adicionales” deben tener su respectivo documento adjunto: es obligatorio.

# Formulario Documentos Adicionales

## Documentos adicionales



Modifica la información de tus documentos adicionales.

|                      |                                                 |                     |
|----------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| * Tipo documento     | TP                                              | Tarjeta Profesional |
| * Número documento   | 12345678                                        |                     |
| Fecha expedición     | 01-02-2005                                      |                     |
| Fecha de vencimiento |                                                 |                     |
| País expedición      | COL                                             | Colombia            |
| Departamento         | 11                                              | Bogotá D.C.         |
| Municipio o ciudad   | 001                                             | BOGOTÁ              |
| Comentario           | <div></div> <div>Caracteres restantes 254</div> |                     |



Adjuntar documento

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

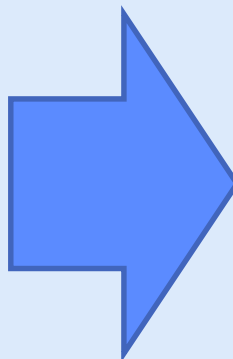
Mostrar

Eliminar

➤ **RECUERDE:** Debe adjuntar el documento que soporte cada registro de sus “documentos adicionales”. Para eso, deberá usar el botón “Seleccionar archivo”. El botón “Mostrar” le indicará si el documento quedó cargado o no. El botón “Eliminar” le permite borrar lo que haya cargado anteriormente.

# Formulario Teléfono/Fax

| Hoja de vida | Formulario g                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>     | <p>Persona</p> <p>Dirección</p> <p>Estado civil actual</p> <p>Documentos adicionales</p> <p><b>Teléfono/fax</b></p> <p>Nacionalidad</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Discapacidad</p> <p>Educación básica y media</p> <p>Formación superior (Pregrado y postgrado)</p> <p>Experiencia docente</p> <p>Idiomas</p> <p>Experiencia laboral</p> <p>Formulario de gerencia pública</p> |



Modifica la información de teléfono/fax.

|                   |                      |                      |                      |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Tipo lugar        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| Tipo línea        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| Prefijo país      | <input type="text"/> |                      |                      |
| Prefijo de ciudad | <input type="text"/> |                      |                      |
| * Teléfono        | <input type="text"/> | Extensión            | <input type="text"/> |

- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Teléfono/Fax

Modifica la información de teléfono/fax.

|                   |                      |                      |                                                                                   |
|-------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo lugar        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| Tipo línea        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| Prefijo país      | <input type="text"/> |                      |                                                                                   |
| Prefijo de ciudad | <input type="text"/> |                      |                                                                                   |
| * Teléfono        | <input type="text"/> | Extensión            | <input type="text"/>                                                              |



**Filtro tipo lugar**

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre tipo lugar:



| Nombre tipo lugar |
|-------------------|
| ✓ Correspondencia |
| ✓ Domicilio       |
| ✓ Oficina         |
| ✓ Otro            |

1 - 4

**Filtro tipo l?nea**

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre tipo l?nea:



| Nombre tipo l?nea |
|-------------------|
| ✓ Fax             |
| ✓ Movil           |
| ✓ Otro            |
| ✓ Teléfono        |

1 - 4

- **RECUERDE:** El campo “Teléfono” es obligatorio. Indique si es móvil, fijo, de la oficina, etc. A final “Guarde” lo que haya registrado para que se almacenen sus números de contacto en su HV.

# Formulario Teléfono/Fax

**Teléfono/fax**



Modifica la información de teléfono/fax.

Tipo lugar

Tipo línea

Prefijo país

Prefijo de ciudad

\* Teléfono  Extensión

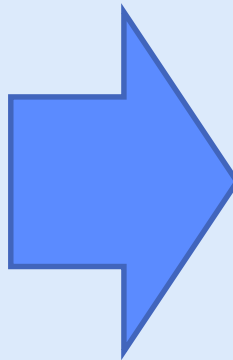
  

| Lugar     | Línea    | Prefijo país | Prefijo ciudad | Teléfono   | Extensión | Actualizar                                                                          | Eliminar |
|-----------|----------|--------------|----------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Domicilio | Teléfono | 57           | 1              | 2275436    |           |  | X        |
| Domicilio | Movil    | 57           |                | 3217224566 |           |  | X        |
| Oficina   | Teléfono | 57           | 1              | 4702211    | 342       |  | X        |

- **RECUERDE:** Así se visualizarán todos los números de contacto que registre en su Hoja de Vida. Si desea editar alguno de ellos, sólo de clic en el botón “actualizar” que corresponda al registro y luego en el botón en forma de diskette para guardar los cambios.

# Formulario Nacionalidad

| Hoja de vida                              | Formulario g |
|-------------------------------------------|--------------|
| Persona                                   |              |
| Dirección                                 |              |
| Estado civil actual                       |              |
| Documentos adicionales                    |              |
| Teléfono/fax                              |              |
| <b>Nacionalidad</b>                       |              |
| Correo electrónico                        |              |
| Discapacidad                              |              |
| Educación básica y media                  |              |
| Formación superior (Pregrado y postgrado) |              |
| Experiencia docente                       |              |
| Idiomas                                   |              |
| Experiencia laboral                       |              |
| Formulario de gerencia pública            |              |



Modifica tus datos de nacionalidad.

\* País   

**País**

 Para aplicar, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:  

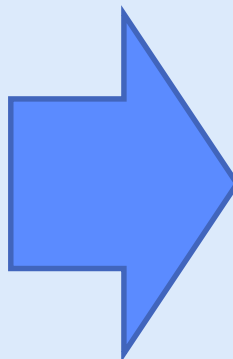
Nombre  
✓ Colombia

1 - 1

- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Digite la opción que desea y de clic en la lupa para agregar el registro al formulario.

# Formulario Correo Electrónico

| Hoja de vida                              | Formulario g |
|-------------------------------------------|--------------|
| <b>I</b> Persona                          |              |
| Dirección                                 |              |
| Estado civil actual                       |              |
| Documentos adicionales                    |              |
| Teléfono/fax                              |              |
| Nacionalidad                              |              |
| <b>Correo electrónico</b>                 |              |
| Discapacidad                              |              |
| Educación básica y media                  |              |
| Formación superior (Pregrado y postgrado) |              |
| Experiencia docente                       |              |
| Idiomas                                   |              |
| Experiencia laboral                       |              |
| Formulario de gerencia pública            |              |



Modifica tus datos de correo electrónico.

\* Tipo lugar   

\* Correo electrónico





**Filtro lugar**

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre lugar:  

| Nombre lugar      |
|-------------------|
| ✓ Correspondencia |
| ✓ Domicilio       |
| ✓ Oficina         |
| ✓ Otro            |

1 - 4

- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Se recomienda que incluya en su hoja de vida un correo institucional y uno personal para que el primero aparezca en el Directorio del SIGEP (por mandato de la ley de transparencia) y el segundo le permita recuperar contraseña cuando lo necesite.

# Formulario Correo Electrónico

Correo electrónico



Modifica tus datos de correo electrónico.

\* Tipo lugar

\* Correo electrónico



| Tipo lugar | Correo electrónico           | Actualizar | Eliminar |
|------------|------------------------------|------------|----------|
| Oficina    | xeerfr@funcionpublica.gov.co |            | X        |
| Domicilio  | anamagalepe8019@gmail.com    |            | X        |

- **RECUERDE:** verifique que sus correos estén bien escritos. De esto dependerá que llegue o no una nueva clave a su(s) correo(s) cuando necesite recuperarla por la página del SIGEP. Puede editarlos por el botón “Actualizar” si lo desea. Puede quitarlos de su Hoja de vida y agregar otros diferentes con el botón “eliminar”. Como mínimo debe haber un correo de “oficina” para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.

LEY No. 1712 6 MAR 2014

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;

b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;

c) Un directorio que incluya el, cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

**Parágrafo 2º.** En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la constitución y la ley.

# Discapacidad

- Art 13 Constitución Política del 91.
- Ley 1346 de 2009.
- Ley 1618 de 2013.
- Decreto 2011 de 2017

Continuación del Decreto "Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público".

## VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 2.2.12.2.1 Objeto.** Establecer el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público.

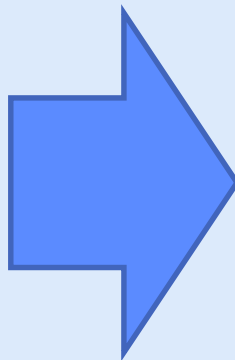
**ARTÍCULO 2.2.12.2.2 Campo de Aplicación.** El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

**ARTÍCULO 2.2.12.2.3 Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.** El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados)

# Formulario Discapacidad

| Hoja de vida                                                                                                                                                     | Formulario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Persona</b><br>Dirección<br>Estado civil actual<br>Documentos adicionales<br>Teléfono/fax<br>Nacionalidad<br>Correo electrónico                               |            |
| <b>Discapacidad</b>                                                                                                                                              |            |
| Educación básica y media<br>Formación superior (Pregrado y postgrado)<br>Experiencia docente<br>Idiomas<br>Experiencia laboral<br>Formulario de gerencia pública |            |



Modifica tus datos de discapacidad.

\* Discapacidad

Fecha discapacidad

\* Grado discapacidad

**Filtro discapacidad**

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

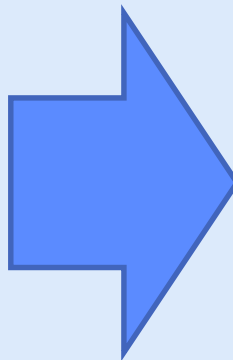
Nombre discapacidad:

| Nombre discapacidad   |
|-----------------------|
| ✓ Auditiva            |
| ✓ Cognitiva           |
| ✓ Mental Psicológica  |
| ✓ Mental Psiquiátrica |
| ✓ Motora              |
| ✓ Múltiples           |
| ✓ Otras               |
| ✓ Visual              |

➤ **RECUERDE:** Debe indicar en esta sección si tiene alguna discapacidad para dar cumplimiento a la normatividad ya mencionada anteriormente.

# Formulario Educación Básica y Media

| Hoja de vida                              | Formulario |
|-------------------------------------------|------------|
| <b>Persona</b>                            |            |
| Dirección                                 |            |
| Estado civil actual                       |            |
| Documentos adicionales                    |            |
| Teléfono/fax                              |            |
| Nacionalidad                              |            |
| Correo electrónico                        |            |
| Discapacidad                              |            |
| <b>Educación básica y media</b>           |            |
| Formación superior (Pregrado y postgrado) |            |
| Experiencia docente                       |            |
| Idiomas                                   |            |
| Experiencia laboral                       |            |
| Formulario de gerencia pública            |            |



|                      |                      |                                  |                                  |
|----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| * Nivel académico    | <input type="text"/> | <input type="text"/>             | <input type="button" value="v"/> |
| * Subnivel académico | <input type="text"/> | <input type="text"/>             | <input type="button" value="v"/> |
| Título obtenido      | <input type="text"/> |                                  |                                  |
| Fecha grado          | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> |                                  |

Nombre nivel académico

- ✓ Básica primaria
- ✓ Básica secundaria

Nombre subnivel académico

- ✓ Bachiller Académico
- ✓ Bachiller Académico con Orientación Militar
- ✓ Cinco (5) años de educación básica Secundaria
- ✓ Cuatro (4) años de educación básica Secundaria
- ✓ Diploma de Bachiller
- ✓ Diploma de Bachiller agropecuario
- ✓ Diploma de Bachiller comercial
- ✓ Diploma de Bachiller técnico
- ✓ Diploma de Bachiller técnico comercial
- ✓ Dos (2) años de educación básica Secundaria
- ✓ No Aplica
- ✓ Seis (6) años de educación básica Secundaria
- ✓ Tres (3) años de educación básica Secundaria

➤ **RECUERDE:** Esta sección es obligatoria. Si no la completa no podrá diligenciar el formulario de educación superior. Es obligatorio adjuntar el diploma de bachiller o el certificado que demuestre que Ud. cursó este nivel educativo. Si no cuenta con éste, acuda a las autoridades competentes de su municipio o al Ministerio de Educación Nacional para obtener un copia del diploma o acta de grado.

# Formulario Educación Básica y Media

|                      |                   |                                             |   |
|----------------------|-------------------|---------------------------------------------|---|
| * Nivel académico    | 02                | Básica secundaria                           | 🔄 |
| * Subnivel académico | 13                | Bachiller Académico con Orientación Militar | 🔄 |
| Título obtenido      | BACHILLER MILITAR |                                             |   |
| Fecha grado          | 01-01-1990        | 📅                                           |   |

|                      |                     |                     |   |
|----------------------|---------------------|---------------------|---|
| * Nivel académico    | 02                  | Básica secundaria   | 🔄 |
| * Subnivel académico | 06                  | Bachiller Académico | 🔄 |
| Título obtenido      | BACHILLER ACADEMICO |                     |   |
| Fecha grado          | 01-01-1990          | 📅                   |   |

|                      |            |                      |   |
|----------------------|------------|----------------------|---|
| * Nivel académico    | 02         | Básica secundaria    | 🔄 |
| * Subnivel académico | 01         | Diploma de Bachiller | 🔄 |
| Título obtenido      | BACHILLER  |                      |   |
| Fecha grado          | 01-01-1990 | 📅                    |   |

|                      |                     |                                |   |
|----------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| * Nivel académico    | 02                  | Básica secundaria              | 🔄 |
| * Subnivel académico | 03                  | Diploma de Bachiller comercial | 🔄 |
| Título obtenido      | BACHILLER COMERCIAL |                                |   |
| Fecha grado          | 01-01-1990          | 📅                              |   |

|                      |                   |                              |   |
|----------------------|-------------------|------------------------------|---|
| * Nivel académico    | 02                | Básica secundaria            | 🔄 |
| * Subnivel académico | 02                | Diploma de Bachiller técnico | 🔄 |
| Título obtenido      | BACHILLER TECNICO |                              |   |
| Fecha grado          | 01-01-1990        | 📅                            |   |

|                      |    |                                                |   |
|----------------------|----|------------------------------------------------|---|
| * Nivel académico    | 02 | Básica secundaria                              | 🔄 |
| * Subnivel académico | 09 | Cuatro (4) años de educación básica Secundaria | 🔄 |
| Título obtenido      |    |                                                |   |
| Fecha grado          | -- | 📅                                              |   |



|                    |                     |                      |         |          |
|--------------------|---------------------|----------------------|---------|----------|
| Adjuntar documento | Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Mostrar | Eliminar |
|--------------------|---------------------|----------------------|---------|----------|

- **RECUERDE:** el formulario debe quedar como se muestra en las imágenes según la opción que le corresponda. Luego de diligenciarlo debe dar clic en “actualizar” y luego adjuntar su diploma o su diploma y acta de grado en un solo PDF.

# La educación en Colombia

- Se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

## Educación Formal



- Complementa, actualiza, suple conocimientos y forma en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

## Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano



- Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

## Educación informal



- Proceso permanente que desarrolla las potencialidades del ser humano de una manera integral. Busca el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

## Educación superior



➤ Art 10 Ley 115 de 1994

➤ Art 36 Ley 115 de 1994

➤ Art 36 Ley 115 de 1994

➤ Art 1º Ley 30 de 1992

**Antes de registrar su educación superior en su Hoja de Vida, tenga esto en cuenta.**

# Educación Superior

*“El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior.”*

(Art 24 Ley 30 de 1992)

| Un Programa Académico en                                                                                | Brindado por                                                              | Conlleva al Título de                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Ocupación o área                                                                                        | Instituciones Técnicas Profesionales                                      | “Técnico profesional en”                                        |
| Ocupación                                                                                               | Instituciones universitarias, escuelas tecnológicas o por una universidad | “Técnico profesional en”                                        |
| Profesiones o disciplinas académicas                                                                    |                                                                           | "Profesional en" o “Tecnólogo en”                               |
| Artes                                                                                                   |                                                                           | "Maestro en..."                                                 |
| De especialización en una ocupación, profesión, disciplina o área afín                                  |                                                                           | “especialista en” o “especialización técnica”                   |
| maestría, doctorado y post-doctorado en una disciplina o a un área interdisciplinaria del conocimiento. |                                                                           | Magíster en”, “doctor en” o “postdoctorado en” respectivamente. |
| Educación                                                                                               |                                                                           | "Licenciado en..."                                              |

**El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) organiza y consolida los programas académicos de educación superior.**

“En su hoja de vida sólo debe registrar y adjuntar los soportes de su educación superior. No van seminarios, diplomados, cursos ni técnicos laborales porque corresponden a educación para el trabajo y el desarrollo humano.”

“Antes de diligenciar el formulario de educación superior en el SIGEP, consulte si el programa académico de su título aparece o no en el SNIES. Si no aparece, entonces, no podrá registrarlo en el SIGEP.”

# Formulario Educación Superior

El estudio es: En el país ☒ En el exterior ☐

Graduado? ☐

Fecha de Grado

Materias Terminadas? ☐

Fecha de terminación de Materias

Departamento

Municipio

\* Nivel académico

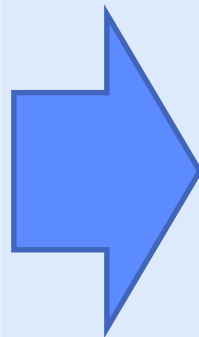
Universidad – Institución Educativa

\* Programa Académico – Carrera

\* Área de conocimiento

Semestres aprobados

Tarjeta profesional



El estudio es: En el país ☐ En el exterior ☒

Graduado? ☐

Fecha de Grado

Materias Terminadas? ☐

Fecha de terminación de Materias

\* Nivel Académico

\* Universidad – Institución Educativa

\* País

\* Programa Académico – Carrera

Estudio homologado? ☐

- **RECUERDE:** Según la opción que seleccione, el formulario mostrará campos diferentes para que pueda registrar los estudios que haya hecho en el país o en el exterior. Se recomienda que diligencie el formulario de arriba hacia abajo, campo a campo, para mayor seguridad al momento de guardar los datos

# Formulario Educación Superior

El estudio es: En el país ☒ En el exterior ☐

Graduado? ☒

Fecha de Grado

Materias Terminadas? ☒

Fecha de terminación de Materias

|                                     |     |             |
|-------------------------------------|-----|-------------|
| Departamento                        | 11  | Bogotá D.C. |
| Municipio                           | 001 | BOGOTÁ      |
| * Nivel académico                   |     |             |
| Universidad – Institución Educativa |     |             |
| * Programa Académico – Carrera      |     |             |
| * Área de conocimiento              |     |             |



Formaci?n

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Profesional
- ✓ Técnica profesional

1 - 2

Formaci?n

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Tecnológica

1 - 1

➤ **RECUERDE:** Antes de colocar un programa académico, use el filtro del campo “nivel académico”. En este digite la palabra que corresponda al nivel educativo que necesite: profesional, técnico, tecnólogo, especialización, etc, para luego seleccionar el programa académico.

# Formulario Educación Superior

| Graduado? | Fecha de Grado | Materias Terminadas? | País     | Nivel académico | Universidad – Institución Educativa       | Programa Académico – Carrera              | Área de conocimiento                           | Semestres aprobados | Tarjeta profesional | Actualizar / Ver detalle                                                            | Eliminar |
|-----------|----------------|----------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| No        |                | No                   | Colombia | Profesional     | UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - BOGOTA | DERECHO                                   | Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas | 10                  |                     |  | X        |
| No        |                | No                   | Colombia | Especialización | UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA         | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas | 2                   |                     |  | X        |

Adjuntar documento

No se eligió archivo



- **RECUERDE:** Use el botón “actualizar” en cada uno de los registros de su educación superior para cargar el documento que soporte esta información. Para ello, debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”, el cual le permitirá adjuntar el archivo correspondiente. Es obligatorio cargar esta información según el Decreto 1083 de 2015 y la Ley de Transparencia.

# Experiencia

- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Docente

- **“Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
- Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.
- En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.”

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Docente

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

\* País  Colombia

\* Departamento

\* Municipio

\* Nivel educativo

Modalidad

Área de conocimiento

Otra área de conocimiento

Institución

Otra institución

No. Horas cátedra semanales

Materia impartida

Caracteres restantes 254



Formaci?n

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Profesional
- ✓ Técnica profesional

1 - 2

Instituci?n:

Instituci?n

- ✓ CORPORACION ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y ESTUDIOS TECNOLOGICOS-E.A.E.-
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- BOGOTA
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- MEDELLIN
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE OFTALMOLOGIA, INSTITUTO BARRAQUER DE AMERICA
- ✓ ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DEBORA ARANGO

- **RECUERDE:** Use el filtro de los campos “nivel educativo” y de “Institución” para encontrar el tipo de educación que ha impartido y la institución educativa donde ha trabajado respectivamente. Al final, de clic en “Guardar”.

# Formulario Experiencia Docente

| Fecha de ingreso | Fecha de terminación | País     | Departamento | Municipio | Nivel educativo | Modalidad | Área de conocimiento                           | Otra área de conocimiento                                                           | Institución                                            | Otra institución                                                                    | No. Horas cátedra semanales | Materia impartida                                                                   | Actualizar / Ver detalle                                                            | Eliminar |
|------------------|----------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|-----------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 15-01-2017       | 18-12-2017           | Colombia | Bogotá D.C   | BOGOTÁ    | Especialización | Formal    | Economía, administración, contaduría y afines  |  | FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA -FUAC-      |  | 8                           |  |  | X        |
| 15-01-2016       | 12-12-2016           | Colombia | Bogotá D.C   | BOGOTÁ    | Profesional     | Formal    | Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas |  | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-BOGOTA |  | 10                          |  |  | X        |

Adjuntar documento **Seleccionar archivo** No se eligió archivo

- **RECUERDE:** Use el botón “actualizar” en cada uno de los registros de su experiencia docente para cargar el documento que soporte esta información. Para ello, debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”, el cual le permitirá adjuntar el archivo correspondiente. Es obligatorio cargar esta información según el Decreto 1083 de 2015 y la Ley de Transparencia.

# Formulario Idiomas

\* Idioma

\* Fecha inicio

\* Conversación

\* Lectura

\* Redacción

Lengua nativa ☐

Comentario

Caracteres restantes 254



|             |                    |                  |
|-------------|--------------------|------------------|
| Afrikaans   | Estoniano          | Laponico         |
| Albanés     | Faroese            | Latviano         |
| Alemán      | Farsi              | Lituano          |
| Amharico    | Finlandés          | Macedonio        |
| Arabe       | Francés            | Malayés          |
| Armenio     | Gaelico            | Maltés           |
| Bengali     | Galese             | Nepali           |
| Bieloruso   | Gallego            | Noruego          |
| Birmanés    | Griego             | Pashto           |
| Bulgaro     | Hebreo             | Polaco           |
| Catalán     | Hindi              | Portugués        |
| Checo       | Holandés           | Rumano           |
| Chino       | Hungaro            | Ruso             |
| Coreano     | Indonesio          | Serbio           |
| Croata      | Inglés             | Somali           |
| Danés       | Inuktitut (Eskimo) | Suahili          |
| Dari        | Irlandés           | Sueco            |
| Dzongkha    | Islandico          | Tagalog-Filipino |
| Escocés     | Italiano           | Tajik            |
| Eslovaco    | Japonés            | Tamil            |
| Esloveniano | Khmer              | Tailandés        |
| Español     | Kurdo              | Tibetano         |
| Esperanto   | Lao                | Tigrinia         |
|             |                    | Tonganés         |

- **RECUERDE:** Use el botón “guardar” en cada uno de los registros de su idioma. Esta información permite a la Función Pública y a su entidad caracterizar los empleados públicos y contratistas. Se recomienda que esta información se incluya para dejar al día su información.

# Experiencia Laboral

- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Profesional

“Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.”

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Otras Experiencias

- **“Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.”

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Certificación de la experiencia

“La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).”

**Artículo 2.2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Laboral

servidorpublico.sigep.gov.co dice

Ingrese sus datos de experiencia laboral incluyendo como mínimo el cargo que ocupa actualmente en su entidad, ya sea en titularidad, encargo o comisión.

Aceptar

- **RECUERDE:** Toda persona deberá reportar el último empleo que desempeñe actualmente o ha desempeñado para que éste salga publicado en el directorio de servidores públicos y contratistas del SIGEP. Lo anterior, permite dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. Toda la Hoja de vida debe estar totalmente actualizada para realizar estos fines.

LEY No. 1712 6 MAR 2014

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

**Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el, cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

**Parágrafo 2º.** En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la constitución y la ley.

# Formulario Experiencia Laboral

País

Correo electrónico empresa

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio ☒ Sí ☐ No

Área

Cargo

Función principal del cargo

- **RECUERDE:** Según la opción que elija en el campo “Negocio propio”, el formulario cambiará los campos para que diligencie su información. Así podrá registrar los datos de entidades públicas o privadas donde haya trabajado.

País

Correo electrónico empresa

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio ☐ Sí ☒ No

La empresa o entidad es: pública ☒ Privada ☐

Dirección

\* Empresa o entidad

Área

Teléfono

\* Régimen de contratación : Ordinario ☐ Prestación de servicios ☐

País

Correo electrónico empresa

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio ☐ Sí ☒ No

La empresa o entidad es: pública ☐ Privada ☒

Área

\* Empresa o entidad

Dirección

Teléfono

\* Régimen de contratación : Ordinario ☐ Prestación de servicios ☐

# Formulario Experiencia Laboral

\* Régimen de contratación : ☒ Ordinario ☐ Prestación de servicios

\* Tipo experiencia   

\* Denominación del empleo   

Código

\* Grado   

\* Nivel   

**Nombre**

-  Docente
-  Laboral
-  No Aplica
-  Profesional
-  Profesional Relacionada
-  Relacionada

- **RECUERDE:** el campo “Tipo de experiencia” hace referencia a la experiencia obtenida en el trabajo que va a registrar, la cual está explicada en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015. (ver diapositivas de la 41 a la 49 de esta presentación).

# Formulario Experiencia Laboral

\* Régimen de contratación : ☒ Ordinario ☐ Prestación de servicios

\* Tipo experiencia

\* Denominación del empleo

Código

\* Grado

\* Nivel

- **RECUERDE:** debe usar el filtro del campo “Denominación del empleo” para escribir el nombre del cargo que ocupó y luego buscarlo por medio de la lupa. Las denominaciones y códigos de los empleos contenidas en esta sección están de acuerdo con el Decreto 2489 de 2006 y el Decreto 785 de 2005 para entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y la Rama Ejecutiva del Orden Territorial respectivamente.
  - Para los empleos públicos pertenecientes a otras ramas del poder público, su denominación estará sujeta a los actos administrativos de nomenclatura que apliquen para cada uno de ellos. Se recomienda verificar su certificado laboral con el fin de constatar que haya coherencia entre este certificado y el acto administrativo mencionado.
  - Si ocupó un “empleo” como trabajador oficial y desea registrarlo, deberá buscar la palabra “Trabajador oficial” para lograrlo, ya que estos no son empleos públicos y no tienen una nomenclatura que les aplique. Son contratos de trabajo a la luz del D.L. 3135/68 y del Cód. Sustantivo del Trabajo.

[illegible]

# Formulario Experiencia Laboral

\* Régimen de contratación : ☒ Ordinario ☐ Prestación de servicios

\* Tipo experiencia

\* Denominación del empleo

Código

\* Grado

\* Nivel

Grado:

Grado

- ✓ 1215
- ✓ 1315
- ✓ 1415
- ✓ 15
- ✓ 15A
- ✓ 15B
- ✓ 15C
- ✓ 15D
- ✓ 15E
- ✓ 150
- ✓ 1500
- ✓ 1501
- ✓ 1502
- ✓ 1503
- ✓ 1504

1 - 15      16 - 30      31 - 45

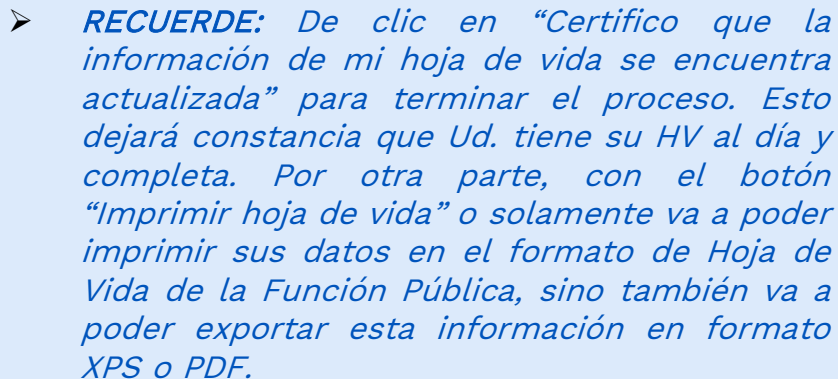


- **RECUERDE:** debe usar el filtro del campo “Grado” para escribir el número del grado que corresponde al empleo que desea registrar para luego buscarlo por medio de la lupa y añadirlo al formulario. Luego de diligenciar los demás campos del formulario, debe dar clic en “Guardar” para poder registrar otro experiencia en su Hoja de Vida.

# Formulario Experiencia Laboral

| País     | Fecha de ingreso | Fecha de terminación | Área                   | Empresa o entidad                                                | Actualizar / Ver detalle                                                            | Eliminar |
|----------|------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Colombia | 11-07-2016       |                      | Función Pública        | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA                |  | ×        |
| Colombia | 09-08-2013       | 10-07-2016           | Función Pública        | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA                |  | ×        |
| Colombia | 16-05-2013       | 05-08-2013           | Cultura                | CORPORACIÓN EQUIPO DE PAZ                                        |  |          |
| Colombia | 02-05-2013       | 13-05-2013           | Educación nacional     | UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA                                      |  |          |
| Colombia | 13-08-2012       | 22-12-2012           | Función Pública        | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA                |  |          |
| Colombia | 25-02-2011       | 25-12-2011           | Administración Pública | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA                       |  |          |
| Colombia | 09-08-2010       | 09-12-2010           | Función Pública        | UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA                         |  |          |
| Colombia | 25-01-2010       | 28-06-2010           | Función Pública        | DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CAMARA DE REPRESENTANTES DE COLOMBIA |  |          |

- **RECUERDE:** Si alguno o varios de sus registros tiene una lupa, eso indica que la entidad ya validó ese registro. Si requiere modificarlo, deberá solicitar a su entidad que “desvalide” ese dato en particular para que pueda actualizarlo como requiere. Esto no lo hace la Función Pública, lo hace la entidad a donde va a trabajar o donde trabaja actualmente con los roles que tiene asignados. En cambio, los que tengan el botón actualizar (flechas giratorias) pueden ser editados directamente por Ud. en cualquier momento para adjuntar el documento que lo soporte.

[illegible]

# ¡Gracias!



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia**



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública



# Instructivo para el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – Sigep

Vigencia 2020



## Marco Normativo.

Los servidores públicos tienen la obligación de presentar esta declaración a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

# Declaración de Bienes y Rentas

**“Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.** Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.”

**Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015.**

# Declaración de Bienes y Rentas

- “**Artículo 2.2.16.1 Declaración de bienes y rentas.** Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.
- **Artículo 2.2.16.3 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) Corte de cuentas.** El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.
- En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.”

**Decreto 1083 de 2015.**

# Declaración de Bienes y Rentas

“Artículo 2.2.16.4 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

- a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia
- b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.”

**Decreto 1083 de 2015.**

# Declaración de Bienes y Rentas

- **“Artículo 2.2.16.5 Verificación.** 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.
- **Artículo 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad.** El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.”

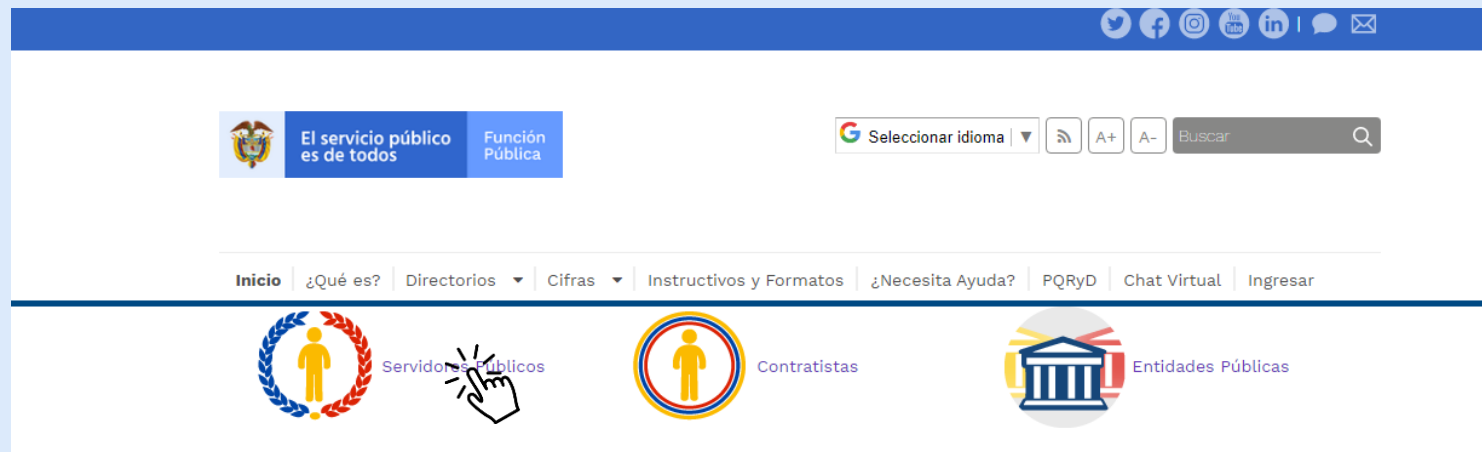
**Decreto 1083 de 2015.**



# Diligencie su Declaración de Bienes y Rentas.

***Responsable:*** el SERVIDOR PÚBLICO

Desde cualquier navegador ingrese a la dirección <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/>. En la parte central se encuentran ubicadas las opciones de ingreso al portal, donde encontrará el “Servidores Públicos”, al dar clic lo llevará a una nueva ventana.



En esta nueva ventana se le solicitará que digite su usuario y contraseña. Recuerde que su usuario siempre será su número de documento de identidad. En caso de olvido o pérdida de su contraseña, diríjase a la opción “Recuperar contraseña” en la esquina inferior derecha y siga las instrucciones.

### PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ingrese su usuario y contraseña para autenticarse en el sistema. A través de este sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de trabajo, entre otros.

Identifique:

Cédula: 12345678

Contraseña: .....

✓ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Entrar

[He olvidado mi contraseña](#)

1. Digite su Cédula

2. Digite su Clave

3. Clic en Código CAPTCHA

Una vez ha ingresado al Portal del Servidor Público, podrá encontrar su nombre y apellidos en el costado derecho de la ventana. Lea la autorización del usuario para el tratamiento de datos. Para continuar con el proceso, dé clic en el botón “Acepto”.

**PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

 APELLIDOS, NOMBRES

ESTIMADO USUARIO

Se solicita su autorización para que de manera libre, previa y expresa, permita a la entidad pública respectiva, el recaudo, almacenamiento y disposición de los datos personales incorporados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cualquier medio, para el debido cumplimiento de los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Debe tenerse en cuenta la obligación que le asiste a los servidores públicos y contratistas de ingresar la información de su hoja de vida en el momento de su incorporación al servicio público o celebración de contrato de prestación de servicios, y para todos los servidores públicos además, el diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas según lo establecido en las normas vigentes<sup>1</sup>.

La incorporación y actualización permanentemente de la información en el SIGEP, es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, mediante la cual se exige a las entidades públicas divulgar la información institucional del personal al servicio del Estado.

Los datos personales que usted suministrará al sistema, serán administrados por las entidades públicas respectivas, con el direccionamiento técnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones legales<sup>2</sup> que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podrá ser consultada en [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co).

Finalmente se recuerda al servidor público y contratista que el usuario y contraseña es personal, y por tanto su uso será de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, se presume que el contenido de la información y archivos ingresados es veraz, oportuno y completo, de acuerdo con los principios que rigen la función pública.

Acepto

No acepto

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA SON VERACES, (ARTÍCULO 5º DE LA LEY 190 DE 1995).

<sup>1</sup> Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2842 de 2010, Artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2204 y 736 de 1996.

En el portal de servidor público podrá encontrar las opciones “Hoja de vida”, “Declaración de Bienes y Renta” y “Encuestas”. Diríjase a la opción “Declaración de Bienes y Renta” y dé clic.



The screenshot shows the homepage of the 'Portal de Servidores Públicos y Contratistas'. At the top, there is a navigation bar with the portal's name and a user profile section labeled 'APELLIDOS, NOMBRES' with icons for a person, a folder, a group, a key, and an envelope. Below this is a horizontal menu with three items: 'Hoja de vida', 'Formulario gerencia pública', and 'Declarac. de bienes y rentas'. The main content area features three large circular icons: 'Hoja de vida' (with a notepad and pencil), 'Formulario de gerencia pública' (with a person and a question mark), and 'Declaración de bienes y rentas' (with a house and a hand clicking). Below the icons, the text 'Bienvenido al' is followed by the portal's name in large blue letters, and the website address 'www.sigep.gov.co'. At the bottom, there is a footer with a row of links: '[Hoja de vida]', '[Gerentes públicos]', '[Mis datos económicos]', '[Declaración de bienes y rentas]', and '[Arriba]'.

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

Hoja de vida      Formulario gerencia pública      Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Portal de servidores públicos y contratistas

Hoja de vida

Formulario de gerencia pública

Declaración de bienes y rentas

Bienvenido al

**PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

www.sigep.gov.co

[\[Hoja de vida\]](#) [\[Gerentes públicos\]](#) [\[Mis datos económicos\]](#) [\[Declaración de bienes y rentas\]](#) [\[Arriba\]](#)

“Si al iniciar sesión no visualiza el icono de declaración de bienes y rentas, contáctese con el Departamento de Talento Humano de su entidad con el fin de validar si fue dado de alta como contratista o aún no ha sido activado como empleado público en ella.”



Al ingresar en “Declaración de Bienes y Rentas”, Encontrará tres secciones:

- *Declaración de bienes y rentas.* En esta sección puedes agregar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.
- *Modificación de declaración de bienes y rentas.* En esta sección puedes modificar los datos consignados previamente.
- *Histórico de declaración de bienes y rentas.* En esta sección puedes consultar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

Hoja de vida

Formulario gerencia pública

Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Declaración de bienes y rentas

Declaración de bienes y rentas

En este módulo puedes gestionar tu declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada en el último año gravable.

Declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes agregar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

Declaración de bienes y rentas

Parientes en primer grado

Otros ingresos y rentas no laborales

Cuentas corrientes y de ahorro

Mis bienes patrimoniales

Actividad económica privada

Datos de acreencias y obligaciones

Participación en juntas, entidad o institución

Participación en juntas, corporación

Modificación de declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes modificar los datos consignados previamente.

Modificación de declaración de bienes y rentas

Modificación de parientes en primer grado

Modificación de otros ingresos y rentas no laborales

Modificación de cuentas corrientes y de ahorro

Modificación de mis bienes patrimoniales

Modificación de actividad económica privada

Modificación de datos de acreencias y obligaciones

Modificación de participación en juntas, entidad o institución

Modificación de participación en juntas, corporación

Histórico de declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes consultar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

Histórico de declaración de bienes y rentas

Histórico de parientes en primer grado

Histórico de otros ingresos y rentas no laborales

Histórico de cuentas corrientes y de ahorro

Histórico de mis bienes patrimoniales

Histórico de actividad económica privada

Histórico de datos de acreencias y obligaciones

Histórico de participación en juntas, entidad o institución

Histórico de participación en juntas, corporación

[Hoja de vida] [Gerentes públicos] [Mis datos económicos] [Declaración de bienes y rentas] [Arriba]

# Declaración de Bienes y Rentas

## Declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes agregar tus parientes



- Declaración de bienes y rentas
- Parientes en primer grado
- Otros ingresos y rentas no laborales
- Cuentas corrientes y de ahorro
- Mis bienes patrimoniales
- Actividad económica privada
- Datos de acreencias y obligaciones
- Participación en juntas, entidad o institución
- Participación en juntas, corporación



servidorpublico.sigep.gov.co dice

Por favor indique el tipo de declaración que desea registrar

Aceptar



\* Tipo declaración

Ingreso  
Retiro  
Periodica

DECLARACIÓN JU



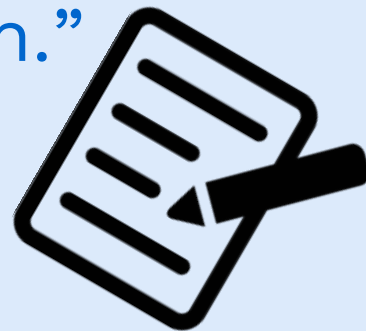
- *Usted accederá al formato digital de Declaración de Bienes y Rentas. Aparecerá una ventana que le solicitará indicar el tipo de declaración que va a registrar en la sección tipo de declaración. Recuerde tener toda la información a la mano de acuerdo a las diferentes secciones del formato de*

# Tipos de Declaración de Bienes y Rentas

| TIPO DECLARACIÓN | CUÁNDO SE HACE?                           | PERIODO A DECLARAR          | PLAZO                                                                                                                                                            | EJEMPLO                                                                                                |
|------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESO          | Cuando entre a la entidad.                | Año inmediatamente anterior | Antes de la posesión en el empleo                                                                                                                                | Si entra el 05/08/2018, declara: del 01/01/2017 al 31/12/2018.                                         |
| PERIÓDICA        | Cuando continúe trabajando en la entidad. | Año inmediatamente anterior | 31 de mayo del año en curso si Ud. es empleado público del orden Nacional.<br><br>31 de Julio del año en curso si Ud. Es empleado público del orden Territorial. | Periodo a declarar es desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019.                           |
| RETIRO           | Cuando se retire de la entidad.           | Año en curso                | 3 días hábiles siguientes luego del retiro.                                                                                                                      | Si la persona se retira el 09/10/2018, entonces, la fecha a declarar es: del 01/01/2018 al 09/10/2018. |

“El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.” Artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015.

“Para su comodidad, se recomienda primero elaborar a mano la declaración en el formato que puede descargar e imprimir de internet y luego pasar los datos. Así evitará hacer posteriores correcciones en la información.”



# Tenga a la mano los siguientes datos

- Nombres y apellidos
- Parentesco
- N° de identificación
- Fecha de nacimiento

Parientes en primer grado



- Consolida otros ingresos y rentas no laborales:
- Concepto
- Valor
- Descripción actividad
- Forma de beneficio

Otros ingresos y rentas no laborales



- Consolida las cuentas corrientes y de ahorro que posee:
- Entidad financiera
- Tipo de cuenta
- Número de cuenta

Cuentas corrientes y de ahorro



- Consolida sus bienes patrimoniales:
- Tipo de bien
- Identificación del bien
- Valor en pesos

Modificación de mis bienes patrimoniales



- **Recuerde:** Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su: madre/padre; cónyuge; hijo(a); hermano(a); compañero permanente.
- El insumo para cargar la información de forma correcta, será su certificado de Ingresos y Retenciones 2019

**Antes de diligenciar su Declaración de Bienes y Rentas, asegúrese de tener estos datos definidos para que no tenga problemas a la hora de registrar la información.**

# Tenga a la mano los siguientes datos

- Muestra las actividades económicas privadas que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente:
- Detalle de las actividades
- Forma de participación

Actividad económica privada



- Consolida las acreencias obtenidas con personas jurídicas o naturales:
- Entidad o persona
- Concepto
- Saldo en pesos

Datos de acreencias y obligaciones



- Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones:
- Entidad o institución
- Calidad de miembro

Participación en juntas, entidad o institución



- Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones:
- Corporación, sociedad o asociación
- Calidad de socio

Participación en juntas corporación



➤ **Recuerde:** Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su: madre/padre; cónyuge; hijo(a); hermano(a); compañero permanente.

**Antes de diligenciar su Declaración de Bienes y Rentas, asegúrese de tener estos datos definidos para que no tenga problemas a la hora de registrar la información.**

# Declaración de Bienes y Rentas

**FORMATO UNICO**  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA (LEY 190 DE 1995)  
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO  
- SIGEP - PARA EL ESTADO COLOMBIANO  
Persona Natural

**DATOS GENERALES.**

Número declaración:

Periodo a declarar: \* desde: 01-01-2019  \* Tipo declaración: Periódica  declaración

\* hasta: 31-12-2019 

**DECLARACIÓN JURAMENTADA.**

Yo: **APELLIDOS**  **NOMBRES**

Primer Apellido  Segundo Apellido  Primer Nombre  Otros Nombres

Declaro, bajo la gravedad de juramento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3º, de la Constitución Política de Colombia y en los Artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, que la información aquí suministrada es auténtica por veraz; que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria y penal, de conformidad con la Ley 734 de 2000 y que igualmente me obligo a actualizar los datos reportados en este formulario, dentro de los plazos establecidos por las normas o una vez se produzcan cambios.

**CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

Tipo de Documento: **Cédula de Ciudadanía** Número de Identificación: **34567892** Ll. Género: ☒ M ☐ F Dirección:

País:  Departamento:  Municipio:

Teléfono domicilio:  Teléfono Celular:  Dirección electrónica: **ingridbetgut@gmail.com**

**STATUS: INSERTAR**

Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:  
**INGRESOS LABORALES.**

| Concepto                                     | Valor                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| Salarios y demás ingresos laborales          | \$ <input type="text" value="0.00"/> |
| Cesantías e intereses de cesantías recibidos | \$ <input type="text" value="0.00"/> |
| Gastos de representación                     | \$ <input type="text" value="0.00"/> |
| Otros ingresos laborales                     | \$ <input type="text" value="0.00"/> |
| <b>Total ingresos laborales</b>              | \$ <input type="text" value="0.00"/> |
| <b>Total ingresos no laborales</b>           | \$ <input type="text" value="0.00"/> |
| <b>Total ingresos</b>                        | \$ <input type="text" value="0.00"/> |

**Total cuentas corrientes** \$  **Total bienes patrimoniales** \$  **Total acreencias** \$

1. Seleccione el tipo de declaración "Periódica", "Ingreso" o "Retiro".
2. Señale el periodo a declarar (2 y 3), señalando la fecha de inicio y la fecha de fin.
3. Proceda a ingresar la información de sus ingresos y rentas, recordando que debe eliminar o borrar los ceros que le aparecen en el formato.
4. Dé clic al ícono de verificación de color verde "Añadir" para guardar la información diligenciada

Clic en Siguiente.

# Declaración de Bienes y Rentas

En la siguiente sección deberá realizar el registro de la información de sus parientes en primer grado de consanguinidad y cónyuge. Recuerde que la información señalada con un asterisco al costado izquierdo de cada campo es obligatoria. Una vez haya diligenciado la información, dé clic en el ícono de verificación de color verde “Añadir”.

Teniendo como parientes en primer grado de consanguinidad y cónyuge.



Añade parientes en primer grado de consanguinidad padres e hijos y cónyuge. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD Y CÓNYUGE.

\* Género ☐ Masculino ☐ Femenino

\* Primer apellido

Segundo apellido

\* Primer nombre

Otros nombres

\* Parentesco

\* Tipo de documento de identificación

\* Número Identificación

\* Fecha nacimiento



Aparecerá un cuadro resumen con la información que usted acaba de consignar. La puede modificar dando clic en el Botón “Actualizar” o si desea la puede borrar con el botón “Eliminar”. Para continuar dé clic en “Siguiente”

# Declaración de Bienes y Rentas

Otros ingresos y rentas no laborales.

Añade otros ingresos y rentas no laborales que obtuviste en el último año gravable. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

OTROS INGRESOS Y RENTAS NO LABORALES

|                         |  |
|-------------------------|--|
| * Concepto              |  |
| * Valor \$              |  |
| * Descripción actividad |  |
| * Forma de beneficio    |  |

1

2

✓

[Hoja de vida] [Gerentes públicos] [Mis datos económicos] [Declaración de bienes y rentas] [Arriba]

En la sección “Otros ingresos y rentas no laborales”:

1. Diligencie la información requerida sobre todos aquellos ingresos que no tienen origen en el empleo que desempeña.
2. Al terminar dé clic en el visto verde “Añadir”

presione “Siguiente”.

# Declaración de Bienes y Rentas

Las cuentas corrientes y de ahorro que posee en Colombia y el exterior son:

Añade cuentas corrientes y de ahorro que posees. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

**CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORRO**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| * Entidad financiera | <input type="text"/> |
| * Tipo de cuenta     | <input type="text"/> |
| * Número de cuenta   | <input type="text"/> |
| * Saldo              | <input type="text"/> |

1

2



[\[Hoja de vida\]](#) [\[Gerentes públicos\]](#) [\[Mis datos económicos\]](#) [\[Declaración de bienes y rentas\]](#) [\[Arriba\]](#)

En la sección “Cuentas corrientes y de Ahorro”:

1. Diligencie la información referente a las Cuentas bancarias y de ahorros que posea.
2. Al terminar dé clic en el visto verde “Añadir”

Para continuar dé clic en “Siguiente”

# Declaración de Bienes y Rentas

En la sección “Bienes Patrimoniales”, Diligencie la información con respecto a sus Bienes Patrimoniales.

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Añade tus bienes patrimoniales. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

BIENES PATRIMONIALES.

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| * Tipo de bien            | <input type="text"/> |
| * Identificación del bien | <input type="text"/> |
| * Valor \$                | <input type="text"/> |

1

2

✓

✖

✖

1. En “Tipo de bien” indique si es mueble o inmueble y el tipo de bien que es (casa, apartamento, automóvil, etc.). En “Identificación del bien” indique cualquier dato que haga posible la identificación del bien (por ejemplo, en el caso de una casa, usted puede señalar el registro inmobiliario o la dirección del bien. En caso de un automóvil, puede ser la placa o el número de tarjeta de propiedad).
2. Al terminar dé clic en el visto verde “Añadir”

Para continuar dé clic en “Siguiente”

# Declaración de Bienes y Rentas

En la sección “Actividad económica privada”:

1. En el campo “Detalle de las actividades” señale las actividades que realice de manera privada y en “Forma de participación” señale de qué manera participa usted en esta actividad (por ejemplo socio, miembro, colaborador, propietario, entre otras)
2. Al terminar dé clic en el visto verde “Añadir”

Actividad económica privada.



Añade las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que has venido desarrollando de forma ocasional o permanente. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA  |                      |
|------------------------------|----------------------|
| * Detalle de las actividades | <input type="text"/> |
| * Forma de participación     | <input type="text"/> |

1

2



Para continuar dé clic en “Siguiente”

# Declaración de Bienes y Rentas

En la sección “Datos de acreencias y obligaciones”:

1. En el campo de “Entidad o persona”, señale con quién tiene usted una acreencia u obligación; en “Concepto” señale de forma concreta el tipo de acreencia u obligación que tiene con esa persona o entidad y finalmente señale el saldo que aún le queda de esa acreencia u obligación.
2. Al terminar dé clic en el visto verde “Añadir”

Datos de acreencias y obligaciones.



Añade acreencias con personas jurídicas o naturales. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

| DATOS DE ACREENCIAS Y OBLIGACIONES. |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| * Entidad o persona                 | <input type="text"/> |
| * Concepto                          | <input type="text"/> |
| * Saldo                             | <input type="text"/> |

1

2

✓

✖

Para continuar dé clic en “Siguiente”

# Declaración de Bienes y Rentas

Participación en juntas.



Añade participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones. Asegúrate de añadir los datos necesarios.

PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES.

\* Entidad o institución

\* Calidad de miembro

1

2

En la sección “Participación en Juntas Consejos, Corporaciones, sociedades y asociaciones”: señale su participación en juntas, entidades o instituciones. Al terminar dé clic en el visto verde “Añadir”

Para continuar dé clic en “Siguiente”

# Modificación e Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

Si después de haber finalizado su Declaración de Bienes y Rentas, usted encontró algún error o inconsistencia en la información consignada, la puede modificar a través de la opción “Modificación de declaración de bienes y rentas” que podrá encontrar en el menú desplegable debajo del título “Portal del servidor público”.

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APellidos, Nombres

Hoja de vida      Formulario gerencia pública      **Dedarac. de bienes y rentas**

**Inicio >> Declaración de bienes y rentas >> Declaracion Juramentada de Bienes y Rentas**

Arbol de contenidos



**Modificación de declaración bienes y rentas**

- » [Modificación de parientes en primer grado](#)
- » [Modificación de otros ingresos y rentas no laborales](#)
- » [Modificación de cuentas corrientes y de ahorro](#)
- » [Modificación de mis bienes patrimoniales](#)
- » [Modificación de actividad económica privada](#)
- » [Modificación de datos de acreencias y obligaciones](#)
- » [Modificación de participación en juntas, entidad o institución](#)
- » [Modificación de participación en juntas corporación](#)

**Declaración de bienes y rentas**

**Modificación de declaración de bienes y rentas**

**Histórico de declaración de bienes y rentas**

# Modificación e Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

Usted podrá diferenciar que está modificando la Declaración de Bienes y Rentas porque el status de la declaración pasará a ACTUALIZAR. A continuación diligencie los datos que considere deben modificarse, según los procesos que ha realizado anteriormente



**FORMATO UNICO**  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA (LEY 190 DE 1995)  
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO  
- SIGEP - PARA EL ESTADO COLOMBIANO  
Persona Natural

---

**DATOS GENERALES.**

|                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Número declaración: <input style="width: 80%;" type="text" value="1"/> | Período a declarar<br>* desde: <input style="width: 80%;" type="text" value="01-01-2019"/><br>* hasta: <input style="width: 80%;" type="text" value="31-12-2019"/> | Fecha declaración: <input style="width: 80%;" type="text" value="15-06-2020"/> |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

---

**DECLARACIÓN JURAMENTADA.**

|                                                                |                                          |                                                  |                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Yo: <input style="width: 95%;" type="text" value="APELLIDOS"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> | NOMBRES <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| <small>Primer Apellido</small>                                 | <small>Segundo Apellido</small>          | <small>Primer Nombre</small>                     | <small>Otros Nombres</small>             |

Declaro, bajo la gravedad de juramento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3º, de la Constitución Política de Colombia y en los Artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, que la información aquí suministrada es auténtica por veraz; que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria y penal, de conformidad con la Ley 734 de 2000 y que igualmente me obligo a actualizar los datos reportados en este formulario, dentro de los plazos establecidos por las normas o una vez se produzcan cambios.

---

**CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

|                                                                                                    |                                                            |                                                                                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tipo de Documento: <b>Cédula de Ciudadanía</b>                                                     | Número de Identificación: <b>34567892</b>                  | 11. Género: <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Dirección |  |
| País: <input style="width: 95%;" type="text"/>                                                     | Departamento: <input style="width: 95%;" type="text"/>     | Municipio: <input style="width: 95%;" type="text"/>                                                             |  |
| Teléfono domicilio: <input style="width: 95%;" type="text"/>                                       | Teléfono Celular: <input style="width: 95%;" type="text"/> | Dirección electrónica: <input style="width: 95%;" type="text"/>                                                 |  |
| <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">STATUS: ACTUALIZAR</div> |                                                            |                                                                                                                 |  |

---

**INGRESOS LABORALES.**

| Concepto                                     | Valor                                                      |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Salarios y demás ingresos laborales          | \$ <input style="width: 80%;" type="text" value="00.00"/>  |
| Cesantías e intereses de cesantías recibidos | \$ <input style="width: 80%;" type="text" value="00.00"/>  |
| Gastos de representación                     | \$ <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/>   |
| Otros ingresos laborales                     | \$ <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/>   |
| <i>Total ingresos laborales</i>              | \$ <input style="width: 80%;" type="text" value="000.00"/> |

# Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

No olvide que todas las declaraciones de Bienes y Rentas quedan guardadas en el histórico de declaración de bienes y rentas, tanto las corregidas como las antiguas que presentan alguna inconsistencia. Para acceder al histórico de sus declaraciones, diríjase al menú desplegable debajo del título “Portal del servidor público” y seleccione “Histórico de declaración de bienes y rentas”

The screenshot shows the 'Portal de Servidores Públicos y Contratistas' interface. At the top, there is a header with the portal name and a user profile section labeled 'APELLIDOS, NOMBRES' with icons for profile, preferences, and notifications. Below the header is a navigation bar with three main tabs: 'Hoja de vida', 'Formulario gerencia pública', and 'Declarac. de bienes y rentas'. The 'Declarac. de bienes y rentas' tab is active and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains three options: 'Declaración de bienes y rentas', 'Modificación de declaración de bienes y rentas', and 'Histórico de declaración de bienes y rentas'. A hand icon with a pointer is shown clicking on the 'Histórico de declaración de bienes y rentas' option. Below the navigation bar, the main content area has a heading 'Inicio >> Declaración de bienes y rentas'. Under this heading, there is a section titled 'Declaración de bienes y rentas' with a description: 'En este módulo puedes gestionar tu declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada en el último año gravable.' Below this, there is a red heading 'Declaración de bienes y rentas' followed by a horizontal line. Under the line, there is a paragraph: 'En esta sección puedes agregar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.' At the bottom left, there are icons of three people. To the right of the icons, there is a list of links: 'Declaración de bienes y rentas', 'Parientes en primer grado', 'Otros ingresos y rentas no laborales', 'Cuentas corrientes y de ahorro', and 'Mis bienes patrimoniales'.

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

Hoja de vida      Formulario gerencia pública      Declarac. de bienes y rentas

**Inicio >> Declaración de bienes y rentas**

**Declaración de bienes y rentas**  
En este módulo puedes gestionar tu declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada en el último año gravable.

**Declaración de bienes y rentas**

En esta sección puedes agregar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

- Declaración de bienes y rentas
- Parientes en primer grado
- Otros ingresos y rentas no laborales
- Cuentas corrientes y de ahorro
- Mis bienes patrimoniales

# Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

Una vez allí, podrá consultar las declaraciones que haya realizado tanto en periodos anteriores, como las declaraciones con inconsistencias y corregidas. Esto en razón de proteger la información que se consigna en el sistema y el usuario pueda tener evidencia de sus declaraciones y de las correcciones que realiza.



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

Hoja de vida

Formulario gerencia pública

Declarac. de bienes y rentas

**Inicio** >> [Declaración de bienes y rentas](#) >> Declaraciones de bienes y rentas.

**Declaraciones de bienes y rentas.**



Consulta el histórico de tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

| Número declaración | Periodo a declarar |            | Tipo                                    | Fecha declaración | Histórico                                                                            | Formato                                                                              |
|--------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Desde              | Hasta      |                                         |                   |                                                                                      |                                                                                      |
| 2                  | 01-01-2019         | 31-12-2019 | Modificar datos previamente consignados | 15-06-2020        |   |   |
| 1                  | 01-01-2019         | 31-12-2019 | Periodica                               | 15-06-2020        |  |  |

# Histórico de Declaración de Bienes y Rentas



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

Hoja de vida      Formulario gerencia pública      Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Declaración de bienes y rentas >> Declaraciones de bienes y rentas.

Declaraciones de bienes y rentas.

Consulta el histórico de tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

| Número declaración | Periodo a declarar |            | Tipo                                    | Fecha declaración | Histórico                                                                          | Formato                                                                             |
|--------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Desde              | Hasta      |                                         |                   |                                                                                    |                                                                                     |
| 2                  | 01-01-2019         | 31-12-2019 | Modificar datos previamente consignados | 15-06-2020        |  |  |
| 1                  | 01-01-2019         | 31-12-2019 | Periodica                               | 15-06-2020        |  |  |

- Para consultar los datos consignados en una determinada declaración, dé clic en la lupa del costado derecho.
- Si considera que ha diligenciado correctamente el formato de Declaración de bienes y rentas y desea terminar, dé clic en el ícono “Salida Segura”, representado por una puerta que encontrará en la esquina superior derecha

# Imprima su última declaración

- Declarac. de bienes y rentas
- Declaración de bienes y rentas
- Modificación de declaración de bienes y rentas
- Histórico de declaración de bienes y rentas

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

Hoja de vida      Formulario gerencia pública      Declarac. de bienes y rentas

[Inicio](#) >> [Declaración de bienes y rentas](#) >> Declaraciones de bienes y rentas.

Declaraciones de bienes y rentas.

Consulta el histórico de tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

| Número declaración | Periodo a declarar |            | Tipo                                    | Fecha declaración | Histórico | Formato |
|--------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------|---------|
|                    | Desde              | Hasta      |                                         |                   |           |         |
| 2                  | 01-01-2019         | 31-12-2019 | Modificar datos previamente consignados | 15-06-2020        |           |         |
| 1                  | 01-01-2019         | 31-12-2019 | Periodica                               | 15-06-2020        |           |         |

1 - 2

- **Recuerde:** Luego de diligenciar y guardar completamente su declaración, revise el “Histórico de bienes y rentas” para imprimirla en el formato de la Función Pública. Recuerde que el sistema cierra la sesión después de un tiempo de inactividad. Una vez suceda esto e inicie nuevamente, la declaración que le dejará hacer el sistema será de tipo “modificar los datos” y será esta la que deba imprimir y entregar a su entidad. Por eso se recomienda tener todos los datos a la mano primero.



➤ **Recuerde:** con el botón “Imprimir formato de declaración” no solamente va a poder imprimir sus datos en el formato desarrollado por la Función Pública, sino también va a poder exportar esta información en formato XPS o PDF.

[illegible]

“Luego de imprimir la declaración, deberá firmarla y entregarla al área de talento humano de su entidad para cumplir lo establecido por la normatividad vigente en los plazos establecidos.”



“Si tiene alguna dificultad técnica al momento de diligenciar el formato de hoja de vida o de bienes y rentas, escriba su caso a [soportesigep@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep@funcionpublica.gov.co) , comente su caso al detalle y anexe pantallazos que permitan ver en qué consiste el problema para dar una solución efectiva.”



# ¡Gracias!



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

**Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia**



**7395656 Fax: 7395657**



**Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770**



**[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)**



**[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)**