C I R C U L A R 0090

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES,ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.

DE: ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS
Secretario de Educación

ASUNTO: INGRESO, DILIGENCIAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA Y REGISTRO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN PLATAFORMA SIGEP II.

FECHA: 01 de abril de 2025

La Secretaría de Educación del Tolima se permite recordarles la obligatoriedad de ingresar, diligenciar y/o actualizar la hoja de vida y registrar la declaración de bienes y rentas directamente en la plataforma SIGEP II, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.16.4 …" 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 II** y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden; ….. **b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia."** y en el artículo 2.2.17.10 …" **Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las corporaciones Públicas: 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a corporaciones Públicas, de periodo fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.** …"

Nos permitimos informar que ya se encuentra habilitada la Plataforma SIGEP II, con el fin de actualizar la hoja de vida y diligenciar la declaración de bienes y rentas del año 2024.

Las indicaciones para el ingreso, restablecimiento de contraseña, diligenciamiento de la hoja de vida y registro de la Declaración de Bienes y Rentas se encuentran en el archivo adjunto a esta circular "Instructivo SIGEP II", sin embargo, algunos aspectos a tener en cuenta son:

COMO INGRESAR A LA PLATAFORMA E INICIAR SESIÓN *(página 10 del archivo adjunto*

"Instructivo SIGEP II")

1.Ingresar a https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2 dar click en «Ingresar».

2. El sistema le pedirá el tipo y el número de documento (no poner puntos ni comillas), seguido digita su contraseña, en caso de que no recuerde su contraseña seleccionar "Olvidó su contraseña".

Luego aparecerá un anuncio informando que SIGEP II ha generado un correo con un link para que cree su contraseña, el cual llegará a los correos electrónicos registrados en su hoja de vida (si no le llega a su bandeja de entrada por favor revise spam, correo no deseado, promociones, social, otros…) para que termine el proceso de activación en la plataforma SIGEP II.

El proceso de recuperación de contraseña se puede hacer las veces que sea necesario, ya que si no utiliza a tiempo el link que le llega a su correo, esta caduca y debe repetir el proceso.

Tenga en cuenta que la Secretaría de Educación NO Asigna Contraseñas, es la misma plataforma SIGEP II quien envía las instrucciones de creación a su correo electrónico cuando se realiza la respectiva recuperación de la contraseña. (Tenga presente las características de la contraseña que va a asignar, ya que debe tener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial, sin espacios)

PARA DILIGENCIAR LA HOJA DE VIDA (*página 39 del archivo adjunto "Instructivo SIGEP II"****)***

Al diligenciar los datos, anexar todos los soportes (cédula, soportes de estudio, soportes de experiencia, entre otros.) de la información que suministra, para que pueda ser validada y aprobada por la Secretaría de Educación.

El Formato para la foto es JPG o GIF (500 KB) y para los demás documentos es PDF (1024 KB). Se recomienda tener los documentos escaneados y guardados en el equipo o dispositivo que va a utilizar, antes de empezar el diligenciamiento.

Si al realizar la búsqueda en el filtro de "Educación Superior" no encuentra el programa que requiere, debe enviar al correo soportesigep2@funcionpublica.gov.co el número de identificación, acompañado de la descripción completa del programa superior que no encuentra, adjunte la copia de su diploma y la imagen (captura de pantalla) donde se evidencie el inconveniente que presenta.

La experiencia laboral docente se debe registrar en la pestaña "experiencia laboral docente", ya que si la diligencia en la pestaña "experiencia laboral" , lo mas probable es que no encuentre la institución educativa que va a registrar y respecto a esto, es importante antes de escoger la Institución educativa, seleccione el tipo de institución, el país, departamento y ciudad/municipio.

PARA REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (*página 105 del archivo adjunto "Instructivo SIGEP II")*

- Ingrese mediante el acceso directo "Declaración de Bienes y rentas" y continúe en nueva declaración, para escogerla por favor tenga en cuenta los tipos de declaración:

"Periódica": Este tipo de Declaración se debe presentar todos los años y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
"Ingreso" Tipo de declaración se debe presentar en el momento que toma posesión de un cargo en una entidad pública y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
"Retiro" Tipo de declaración que se debe presentar en el momento que termina el periodo de su cargo o es desvinculado del cargo en la entidad pública a la cual perteneció; esta corresponde al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de desvinculación del cargo del año de retiro.
"Modificación a una declaración ya existente", si requiere modificar una declaración ya existente.

- En la información de la Sección "Ingresos y rentas laborales" que le solicita la plataforma al diligenciar su declaración de bienes y rentas, es la información que está en su certificado de ingresos y retenciones, el cual está disponible en la plataforma Humano en línea (Reportes - Certificado Ing. Y Ret.) desde el 31 de marzo del presente año. En caso de haber laborado en el año 2024 en otra entidad, deberá solicitar su certificado de ingresos y retenciones en la misma.
  Si no tuvo en el año a declarar ingresos y rentas laborales, debe marcar la opción "No tengo ingresos y/o rentas laborales.
  Si tiene otros ingresos y rentas no laborales debe registrarlos en la opción "otros ingresos y rentas no laborales".

Para descargar su certificado de Ingresos y Retenciones:

Ingresar al link
https://www.sedtolima.gov.co/sistemas-de-informacion/#1584460638345-ba83024e-ac77
Elija el módulo Humano en línea Desprendible de pago, ingrese su cédula, su contraseña y en reportes encuentra sus certificados de ingresos y retenciones.

Al finalizar el diligenciamiento de su declaración de bienes y rentas, recuerde hacer clic en el botón **"Guardar Definitivo"** para que la declaración de bienes y rentas quede guardada y cargada en la plataforma SIGEP II.

Si al ingresar con su usuario y contraseña le arroja un aviso de que su usuario no existe o le informa que aún no tiene un correo asignado, con el fin de activar su usuario en la plataforma o de registrar su correo electrónico, es necesario que envíe al correo sigep.educacion@sedtolima.gov.co los siguientes datos:

- **Nombre Completo**
- **Número de cédula (sin puntos ni comas)**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Correo electrónico personal (ya que el institucional en el momento que usted cambie de entidad o se retire no lo va a poder utilizar).**

El correo electrónico institucional sigep.educacion@sedtolima.gov.co se dispuso EXCLUSIVAMENTE con el fin de apoyar a los funcionarios en los siguientes aspectos**:**

- ✓ Sí la persona nueva en la planta de la Secretaría de Educación y no cuenta con usuario en la plataforma SIGEP II.
- ✓ Si la cuenta de correo electrónico no se encuentra vigente o no está registrada.
- ✓ Sí hay campos en la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas, que no pueda modificar porque está marcada la casilla de verificación (por favor tenga en cuenta que si la solicitud es de carácter técnico, su solicitud se podrá redireccionar al correo de soporte del Departamento administrativo de la Función Pública).

En el correo electrónico **sigep.educacion@sedtolima.gov.co** :

- **NO SE ATENDERÁN TRÁMITES DIFERENTES A LOS ANTES MENCIONADOS Y TAMPOCO ES NECESARIO ENVIAR SU HOJA DE VIDA NI DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS CUANDO FINALICE EL PROCESO** ya que, si realizó el diligenciamiento correctamente en la plataforma, esta información queda registrada con fecha y hora y adicionalmente para

confirmar la veracidad el DAFP le otorga una herramienta exclusiva de control a la SEDTOLIMA**.**

- **POR FAVOR EVITE ENVIAR LA MISMA SOLICITUD VARIAS VECES,** puesto que los correos se van respondiendo en orden de llegada y revisar la misma solicitud en repetidas ocasiones retrasa la fluidez de las respuestas.

- **POR FAVOR EVITE ENVIAR REQUERIMIENTOS VÍA SAC CON SOLICITUDES O CON LA HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN,** ya que retrasará el tiempo de respuesta de los correos con solicitudes exclusivas antes mencionadas.

Es importante precisar que, el diligenciamiento de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en la Plataforma SIGEP II, es una responsabilidad netamente de tipo personal y obligatoria.

La presente Circular sustituye en todo a la Circular No. 0152 emitida el día 18 de abril de 2024**.**

Se adjunta a la presente circular, "Instructivo SIGEP II" dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública con las indicaciones de ingreso, restablecimiento de contraseña (página 10), diligenciamiento de hoja de vida (página 39) y registro de la declaración de bienes y rentas (página 105), es necesario que revise el paso a paso y siga las instrucciones allí descritas.

Agradezco la atención.

ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS
Secretario de Educación

Proyectó: Paula Andrea Mahecha Ospina / Contratista Macroproceso GTH

Revisó: Yaneth Rocio Gómez Suárez / Profesional Especializado Macroproceso GTH

Aprobó: Uriel González González – Director Administrativo y Financiero

FUNCIÓN PÚBLICA

Instructivo Ingreso al Sistema

Chat de Eva

eva@funcionpublica.gov.co

sigep II

Este instructivo le permitirá conocer los pasos quedebe tener en cuenta para el ingreso al nuevo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

sigepII

Descripción de Roles y Funcionalidades

No	Rol	Nombre funcional	Descripción
0	Sistema	Sistema	Este rol es asignado a las funcionalidades que se ejecutaran de forma automática por el SIGEP II, como la generación de reportes pre configurados, el envío de correos electrónicos o el bloqueo de usuarios, registro de logs y generación de alarmas.
1	SuperADM	Súper Administrador	Este usuario es creado por el sistema de manera automática en la primera ejecución del SIGEP2 o cuando el sistema detecte su inexistencia, sin ser requerido asociación a una entidad determinada. Este usuario debe tener acceso únicamente a las funcionalidades que permitan Crear entidades en el SIGEP II (con información mínima requerida), crear y asociar usuarios a las entidades, así como el acceso a la funcionalidad que permita asignar los roles Auditor, AdminTEC, AdminFUNC (únicamente esos roles) y su correspondiente acceso con todos los permisos a las paramétricas de las funcionalidades: Crear entidad (datos mínimos de creación) y crear y asociar/desasociar usuarios a las entidades. Este usuario no debe tener acceso a la información o demás funcionalidades del sistema.
2	Auditor	Auditor	Este rol se asigna al responsable de la Entidad de revisar el estado de la información dentro del SIGEP II. **Solo debe Leer** tanto la información actual como traza de cambios asociada a hojas de vidas, bienes y rentas, contratos, vinculaciones, situaciones administrativas y roles de una o varias entidades asignadas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Auditor es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
3	AdminFUNC	Administrador Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP IIII. Este rol lo toman perfiles funcionales del negocio dentro de la Función Pública y tiene acceso a toda la información y la funcionalidad del sistema con todos los permisos. AdminFUNC puede asociarse a sí mismo el rol de ADMINPOLI. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminFUNC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

4	AdminTEC	Administrador Técnico	Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP IIII a nivel técnico: tablas con parámetros de rendimiento de la aplicación y/o interacción con componentes técnicos (detalle de controladores en modelo MVC para permisos), parametrizaciones técnicas (definido en la arquitectura de la aplicación por archivos de configuración) y generación/mantenimiento de logs. Este rol no debe tener acceso a datos o configuración de paramétricas generadas por los usuarios de la aplicación. Esté rol lo toman perfiles técnicos dentro de la Función Pública. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminTEC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
5	AdminENT	Administrador de Entidades	Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEPII del monitoreo de indicadores de la entidad asignada, cargue y modificación de la información en todos los componentes del sistema y la gestión en general por entidad. Tiene acceso a toda la información todas las funcionalidades propias de la gestión de la Entidad asignada. Tiene todos los permisos para la Entidad Asignada. Es un rol multientidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
6	AdminPRIV	Administrador de Entidades Privadas con Funciones Públicas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la creación y administración de las entidades privadas con funciones públicas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPRIV_FP es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
7	AdminPOLI	Administrador de Políticas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables de la parametrización de políticas (CRUD e Activación/Inactivación) y de la asociación/desasociación de políticas en las entidades. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPOLI es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

8	CaractENT	Caracterizador de entidad	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la administración básica de las entidades, las consultas, generación de reportes y actualización de la siguiente información básica de las entidades: Representante Legal, Correo institucional, Página WEB, Dirección física, teléfono y fax. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol CaractENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
9	JefeCONTRATOS	Jefe de Contratos	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeCONTRATOS es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
10	JefeControlInterno	Jefe de Control Interno	Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de **LECTURA** (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todos los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeControlInterno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.
13	OperCONTRATOS	Operador de Contratos	Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEP II de apoyar al Jefe de Contratos en la gestión de los mismos: creación, modificación, consulta de contratos y de Activar y Asociar usuarios a una entidad, así como desasociarlos. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperContratos es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
14	Servidor Publico	Servidor Publico	Este rol se asigna a los servidores públicos para que puedan registrar y actualizar su Hoja de Vida y la información de Bienes y Rentas. Aunque por interacción del usuario con el sistema estos puedan ser agrupados (por ejemplo: Instructor SENA, Empleado Público, Policía), el sistema debe poder identificar el tipo de activación de cada usuario.
15	OperTH	Operador de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
16	PruebaCRUD	Pruebas Crud	Este Rol se asigna al Servidor público responsable del registro del estado de la gestión de una o varias entidades en el componente de Administración de Estados de Gestión de la Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol PruebaCrud es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Ingreso al sistema.

A continuación se exponen los accesos **(X)** y las restricciones **(casillas en blanco)** que tienen cada uno de los roles, en el uso de la funcionalidad descrita en este manual:

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Ingreso al sistema																		
Ingresar al Sistema por primera vez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Ingresar al Sistema por segunda vez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Cambiar contraseña	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Restablecer Contraseña	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Contenido

1. Funcionalidades 10
1.1 Ingresar al Sistema 10
1.1.1. Ingreso al sistema por primera vez. 10
1.1.2. Ingreso al Sistema por Segunda vez 16
1.2 Cambiar Contraseña 18
1.2.1 Pasos para Cambiar la Contraseña 18
1.3 Restablecer Contraseña 21
1.3.1. Pasos para Restablecer la Contraseña ingresando al sistema a través de la web 21

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña 11
Ilustración 2 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña 11
Ilustración 3 Formulario de datos para Restablecer Contraseña 12
Ilustración 4 mensajes de error 13
Ilustración 5 Mensaje de Cambio de Contraseña Exitoso y Habeas Data. 14
Ilustración 6 Habeas Data 14
Ilustración 7 acceso a política protección de datos 15
Ilustración 8 Funcionalidades de Sistema 15
Ilustración 9 Portal SIGEP II 16
Ilustración 10 Datos de Ingreso. 16
Ilustración 11 Funcionalidades de Sistema 17
Ilustración 12 Portal SIGEP II 18
Ilustración 13 Datos de Ingreso 18
Ilustración 14 Opción Cambiar Contraseña 19
Ilustración 15 Formulario de datos para Cambiar Contraseña 19
Ilustración 16 Mensaje Informativo de Cambio Exitoso de la Contraseña 20
Ilustración 17 Portal SIGEP II 21
Ilustración 18 opción olvido su contraseña 21
Ilustración 19 formulario “restablecer contraseña 22
Ilustración 20 mensaje envió correo electrónico 22
Ilustración 21 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña 23
Ilustración 22 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña 23
Ilustración 23 Formulario de datos para Restablecer Contraseña 24

1. Funcionalidades

1.1 Ingresar al Sistema

Por medio de esta funcionalidad se controla el acceso de las personas al sistema de información de gestión del empleo público SIGEP II, a través de mecanismos de validación de usuarios activos mediante los cuales se habilita o no el ingreso al sistema.

1.1.1. Ingreso al sistema por primera vez.

Pasos:

Después que el jefe de contratos o jefe de Talento Humano (JefeTH), Operador de contratos (OperContratos) u Operador de Talento Humano (OperTH) haya realizado la activación y asociación del usuario, el sistema envía un correo electrónico informando que ya se encuentra en la entidad activo y que proceda a restablecer la contraseña para su ingreso al sistema de información. Abra la cuenta que tiene registrada en la hoja de vida (Gmail, Outlook, Yahoo) y revise, la bandeja de entrada o en la bandeja de correo electrónico no deseado (Spam), y seleccione el mensaje enviado por **Función Publica** para el restablecimiento de su contraseña.

Remite el mensaje

Sistema.empleo@Funcionpublica.gov.co

Asunto: Restablecer Contraseña SIGEP II (*Ver ilustración 1*)

> **¡Importante!**
> La cuenta de correo electrónico que tenga registrada en la entidad debe estar activa de modo que pueda recibir en ella el correo electrónico que contiene el link, mediante el cual, podrá restablecer su contraseña e ingresar al **SIGEP II.**

El usuario cuando ingresa por primera vez debe restablecer la contraseña, ya que en el momento que es activado y asociado en la entidad, el sistema establece una contraseña aleatoria y el usuario debe asignar una contraseña personal e intransferible que cumpla con los requisitos mínimos de seguridad.

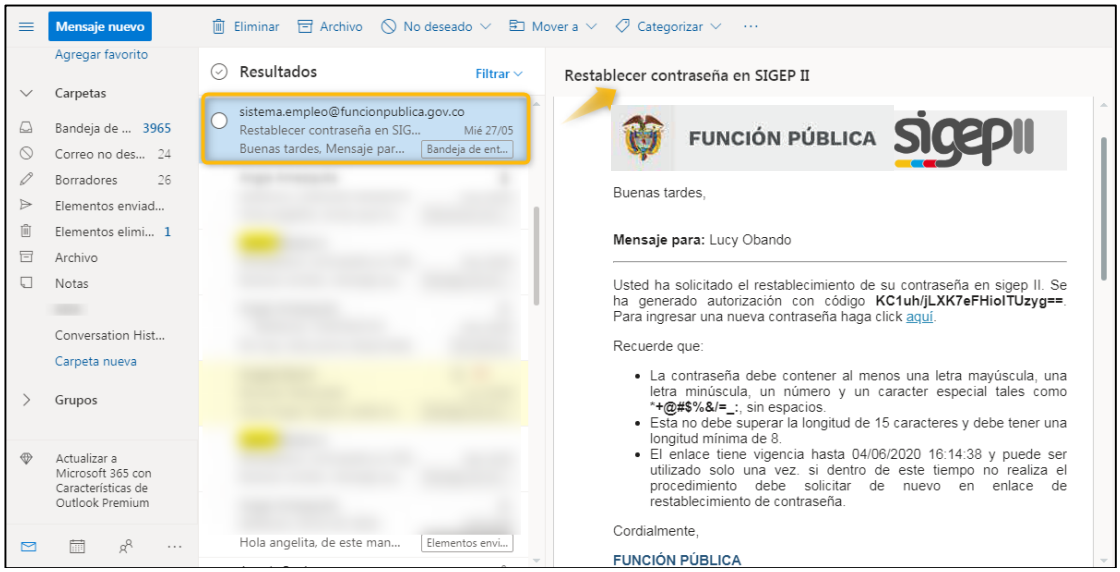
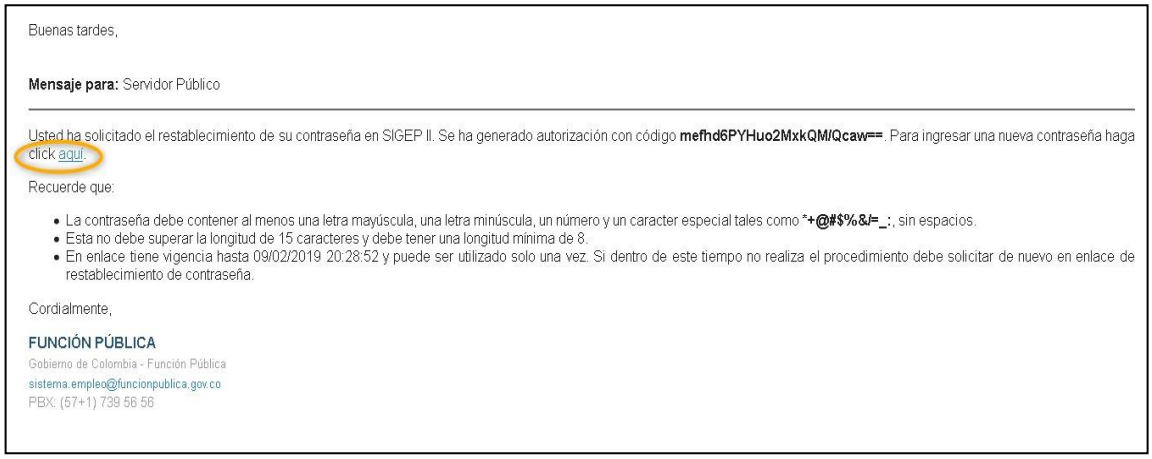


Ilustración 1 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña

- Al abrir el mensaje enviado por el **sistema.empleo@funcionpublica.gov.co** cuyo asunto hace referencia a "Restablecer contraseña en SIGEP II", encontrará las instrucciones y un enlace adjunto, en el que debes hacer Clic, para poder ingresar una nueva contraseña (ver ilustración 2).



Buenas tardes,

Mensaje para: Servidor Público

Usted ha solicitado el restablecimiento de su contraseña en SIGEP II. Se ha generado autorización con código **mefhd6PYHuo2MxkQM/Qcaw==**. Para ingresar una nueva contraseña haga click aquí.

Recuerde que:

- La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial tales como *+@#$%&/=_:, sin espacios.
- Esta no debe superar la longitud de 15 caracteres y debe tener una longitud mínima de 8.
- En enlace tiene vigencia hasta 09/02/2019 20:28:52 y puede ser utilizado solo una vez. Si dentro de este tiempo no realiza el procedimiento debe solicitar de nuevo en enlace de restablecimiento de contraseña.

Cordialmente,

FUNCIÓN PÚBLICA
Gobierno de Colombia - Función Pública
sistema.empleo@funcionpublica.gov.co
PBX: (57+1) 739 56 56

Ilustración 2 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña

- Al hacer Clic en el enlace mencionado en el numeral anterior, encontrará un formulario "Restablecer Contraseña" *(ver ilustración 3)*.

- En dicho formulario deberá:
  - ✓ Ingresar y confirmar la nueva contraseña en los campos obligatorios marcados con asterisco*.
  - ✓ Hacer Clic en el botón "Ingrese", para que el sistema lleve a cabo el restablecimiento de la contraseña.

Ilustración 3 Formulario de datos para Restablecer Contraseña

Tenga en Cuenta.

¡Importante!

El usuario podrá seleccionar el botón "**Con un ojo**" Para verificar la contraseña.

Nivel de Seguridad de la Contraseña

El sistema cuenta con indicadores de color, que le muestran al usuario el nivel de seguridad de la contraseña ingresada

¡Importante!

Si el usuario **No Existe,** está **Inactivo**, **la Contraseña es Inválida o falta algún campo Obligatorio** el sistema muestra mensajes de error *ver ilustración 4.*

Requisitos para la Contraseña

La Contraseña que se vaya a utilizar SIGEP II:

Debe ser una contraseña Personal e Intransferible

Debe al menos tener una letra Mayúscula, una letra Minúscula, un número y un Carácter especial como */%$#@ sin espacios.

Debe tener mínimo 8 caracteres y máximo 16.

Mensajes De Error:

Ilustración 4 mensajes de error

- Si el proceso de cambio de contraseña resulta Exitoso, se visualizará en pantalla un mensaje de "El cambio de contraseña se completó de forma exitosa" y oprima el botón aceptar, *ver ilustración 5*.

Ilustración 5 Mensaje de Cambio de Contraseña Exitoso y Habeas Data.

Habeas Data - Política de Protección de Datos.

- Usted ya se encuentra en el sistema de información, este le mostrara una ventana con el habeas data o política de protección de datos, el cual es un derecho fundamental y su objetivo es proteger la intimidad personal y familiar, usted es libre de aceptar o no esta protección de datos *ver ilustración 6*.

• HABEAS DATA •

ESTIMADO USUARIO

Se solicita su autorizaci\u00f3n para que de manera libre, previa y expresa, permita a la entidad p\u00fablica respectiva, el recaudo, almacenamiento y disposici\u00f3n de los datos personales incorporados en el Sistema de Informaci\u00f3n y Gesti\u00f3n del Empleo P\u00fablico \u2013 SIGEPII, en cualquier medio, para el debido cumplimiento de los fines y prop\u00f3sitos de la aplicaci\u00f3n de las normas del servidor p\u00fablico.

Debe tenerse en cuenta la obligaci\u00f3n que le asiste a los servidores p\u00fablicos y contratistas de ingresar la informaci\u00f3n de su hoja de vida en el momento de su incorporaci\u00f3n al servicio p\u00fablico o celebraci\u00f3n de contrato de prestaci\u00f3n de servicios, y para todos los servidores p\u00fablicos adem\u00e1s, el diligenciamiento del formulario de declaraci\u00f3n de bienes y rentas seg\u00fan lo establecido en las normas vigentes[1].

La incorporaci\u00f3n y actualizaci\u00f3n permanentemente de la informaci\u00f3n 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 Informaci\u00f3n P\u00fablica Nacional, mediante la cual se exige a las entidades p\u00fablicas divulgar la informaci\u00f3n institucional del personal al servicio del Estado.

Los datos personales que usted suministrar\u00e1 al sistema, ser\u00e1n administrados por las entidades p\u00fablicas respectivas, con el direccionamiento t\u00e9cnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estar\u00e1n garantizadas de conformidad con las disposiciones legales[2] que regulan la protecci\u00f3n de datos personales y con la pol\u00edtica de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podr\u00e1 ser consultada en http://portal.dafp.gov.co o en http://www.sigep.gov.co.

Finalmente se recuerda al servidor p\u00fablico y contratista que el usuario y contrase\u00f1a es personal, y por tanto su uso ser\u00e1 de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, se presume que el contenido de la informaci\u00f3n y archivos ingresados es veraz, oportuno y completo, de acuerdo con los principios que rigen la funci\u00f3n p\u00fablica.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO \u00daNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ART\u00cdCULO 5\u00b0 DE LA LEY 190 DE 1995).

[1]Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2842 de 2010, Art\u00edculo 122 de la Constituci\u00f3n Pol\u00edtica, la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2204 y 736 de 1996.
[2]Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Acepto
No Acepto

Ilustración 6 Habeas Data

- Si oprime el botón aceptar el sistema guarda la fecha y hora en la cual el usuario acepto esta política y quedara visible en la parte inferior derecha del sistema de información *ver ilustración 7*.

Ilustración 7 acceso a política protección de datos

- El sistema valida el rol del usuario que ha ingresado por primera vez y muestra las opciones para este, por primera vez solo puede ingresar un usuario que tenga rol o tipo de asociación asignada en el momento de la actividad de su usuario de Servidor Público o Contratista.

Ilustración 8 Funcionalidades de Sistema

El usuario ya puede comenzar a hacer uso de las funcionalidades correspondiente según su rol.

1.1.2. Ingreso al Sistema por Segunda vez

- Ingrese al Portal SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores y seleccione en la barra de menús la opción ingresar *ver ilustración 9.*

Ilustración 9 Portal SIGEP II

- Registre la siguiente información, asociada al formulario de iniciar sesión y oprima el botón ingresar, *ver ilustración 10:*

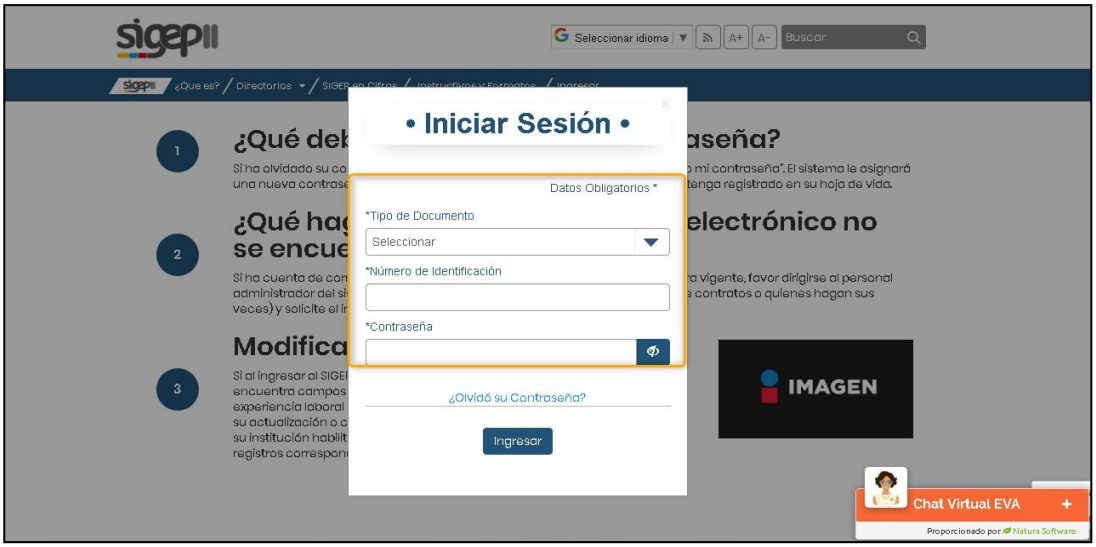


Ilustración 10 Datos de Ingreso.

- El sistema revisa los roles asociados al usuario y despliega las funcionalidades de forma dinámica que le corresponden (*ver Ilustración 11*).

Ilustración 11 Funcionalidades de Sistema

El usuario ha ingresado al SIGEP II correctamente

1.2 Cambiar Contraseña

- Esta funcionalidad permite a los usuarios del sistema poder cambiar su contraseña o clave de acceso periódicamente, a través del mecanismo establecido.

1.2.1 Pasos para Cambiar la Contraseña:

- Ingrese al Portal SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores y seleccione en la barra de menús la opción ingresar *ver ilustración 12*.

Ilustración 12 Portal SIGEP II

- Registre la siguiente información, asociada al formulario de iniciar sesión y oprima el botón ingresar, *ver ilustración 13:*

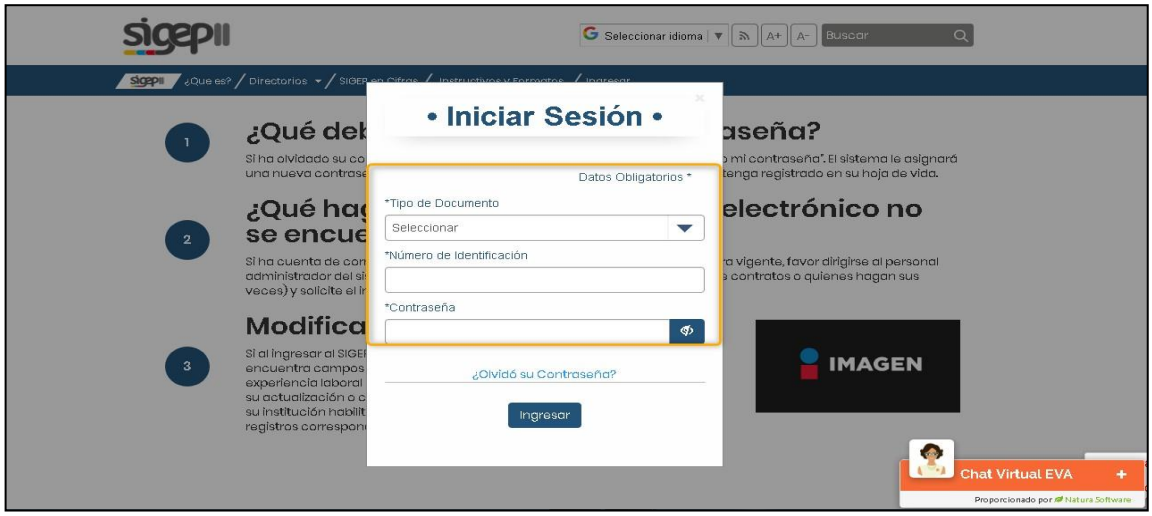


Ilustración 13 Datos de Ingreso

Siga la siguiente **Ruta** para acceder a la opción que permite el cambio de contraseña en el sistema: **Administración / Usuario / Cambiar contraseña** *ver ilustración 14*.

- Para ello efectúe las siguientes acciones:

  1. Ubíquese en la pestaña **"Administración"**, situada en la parte superior izquierda de su pantalla.
  2. Estando allí ubicado, el sistema le desplegará la opción **"Usuario"**.
  3. Seleccione en el menú desplegable la opción **"Cambiar contraseña"**.

Ilustración 14 Opción Cambiar Contraseña

- Al hacer Clic en el enlace **"Cambiar contraseña"**, el sistema mostrará un formulario correspondiente a esta funcionalidad, tal y como se observa en la ilustración 15, en el que deberá diligenciar los campos obligatorios marcados con asterisco (*) *ver ilustración 15*.

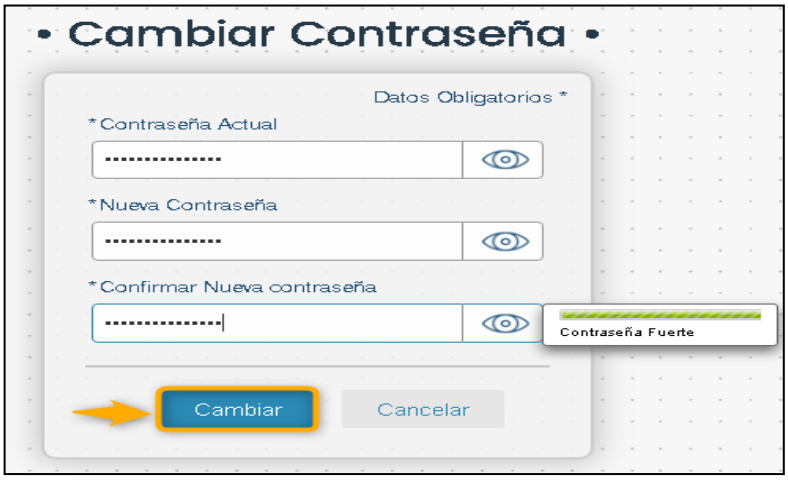


Ilustración 15 Formulario de datos para Cambiar Contraseña

Recuerde que los requisitos mínimos de seguridad que la contraseña debe cumplir son:

- **Al menos tener una letra Mayúscula**
- **Una letra Minúscula**
- **Un número**
- **Un Carácter especial como */%$#@ sin espacios.**
- **Mínimo 8 caracteres y máximo 16.**

- El sistema procesa la información y muestra en pantalla el resultado final del cambio de contraseña, el cual puede ser **Exitoso** o **No exitoso**. En caso de que el proceso resultará **Exitoso**, el sistema mostrará en pantalla un mensaje como el que aparece en *la ilustración 16*.

Ilustración 16 Mensaje Informativo de Cambio Exitoso de la Contraseña

- Si la información ingresada en los campos **"Nueva contraseña"** y **"Confirmar nueva contraseña" No es igual** en ambos campos; cuando ello ocurre, se visualizará el mensaje: "La nueva contraseña y la contraseña de confirmación no son iguales"

- Si la información ingresada en los campos **"Nueva contraseña"** y "Confirmar Nueva Contraseña" es **Igual** en ambos campos, pero NO cumple con las condiciones de seguridad; en este caso, aparecerá el mensaje: "La contraseña no cumple con los estándares de seguridad".

- Si la información ingresada en el campo **"Contraseña actual**" NO coincide con la registrada en el sistema; en este caso, aparecerá el mensaje: "La contraseña actual" no coincide con la registrada en el sistema".

1.3 Restablecer Contraseña

- Mediante esta funcionalidad el sistema permite asignar una nueva contraseña, en los casos en que el sistema bloquee un usuario, después del "N" intentos máximos permitidos para el ingreso o en caso de que un usuario haya olvidado su contraseña.

1.3.1. Pasos para Restablecer la Contraseña ingresando al sistema a través de la web.

- Ingrese al Portal SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores y seleccione en la barra de menús la opción ingresar *ver ilustración 17*.

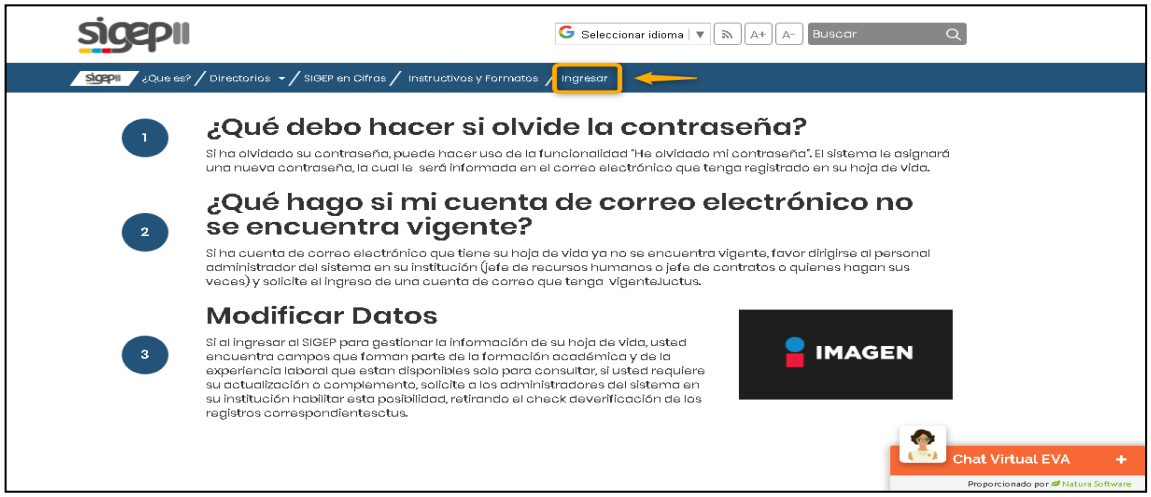


Ilustración 17 Portal SIGEP II

- Después de seleccionar el botón ingresar, pulse la opción olvido su contraseña *ver ilustración 18.*

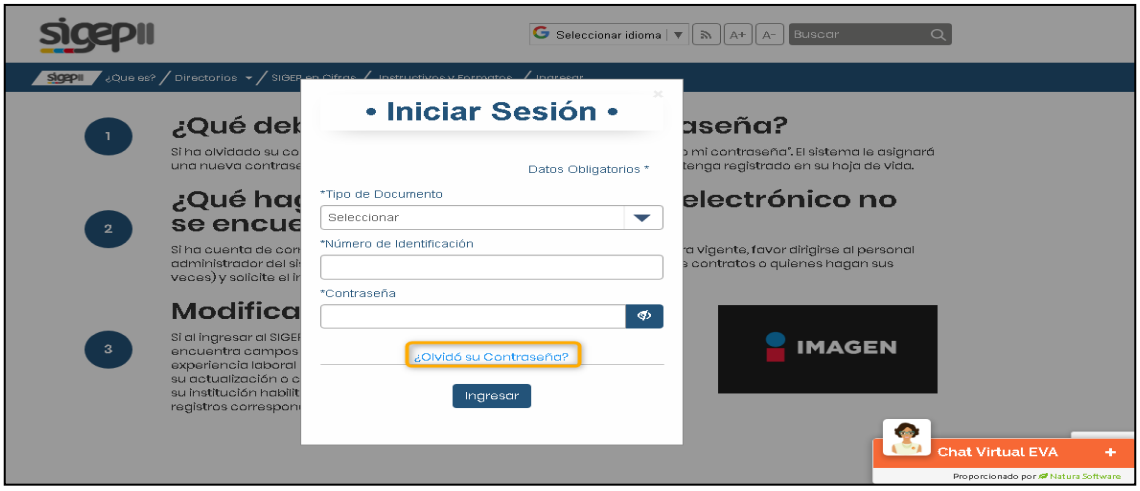


Ilustración 18 opción olvido su contraseña

- Si usted existe en el **SIGEP II** y se encuentra en estado **"Activo"**, el sistema lo enviara a una nueva pantalla donde podrá restablecer la contraseña, diligencie los campos y presione el botón guardar *ver ilustración 19*.

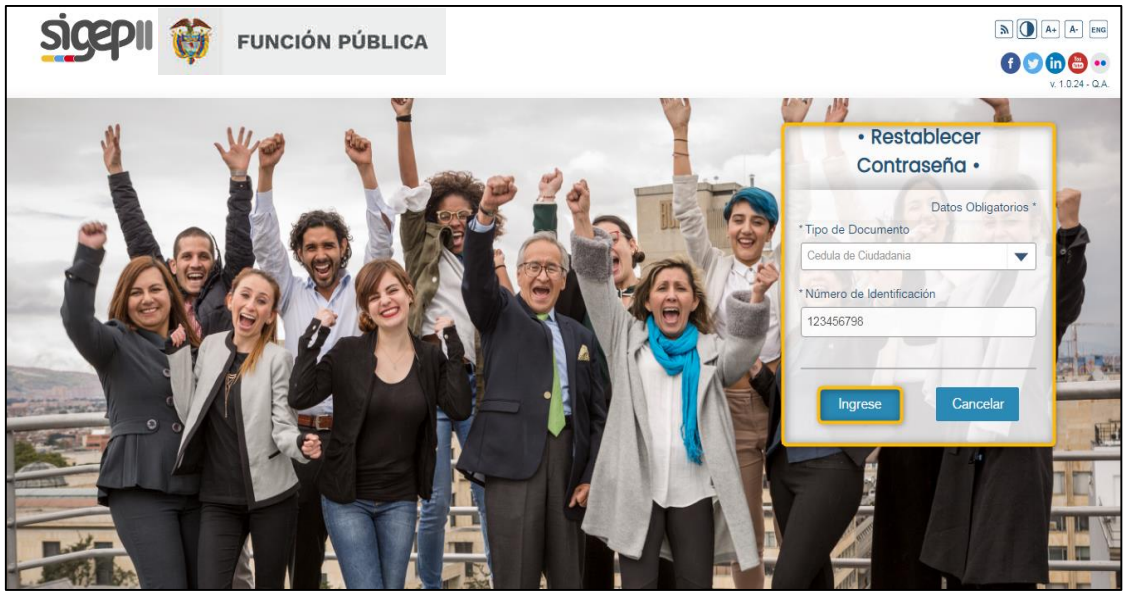


Ilustración 19 formulario "restablecer contraseña

- El sistema mediante un mensaje le informa que el link para restablecer su contraseña ha sido enviado al correo electrónico principal registrado en el sistema de información.

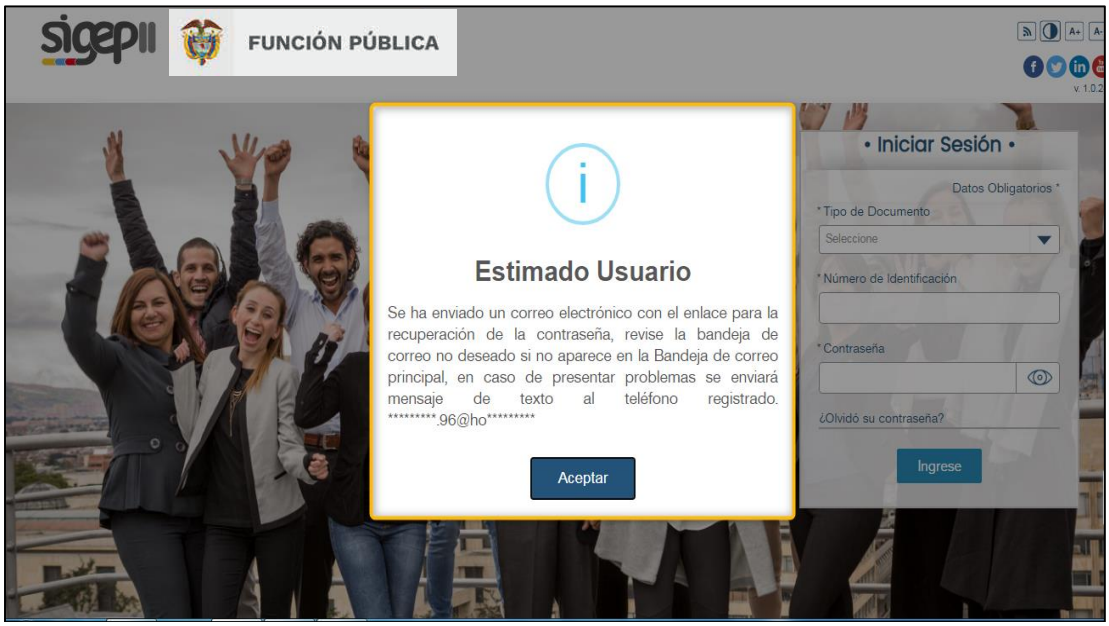


Ilustración 20 mensaje envió correo electrónico

¡Importante!

La cuenta de correo Electrónico que tenga registrada en la entidad Debe Estar Activa de modo que pueda recibir en ella el correo electrónico que contiene el link, mediante el cual, podrá ingresar su contraseña e ingresar al **SIGEP II.**

Abra la cuenta que tiene registrada en la hoja de vida (Gmail, Outlook, Yahoo) y revise, la bandeja de entrada o en la bandeja de correo electrónico no deseado (Spam), el mensaje enviado por **Función Pública** para el restablecimiento de su contraseña.

Remite el mensaje

Sistema.empleo@Funcionpublica.gov.co

Asunto: Restablecer Contraseña SIGEP II

(Ver ilustración 21)

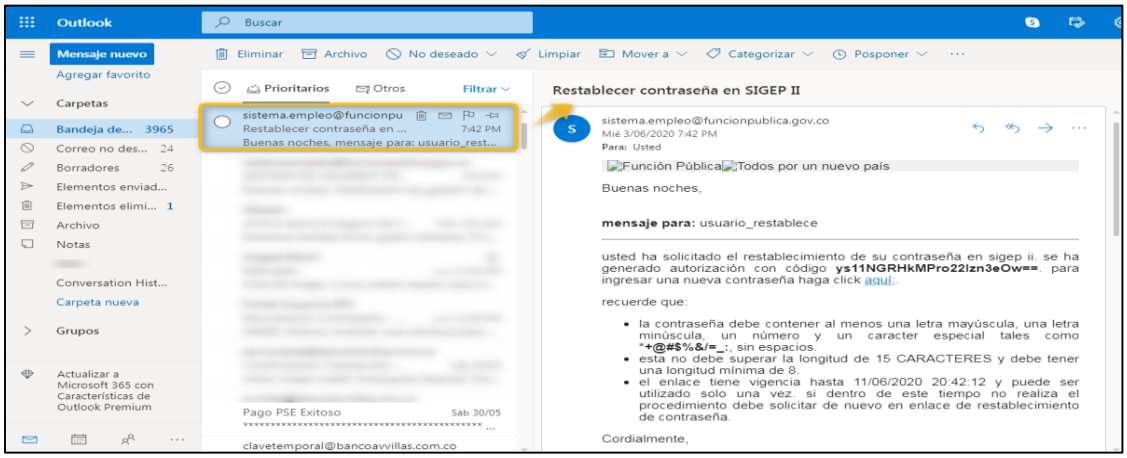
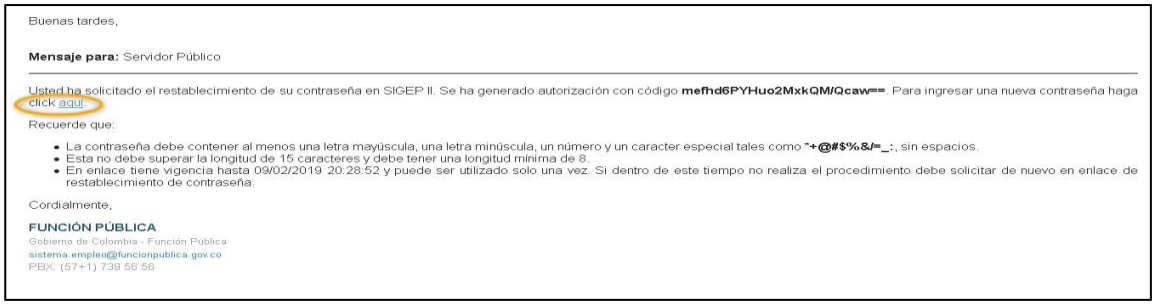


Ilustración 21 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña

- Al abrir el mensaje enviado por el **sistema.empleo@funcionpublica.gov.co** cuyo asunto hace referencia a "Restablecer contraseña en SIGEP II", encontrará las instrucciones y un enlace adjunto, en el que debe hacer Clic, para poder ingresar una nueva contraseña *(ver ilustración 22)*.



Buenas tardes,

Mensaje para: Servidor Público

Usted ha solicitado el restablecimiento de su contraseña en SIGEP II. Se ha generado autorización con código **mefhd6PYHuo2MxkQM/Qcaw==**. Para ingresar una nueva contraseña haga click aquí.

Recuerde que:

- La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial tales como **"+@#$%&/=_:**, sin espacios.
- Esta no debe superar la longitud de 15 caracteres y debe tener una longitud mínima de 8.
- En enlace tiene vigencia hasta 09/02/2019 20:28:52 y puede ser utilizado solo una vez. Si dentro de este tiempo no realiza el procedimiento debe solicitar de nuevo en enlace de restablecimiento de contraseña.

Cordialmente,

FUNCIÓN PÚBLICA
Gobierno de Colombia - Función Pública
sistema.empleo@funcionpublica.gov.co
PBX: (57+1) 739 56 56

Ilustración 22 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña

- Al hacer Clic en el enlace mencionado en el numeral anterior, encontrará un formulario "Restablecer contraseña" (*ver ilustración 23*).

- En dicho formulario se deberá:

  ✓ Ingresar y confirmar la nueva contraseña en los campos obligatorios marcados con asterisco*.

  ✓ Recuerde que los requisitos mínimos de seguridad que la contraseña debe cumplir son:

  - Al menos tener una letra Mayúscula
  - Una letra Minúscula
  - Un número
  - Un Carácter especial como */%$#@ sin espacios.
  - Mínimo 8 caracteres y máximo 16.

  ✓ Hacer Clic en el botón "Ingrese", para que el sistema lleve a cabo el restablecimiento de la contraseña.

Ilustración 23 Formulario de datos para Restablecer Contraseña

- Recuerde construir la contraseña de acuerdo a los estándares mínimos de seguridad exigidos por **"Función pública"**.

El usuario tiene una nueva contraseña de ingreso al SIGEP II almacenada.

FUNCIÓN PÚBLICA

sigepII

FUNCIÓN PÚBLICA

Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+1) 739 56 56 FAX: (57+1) 739 56 57

Línea gratuita nacional: 018000-917770

Horario de atención presencial
Grupo de servicio al ciudadano:
Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.

www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co

Available on the App Store

GET IT ON Google Play

El servicio público es de todos

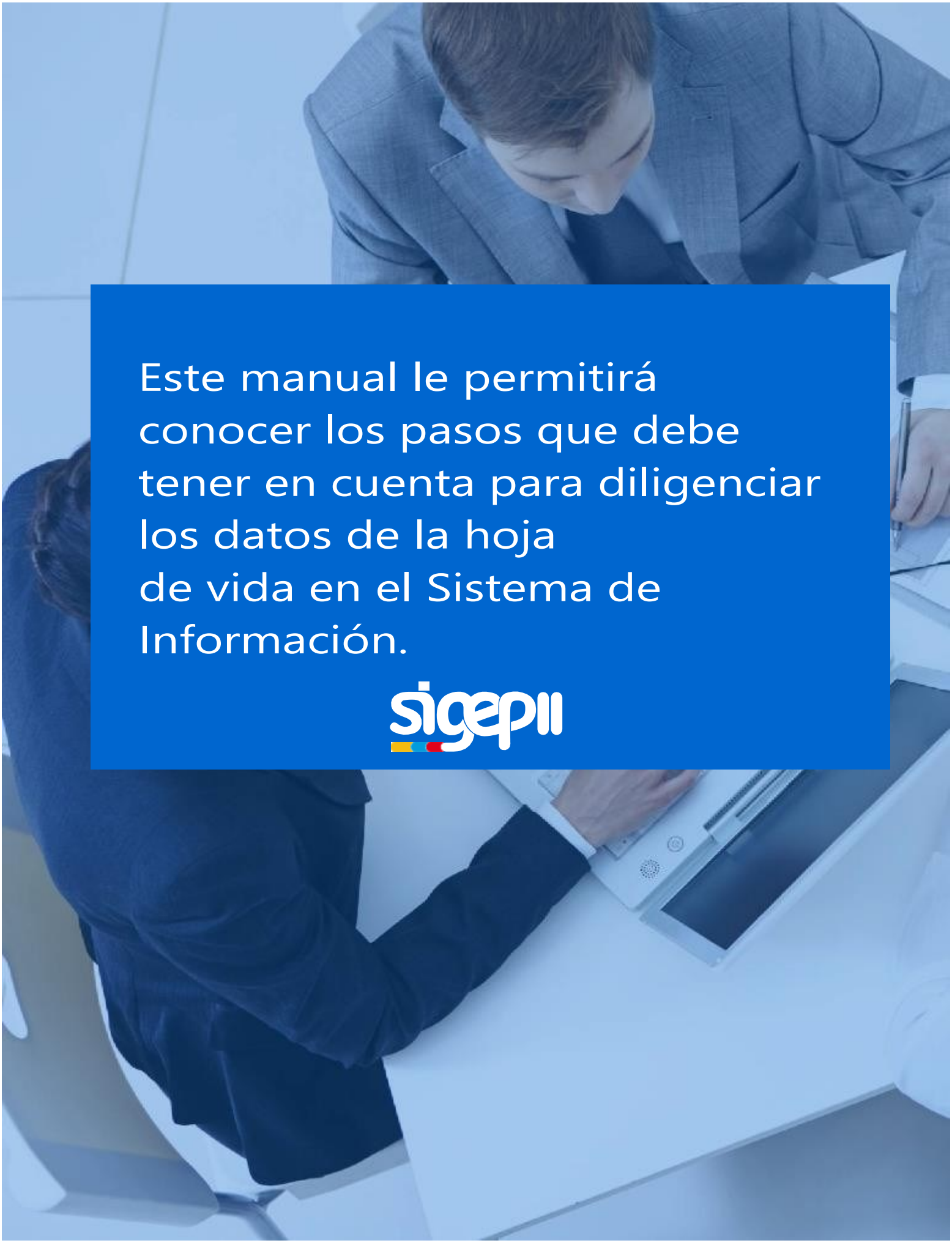
Función Pública

Instructivo registro
Hoja de vida

Chat de Eva

soporteeva@funcionpublica.gov.co

sigep II



Este manual le permitirá conocer los pasos que debe tener en cuenta para diligenciar los datos de la hoja de vida en el Sistema de Información.

sigep II

Descripción de Roles y funcionalidades.

No	Rol	Nombre funcional	Descripción
0	Sistema	Sistema	Este rol es asignado a las funcionalidades que se ejecutaran de forma automática por el SIGEP II, como la generación de reportes pre configurados, el envío de correos electrónicos o el bloqueo de usuarios, registro de logs y generación de alarmas.
1	SuperADM	Súper Administrador	Este usuario es creado por el sistema de manera automática en la primera ejecución del SIGEP2 o cuando el sistema detecte su inexistencia, sin ser requerido asociación a una entidad determinada. Este usuario debe tener acceso únicamente a las funcionalidades que permitan Crear entidades en el SIGEP II (con información mínima requerida), crear y asociar usuarios a las entidades, así como el acceso a la funcionalidad que permita asignar los roles Auditor, AdminTEC, AdminFUNC (únicamente esos roles) y su correspondiente acceso con todos los permisos a las paramétricas de las funcionalidades: Crear entidad (datos mínimos de creación) y crear y asociar/desasociar usuarios a las entidades. Este usuario no debe tener acceso a la información o demás funcionalidades del sistema.
2	Auditor	Auditor	Este rol se asigna al responsable de la Entidad de revisar el estado de la información dentro del SIGEP II. **Solo debe Leer** tanto la información actual como traza de cambios asociada a hojas de vidas, bienes y rentas, contratos, vinculaciones, situaciones administrativas y roles de una o varias entidades asignadas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Auditor es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
3	AdminFUNC	Administrador Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP IIII. Este rol lo toman perfiles funcionales del negocio dentro de la Función Pública y tiene acceso a toda la información y la funcionalidad del sistema con todos los permisos. AdminFUNC puede asociarse a sí mismo el rol de ADMINPOLI. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminFUNC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

4	AdminTEC	Administrador Técnico	Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP IIII a nivel técnico: tablas con parámetros de rendimiento de la aplicación y/o interacción con componentes técnicos (detalle de controladores en modelo MVC para permisos), parametrizaciones técnicas (definido en la arquitectura de la aplicación por archivos de configuración) y generación/mantenimiento de logs. Este rol no debe tener acceso a datos o configuración de paramétricas generadas por los usuarios de la aplicación. Esté rol lo toman perfiles técnicos dentro de la Función Pública. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminTEC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
5	AdminENT	Administrador de Entidades	Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEPII del monitoreo de indicadores de la entidad asignada, cargue y modificación de la información en todos los componentes del sistema y la gestión en general por entidad. Tiene acceso a toda la información todas las funcionalidades propias de la gestión de la Entidad asignada. Tiene todos los permisos para la Entidad Asignada. Es un rol multientidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
6	AdminPRIV	Administrador de Entidades Privadas con Funciones Públicas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la creación y administración de las entidades privadas con funciones públicas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPRIV_FP es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
7	AdminPOLI	Administrador de Políticas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables de la parametrización de políticas (CRUD e Activación/Inactivación) y de la asociación/desasociación de políticas en las entidades. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPOLI es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

8	CaractENT	Caracterizador de entidad	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la administración básica de las entidades, las consultas, generación de reportes y actualización de la siguiente información básica de las entidades: Representante Legal, Correo institucional, Página WEB, Dirección física, teléfono y fax. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol CaractENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
9	JefeCONTRATOS	Jefe de Contratos	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeCONTRATOS es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
10	JefeControlInterno	Jefe de Control Interno	Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de **LECTURA** (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todas los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeControlInterno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.
13	OperCONTRATOS	Operador de Contratos	Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEP II de apoyar al Jefe de Contratos en la gestión de los mismos: creación, modificación, consulta de contratos y de Activar y Asociar usuarios a una entidad, así como desasociarlos. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperContratos es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
14	Servidor Publico	Servidor Publico	Este rol se asigna a los servidores públicos para que puedan registrar y actualizar su Hoja de Vida y la información de Bienes y Rentas. Aunque por interacción del usuario con el sistema estos puedan ser agrupados (por ejemplo: Instructor SENA, Empleado Público, Policía), el sistema debe poder identificar el tipo de activación de cada usuario.
15	OperTH	Operador de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
16	PruebaCRUD	Pruebas Crud	Este Rol se asigna al Servidor público responsable del registro del estado de la gestión de una o varias entidades en el componente de Administración de Estados de Gestión de la Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol PruebaCrud es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

El servicio público es de todos | Función Pública

Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Hoja de Vida.

A continuación se exponen los accesos **(X)** y las restricciones **(casillas en blanco)** que tienen cada uno de los roles, en el uso de la funcionalidad descrita en este manual:

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	Servidor Publico	Jefecontrolintern	Sistema	AuxiliarDDO
Funcionalidades del Componente hoja de vida																		
Administrar hoja de vida		X												X	X			
Diligenciamiento hoja de Vida		X												X	X			
Registrar datos personales		X												X	X			
Registrar datos educación		X												X	X			
Registrar datos experiencia laboral		X												X	X			
Registrar datos experiencia Laboral Docente		X												X	X			
Registrar documentos adicionales		X												X	X			
Imprimir o descargar la hoja de vida		X												X	X			
Actualizar Hoja de Vida		X			X					X	X	X	X	X	X			
Generar certificado de información actual														X	X			
Verificar y aprobar hoja de vida		X			X					X	X	X	X					
Consultar evaluación de desempeño		X		X	X					X	X	X	X	X	X	X		
Registrar Datos Formulario de Gerencia Pública		X			X							X	X	X	X			

sigepII

Contenido

1. Funcionalidades 12
1.1. Administrar hoja de vida 12
1.2. Diligenciamiento formulario hoja de vida 14
1.3. Registrar datos personales 17
1.3.1. Sección "datos personales" 17
1.3.1.1. Subsección "datos básicos" 17
1.3.1.2. Subsección "datos demográficos" 21
1.3.1.3. Subsección "datos de contacto" 23
1.3.1.4. Subsección "datos adicionales" 25
1.4. Datos de educación 26
1.4.1. Sección formación académica 26
1.4.2. Sección educación para el trabajo y el desarrollo humano31
1.4.3. Sección idiomas 33
1.5. Sección experiencia laboral 35
1.6. Sección experiencia laboral docente 37
1.7. Sección Documentos adicionales 39
1.8. Registrar datos formulario gerencia publica 41
1.8.1. Sección gerencia pública 41
1.8.1.1. Subsección logros-manejo de recursos 41
1.8.1.2. Subsección publicaciones 43
1.8.1.3. Subsección evaluación desempeño 44
1.8.1.4. Subsección premios - reconocimientos 45
1.8.1.5. Participación proyectos 46
1.8.1.6. Participación corporaciones 47
1.9. Imprimir o descargar la hoja de vida 48
1.10. Actualizar hoja de vida 50
1.11. Generar certificado de información actual 53
1.12. Consultar hoja de vida 54
1.13. Verificar hoja de vida 56
1.14. Consultar evaluación desempeño 59

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Acceso Servidor publico 13
Ilustración 2 Acceso Contratista 13
Ilustración 3 Acceso directo a hoja de vida 14
Ilustración 4 Acceso por información personal a hoja de vida 14
Ilustración 5 Partes del Formulario Hoja de Vida. 15
Ilustración 6 Despliegue del Formulario Seleccionado. 15
Ilustración 7 Despliegue del Formulario Datos Básicos. 17
Ilustración 8 Subir Documento de Identificación. 18
Ilustración 9 Seleccionar Archivo PDF Documento de Identidad 18
Ilustración 10 Mensaje de Cargue Exitoso. 19
Ilustración 11 Persona Expuesta Políticamente 19
Ilustración 12 Decreto PEP 19
Ilustración 13 Cancelar Datos Modificados. 20
Ilustración 14 Formulario Datos Demográficos. 21
Ilustración 15 Selección Varios Países 21
Ilustración 16 Cancelar Datos Modificados. 22
Ilustración 17 Formulario Datos de Contacto 23
Ilustración 18 Dirección zona Rural. 23
Ilustración 19 Dirección zona Urbana. 24
Ilustración 20 Formulario Datos Adicionales. 25
Ilustración 21 Tabla de Datos Formación Académica 26
Ilustración 22 Formulario Formación Académica/ Agregar Nuevo 27
Ilustración 23 Selección de Información. 27
Ilustración 24 Diligenciamiento de Fechas. 28
Ilustración 25 Estudio Convalidado/ En el exterior. 29
Ilustración 26 Subir Archivo PDF Tarjeta Profesional 29
Ilustración 27 Mensaje de cargue exitoso 30
Ilustración 28 Tabla de Formación Académica Actualizada 30
Ilustración 29 Tabla de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano 31
Ilustración 30 Formulario Educación no Formal 31
Ilustración 31 Subir Archivo PDF y Guardar Información. 32
Ilustración 32 Tabla Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano Actualizada. 32
Ilustración 33 Tabla de Idiomas 33
Ilustración 34 Formulario Idiomas Diferentes al Español 33
Ilustración 35 Subir y Guardar Información 34

Ilustración 36 Tabla de Idiomas Actualizada 34
Ilustración 37 Formulario Agregar Experiencia 35
Ilustración 38 Diligenciar Formulario Agregar Experiencia. 35
Ilustración 39 Diligenciar Formulario Editar Dirección. 36
Ilustración 40 Tabla de Experiencia Laboral Actualizada 36
Ilustración 41 Formulario Agregar Experiencia Docente. 37
Ilustración 42 Guardar Información Agregar Experiencia. 38
Ilustración 43 Tabla de Experiencia Docente Actualizada. 38
Ilustración 44 Agregar nuevo documento 39
Ilustración 45 cargar documento 39
Ilustración 46 tabla de documentos cargados 40
Ilustración 47 Tabla de Logros- Manejo Recursos 41
Ilustración 48 Tipos de registro 42
Ilustración 49 Tabla de Publicaciones. 43
Ilustración 50 Formulario Agregar/Modificar Publicación. 43
Ilustración 51 Guardado Exitoso 43
Ilustración 52 Tabla de Evaluación Desempeño 44
Ilustración 53 Tabla de Premios y Reconocimientos. 45
Ilustración 54 Formulario Agregar/Modificar Premio Reconocimiento 45
Ilustración 55 Tabla premios-Reconocimientos Actualizada 45
Ilustración 56 Tabla de Participación Proyectos 46
Ilustración 57 Formulario Agregar/Modificar Participación Proyecto. 46
Ilustración 58 Tabla Participación Proyectos Actualizada 46
Ilustración 59 Tabla Participación Corporaciones 47
Ilustración 60 Formulario Agregar/Modificar Participación Corporación. 47
Ilustración 61 Tabla Participación Corporaciones Actualizada 47
Ilustración 62 Opción Imprimir Hoja de Vida 48
Ilustración 63 Opciones de Impresión Hoja de Vida 48
Ilustración 64 Imprimir Hoja de Vida 49
Ilustración 65 Descargar Hoja de Vida 49
Ilustración 66 Acceso directo mi hoja de vida 50
Ilustración 67 Tabla Actualizar Formación Académica. 51
Ilustración 68 Tabla Actualizar Experiencia Laboral 51
Ilustración 69 Tabla Actualizar Experiencia Laboral Docente. 52
Ilustración 70 Certificado de Información Actual. 53
Ilustración 71 Acceso información personal 54
Ilustración 72 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida. 54
Ilustración 73 Acciones de Consulta Hoja de Vida. 55
Ilustración 74 Acceso información personas 56
Ilustración 75 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida 56

Ilustración 76 accion verificar/aprobar. 56
Ilustración 77 Verificar y Aprobar Hoja de Vida. 57
Ilustración 78 Tablas de Aprobación Hoja de Vida. 57
Ilustración 79 Aprobar Información Hoja de Vida. 58
Ilustración 80 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida. 58
Ilustración 81 Evaluación de Desempeño. 58
Ilustración 82 Consulta Evaluación de Desempeño. 58
Ilustración 83 Consulta Evaluación de Desempeño. 58

1. Funcionalidades

El componente de hoja de vida cuenta con un indicador que muestra el porcentaje de diligenciamiento de su hoja de vida. Este nunca alcanzará el 100% ya que todos los campos no son obligatorios y no aplica para todas las personas.

1.1. Administrar hoja de vida

Después de haber realizado el ingreso al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la URL: HTTP//www.sigep2.gov.co, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, tenga en cuenta que el sistema valido si el usuario que ingresa al sistema tiene como rol base o tipo de asociación:

1. Contratista, para este rol el sistema debe presentar las opciones de:

- ✓ **Mi Hoja de Vida**, para que pueda diligenciar o actualizar los datos de su hoja de vida.
- ✓ **Mi Histórico de Declaraciones de Bienes y Renta** (de periodos anteriores como servidor público, si es el caso).
- ✓ **Mi Histórico de evaluaciones de Desempeño / Acuerdos de gestión** (estas como Servidor Público, si tengo registradas).
- ✓ **Certificación de Situación actual en SIGEPII.**
- ✓ **Formulario de Gerencia Pública** (para diligenciamiento o actualización).

2. Servidor público (o cualquiera de los tipos de servidor público), para este rol el sistema debe presentar las opciones de:

- ✓ **Mi Hoja de Vida**, para que pueda diligenciar o actualizar los datos de su hoja de vida.
- ✓ **Declaraciones de Bienes y Renta**, para que pueda consultar información histórica y realizar el registro de dicha información.

¿Qué desea Hacer?

- **Mi declaración de Bienes y Rentas**
- **Mi Histórico de declaraciones de Bienes y rentas**

- ✓ **Mi Evaluación del Desempeño / Acuerdos de Gestión**, para ver el valor y la escala de su evaluación. (Tener en cuenta que la evaluación es por experiencia laboral y por periodo evaluado).
- ✓ **Certificación de Situación actual en SIGEPII**
- ✓ **Formulario de Gerencia Pública:** para diligenciamiento o actualización.

Si el usuario que inicia sesión en el sistema de información tiene asignado más de un rol, el sistema debe tomar el rol con mayor seguridad y permisos y habilitar las funcionalidades correspondientes al mismo (desde el menú de acceso a las funcionalidades) y debe mostrar inmediatamente inicie sesión en el Sistema de información lo siguiente:

- Si es servidor público (o cualquiera de su tipo) *Ver ilustración 1:*

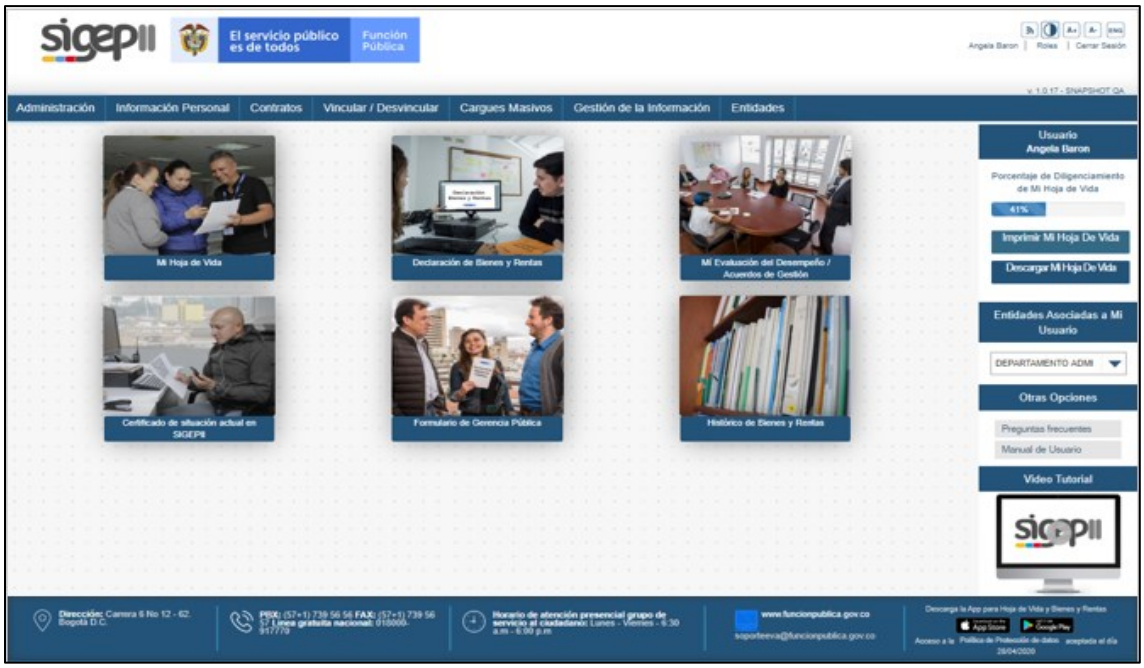


Ilustración 1 Acceso Servidor publico

- Si es contratista *Ver ilustración 2:*

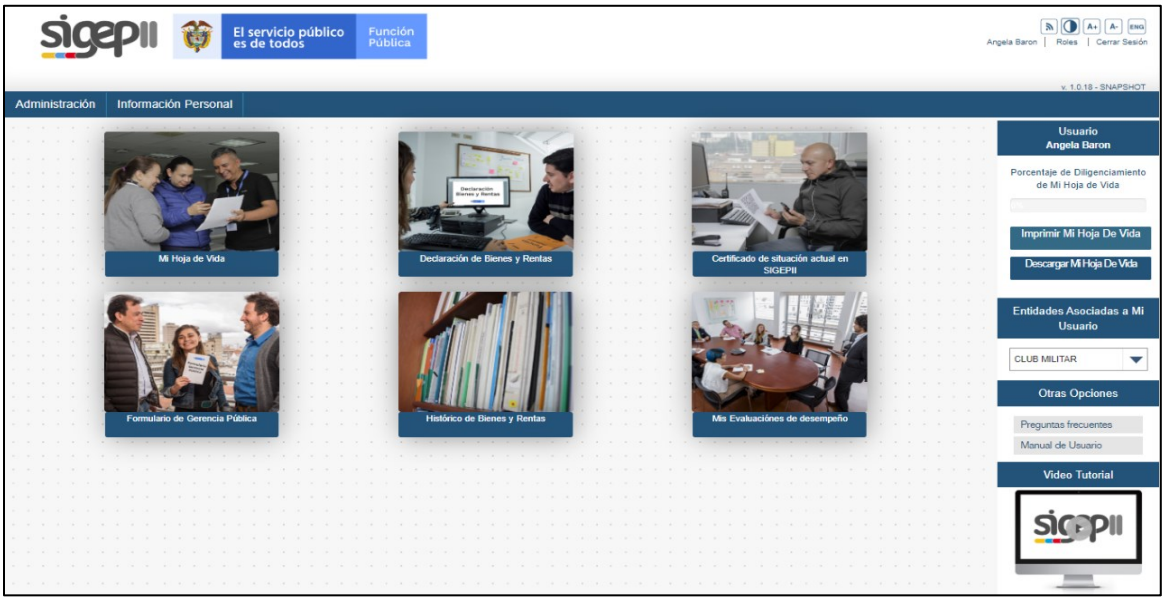


Ilustración 2 Acceso Contratista

1.2. Diligenciamiento formulario hoja de vida

Para ingresar a realizar el diligenciamiento de información correspondiente a su hoja de vida puede hacerlo desde dos opciones:

Opción 1: Acceso directo "Mi Hoja de Vida", ubicado en la pantalla principal del Sistema de información SIGEPII *Ver ilustración 3*.

Ilustración 3 Acceso directo a hoja de vida

Opción 2: Ingrese desde la opción **"Información Personal"**, que la encuentra en la barra del menú ubicada en la parte superior de los accesos directos de la pantalla principal del Sistema de información esta despliega varias opciones y seleccione la opción "Mi Hoja de Vida" *Ver ilustración 4*.

Ilustración 4 Acceso por información personal a hoja de vida

- Acaba de ingresar al formulario de hoja de vida, comience el registro de los datos correspondientes.
- este formulario está dividido en dos partes:

✓ **Primera Parte:** Compuesta por (Ilustración 1):

1. Secciones principales de la hoja de vida.
2. Tarjeta de **"Datos básicos de Identificación"** *Ver ilustración 5***.**

*Ilustración 5 Partes del Formulario Hoja de Vida***.**

✓ **Segunda Parte:** Contiene las subsecciones o formularios correspondientes a la sección que haya seleccionado, *ver Ilustración 6*.

✓ El Campo "Libreta Militar" solo será obligatorio, si usted es un usuario de género Masculino.

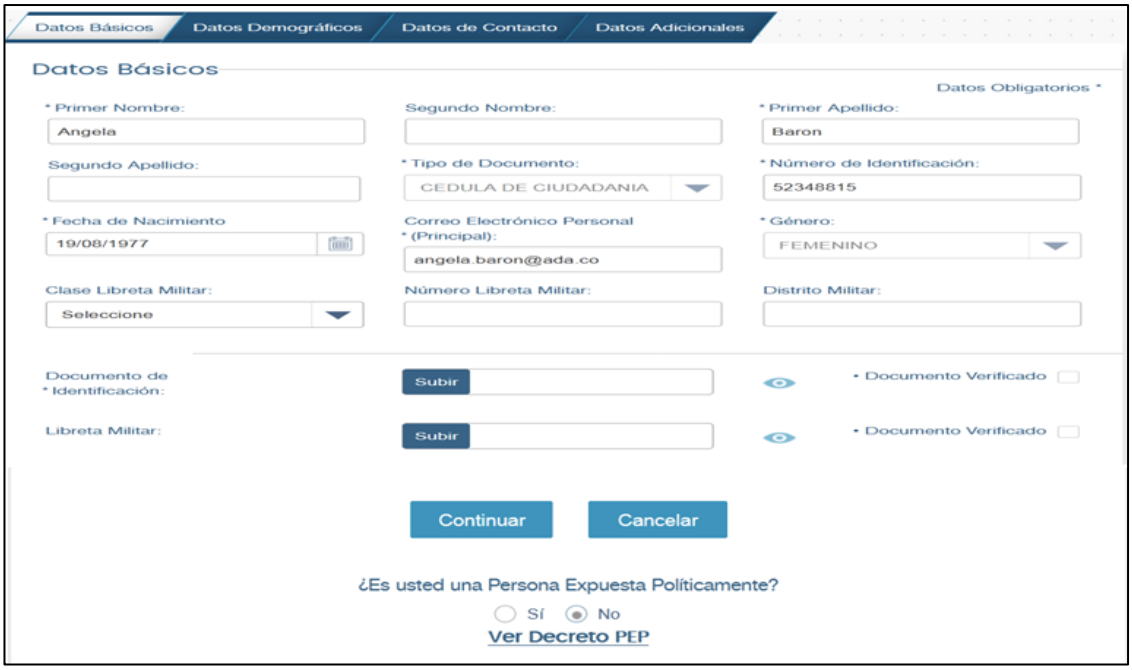


Ilustración 6 Despliegue del Formulario Seleccionado.

- Sección de **"Datos personales"**, en la segunda parte, se habilita las subsecciones correspondientes:

  - ✓ Datos básicos.
  - ✓ Datos demográficos.
  - ✓ Datos de contacto.
  - ✓ Datos adicionales.

- Sección **"Educación"**, en la segunda parte, se habilita las subsecciones correspondientes:

  - ✓ Formación Académica.
  - ✓ Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano.
  - ✓ Idiomas.

- Sección **"Experiencia laboral",** Muestra una tabla con las experiencias laborales registradas o sin ningún registro para comenzar el diligenciamiento de las mismas.

- Sección **"Experiencia laboral docente"**, Muestra una tabla con las experiencias laborales Docentes registradas o sin ningún registro para comenzar el diligenciamiento de las mismas.

- Sección **"Documentos adicionales"** muestra una tabla con los documentos adicionales que la entidad le haya solicitado para completar el proceso de presentación de su hoja de vida y soportes para el cargó o contrato que va a ocupar.

- Sección **"Gerencia pública"**, en la Segunda parte se habilita las subsecciones correspondientes.

  - ✓ Logros – Manejo de Recursos.
  - ✓ Participación Corporaciones.
  - ✓ Evaluaciones de desempeño.
  - ✓ Premios-Reconocimientos.
  - ✓ Participación Proyectos.
  - ✓ Publicaciones.

1.3. Registrar datos personales

1.3.1. Sección "datos personales"

1.3.1.1. Subsección "datos básicos"

Esta sección contiene la información de los datos básicos del usuario que está realizando el registro de la hoja de vida, los datos visualizados en esta sección son los mismos datos que fueron solicitados por el jefe de talento humano o el jefe de contratos para crear su usuario y contraseña, por lo tanto estos no pueden modificarse, el sistema le mostrara un circulo de prohibido cuando pase el puntero del mouse sobre el campo para indicarle que este es de solo lectura. En esta sección solo podrá modificar o actualizar el campo de Correo electrónico Personal (principal) *ver ilustración*

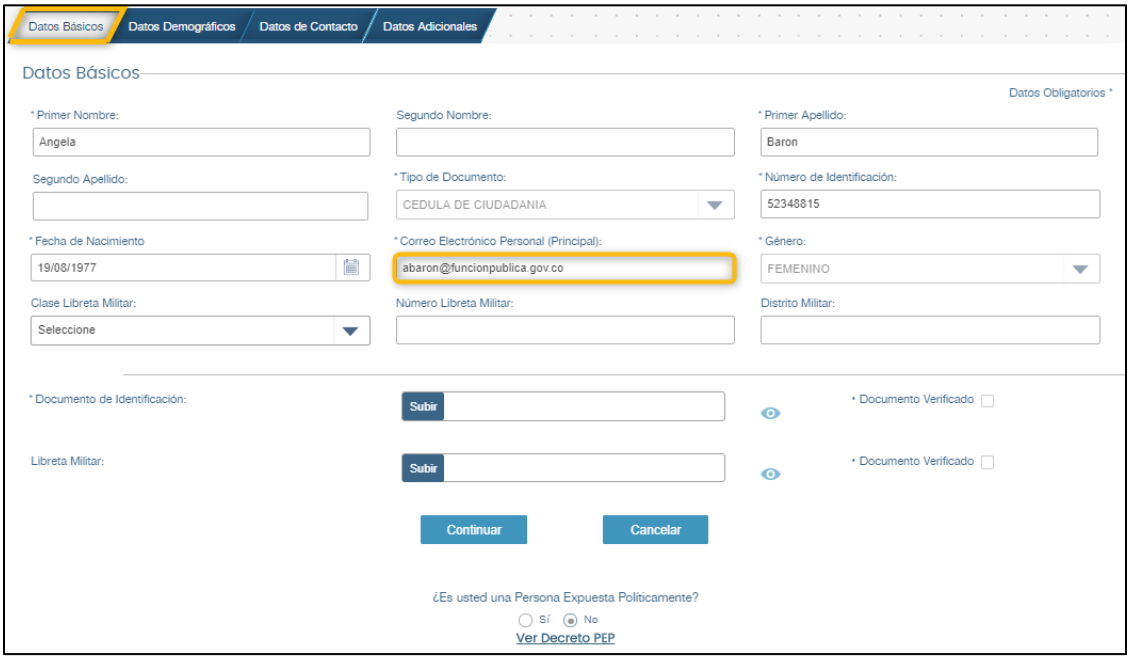


Ilustración 7 Despliegue del Formulario Datos Básicos.

- Por favor suba el archivo en formato **PDF** de su documento de identificación en el campo que lo requiere (*Ver Ilustración 8*):

> **Nota**: La Libreta Militar es un documento que deberá registrarse y cargarse obligatoriamente en el SIGEPII, cuando el género sea **"Masculino"**.

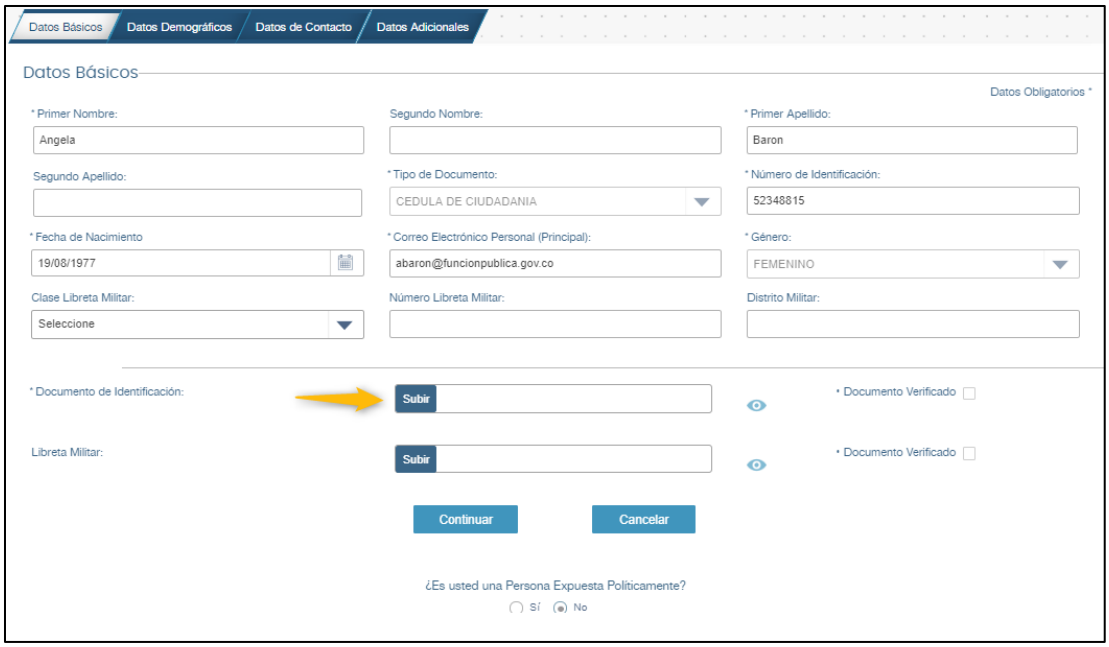


Ilustración 8 Subir Documento de Identificación.

- Busque y seleccione el archivo de su documento de identificación y a continuación Oprima el botón **"Abrir"** (*Ver Ilustración 9*).

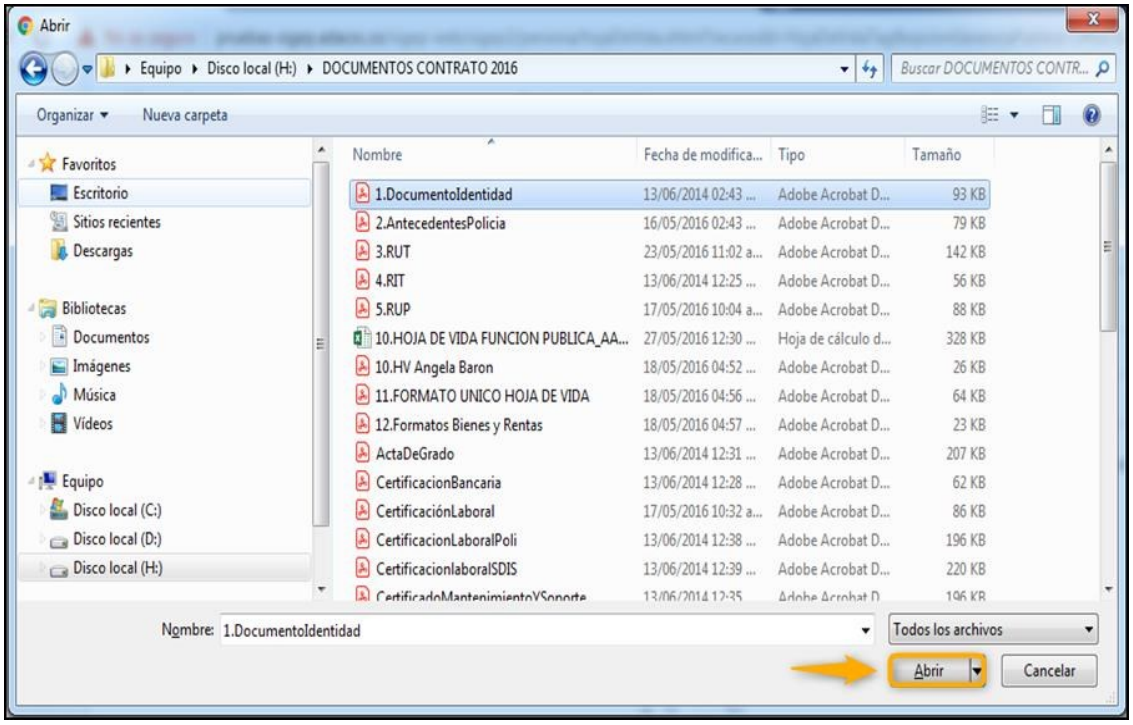


Ilustración 9 Seleccionar Archivo PDF Documento de Identidad

- El sistema muestra un mensaje confirmando el cargue del archivo, *ver ilustración 10.*

Ilustración 10 Mensaje de Cargue Exitoso.

- Oprima el botón "Aceptar" a continuación seleccione la opción si es usted una persona expuesta políticamente como muestra la ilustración 11.

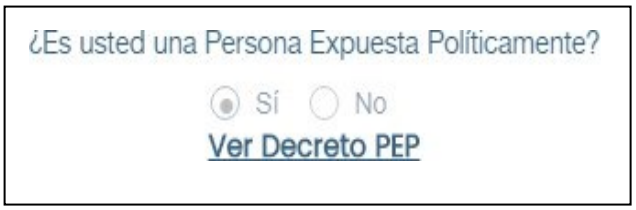
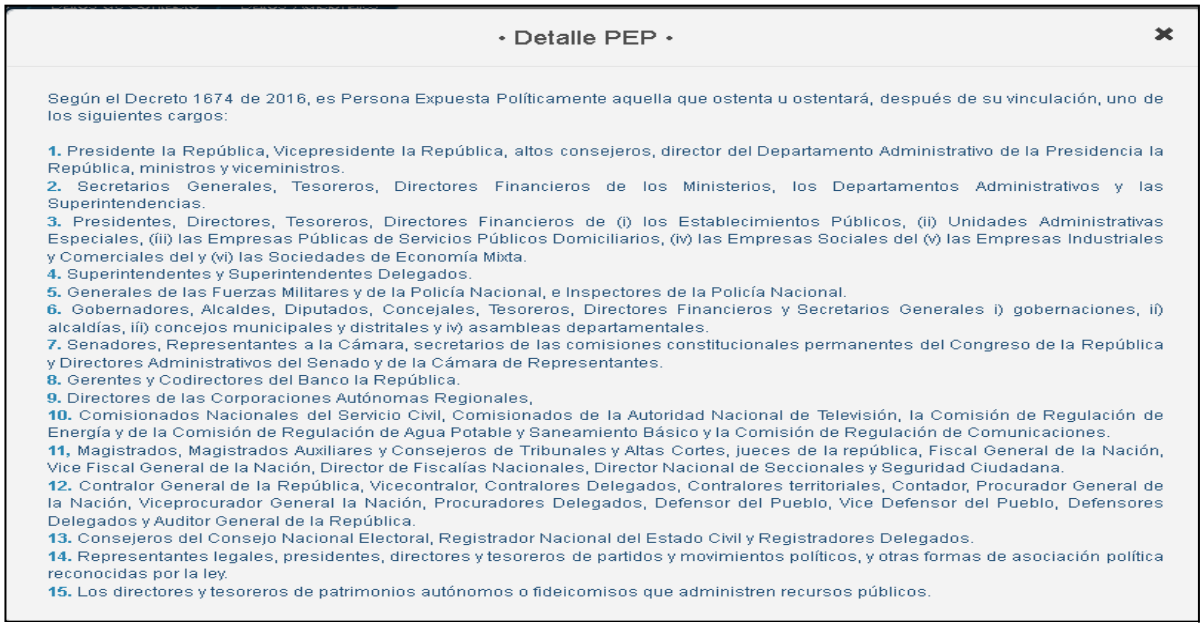


Ilustración 11 Persona Expuesta Políticamente

- Seleccione la opción **"ver decreto PEP"** para conocer si es usted una persona expuesta políticamente y el sistema mostrara la siguiente información, *ver ilustración 12.*



• Detalle PEP •

Según el Decreto 1674 de 2016, es Persona Expuesta Políticamente aquella que ostenta u ostentará, después de su vinculación, uno de los siguientes cargos:

1. Presidente la República, Vicepresidente la República, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia la República, ministros y viceministros.
2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.
3. Presidentes, Directores, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Establecimientos Públicos, (ii) Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del (v) las Empresas Industriales y Comerciales del y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.
4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, e Inspectores de la Policía Nacional.
6. Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales i) gobernaciones, ii) alcaldías, iii) concejos municipales y distritales y iv) asambleas departamentales.
7. Senadores, Representantes a la Cámara, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
8. Gerentes y Codirectores del Banco la República.
9. Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales,
10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión de Regulación de Energía y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11, Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, jueces de la república, Fiscal General de la Nación, Vice Fiscal General de la Nación, Director de Fiscalías Nacionales, Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.
12. Contralor General de la República, Vicecontralor, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vice Defensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Consejeros del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.
14. Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
15. Los directores y tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.

Ilustración 12 Decreto PEP

- Si no cumple con esta característica, oprima el botón **Continuar** y siga el registro de información en la siguiente sección, Si no desea continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón **"Cancelar"** el sistema muestra una ventana para que confirme la acción, *ver ilustración 13*.

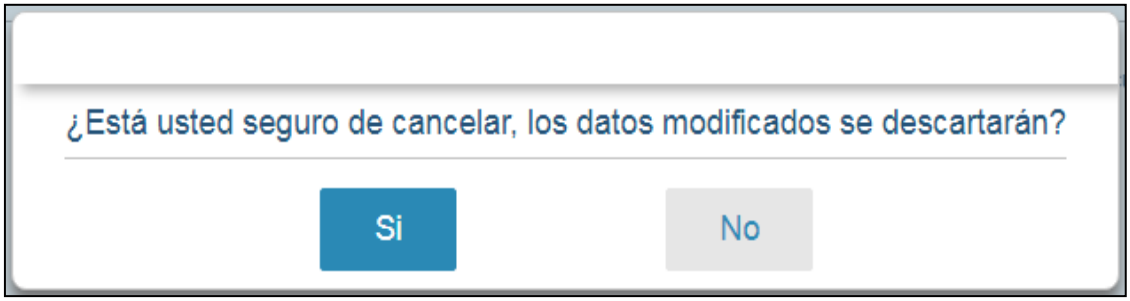


Ilustración 13 Cancelar Datos Modificados.

- Si oprime **"Si"**, el sistema lo devuelve a la ventana inmediatamente anterior, si oprime **"No"**, continua en la misma sección.

1.3.1.2. Subsección "datos demográficos"

- Esta subsección, contiene información correspondiente a la nacionalidad, estado civil, pertenencia étnica, país, departamento, municipio de nacimiento y discapacidad diligencie los campos como muestra (*la Ilustración 14)*.

"Recuerde "Todos los campos marcados con (*) son obligatorios".

Ilustración 14 Formulario Datos Demográficos.

Importante:

✓ Si el usuario que está realizando el registro de la información tiene más de una **Nacionalidad**, puede seleccionar varias, *ver ilustración 15*.

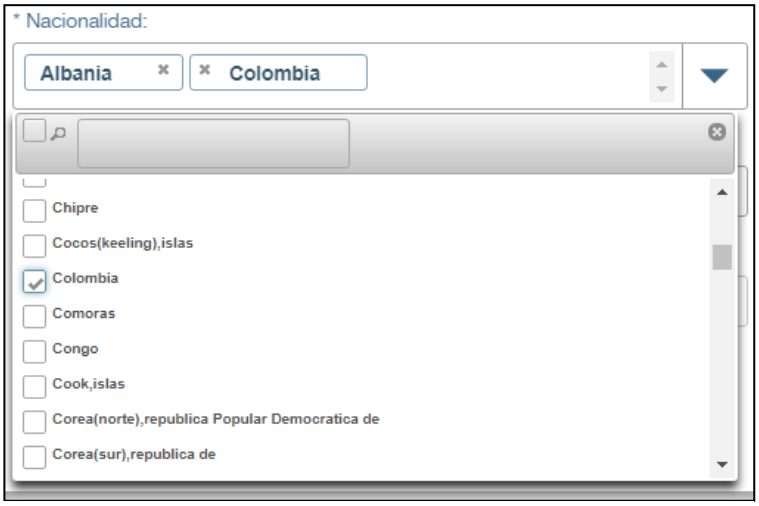


Ilustración 15 Selección Varios Países

✓ Si su país de Nacimiento es Colombia, seleccione los datos correspondientes a **Departamento y Municipio**, si al seleccionar el País de nacimiento es diferente a Colombia, el sistema bloquea los campos de Departamento y municipio para que no se realice selección de ninguno de estos.

- Oprima el botón **CONTINUAR** y siga el registro de información en la siguiente sección, si no quiere continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón **CANCELAR**, el sistema muestra una ventana para que confirme la acción, *ver Ilustración 16*.

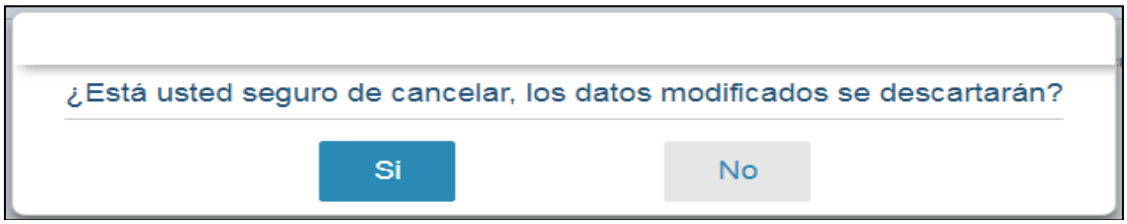


Ilustración 16 Cancelar Datos Modificados.

- Si oprime **"SI",** el sistema lo devuelve a la ventana inmediatamente anterior, si oprime **"NO",** continua en la misma sección.

1.3.1.3. Subsección "datos de contacto"

- En esta subsección haga el registro de información correspondiente a país, departamento y municipio de residencia, dirección y teléfonos de contacto, *ver ilustración 17*.

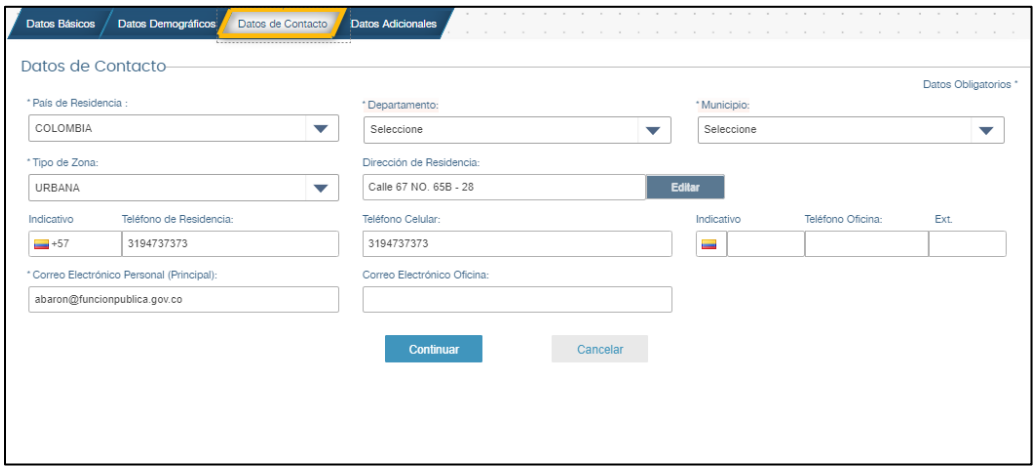


Ilustración 17 Formulario Datos de Contacto

- Para el registro de la información correspondiente a la dirección de residencia, tenga en cuenta que primero debe seleccionar la opción de tipo de zona, este valor indica si la ubicación de su residencia hace parte de la zona urbana o rural del territorio donde vive. Si selecciono como Tipo de Zona **"Rural",** diligencie la dirección de este tipo en el campo de dirección de residencia, *ver ilustración 18*.

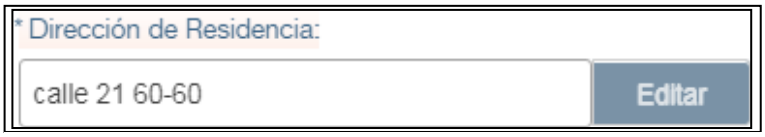


Ilustración 18 Dirección zona Rural.

- Si seleccionó tipo de Zona **"Urbana"**, el registro de la dirección debe realizarlo oprimiendo el botón **"Editar"**, que se encuentra al lado del Campo de Dirección de Residencia. A continuación el sistema despliega el formulario para el registro de la dirección normalizada, donde va a seleccionar cada uno de los campos que aplique para el registro completo de su dirección y esta va a irse mostrando en el campo de dirección generada (1), tenga en cuenta que en el campo de complemento de dirección (2) debe diligenciar si esta hace parte de un conjunto donde deba enunciar número de casa, número de lote, entre otras, *ver Ilustración 19*.

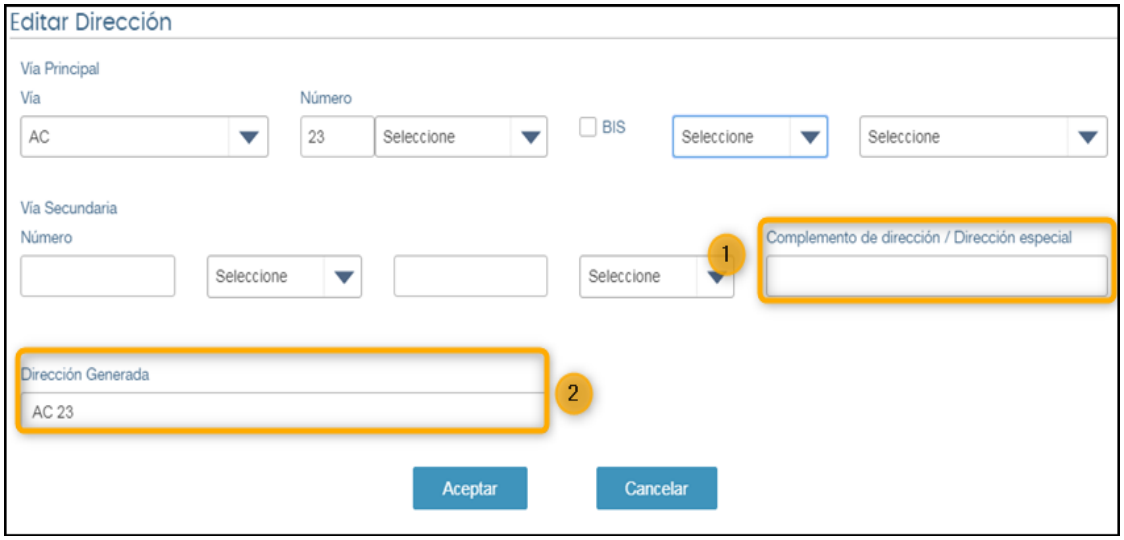


Ilustración 19 Dirección zona Urbana.

- Seleccione los campos que correspondan a la dirección a registrar y verifique cada vez que seleccione o cambie de campo el valor que va quedando en dirección generada, al terminar oprima el botón **ACEPTAR** y continúe con el registro de los siguientes campos que hacen parte de la sección de datos de contacto. Si oprime el Botón **CANCELAR** el sistema lo deja en la misma sección de datos de contacto para que continúe el registro.
- Oprima el botón **CONTINUAR** y siga el registro de información en la siguiente sección, si no quiere continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón CANCELAR, el sistema muestra una ventana para que confirme la acción.

1.3.1.4. Subsección "datos adicionales"

- Tenga en cuenta que esta subsección, solo estará habilitada si el administrador la activa.

- En esta subsección, haga el registro de información correspondiente a datos adicionales para la completitud de la hoja de vida y si lo desea el registro de las redes Sociales a las cuales pertenece *ver ilustración 20*.

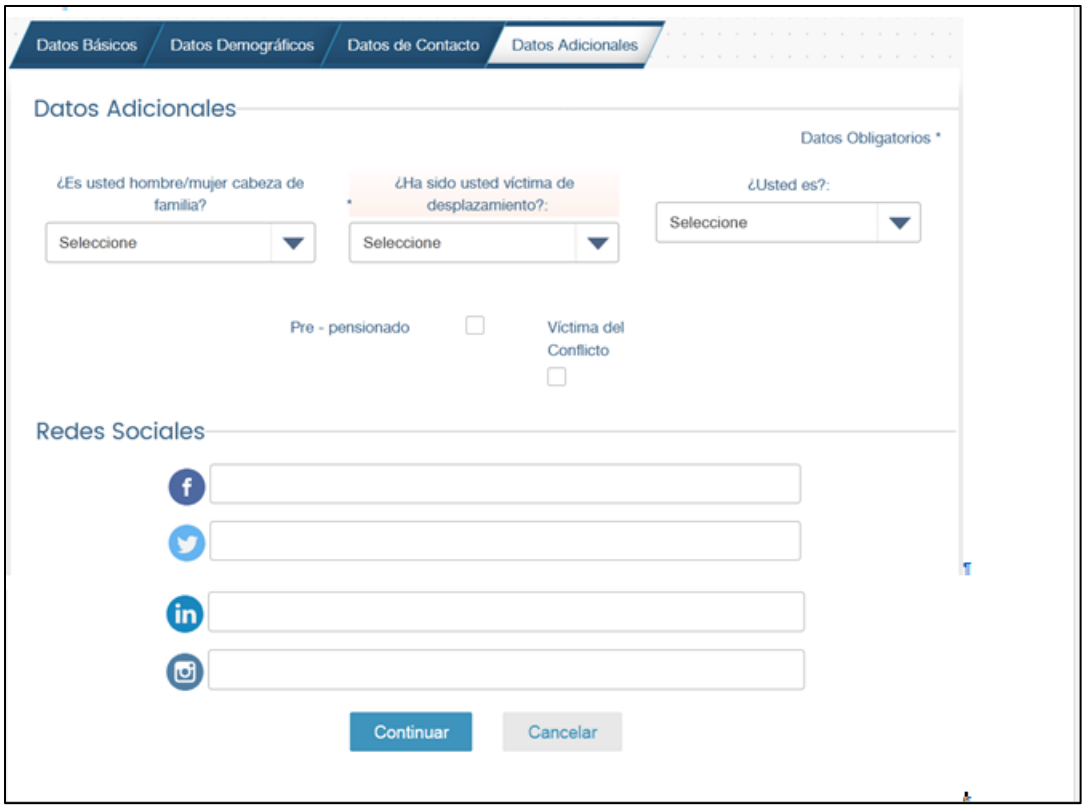


Ilustración 20 Formulario Datos Adicionales.

- Oprima el botón **CONTINUAR** y siga el registro de información en la siguiente sección.

El usuario ha finalizado con éxito el registro de la información correspondiente a la sección de "datos personales" y sus subsecciones.

1.4. Datos de educación

1.4.1. Sección formación académica

En la primera parte del formulario donde se encuentran las secciones principales después de haber terminado de diligenciar datos personales, seleccione la sección educación. En esta sección se permite el registro de los datos asociados a la educación "formal" y "no formal" del usuario, distribuido en tres (3) subsecciones.

- Al hacer clic en la subsección **"Formación Académica"** (información de Educación Formal), en esta usted debe realizar el registro correspondiente a la formación formal mínima solicitada para cumplir con el requisito para el cargo o contrato que va a ocupar en la entidad a la cual va a ingresar, preferiblemente realice el registro de toda la formación académica que posee. Esta subsección, aparecerá en pantalla una tabla, en donde se listan todos los estudios formales que se ha ingresado previamente en el SIGEPII y se mostraran en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo, si es la primera vez que ingresa al SIGEPII, esta tabla estará vacía, *ver Ilustración 21.*

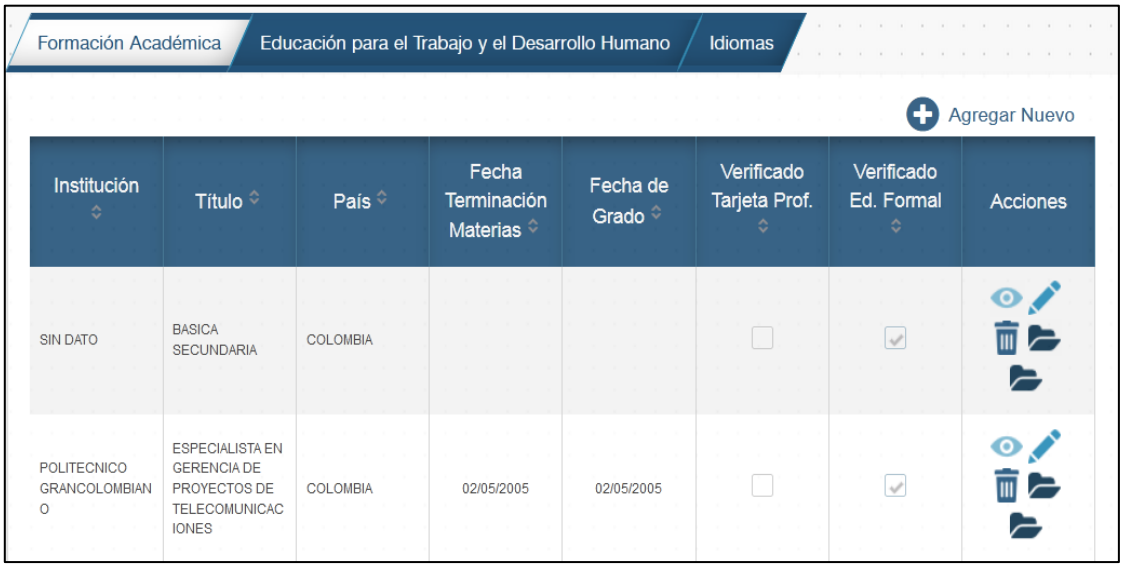


Ilustración 21 Tabla de Datos Formación Académica.

- Pulse el botón **"Agregar Nuevo",** para el ingreso de los datos asociados a un estudio formal específico, que aún no haya registrado. Al pulsar el botón "Agregar Nuevo", el sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario de datos "Formación Académica / Agregar uno nuevo", *ver ilustración 22.*

Ilustración 22 Formulario Formación Académica/ Agregar Nuevo

- Incluya todos los títulos de educación formal que posea y los estudios que esté adelantando en la actualidad, iniciando el registro de éstos, desde el nivel básico de formación (preescolar) y continuando con los demás niveles de formación tales como: primaria, secundaria, pregrado, entre otros.
- Para Diligenciar los campos despliegue la flecha y seleccione la opción que sea conveniente en su caso como se muestra en la *ilustración 23*, realice el mismo procedimiento en los siguientes campos.

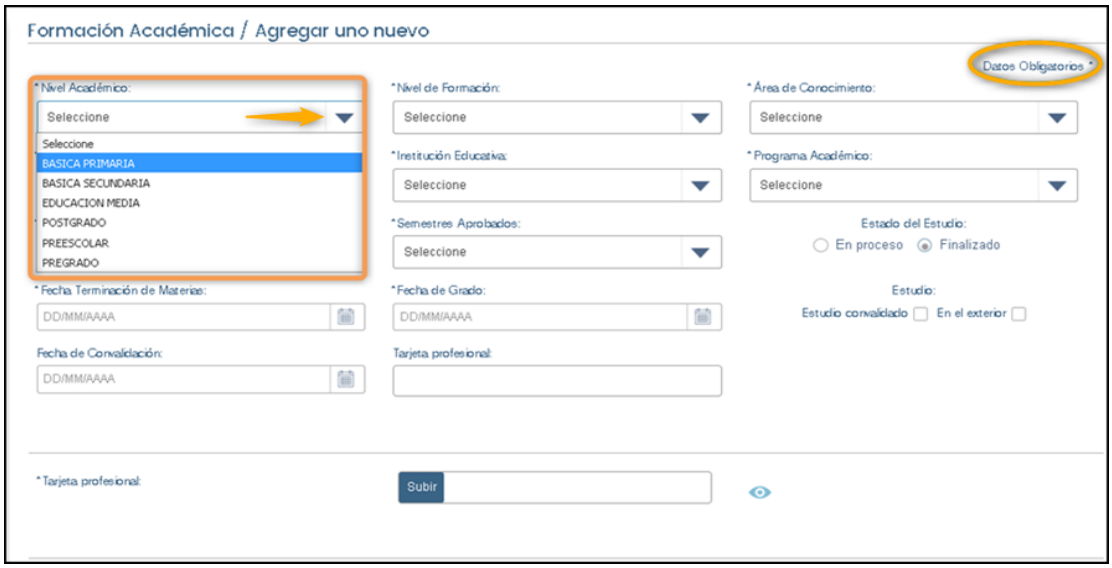


Ilustración 23 Selección de Información.

Estado del Estudio: ingrese el estado en el que se encuentra el estudio formal que esté registrando en el SIGEPII, seleccionando una de las siguientes opciones.

- ✓ En proceso.
- ✓ Finalizado.

¡Importante!

Si el estado del estudio que está registrando Es **"en proceso",** el sistema inhabilitara algunos campos obligatorios para poder completar
El registro.

- Ingrese las fechas solicitadas en el formato establecido: DD/MM/AAAA (día/mes/año). Podrá habilitar el calendario que proporciona el sistema, como ayuda para el registro de la fecha, o la puede diligenciar directamente sobre el campo cumpliendo con el formato establecido, *ver ilustración 24*.

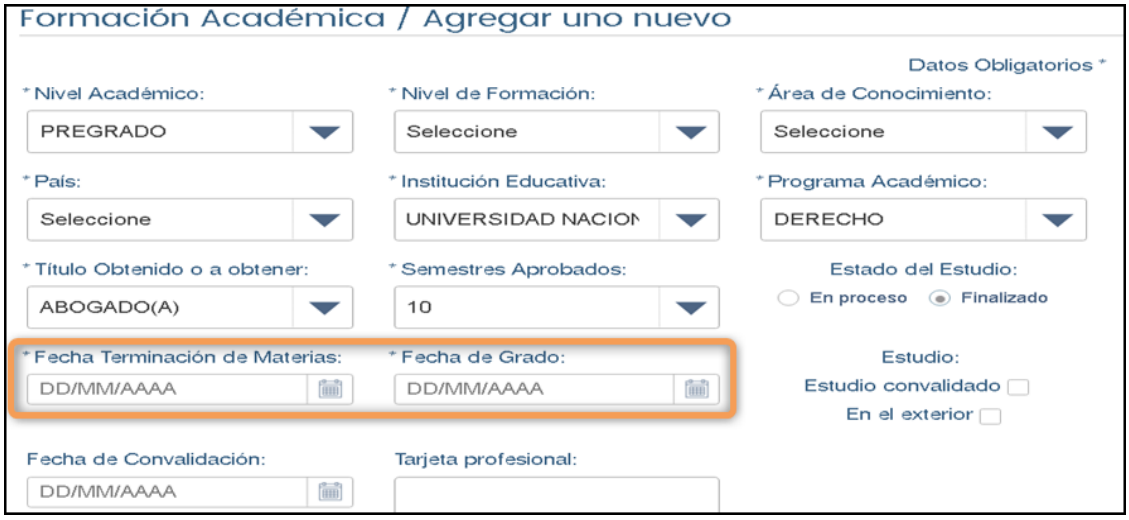


Ilustración 24 Diligenciamiento de Fechas.

- **Estudios en el Exterior**: Si el estudio a registrar fue realizado en una institución educativa del exterior:

  - Marque: ☑ en la casilla "En el Exterior".

- Si convalidó, ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, el título otorgado por la institución educativa del exterior donde realizó dicho estudio:

  - Marque: ☑ en la casilla **"Estudio Convalidado"** y registre la "Fecha de Convalidación", en el formato DD/MM/AAAA (día/mes/año). Podrá habilitar el calendario que proporciona el sistema, como ayuda para el registro de la fecha, *ver ilustración 25*.

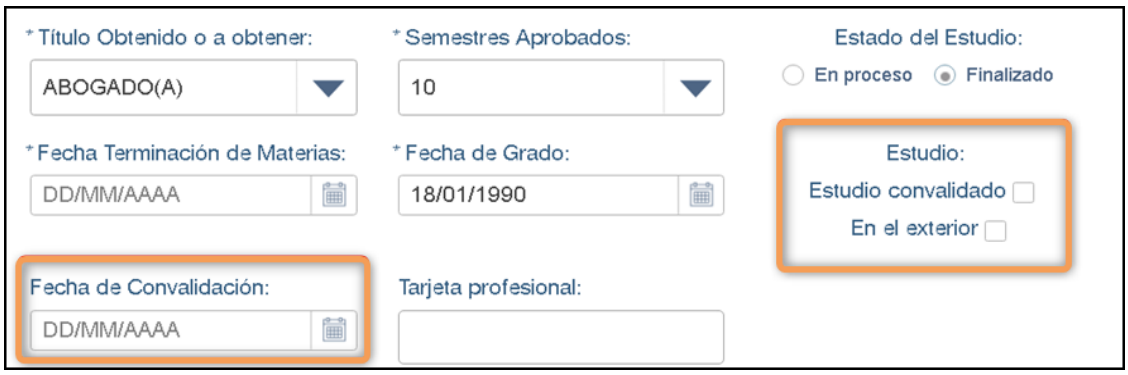


Ilustración 25 Estudio Convalidado/ En el exterior.

- Si ingresa los datos de la tarjeta profesional, deberá cargar obligatoriamente en el sistema, el soporte escaneado de dicho documento. Para ello: haga clic en el botón **"Subir"**; navegue por el disco duro de su PC; seleccione el archivo que contiene su tarjeta profesional (en formato PDF); haga clic en el botón **"Abrir"** y finalice pulsando el botón **"Guardar"** *ver ilustración 26***.**

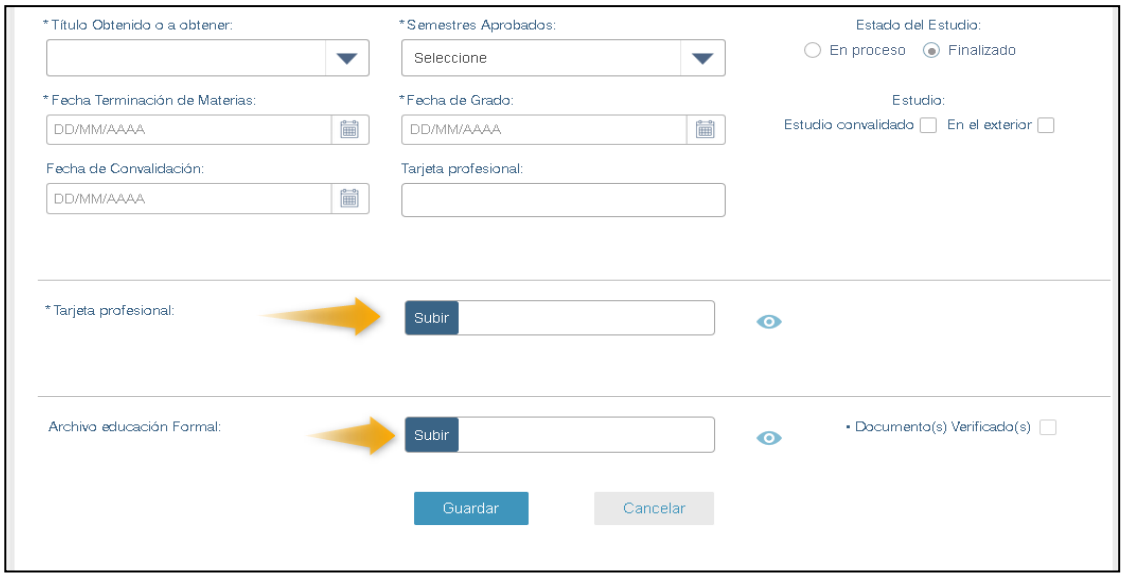


Ilustración 26 Subir Archivo PDF Tarjeta Profesional

- El sistema le confirmará en pantalla, cuando el proceso de cargue del archivo haya sido exitoso, en caso contrario, le generará un mensaje de error, *ver ilustración 27.*

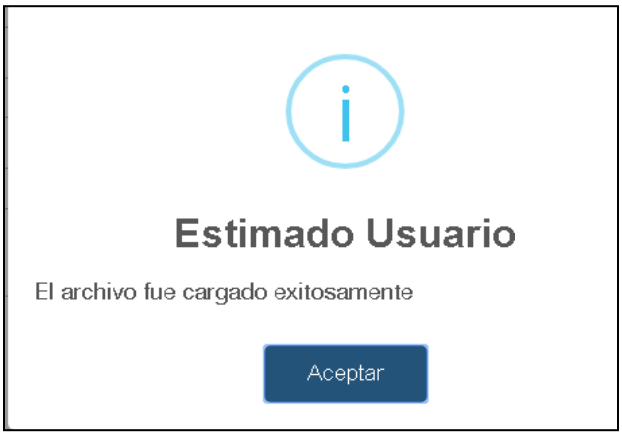


Ilustración 27 Mensaje de cargue exitoso

- Para finalizar, pulse el botón **"Guardar"**, de forma que el sistema almacene todos los datos y los soportes de la educación formal y verifique que en la tabla se muestre el registro de la educación que acaba de ingresar y colocando el cursor del mouse sobre el icono del ojo ubicado en los campos de documentos adjuntos que los documentos corresponden a los solicitados.
- Cada que sea agregada en el sistema la información de un **"nuevo"** estudio formal, el sistema actualizará automáticamente la información de la tabla que contiene todos los estudios formales ingresados por el usuario en el SIGEPII; además presenta en pantalla los siguientes iconos de acción para que usted pueda **"ver", "actualizar", "eliminar"** y dos carpetas que contienen los archivos cargados como verificación del estudio registrado **"tarjeta profesional" y "educación formal"** respectivamente, v*er ilustración 28.*

Ilustración 28 Tabla de Formación Académica Actualizada.

1.4.2. Sección educación para el trabajo y el desarrollo humano

- En esta Subsección aparecerá en pantalla una tabla, en donde se enlistan todas las capacitaciones correspondientes al ámbito de la "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano" (educación no formal) que han sido ingresadas hasta ese momento en el SIGEPII, si el usuario ingresa al sistema por primera vez esta tabla estará vacía *ver ilustración 29*.

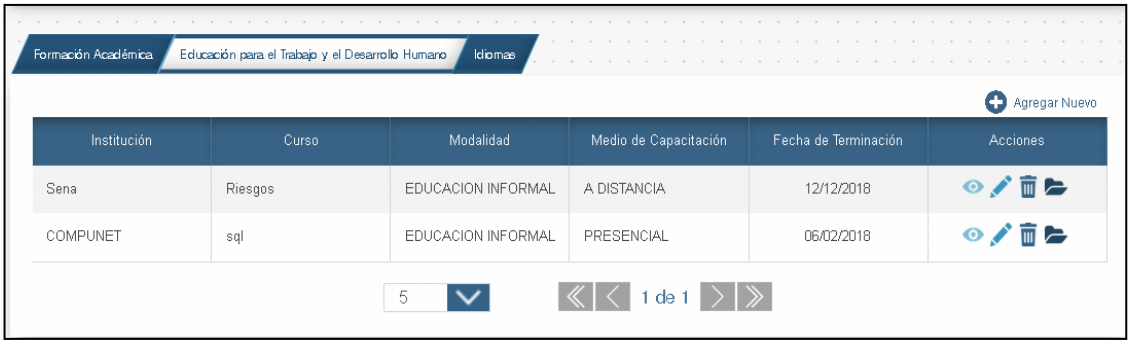


Ilustración 29 Tabla de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano

- Pulse el botón **"Agregar Nuevo"**, para ingresar la información correspondiente a una capacitación de educación específica que haya finalizado y que requiera registrar en el SIGEPII. Al pulsar el botón **"Agregar Nuevo"**, el sistema despliega el formulario de datos **"Educación no formal"** Como se muestra en la siguiente imagen *ver ilustración 30*:

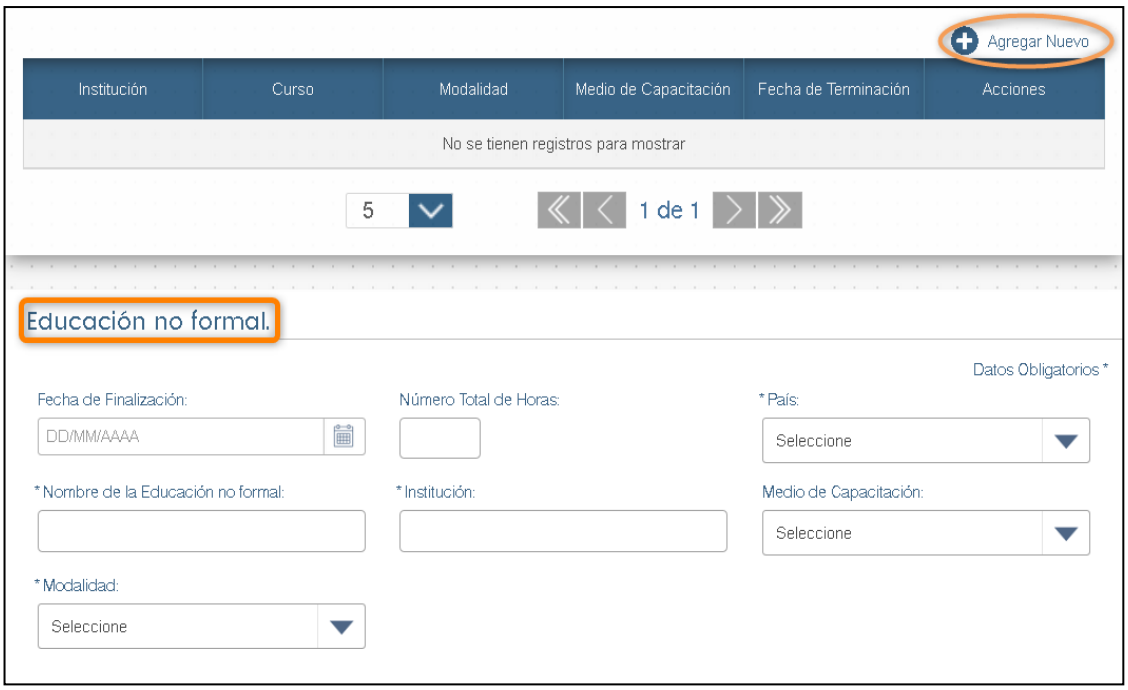


Ilustración 30 Formulario Educación no Formal

- A continuación, diligencie la información de los campos que le solicita el formulario de acuerdo a sus estudios no formales, si usted desea adjunte el documento PDF que los soporta como se muestra en el ejemplo y al finalizar pulse el botón **"Guardar"** *ver ilustración 31}*

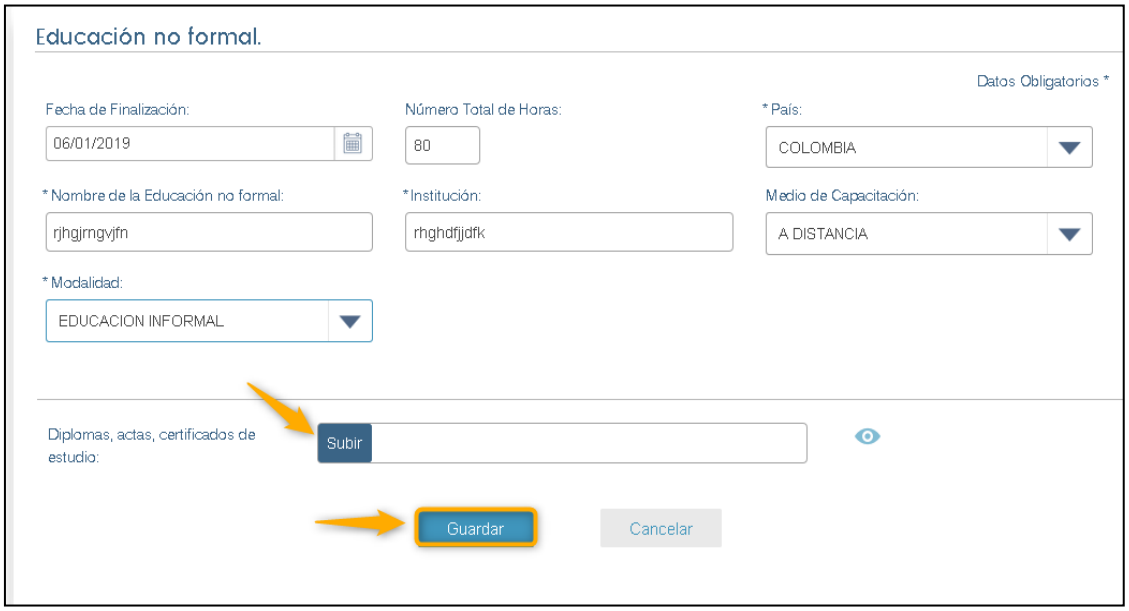


Ilustración 31 Subir Archivo PDF y Guardar Información.

- Cada que sea agregada en el sistema la información de un **"nuevo"** estudio no formal, el sistema actualizará automáticamente la información de la tabla que contiene todos los estudios "no formales" ingresados por el usuario en el SIGEPII. Adicionalmente, el sistema proporciona en la pantalla, los iconos de acción que le permiten al usuario **"Ver", "Actualizar", "Eliminar"** y **"Ver los archivos adjuntos"**, de las capacitaciones que estén registradas, *ver ilustración 32*.

Ilustración 32 Tabla Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano Actualizada.

1.4.3. Sección idiomas

- En esta sección aparecerá en pantalla una tabla, donde se enlistan el manejo de todos los **"idiomas diferentes al español"**, que han sido ingresados hasta ese momento en el SIGEPII, si el usuario es nuevo la tabla aparecerá vacía *ver ilustración 33*.

Ilustración 33 Tabla de Idiomas

- Al pulsar el botón **"Agregar Nuevo"**, el sistema despliega el formulario de datos **"Idiomas diferentes al español",** tal y como aparece en la *ilustración 34.*

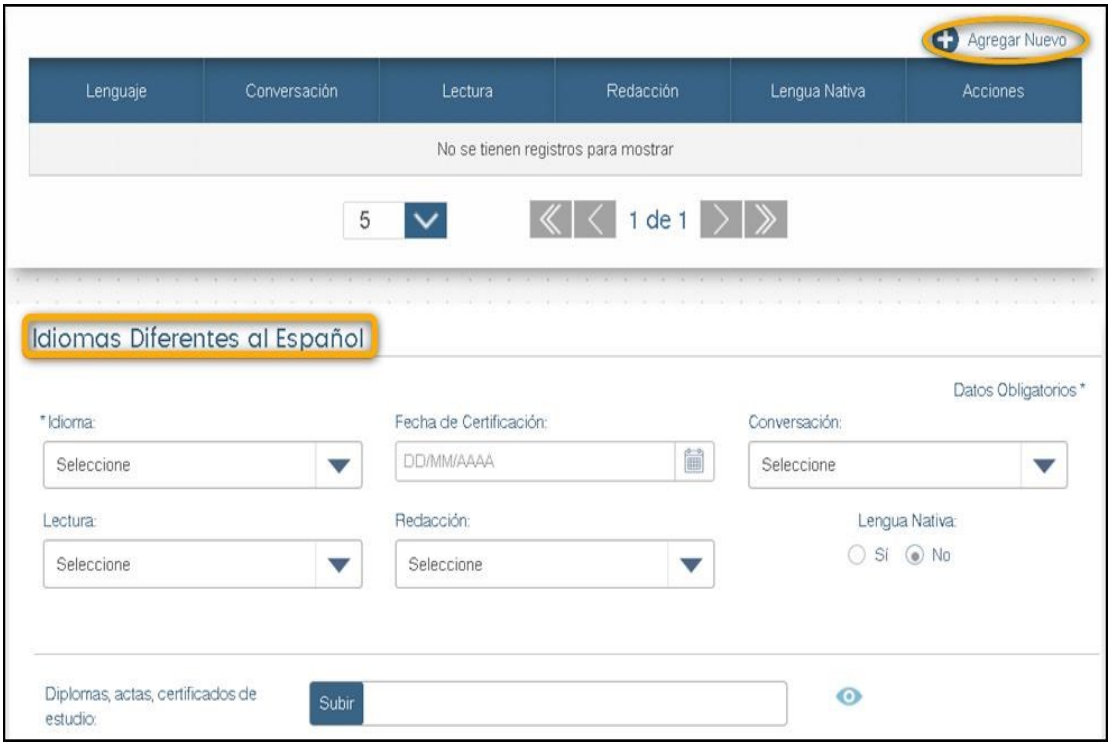


Ilustración 34 Formulario Idiomas Diferentes al Español

- Diligencie los campos del formato relacionados con el idioma nuevo, si lo desea cargue el documento soporte expedido por la institución competente (diploma, acta, certificado de estudio, entre otros), como se muestra en la siguiente *ilustración 35* y pulse el botón **"Guardar"**, cuando finalice el ingreso de los datos del formulario de **"Idiomas Diferentes al español".**

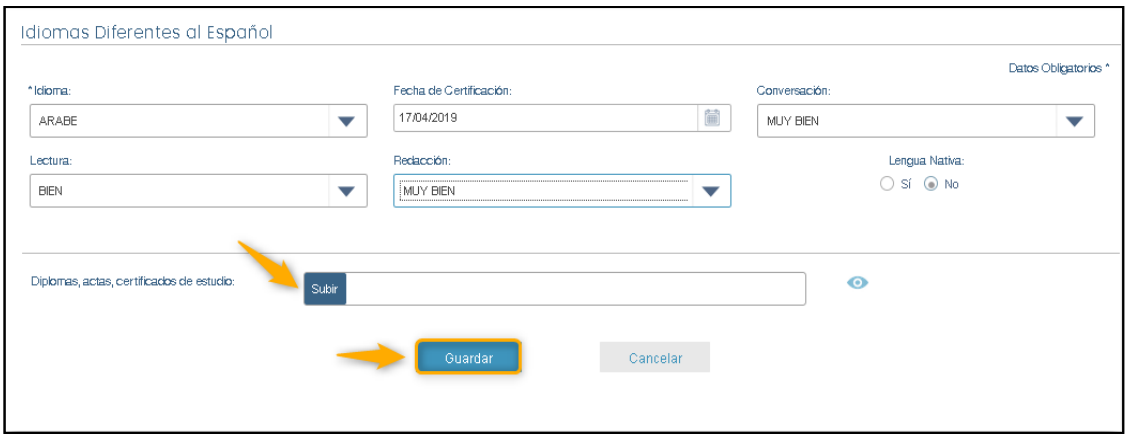


Ilustración 35 Subir y Guardar Información

- Verifique que la tabla de idiomas se haya actualizado, con la inclusión del idioma recientemente ingresado. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes "Iconos de Acción" cuando requiera**: "Ver", "Actualizar", "Eliminar" y "Ver los archivos adjuntos",** de cada idioma que aparezca en la tabla, *ver ilustración 36.*

Ilustración 36 Tabla de Idiomas Actualizada

1.5. Sección experiencia laboral

- En esta sección aparecerá en pantalla una tabla, donde se enlistan todos los cargos laborales que el usuario ha ejercido y que han sido ingresados hasta ese momento en el SIGEP (I y II).

- Pulse el botón **"Agregar Nuevo"**, para ingresar la información correspondiente a su experiencia laboral y que requiera registrar en el SIGEPII. Al pulsar el botón **"Agregar Nuevo"**, el sistema despliega el formulario de datos **"Agregar Experiencia"** Como se muestra en la *ilustración 37*.

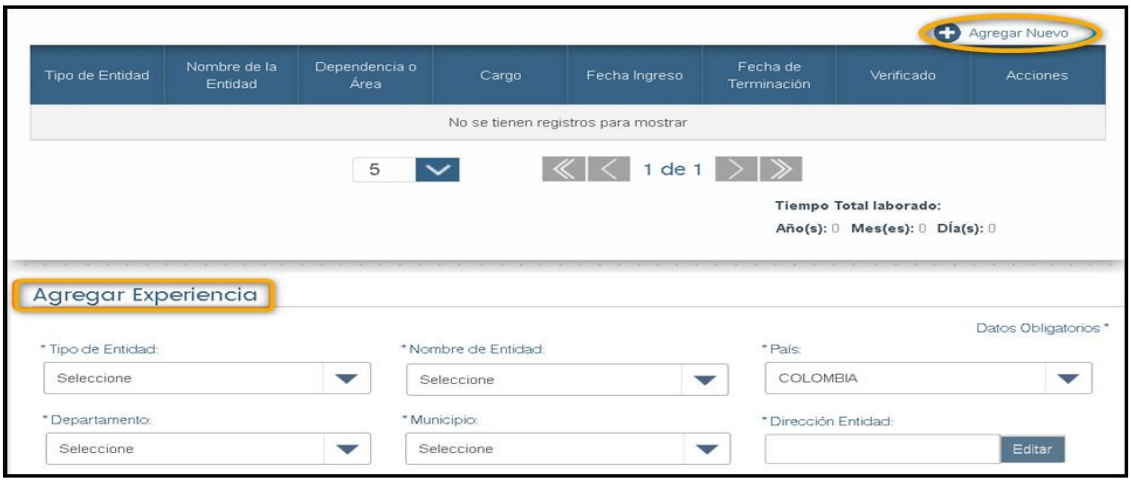


Ilustración 37 Formulario Agregar Experiencia

- Diligencie los campos del formato relacionados con su experiencia laboral como se muestra en la siguiente *ilustración 38*, si lo desea cargue el documento soporte expedido por la Entidad (Certificado laboral).

(Recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios).

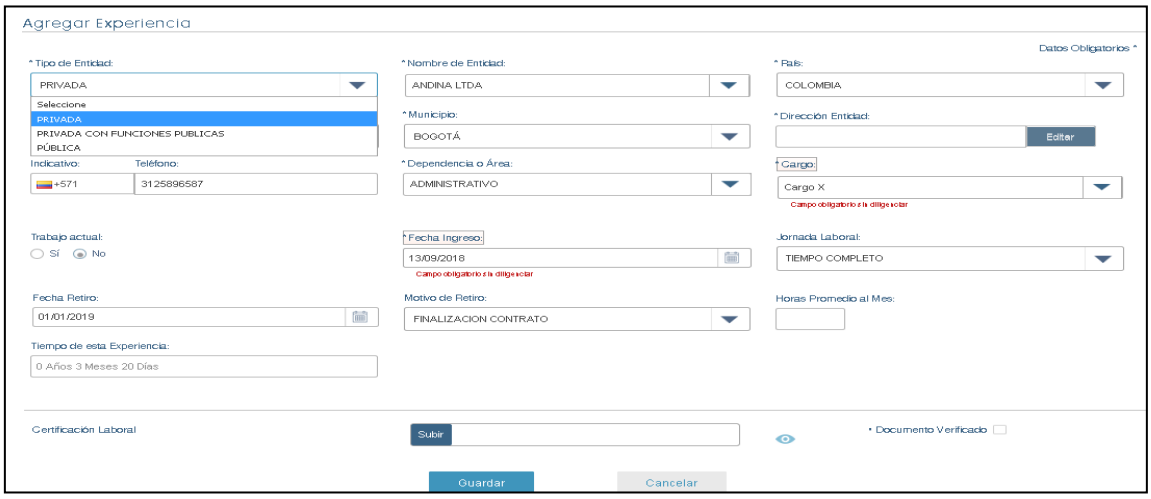


Ilustración 38 Diligenciar Formulario Agregar Experiencia.

- Para el campo **"Dirección Entidad"** Pulse el botón **"Editar"** se abrirá en la parte inferior el siguiente recuadro que le permitirá diligenciar toda la información correspondiente a la dirección, pulse el botón **"Aceptar"** y continúe diligenciando el formulario, *ver ilustración 39*.

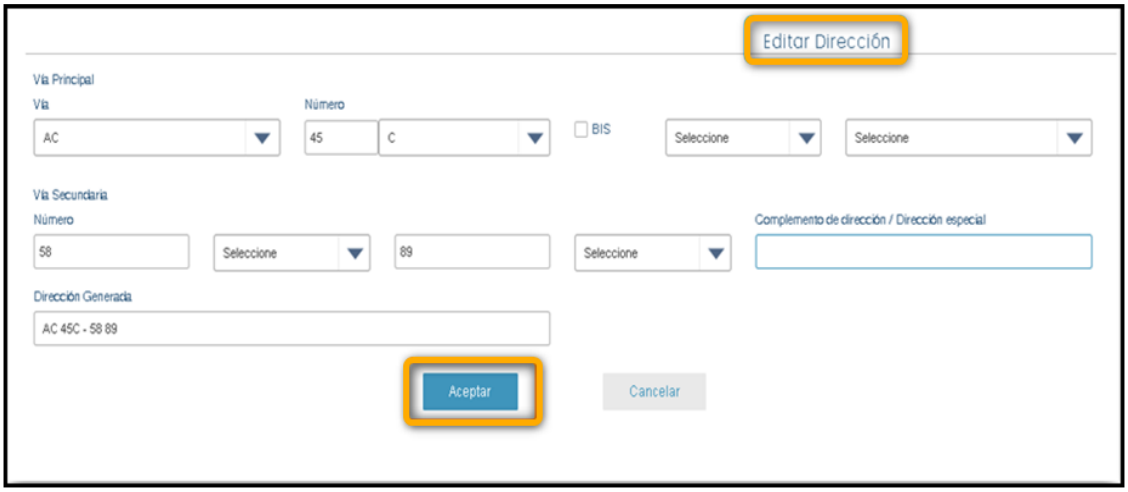


Ilustración 39 Diligenciar Formulario Editar Dirección.

- Al finalizar el diligenciamiento del formulario **"Agregar Experiencia"** pulse el botón **"Guardar".** Verifique que la tabla de experiencia laboral se haya actualizado, con la inclusión de experiencia recientemente ingresada. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes "Iconos de Acción" cuando requiera**: "Ver", "Actualizar", "Eliminar" y "Ver los archivos adjuntos",** de cada Experiencia que aparezca en la tabla. Dependiendo el número de experiencias laborales registradas y el tiempo en cada una de estas, el sistema calculara el tiempo total laborado en años meses y días como lo muestra la figura *ver ilustración 40*.

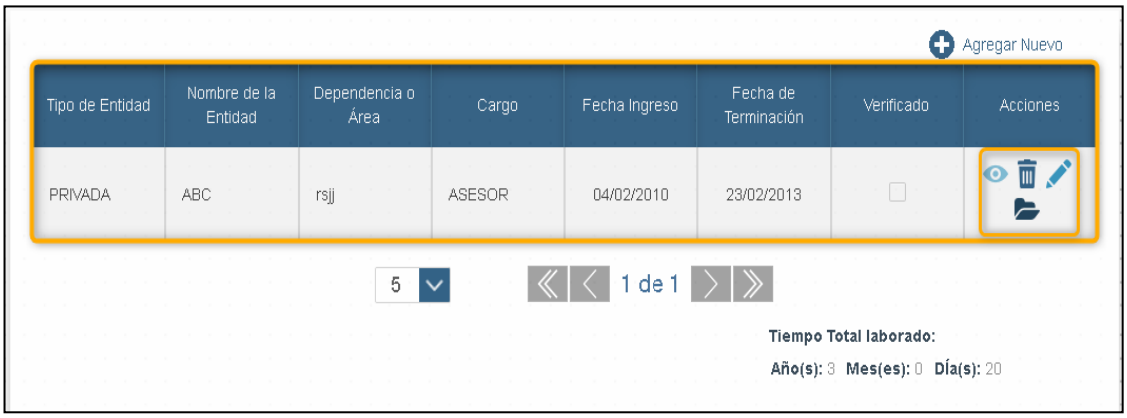


Ilustración 40 Tabla de Experiencia Laboral Actualizada

1.6. Sección experiencia laboral docente

- En esta sección aparecerá en pantalla una tabla, donde debe registrar los datos de cada experiencia laboral docente que tenga; si no es su caso, puede dejar vacío este formulario y continuar en la siguiente sección.

- Pulse el botón **"Agregar Nuevo"**, para ingresar la información correspondiente a su experiencia laboral docente que requiera registrar en el SIGEPII. Al pulsar el botón **"Agregar Nuevo"**, el sistema despliega el formulario de datos **"Agregar Experiencia Docente"** Como se muestra en la *ilustración 41*.

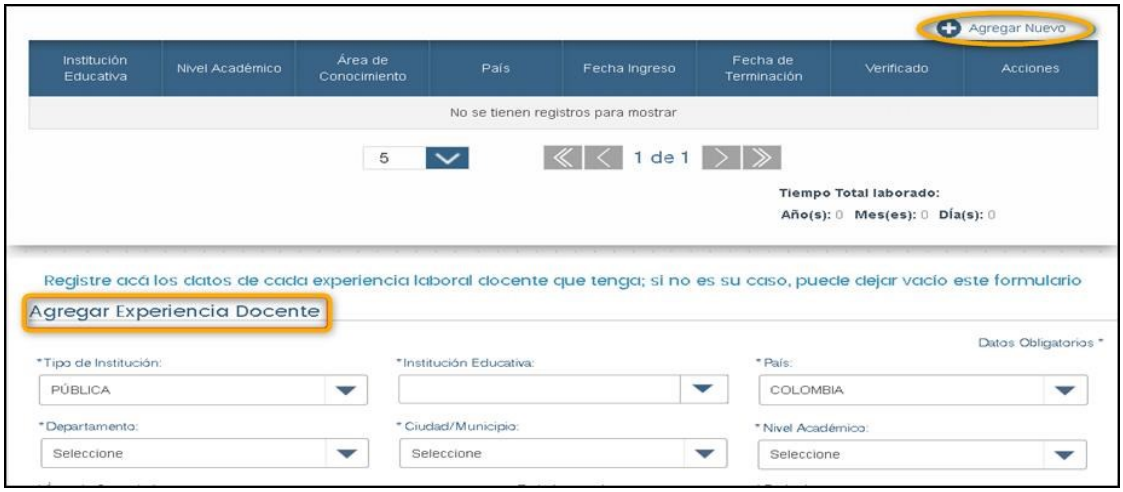


Ilustración 41 Formulario Agregar Experiencia Docente.

- Diligencie los campos del formato relacionados con su **"experiencia laboral como docente"**, este difiere del registro de una experiencia laboral, ya que en esta debe registrar las experiencias que ha tenido como docente en una institución educativa especificando el nivel académico de las personas a las cuales realizo una transferencia de conocimiento en un área específica y que materia fue impartida. Registre una a una todas las experiencias docentes que haya tenido siguiendo las mismos pasos cada vez que oprima agregar nuevo, si lo desea cargue el documento soporte expedido por la Entidad (Certificado laboral) y al finalizar el diligenciamiento de datos pulse el botón **"Guardar"** como se muestra en la *Ilustración 42*.

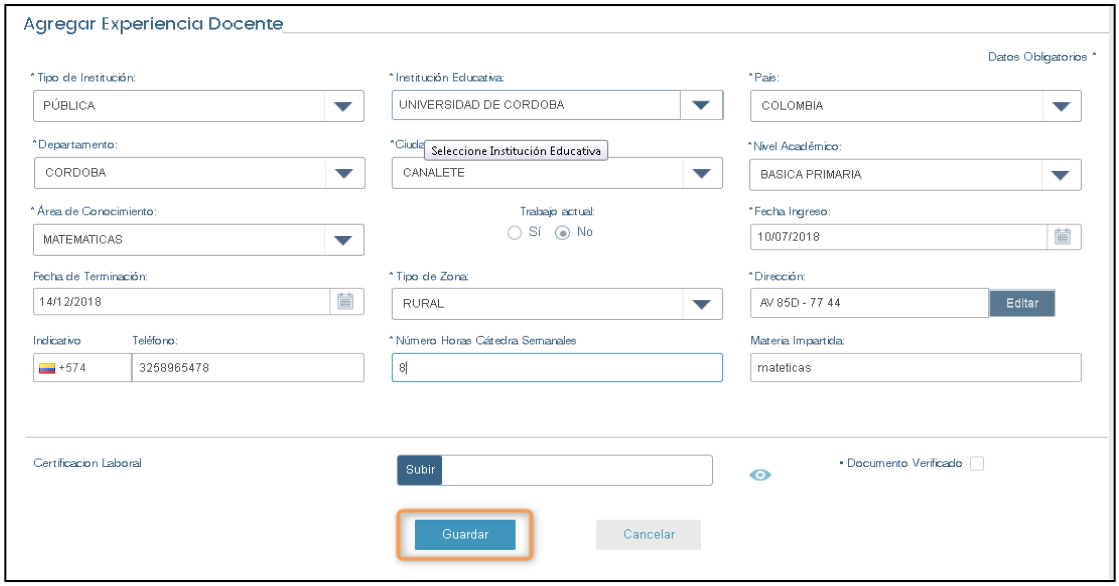


Ilustración 42 Guardar Información Agregar Experiencia.

- Verifique que la tabla de experiencia laboral docente se haya actualizado, con la inclusión de experiencia docente recientemente ingresada. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes "Iconos de Acción" cuando requiera**: "Ver", "Actualizar", "Eliminar" y "Ver los archivos adjuntos",** de cada Experiencia que aparezca en la tabla *ver ilustración 43*.

Ilustración 43 Tabla de Experiencia Docente Actualizada.

1.7. Sección Documentos adicionales

- En esta sección aparecerá en pantalla una tabla o grilla, donde se enlistan los documentos adicionales a la hoja de vida que ha adjuntado, si el usuario ingresa al sistema por primera vez esta tabla estará vacía *ver ilustración 44*.

Ilustración 44 Agregar nuevo documento

- En esta sección cargara los documentos adicionales que la entidad le haya solicitado para completar el proceso de presentación de su hoja de vida y soportes para el cargo o contrato que va a ocupar. Oprima **"Agregar nuevo"** el sistema desplegara un formulario donde seleccionara el tipo de documento y adjuntara el mismo *ver ilustración 45*.

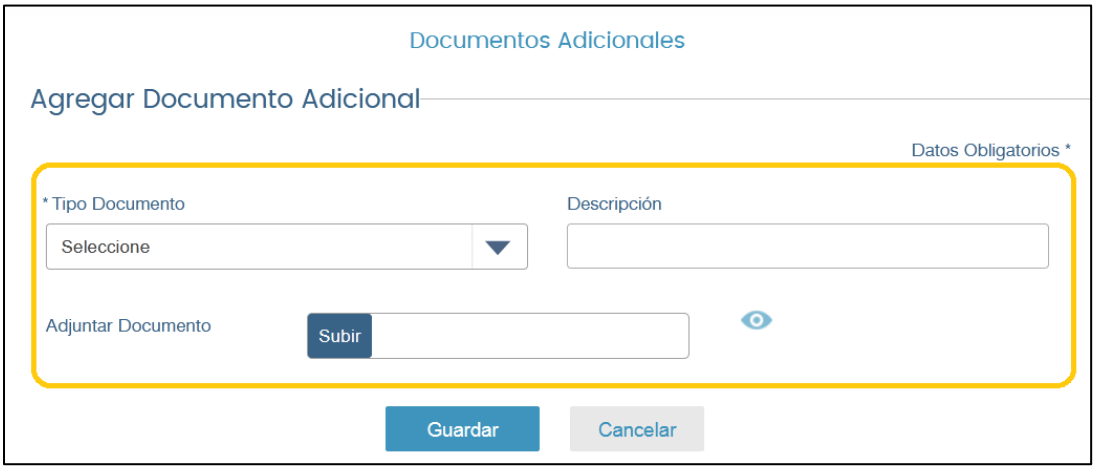


Ilustración 45 cargar documento

- Verifique que la tabla o grilla de documentos se haya actualizado, con la inclusión recientemente ingresada. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes "Iconos de Acción" cuando requiera**: "Ver", "Actualizar", "Eliminar" y "Ver los archivos adjuntos",** de cada tipo de documento que aparezca en la tabla *ver ilustración 46*.

Ilustración 46 tabla de documentos cargados

1.8. Registrar datos formulario gerencia publica

1.8.1. Sección gerencia pública

Este formulario fue diseñado para todas las personas contratistas y Servidores Públicos que hayan ocupado cargos en los niveles directivo y asesor en cualquier entidad pública del país, el propósito es el de integrar y actualizar la información contenida en el Banco de Gerentes Públicos del Estado Colombiano, una de las iniciativas más importantes de Función Pública para fortalecer el ingreso por mérito de los empleos de alta dirección del Estado.

1.8.1.1. Subsección logros-manejo de recursos

- Esta sección debe tener relación con la Experiencia laboral existente y previamente registrada en el sistema de información, donde en la tabla o grilla que se visualiza en esta sección se encuentran cargadas estas experiencias laborales sin opción de edición de la información cargada.

- En esta el Servidor Público o Contratista selecciona de la lista el registro que quiere complementar colocando el cursor del mouse sobre el icono de acción de editar para agregarle un logro y/o manejo de recursos adicional cada registro también tendrá la opción de ver (ver ilustración 47).

Ilustración 47 Tabla de Logros- Manejo Recursos

- Si el usuario escogió la acción editar, el sistema despliega un formulario donde podrá seleccionar una de las tres opciones que este muestra y dependiendo la selección habilita los campos correspondientes *ver ilustración 48*.

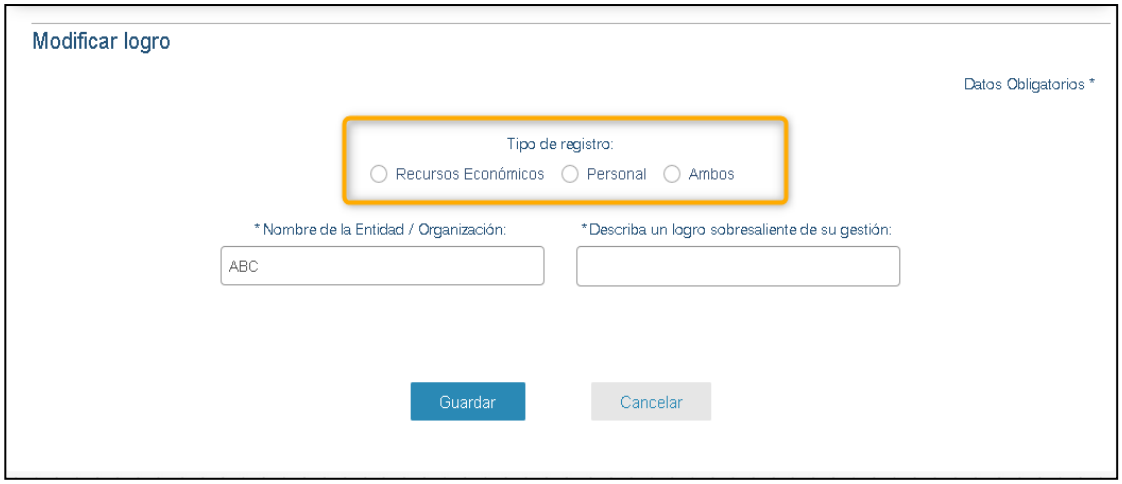


Ilustración 48 Tipos de registro

- Si selecciona **Recursos económicos**, el sistema le muestra los siguientes campos:
  - ✓ Indique el valor en pesos.
  - ✓ Describa un Logro sobresaliente de su Gestión.
- Si selecciona **Personal**, el sistema le muestra los siguientes campos a diligenciar:
  - ✓ ¿Cuántos empleados tiene o tenía la entidad/organización?
  - ✓ Si tiene o tuvo personal a Cargo, ¿Cuantos?
  - ✓ Describa un Logro sobresaliente de su Gestión.
- Si selecciona **Recurso económicos y personal**, el sistema le muestra los siguientes campos:
  - ✓ Indique el valor en pesos.
  - ✓ ¿Cuántos empleados tiene o tenía la entidad/organización?
  - ✓ Si tiene o tuvo personal a Cargo, ¿Cuantos?
  - ✓ Describa un Logro sobresaliente de su Gestión.
- Al terminar de diligenciar los campos el usuario oprime el botón **"Guardar"**, El sistema valida los tipos y campos obligatorios, para identificar si uno o más campos están sin diligenciar.

1.8.1.2. Subsección publicaciones

- En esta Subsección el sistema muestra la tabla con las publicaciones registradas por el usuario: (la primera vez que ingrese el usuario, la tabla estará vacía) *ver ilustración 49.*

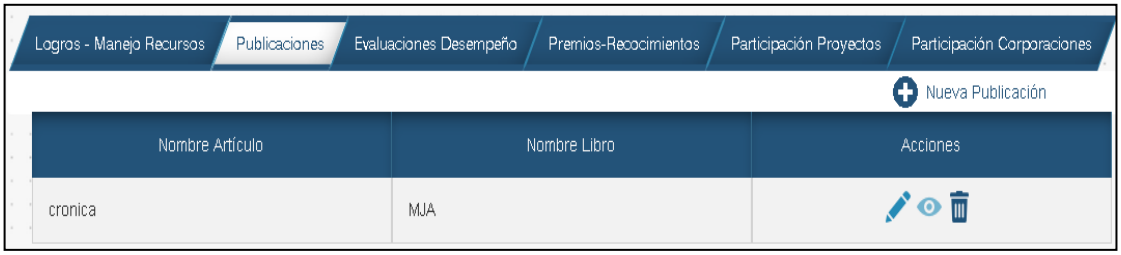


Ilustración 49 Tabla de Publicaciones.

- Si el usuario selecciona la opción de **"Agregar nueva publicación"** el sistema despliega el formulario con los siguientes campos a diligenciar, *ver ilustración 50:*

Ilustración 50 Formulario Agregar/Modificar Publicación.

- Al finalizar de diligenciar los campos el usuario oprime el botón **"Guardar",** El sistema valida los tipos y campos obligatorios y presenta el mensaje **"Guardado exitoso"** *ver ilustración 51*

Ilustración 51 Guardado Exitoso

1.8.1.3. Subsección evaluación desempeño

Esta sección debe tener relación con la Experiencia laboral existente y previamente registrada en el sistema de información, donde en la tabla o grilla que se visualiza en esta sección se encuentran cargadas estas experiencias laborales sin opción de edición de la información cargada, con la información correspondiente a su evaluación de desempeño o acuerdo de gestión, si aplica.

- En esta el Servidor Público o Contratista, este último si tuvo experiencias laborales como Servidor Público u ocupo cargos en los que se debía relacionar una evaluación de desempeño o acuerdos de gestión, seleccione de la lista el registro que quiere complementar colocando el cursor del mouse sobre el icono de acción de editar para agregar o complementar los valores correspondientes a la evaluación, *ver ilustración 52*.

Ilustración 52 Tabla de Evaluación Desempeño

- La sección del formulario **"evaluación del desempeño"** debe traer la información de las experiencia laboral (nombre de la entidad) existente en la hoja de vida sin posibilidad de editar la experiencia laboral y las evaluaciones ya registradas, solo permite complementar los campos teniendo en cuenta el tipo de experiencia así: sector público: "cargo en entidad pública, denominación, grado, nivel jerárquico, escala de calificación, calificación obtenida, fecha inicio y fecha fin"; para empresa privada habilita los campos: "cargo en empresa privada, escala de calificación, calificación obtenida, fecha inicio y fecha fin. El empleado público o contratista debe llenar toda información en los campos solicitados para guardar el registro y si los campos no están llenos en su totalidad debe generar una advertencia que indique "no hay datos en el formulario, la información no será guardada".

- El usuario pulsa el botón **"Guardar**", el sistema valida los tipos y campos obligatorios y al finalizar presenta el mensaje **"Los datos han sido registrados correctamente".**

1.8.1.4. Subsección premios - reconocimientos

- Esta Subsección contiene una tabla o grilla donde se enlistan los premios o reconocimientos previamente registrados por el usuario (la primera vez que ingrese el usuario, la tabla estará vacía *ver ilustración 53*.

Ilustración 53 Tabla de Premios y Reconocimientos.

- Si el usuario selecciona la opción de **"Nuevo premio reconocimiento"** el sistema despliega el formulario con los siguientes campos a diligenciar *ver ilustración 54*.

Ilustración 54 *Formulario Agregar/Modificar Premio Reconocimiento.*

- Al finalizar el diligenciamiento de los campos el usuario pulsa el botón **"Guardar"**, el sistema valida los tipos y campos obligatorios, presenta el mensaje **"Guardado exitoso"** y aparecerá en pantalla la tabla actualizada y lista para **editar, ver** o **eliminar** la información ingresada *ver ilustración 55*.

Ilustración 55 Tabla premios-Reconocimientos Actualizada

1.8.1.5. Participación proyectos

- Esta Subsección muestra una tabla o grilla que enlista las publicaciones relacionadas con **Participación en proyectos** registradas por el usuario: (la primera vez que ingrese el usuario, la tabla estará vacía) *ver ilustración 56.*

Ilustración 56 Tabla de Participación Proyectos

- Si el usuario selecciona la opción de **"Nueva participación en proyecto"** el sistema despliega el formulario con los siguientes campos a diligenciar ver ilustración 57:

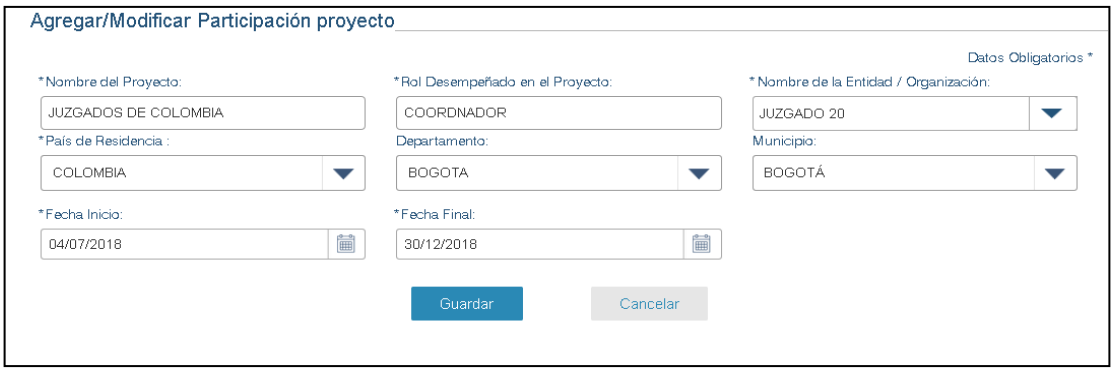


Ilustración 57 Formulario Agregar/Modificar Participación Proyecto.

- Al finalizar el diligenciamiento de los campos, al pulsar el botón **"Guardar"**, el sistema valida los tipos y campos obligatorios, presenta el mensaje **"Guardado exitoso"** y aparecerá en pantalla la tabla actualizada y lista para **editar, ver** o **eliminar** la información ingresada *ver ilustración 58.*

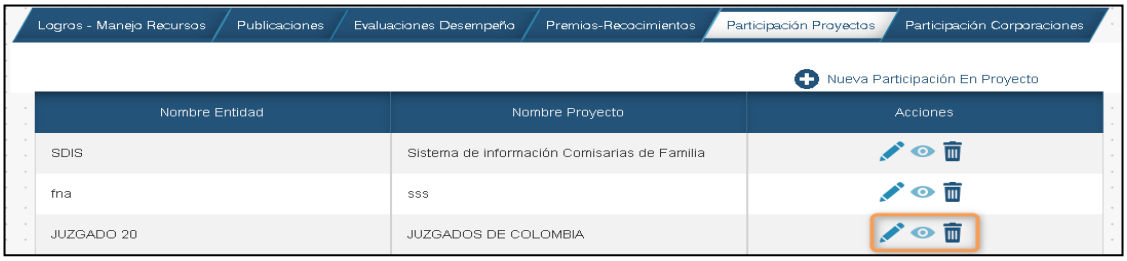


Ilustración 58 Tabla Participación Proyectos Actualizada.

1.8.1.6. Participación corporaciones

- Esta Subsección muestra una tabla o grilla que enlista las publicaciones relacionadas con **Participación en corporaciones** registradas por el usuario: (la primera vez que ingrese el usuario, la tabla estará vacía) *ver ilustración 59*.

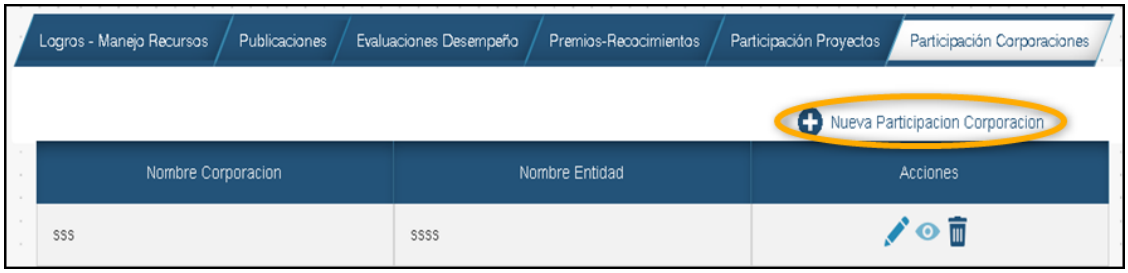


Ilustración 59 Tabla Participación Corporaciones

- Si el usuario selecciona la opción de **"Nueva participación en "Corporación"** el sistema despliega el formulario con los siguientes campos a diligenciar, *ver ilustración 60*

Ilustración 60 Formulario Agregar/Modificar Participación Corporación.

- Al finalizar el diligenciamiento de los campos, al pulsar el botón **"Guardar"**, el sistema valida los tipos y campos obligatorios, presenta el mensaje **"Guardado exitoso"** y aparecerá en pantalla la tabla actualizada y lista para **editar, ver o eliminar** la información ingresada, *ver ilustración 61*.

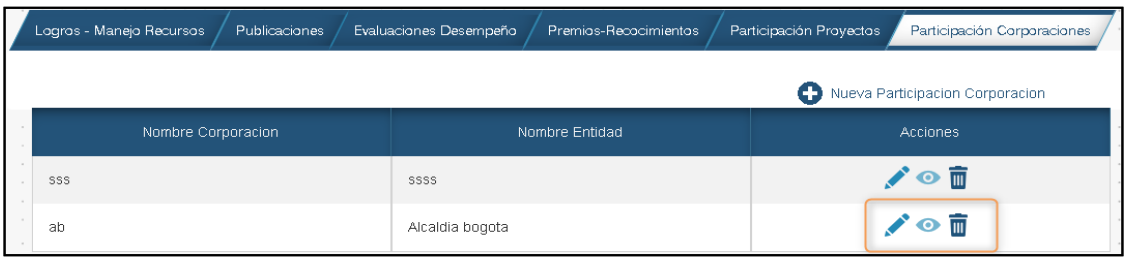


Ilustración 61 Tabla Participación Corporaciones Actualizada

1.9. Imprimir o descargar la hoja de vida

- En la ventana o banner que se encuentra en la parte derecha de su pantalla, seleccione la opción **"Imprimir Hoja de Vida"** *ver ilustración 62*.

Ilustración 62 Opción Imprimir Hoja de Vida.

- Al seleccionar la opción **Imprimir mi hoja de vida**, el sistema muestra mensaje (parametrizable) preguntando al usuario cuál de las siguientes opciones desea imprimir, *ver Ilustración 63*.

Ilustración 63 Opciones de Impresión Hoja de Vida

- Realice la selección de acuerdo a lo que requiera imprimir y al finalizar pulse el botón **"Imprimir",** se abrirá una nueva ventana con su Hoja de vida, pulse el botón de impresión y el sistema envía la impresión tal como fue solicitada al dispositivo.

- Si realizo la selección de imprimir formato único de hoja de vida el sistema le mostrara la siguiente vista previa *ver ilustración 64*.

Ilustración 64 Imprimir Hoja de Vida

- Si selecciona la opción **Descargar mi hoja de vida**, el sistema muestra mensaje donde pregunta cuál de las siguientes opciones desea descargar:
- Seleccione las opciones que necesita y el sistema prepara la descarga del documento (según las opciones seleccionadas) en un archivo PDF con el nombre del archivo, ejemplo: "PepitoPérez12122017.pdf" *ver ilustración 65*.

Ilustración 65 Descargar Hoja de Vida

- Al finalizar pulse el botón **"Descargar".**

1.10. Actualizar hoja de vida

Recuerde que si desea actualizar datos básicos como apellidos, nombres, fecha de nacimiento, genero, debe solicitar al jefe de recurso humano si es Servidor Público o al jefe de contratos si es Contratista que realice alguna de estas modificaciones.

Es importante tener en cuenta que si la información de su hoja de vida ya fue verificada y aprobada por el jefe de recurso humano o el jefe de contratos no puede ser modificada o actualizada.

- Para actualizar los otros datos relacionados con la hoja de vida, el usuario debe ingresar al sistema y seleccionar la opción **"Mi hoja de vida"** *ver ilustración 66***.**

Ilustración 66 Acceso directo mi hoja de vida

- El sistema despliega el **"Formato único de hoja de vida"**, con las siguientes secciones:

  - ✓ Datos personales.
  - ✓ Educación.
  - ✓ Experiencia Laboral.
  - ✓ Experiencia Laboral Docente.
  - ✓ Gerencia pública.

- Al seleccionar la sección que desea actualizar se mostrara en pantalla la tabla o formulario correspondiente a la información que ya había sido ingresada en el sistema. Allí usted podrá "**ver**", "**modificar**", "**eliminar**", "**ver archivos adjuntos**". Y **"Agregar nueva Información"**.

- ✓ Si desea modificar información del formulario de Datos básicos, Datos, Demográficos, Datos de contacto y Datos Adicionales seleccione la opción o pestaña **Datos personales,** Recuerde que de Datos básicos solo puede modificar su correo electrónico personal (principal).

- ✓ Si desea modificar el formulario de formación académica, Educación para el trabajo y desarrollo humano E idiomas, seleccione la opción **Educación,** luego se mostrara en pantalla la tabla de información con sus **iconos de acción** y el botón **Agregar nuevo** para ser actualizada *ver ilustración 67.*

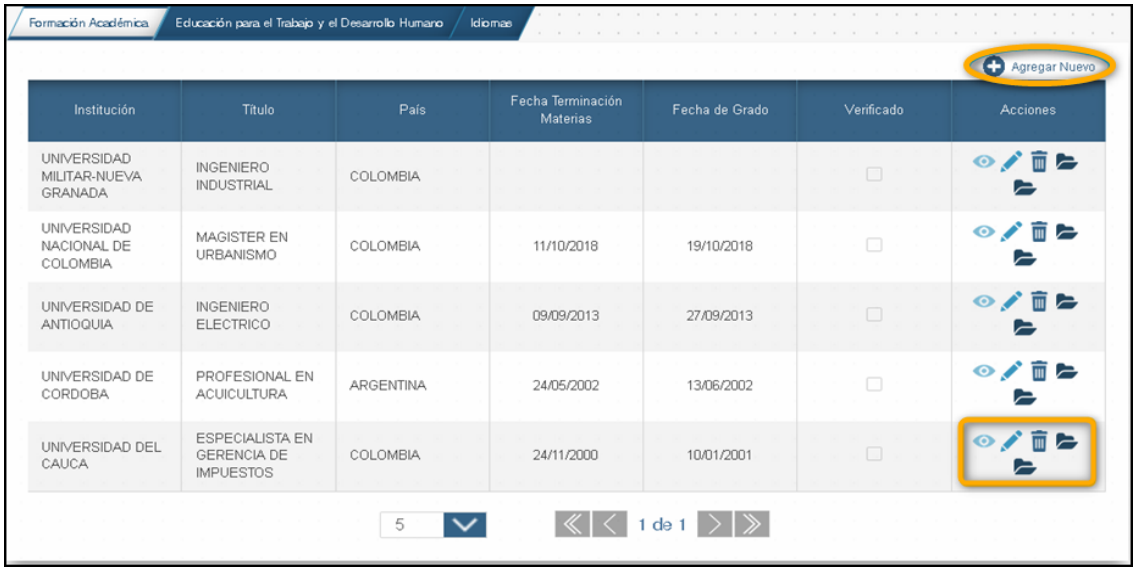


Ilustración 67 Tabla Actualizar Formación Académica.

- Si el usuario desea modificar información del formulario de **Experiencia laboral** se mostrara en pantalla la tabla de información con sus **iconos de acción** y el botón **Agregar nuevo** para ser actualizada *ver ilustración 68.*

Ilustración 68 Tabla Actualizar Experiencia Laboral

- Si el usuario desea modificar información del formulario de Experiencia Laboral Docente se mostrara en pantalla la tabla de información con sus **iconos de acción** y el botón **Agregar nuevo** para ser actualizada *ver ilustración 69*.

Ilustración 69 Tabla Actualizar Experiencia Laboral Docente.

- Si el usuario desea modificar información del formulario de Gerencia pública este certificado Logros-manejo recursos, publicaciones, evaluaciones desempeño, premios reconocimientos, participación proyectos y Participación corporaciones, seleccione la opción o pestaña Gerencia Publica se mostrará en pantalla la tabla de información con sus diferentes secciones para ser modificada o actualizada.

1.11. Generar certificado de información actual

Para un Servidor Público la generación de este certificado contiene información relacionada con el empleo o cargo actual que tiene en una o varias entidades y para un Contratista contiene información relacionada con el contrato o contratos vigentes en una o más entidades.

Esta opción siempre estará disponible cada vez que ingrese al sistema de información

- Si el usuario está vinculado en una entidad pública o tiene uno o más contratos asociados, el sistema le muestra una pantalla con una vista preliminar del certificado a generar así *ver ilustración 70:*

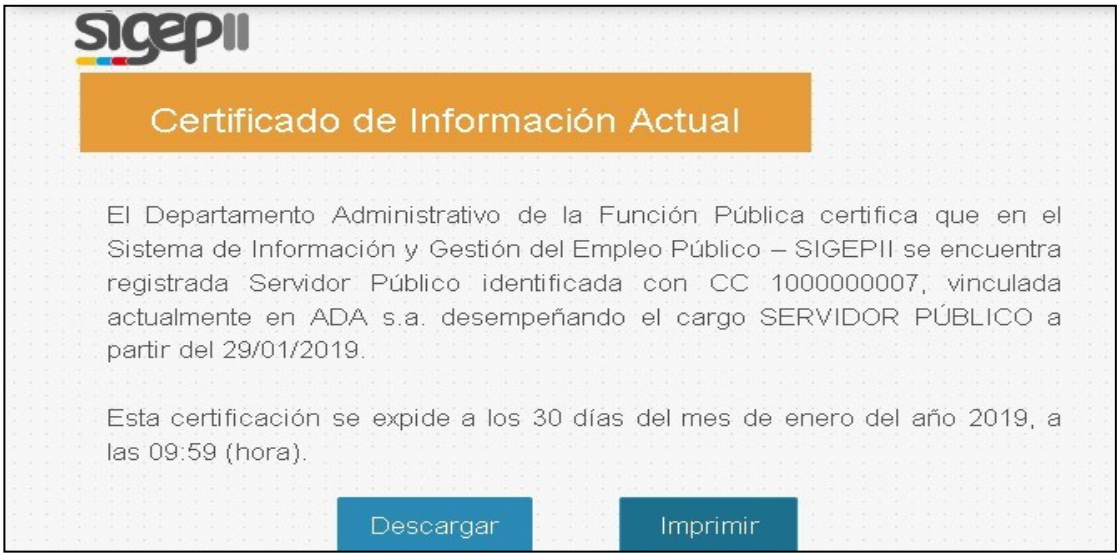


Ilustración 70 Certificado de Información Actual.

- El usuario puede imprimir o descargar este certificado

1.12. Consultar hoja de vida

- Al consultar hojas de vida el sistema le permitirá filtrar y ver hojas de vida (en estado activa) de servidores públicos (funcionarios, trabajadores oficiales, docentes, uniformados, entre otros.) El usuario se dirige a la página de acceso del SIGEPII, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, se registra en el sistema, Selecciona el componente de **Información de personas** y selecciona la opción **Gestionar hoja de vida,** esta opción no se habilita para usuarios que tengan solo asociado el rol base Servidor Público o Contratista *ver ilustración 71***.**

Ilustración 71 Acceso información personal

- A continuación aparecerá en su pantalla cuatro campos que debe diligenciar como se muestra en la imagen *ver ilustración 72:*

Ilustración 72 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida.

- El sistema despliega una tabla de resultados con el listado de las hojas de vidas coincidentes con la búsqueda. El usuario puede seleccionar la acción que desea ejecutar sobre una de las filas de la tabla**: Ver detalle, Editar, Verificar/Aprobar, Eliminar** *ver ilustración 73*

Ilustración 73 Acciones de Consulta Hoja de Vida.

1.13. Verificar hoja de vida

- Dirigirse a la página de acceso al SIGEPII, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, se registra en el sistema, selecciona el componente de **Información de personas** y selecciona la opción **Gestionar hoja de vida** *ver ilustración 74*.

Ilustración 74 Acceso información personas

- A continuación aparecerá en su pantalla cuatro campos que debe diligenciar como se muestra en la imagen *ver ilustración 75*.

Ilustración 75 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida

- Al mostrar los resultados, seleccione la acción "verificar/aprobar", Ver ilustración 76.

Ilustración 76 acción verificar/aprobar.

- El sistema valida si la hoja de vida ya tuvo previamente una sesión de verificación y aprobación de parte del usuario y para su entidad y despliega la siguientepantalla *ver ilustración 77*

Ilustración 77 Verificar y Aprobar Hoja de Vida.

- Si seleccionó "Reversar la aprobación.", el sistema reinicia la verificación y aprobación; es decir, borra la última marca de la aprobación que había dado el jefe de recurso humano o el jefe de contratos junto con todas las verificaciones.

- Si seleccionó "**Generar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente",** el sistema despliega en pantalla toda la información que requiere una verificación o aprobación, datos de Información personal, educación formal, experiencia laboral y experiencia laboral docente *ver ilustración 78*.

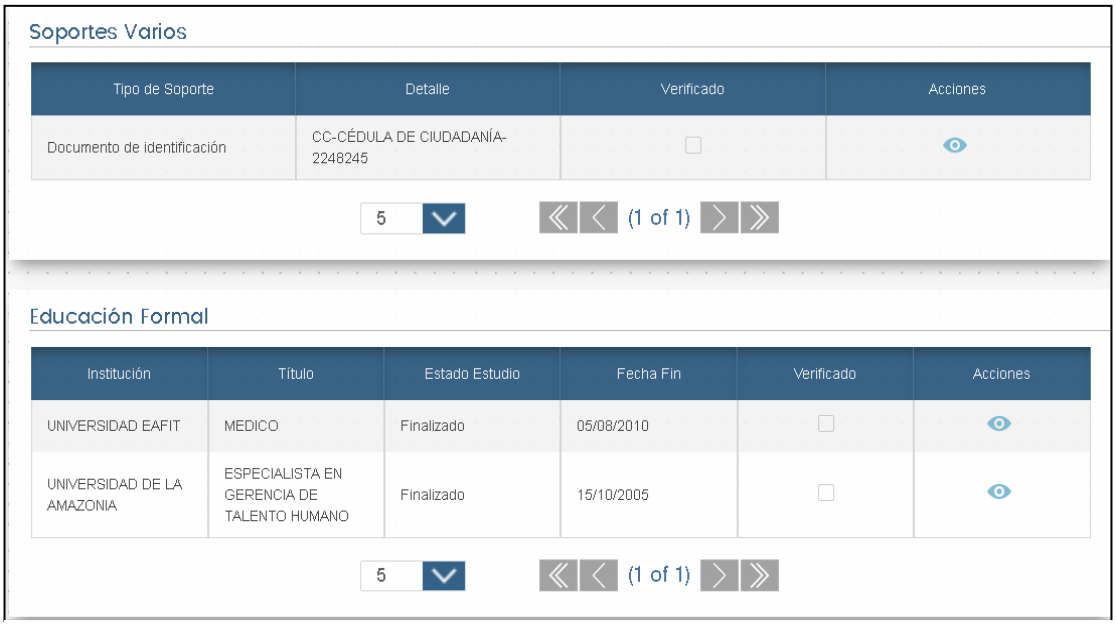


Ilustración 78 Tablas de Aprobación Hoja de Vida.

- Cuando el jefe de contratos o jefe de talento humano ha terminado de revisar y verificar (colocando marca Verificado en cada registro de educación o experiencia) el sistema habilita el botón Aprobar (si quita alguna de las marcas, este botón se deshabilita).

- El usuario selecciona el botón **Aprobar** y el sistema actualiza la pantalla *ver ilustración 79*.

Ilustración 79 Aprobar Información Hoja de Vida.

1.14. Consultar evaluación desempeño

Si es servidor público o Contratista que en el pasado haya ocupado cargos como Servidor Público en el estado puede realizar consultas de sus evaluaciones de desempeño si estas han sido registradas.

Esta opción siempre estará disponible cada vez que ingrese al sistema de información.

Si usted es jefe de talento humano u operador de talento humano o administrador funcional, ingrese al menú desplegable Información personas y seleccione la opción gestionar hoja de vida este contiene una pantalla con unos campos de filtro para buscar la persona o personas a las cuales desea consultar su evaluación de desempeño, si es su usuario con tipo de asociación base Contratista o Servidor Público ingrese a la pantalla principal y seleccione el icono de acceso directo de mi evaluación de desempeño.

- A continuación aparecerá en su pantalla cuatro campos que debe diligenciar como se muestra en la imagen, Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar *ver ilustración 80.*

Ilustración 80 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida.

- Seleccione el Icono de Acción "evaluación desempeño/ Acuerdo de Gestión" *ver ilustración 81.*

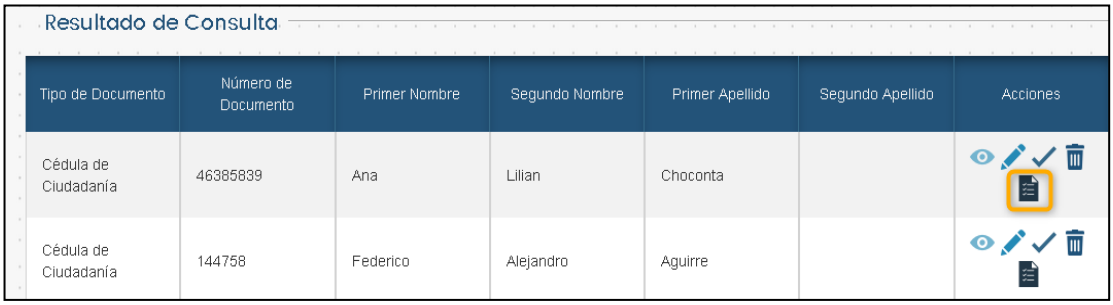


Ilustración 81 Evaluación de Desempeño.

- El sistema valido si la persona aún no tiene evaluaciones de desempeño registradas o acuerdos de gestión, caso en el cual muestra el mensaje *ver ilustración 82*.

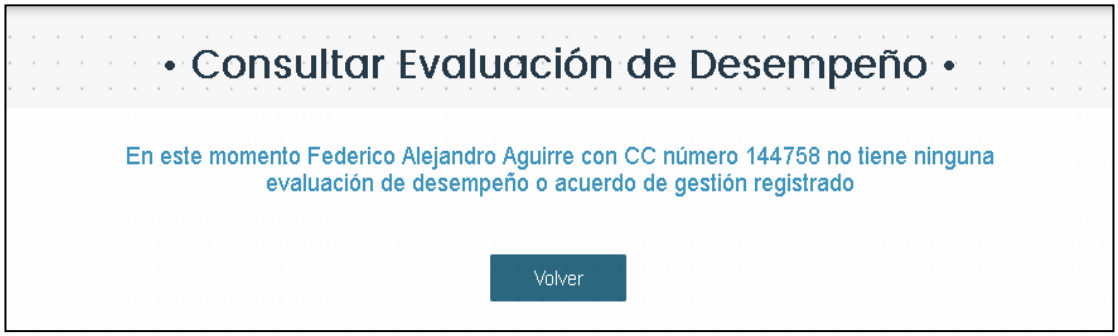


Ilustración 82 Consulta Evaluación de Desempeño.

- si la persona tiene evaluaciones de desempeño registradas o acuerdos de gestión, se muestra el mensaje *ver ilustración 83*.

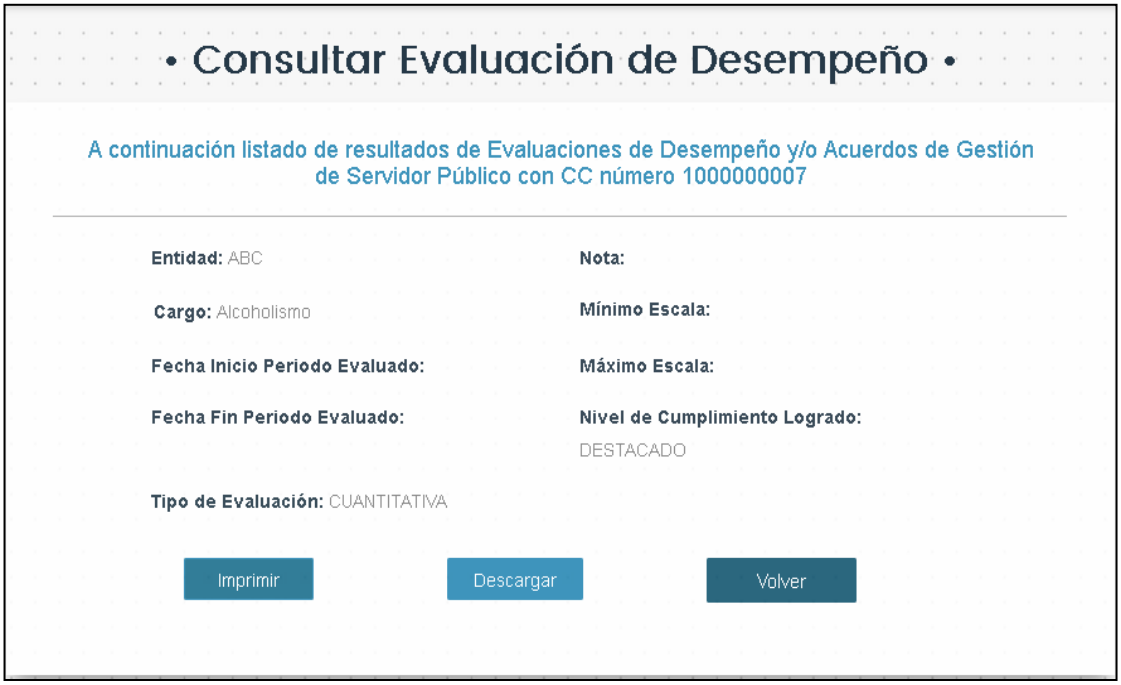


Ilustración 83 Consulta Evaluación de Desempeño.

sigep II
El servicio público es de todos
Función Pública
Available on the App Store
GET IT ON Google Play

El servicio público es de todos

Función Pública

Instructivo Bienes y rentas

Chat de Eva

eva@funcionpublica.gov.co

sigep II

Este manual describe la funcionalidad que se ofrece al usuario para realizar Y consultar la declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II.

sigepII

Descripción de Roles y Funcionalidades

No	Rol	Nombre funcional	Descripción
0	Sistema	Sistema	Este rol es asignado a las funcionalidades que se ejecutaran de forma automática por el SIGEP II, como la generación de reportes pre configurados, el envío de correos electrónicos o el bloqueo de usuarios, registro de logs y generación de alarmas.
1	SuperADM	Súper Administrador	Este usuario es creado por el sistema de manera automática en la primera ejecución del SIGEP2 o cuando el sistema detecte su inexistencia, sin ser requerido asociación a una entidad determinada. Este usuario debe tener acceso únicamente a las funcionalidades que permitan Crear entidades en el SIGEP II (con información mínima requerida), crear y asociar usuarios a las entidades, así como el acceso a la funcionalidad que permita asignar los roles Auditor, AdminTEC, AdminFUNC (únicamente esos roles) y su correspondiente acceso con todos los permisos a las paramétricas de las funcionalidades: Crear entidad (datos mínimos de creación) y crear y asociar/desasociar usuarios a las entidades. Este usuario no debe tener acceso a la información o demás funcionalidades del sistema.
2	Auditor	Auditor	Este rol se asigna al responsable de la Entidad de revisar el estado de la información dentro del SIGEP II. **Solo debe Leer** tanto la información actual como traza de cambios asociada a hojas de vidas, bienes y rentas, contratos, vinculaciones, situaciones administrativas y roles de una o varias entidades asignadas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Auditor es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
3	AdminFUNC	Administrado r Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP IIII. Este rol lo toman perfiles funcionales del negocio dentro de la Función Pública y tiene acceso a toda la información y la funcionalidad del sistema con todos los permisos. AdminFUNC puede asociarse a sí mismo el rol de ADMINPOLI. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminFUNC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

4	AdminTEC	Administrador Técnico	Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP IIII a nivel técnico: tablas con parámetros de rendimiento de la aplicación y/o interacción con componentes técnicos (detalle de controladores en modelo MVC para permisos), parametrizaciones técnicas (definido en la arquitectura de la aplicación por archivos de configuración) y generación/mantenimiento de logs. Este rol no debe tener acceso a datos o configuración de paramétricas generadas por los usuarios de la aplicación. Esté rol lo toman perfiles técnicos dentro de la Función Pública. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminTEC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
5	AdminENT	Administrador de Entidades	Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEPII del monitoreo de indicadores de la entidad asignada, cargue y modificación de la información en todos los componentes del sistema y la gestión en general por entidad. Tiene acceso a toda la información todas las funcionalidades propias de la gestión de la Entidad asignada. Tiene todos los permisos para la Entidad Asignada. Es un rol multientidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
6	AdminPRIV	Administrado r de Entidades Privadas con Funciones Públicas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la creación y administración de las entidades privadas con funciones públicas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPRIV_FP es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
7	AdminPOLI	Administrado r de Políticas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables de la parametrización de políticas (CRUD e Activación/Inactivación) y de la asociación/desasociación de políticas en las entidades. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPOLI es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

8	CaractENT	Caracterizador de entidad	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la administración básica de las entidades, las consultas, generación de reportes y actualización de la siguiente información básica de las entidades: Representante Legal, Correo institucional, Página WEB, Dirección física, teléfono y fax. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol CaractENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
9	JefeCONTRATOS	Jefe de Contratos	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeCONTRATOS es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
10	JefeControlInterno	Jefe de Control Interno	Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de **LECTURA** (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todas los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeControlInterno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.
13	OperCONTRATOS	Operador de Contratos	Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEP II de apoyar al Jefe de Contratos en la gestión de los mismos: creación, modificación, consulta de contratos y de Activar y Asociar usuarios a una entidad, así como desasociarlos. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperContratos es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
14	Servidor Publico	Servidor Publico	Este rol se asigna a los servidores públicos para que puedan registrar y actualizar su Hoja de Vida y la información de Bienes y Rentas. Aunque por interacción del usuario con el sistema estos puedan ser agrupados (por ejemplo: Instructor SENA, Empleado Público, Policía), el sistema debe poder identificar el tipo de activación de cada usuario.
15	OperTH	Operador de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
16	PruebaCRUD	Pruebas Crud	Este Rol se asigna al Servidor público responsable del registro del estado de la gestión de una o varias entidades en el componente de Administración de Estados de Gestión de la Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol PruebaCrud es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.

El servicio público es de todos | Función Pública

Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Bienes y Rentas.

A continuación se exponen los accesos **(X)** y las restricciones **(casillas en blanco)** que tienen cada uno de los roles, en el uso de la funcionalidad descrita en este manual:

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Bienes y Rentas																		
Consulta Declaración de Bienes y Rentas		X			X						X	X	X		X	X		
Consultar Declaraciones de Bienes y Rentas Roles de control y Administración		X		X	X							X				X		
Registrar de Declaración de Bienes y Rentas e Ingresos Laborales		X													X			
Datos básicos de identificación y domicilio																		
Registrar Parientes Primer Grado de Consanguinidad y Cónyuge		X													X			
Registrar Otros Ingresos y Rentas No Laborales		X													X			

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Bienes y Rentas																		
Registrar Bienes Patrimoniales		X													X			

Registrar Actividad Económica Privada		X													X			
Registrar Acreencias y Obligaciones		X													X			
Registrar participación en juntas, consejos corporaciones, sociedades y asociaciones.		X													X			
Grabar Datos de Bienes y Rentas de Manera Definitiva		X													X			

Contenido

1.Funcionalidades 12

1.1. Consulta de "declaración de bienes y rentas" (servidor público). 12

1.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración) 15

1.3. Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales 18

Acciones: 20

1.4. Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995) 23

1.4.1. Sección datos básicos de identificación y de domicilio 24

1.4.2. Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge 25

1.4.3. Sección de registro de "ingresos y rentas laborales" 27

1.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales. 29

1.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros. 31

1.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales 33

1.4.7. Sección de registro de actividad económica privada. 35

1.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones 37

1.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones 39

1.4.10. Grabar datos de la declaración de bienes y rentas de manera definitiva 40

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Mi Declaración de bienes y rentas 12
Ilustración 2 Acceso directo declaración de bienes y rentas 12
Ilustración 3 Ingresar a mi histórico bienes y rentas 13
Ilustración 4 Acceso directo histórico de bienes y rentas 13
Ilustración 5 no tiene registrada declaración bienes y rentas 13
Ilustración 6 Tabla de Bienes y rentas 14
Ilustración 7 Acciones 14
Ilustración 8 Mi histórico de bienes y rentas 15
Ilustración 9 resultado búsqueda bienes y rentas 16
Ilustración 10 Acciones búsqueda bienes y rentas 16
Ilustración 11 Controles de paginación 17
Ilustración 12 Formulario único de declaración juramentada 17
Ilustración 13 Acceso directo declaración bienes y rentas 18
Ilustración 14 opciones declaración bienes y rentas 19
Ilustración 15 ingreso mi declaración bienes y rentas 19
Ilustración 16 elija acción a realizar 20
Ilustración 17 botón continuar o cancelar 20
Ilustración 18 selección de entidad 21
Ilustración 19 Mensaje borrador de declaración 21
Ilustración 20 Mensaje de nueva declaración 22
Ilustración 21 secciones formulario único declaración juramentada 23
Ilustración 22 sección datos básicos identificación y domicilio 24
Ilustración 23 Agregar parientes primer grado y conyugue 25
Ilustración 24 Botón adicionar 25
Ilustración 25 iconos de acción 26
Ilustración 26 agregar nuevo ingreso o renta laboral 27
Ilustración 27 seleccione salarios y demás ingresos laborales 27
Ilustración 28 iconos de acción 28
Ilustración 29 agregar nuevos ingresos y rentas laborales 29
Ilustración 30 adicionar datos 29
Ilustración 31 iconos de acción 30
Ilustración 32 agregar cuentas corrientes y ahorro 31
Ilustración 33 Adicionar datos 31
Ilustración 34 Iconos acción 32
Ilustración 35 agregar bien patrimonial 33
Ilustración 36 adicionar datos 33
Ilustración 37 iconos de acción 34
Ilustración 38 agregar actividad económica privada 35
Ilustración 39 Adicionar datos 35
Ilustración 40 iconos acción actividad económica 36
Ilustración 41 agregar acreencias y obligaciones 37
Ilustración 42 Adicionar datos Acreencias y obligaciones 37
Ilustración 43 iconos de acción acreencia y obligaciones 38
Ilustración 44 agregar participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones 39
Ilustración 45 adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones 39
Ilustración 46 iconos de acción participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones 40
Ilustración 47 datos guardados exitosamente 40
Ilustración 48 guardado definitivo 41
Ilustración 49 Formato único declaración juramentada 41
Ilustración 50 declaración definitiva guardada exitosamente 41

Ilustración 51 Histórico bienes y rentas 41

1. Funcionalidades

El siguiente instructivo constituye una guía básica para la operación de las funcionalidades asociadas al componente "Bienes y Rentas", las cuales soportan los procesos relacionados con el registro y consulta de la "Declaración de Bienes y Rentas" en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II.

1.1. Consulta de "declaración de bienes y rentas" (servidor público).

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o **URL: https//www.sigep.gov.co**, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubique en la pantalla la opción "Declaración de Bienes y Renta".
  - ✓ Si usted es Servidor Público, podrá acceder de dos formas (a o b):

    a. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción "Información Personal"; luego la opción "Mi Declaración de Bienes y Rentas" *(ver ilustración 1).*

Ilustración 1 Mi Declaración de bienes y rentas

    b. Ingrese mediante el acceso directo "Declaración de Bienes y Rentas".

Ilustración 2 Acceso directo declaración de bienes y rentas

El Servidor Público y el contratista (si anteriormente ocupó cargos como servidor público en el estado) pueden consultar todas sus declaraciones de bienes y rentas que tengan registradas en el sistema de información y acceder de dos formas (a o b):

a. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción "Información Personal"; luego a la opción "Mi Histórico de Bienes y Rentas".

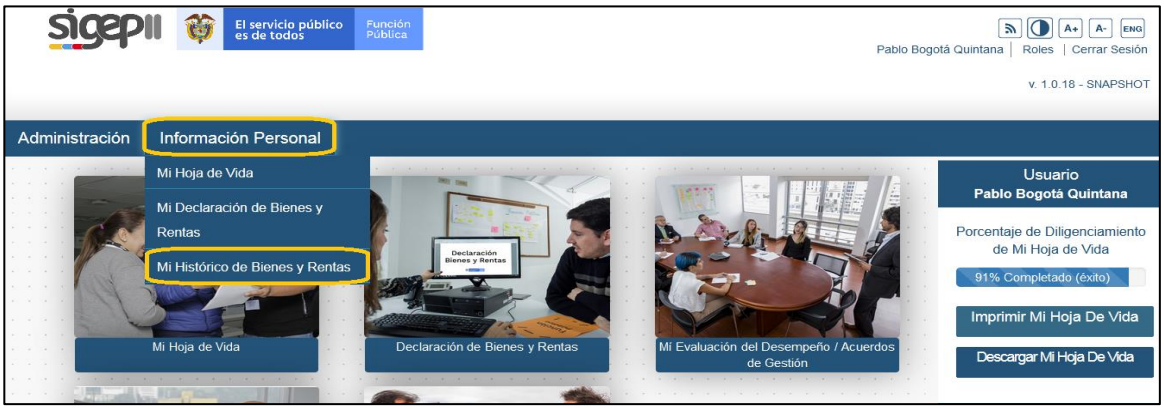


Ilustración 3 Ingresar a mi histórico bienes y rentas

b. Ingrese mediante el acceso directo "Mi Histórico de Bienes y Rentas" *(ver ilustración 4).*

Ilustración 4 Acceso directo histórico de bienes y rentas

Nota: cuando no exista en el SIGEP II información registrada de Declaraciones de Bienes y Rentas del usuario, el sistema generará un mensaje informando a dicho usuario que "No tiene registrada ninguna Declaración de Bienes y Rentas". Pulse el botón **"Volver"**, para regresar a la pantalla anterior *(ver ilustración 5).*

- Si el sistema encuentra registros de sus Declaraciones de Bienes y Rentas, abrirá una

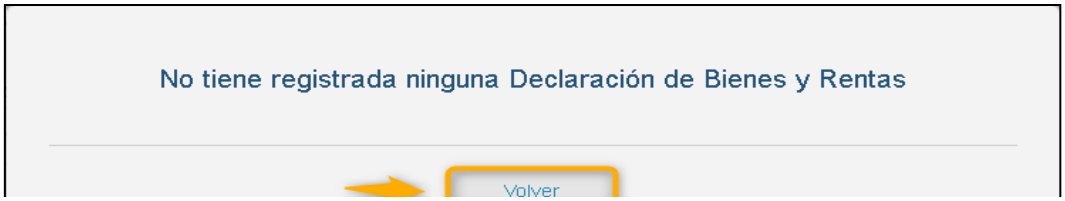


Ilustración 5 no tiene registrada declaración bienes y rentas

pantalla como la que se aprecia en la *(Ilustración 6).*

Ilustración 6 Tabla de Bienes y rentas

- En la parte inferior de la pantalla, encontrará la Tabla "Histórico de Bienes y Rentas", la cual contiene la información de cada una de las declaraciones de bienes y rentas que usted ha registrado en el SIGEPI y SIGEP II. Por cada registro de declaración que aparece en la Tabla "Histórico de Bienes y Rentas", encontrará, en la parte inferior derecha de la pantalla, las opciones que le permiten **"Ver", "Exportar" e "Imprimir"** la declaración seleccionada, *ver ilustración 7*.

Ilustración 7 Acciones

- En la parte central inferior de la pantalla, encontrará el botón "Volver"; el cual. al ser pulsado lo retorna a la pantalla anterior, es decir, al menú principal. Este e-mail Adicionalmente, al lado del botón **"Volver"**, encontrará el botón **"Exportar Todas"**, que, al ser pulsado, permitirá la exportación de todas las declaraciones que se encuentren en la tabla del formulario.

1.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración)

Los siguientes roles (de control y administración), asignados por "Función Pública" al responsable de la operación y seguimiento en materia de talento humano en cada entidad de gobierno, cuentan con los permisos otorgados en el sistema para realizar las consultas de los bienes y rentas registrados por los servidores públicos: "Jefe de Talento Humano: JefeTH", "Jefe de Control Interno: JefeCI", "Auditor", "Administrador de Entidades: AdminEnt" y "Administrador Funcional: AdminFun".

Si su usuario tiene asociado uno de los roles anteriormente mencionados, podrá realizar consultas de declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos, siguiendo estos pasos:

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: https//www.sigep.gov.co, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción **"Información Personal"**; luego la opción **"Ver Históricos de Bienes y Rentas"** *ver ilustración 8*.

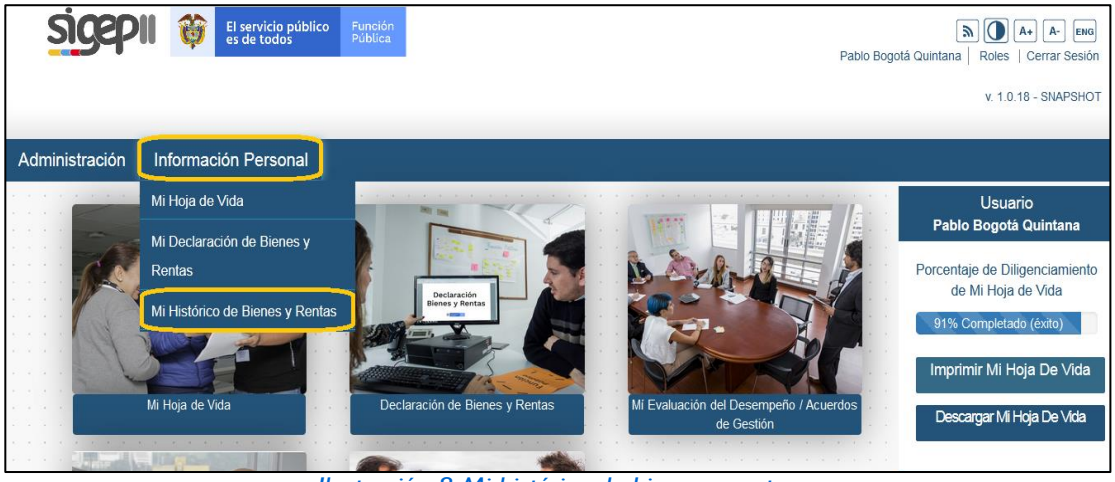


Ilustración 8 Mi histórico de bienes y rentas

- ✓ Al acceder a la opción "Ver Histórico de Bienes y Rentas" si no hay resultados, el sistema mostrará el mensaje: "No se tienen registros para mostrar".

- ✓ Si hay resultados, el sistema presentará en pantalla la Tabla "Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas" *(ver ilustración 9)*.

Ilustración 9 resultado búsqueda bienes y rentas

Tenga en cuenta:

- ✓ Los usuarios con roles de "Jefe Talento Humano" y "Control Interno", solo pueden consultar la información de las entidades en la que estén asociados y vinculados.
- ✓ Los usuarios con roles "Auditor" y "Administrador de Entidades", pueden consultar la información de todas las entidades en la que estén asociados y vinculados.
- ✓ El usuario con rol Administrador Funcional, puede consultar la información de todas las entidades del SIGEP II.

- Por cada registro de declaración que aparece en la Tabla "Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas", encontrará, en la parte inferior derecha de la pantalla, las opciones que le permitirán **"Ver", "Exportar" e "Imprimir"** la declaración seleccionada, *ver ilustración 10*.

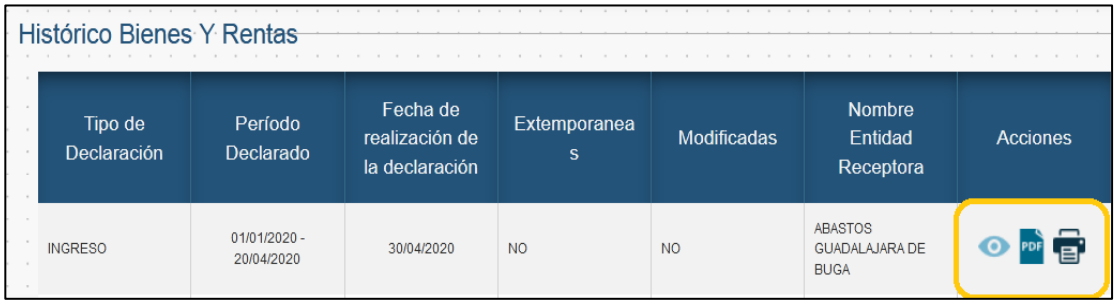
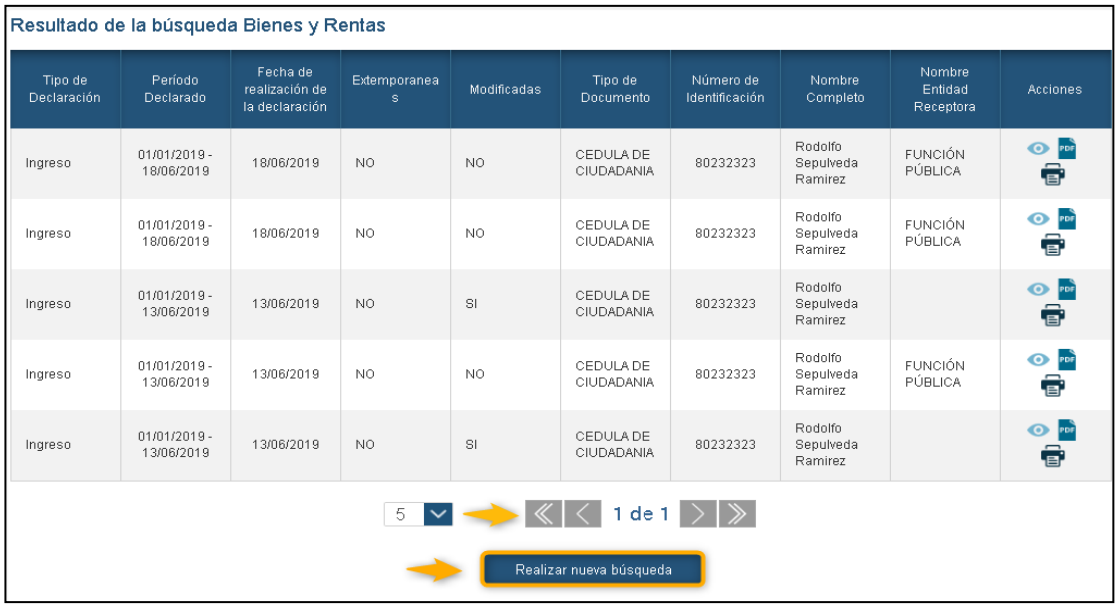


Ilustración 10 Acciones búsqueda bienes y rentas

- En la parte inferior de la pantalla, encontrará la opción **"Realizar nueva búsqueda"**, la cual, al ser pulsada, lo regresará a la pantalla "Consultar Declaración de Bienes y Rentas", adicionalmente, encontrara la Tabla **"Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas"**, tenga en cuenta que en este formulario el sistema presenta unos controles de paginación que le facilitan el desplazamiento entre páginas durante las consultas, junto con una lista desplegable, que permite cambiar la cantidad de registros que pueden observarse por página *(ver ilustración 11)*.



Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas

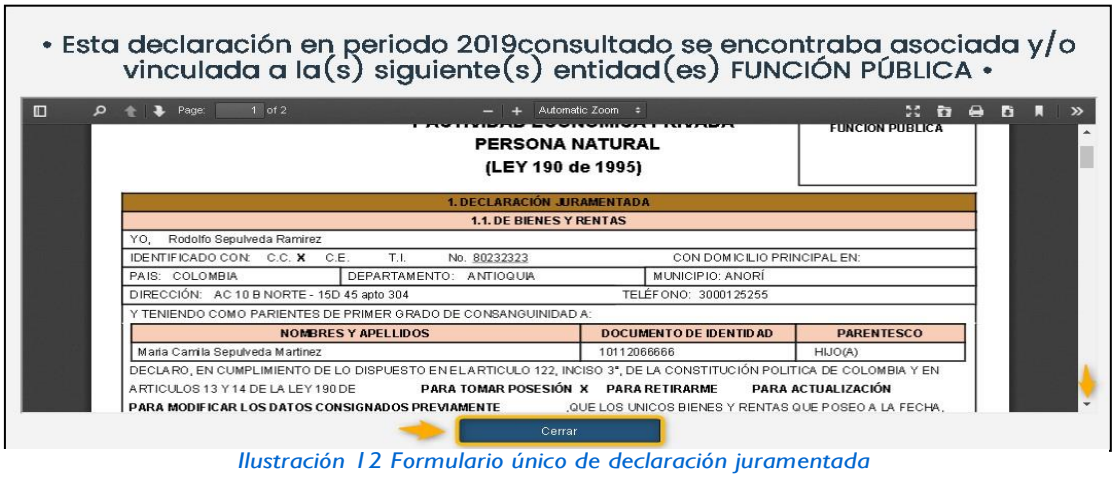
Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Tipo de Documento	Número de Identificación	Nombre Completo	Nombre Entidad Receptora	Acciones
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez		
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez		

5 | 1 de 1

Realizar nueva búsqueda

Ilustración 11 Controles de paginación

- Al pulsar el botón **"Ver",** el sistema le desplegará en pantalla el "Formulario Único Declaración Juramentada De Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 De 1995), con la información de los bienes y rentas que haya sido consignada en SIGEP II *(ver ilustración 12)*.



• Esta declaración en periodo 2019consultado se encontraba asociada y/o vinculada a la(s) siguiente(s) entidad(es) FUNCIÓN PÚBLICA •

Page: 1 of 2 | Automatic Zoom

FUNCIÓN PÚBLICA

PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA
1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Rodolfo Sepulveda Ramirez
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 80232323 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
PAIS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA | MUNICIPIO: ANORÍ
DIRECCIÓN: AC 10 B NORTE - 15D 45 apto 304 TELÉFONO: 3000125255
Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Maria Camila Sepulveda Martinez	10112066666	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

Cerrar

Ilustración 12 Formulario único de declaración juramentada

1.3. Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales

¡Importante!

Todos los servidores públicos del país están obligados a presentar la Declaración de Bienes y Rentas. El artículo 122 de la Constitución Política establece que "antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público".

- Siga los siguientes pasos, para efectuar en el SIGEP II el registro de su "Declaración de Bienes y Rentas e Ingresos Laborales":

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: https//www.sigep.gov.co, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.

- Podrá acceder al formulario digital para diligenciar su declaración de bienes y rentas, de dos formas (a o b):

    a. Ingrese mediante el acceso directo "Declaración de Bienes y Rentas" *(ver ilustración 13)*

Ilustración 13 Acceso directo declaración bienes y rentas

- ✓ Al hacer clic en el enlace directo "Declaración de Bienes y Rentas", el sistema abre una pantalla en la que presenta dos opciones para seleccionar: "Mi Histórico de Bienes y Rentas" y "Mi declaración de Bienes y Rentas". Seleccione la opción Mi Declaración de Bienes y Rentas" *(ver ilustración 14).*

Ilustración 14 opciones declaración bienes y rentas

b. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción "Información Personal"; luego la opción "Mi Declaración de Bienes y Rentas" *(ver ilustración 15).*

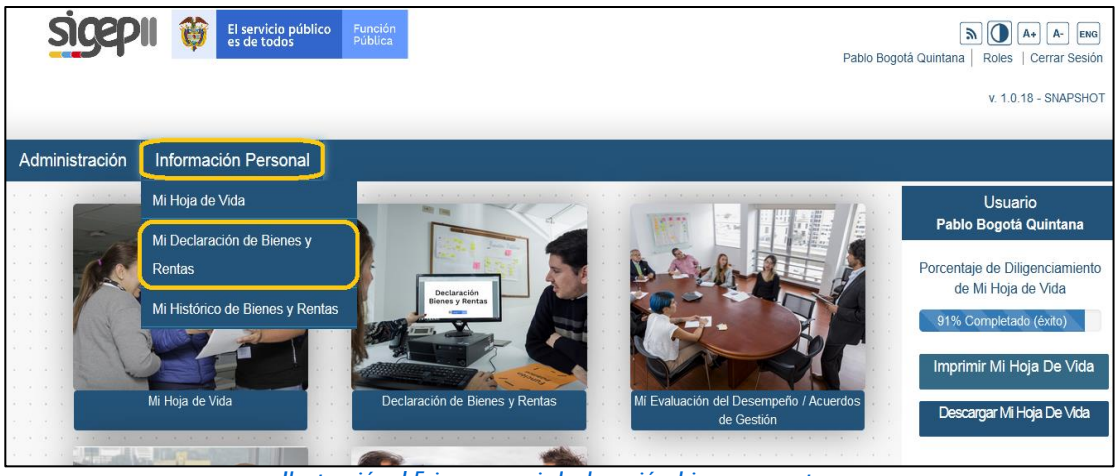


Ilustración 15 ingreso mi declaración bienes y rentas

- ✓ Al hacer clic en la opción "Mi Declaración de Bienes y Rentas", (aplica para la opción a y b) se muestra una pantalla en la que deberá elegir, de la lista desplegable, aquella acción que requiera realizar *ver ilustración 16.*

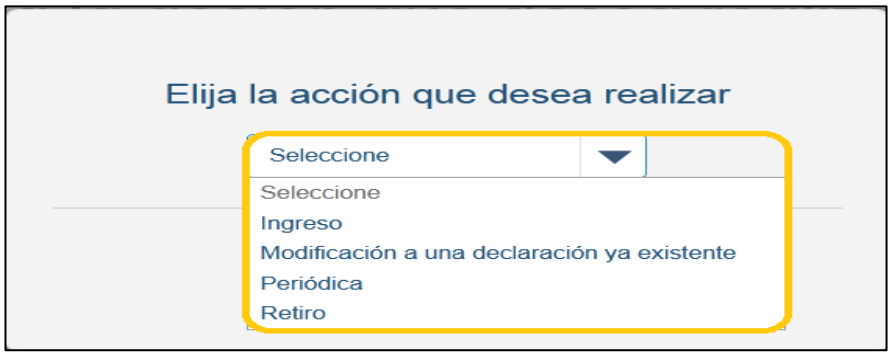


Ilustración 16 elija acción a realizar

Acciones:

- ✓ Elija **"Periódica"**: Este tipo de Declaración se debe presentar todos los años y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.

- ✓ Elija **"Ingreso"** Tipo de declaración se debe presentar en el momento que toma posesión de un cargo en una entidad pública y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.

- ✓ Elija **"Retiro"** Tipo de declaración que se debe presentar en el momento que termina el periodo de su cargo o es desvinculado del cargo en la entidad pública a la cual perteneció; esta corresponde al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de desvinculación del cargo del año de retiro.

- ✓ Elija **"Modificación a una declaración ya existente"**, si requiere modificar una declaración ya existente.

- En la parte inferior, encontrará el botón "Continuar", que permitirá el registro de la declaración de acuerdo a la acción elegida de la lista desplegable y el botón "Cancelar", el cual le permitirá retornar a la pantalla anterior *(ver ilustración 17)*

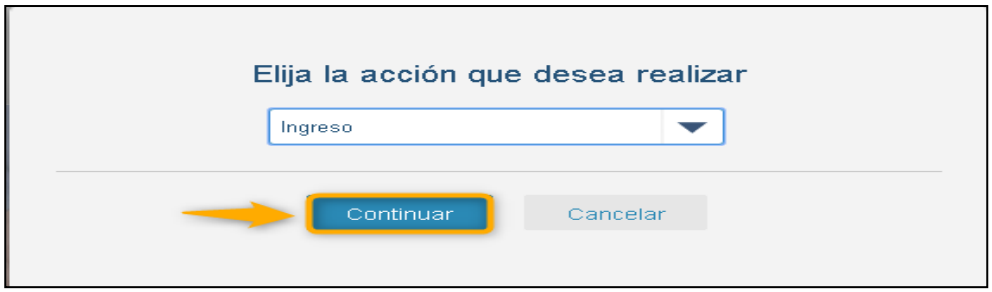


Ilustración 17 botón continuar o cancelar

- Si usted tiene su hoja de vida asociada a varias entidades, el sistema le desplegará en pantalla el mensaje que aparece en la *ilustración 18.*

- Seleccione de lista desplegable la entidad receptora que requiera y pulse el botón **"Continuar"** o pulse el botón **"Cancelar"**, en caso de que no desee seguir con el proceso o requiera retornar a la pantalla principal.

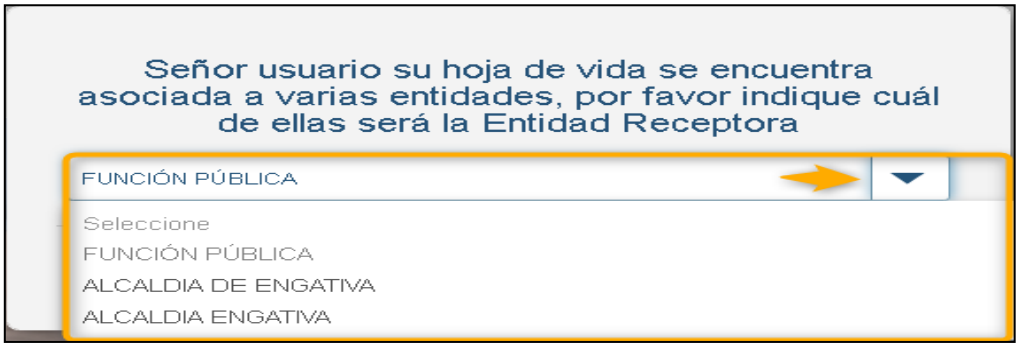


Ilustración 18 selección de entidad

Nota: al abrir la lista desplegable, le deberán aparecer los nombres de las entidades en las que usted tiene asociada su hoja de vida. En caso de que no aparezca alguna de ellas, comuníquese directamente con dicha entidad receptora para resolver la situación.

- En caso de que Exista un borrador de su declaración cargado en el sistema, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje pulse el botón **Continuar** *(ver ilustración 19).*

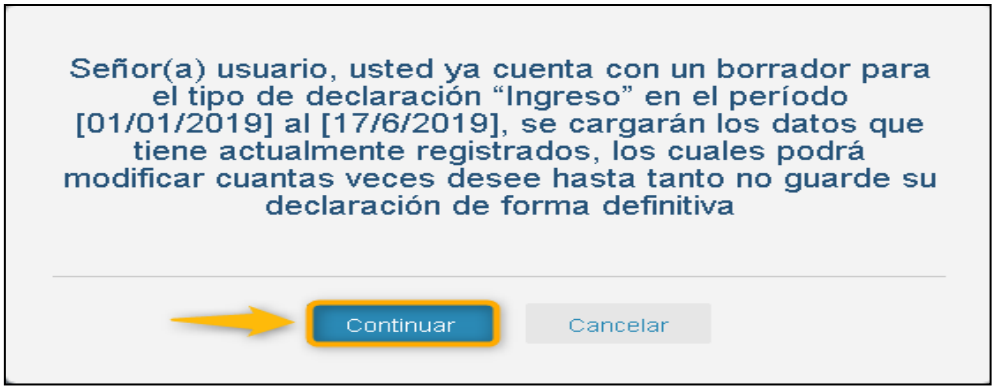


Ilustración 19 Mensaje borrador de declaración

- En caso de que No exista un borrador de su declaración cargado en el sistema, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje *(ver ilustración 20)*.

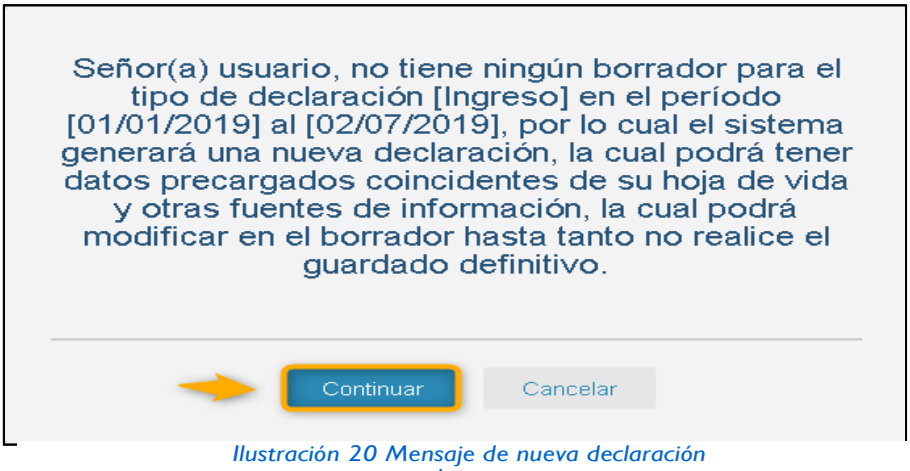


Ilustración 20 Mensaje de nueva declaración

- Pulse los botones **"Continuar"** o **"Cancelar"**, para seguir o finalizar con el proceso de registro de su declaración.

1.4. Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995)

- Si pulsa el botón "Continuar", el sistema presentará en pantalla las secciones que componen el "Formulario Único Declaración Juramentada De Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 De 1995) *(ver ilustración 21)*.

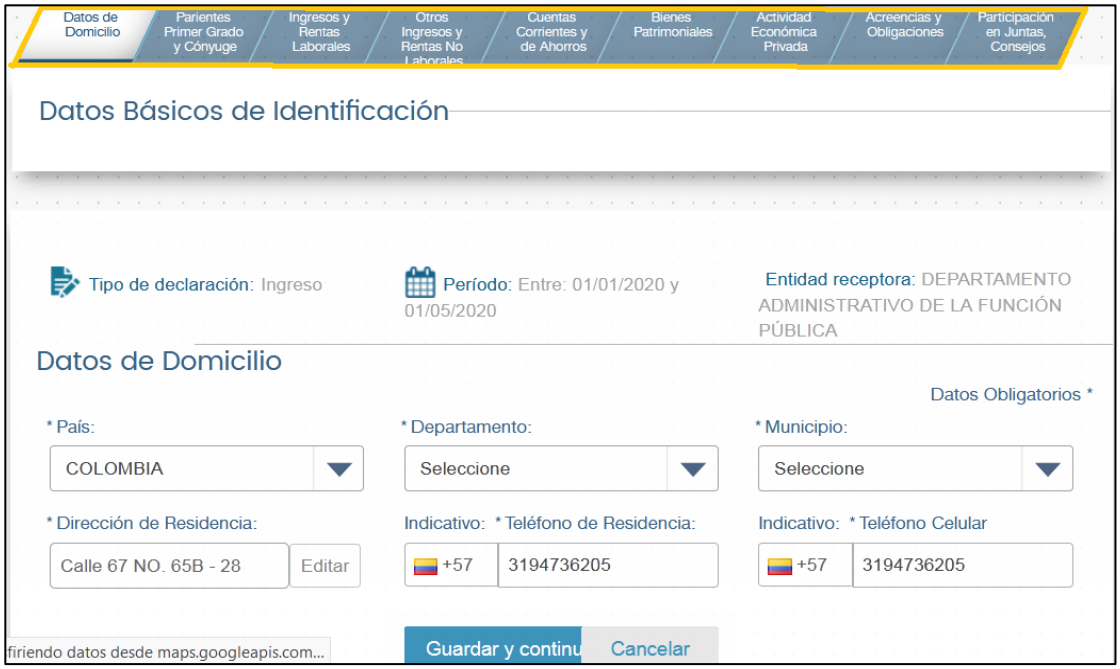


Ilustración 21 secciones formulario único declaración juramentada

1.4.1. Sección datos básicos de identificación y de domicilio

- El sistema muestra los datos básicos de identificación y de domicilio con la información coincidente y registrada previamente en su hoja de vida *(ver ilustración 22)*.

  Nota: El sistema permite modificar los "Datos de Domicilio", pero no permite modificaciones en los "Datos Básicos de Identificación", estos cambios se verán reflejados en el sistema cuando haya realizado el guardado definitivo de la declaración.

- El sistema muestra en cada sección los botones "Guardar y Continuar" y "Cancelar", si selecciona el botón "Guardar y Continuar", el sistema lo lleva a la siguiente sección del formulario de declaración. Si selecciona el botón "Cancelar", el sistema retorna a la pantalla principal.

Ilustración 22 sección datos básicos identificación y domicilio

1.4.2. Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge

- Al ingresar en esta sección, el sistema le indica en pantalla "Por favor ingrese los datos de su cónyuge (si tiene) y de todos sus familiares en primer grado de consanguinidad" pulse el botón **"Agregar Nuevo"** *ver ilustración 23*.

Ilustración 23 Agregar parientes primer grado y conyugue

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario donde podrá registrar, uno a uno, los datos de sus parientes y su cónyuge (en caso de que los tenga). Recuerde que los campos marcados con asterisco son de registro obligatorio, *ver ilustración 24*.

- Pulse el botón el **"Adicionar"** cuando termine de registrar los datos de cada persona. Cada pariente (o cónyuge) que sea registrado, deberá aparecer en la tabla.

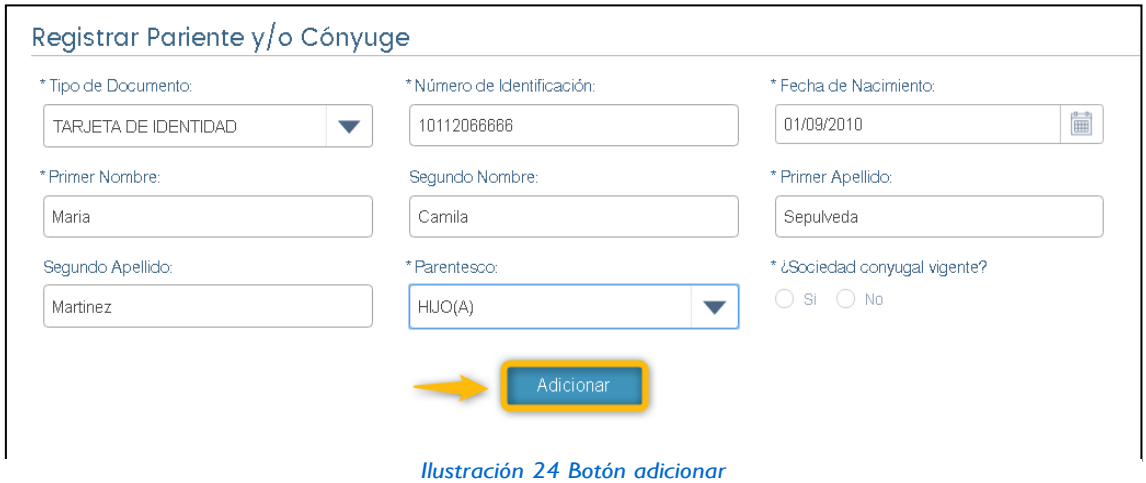


Ilustración 24 Botón adicionar

Nota: tenga en cuenta que, el primer grado de consanguinidad, se refiere estrictamente a padres e hijos del servidor público.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar"**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

- Adicionalmente, por cada registro que aparece en la tabla de parientes y cónyuge, encontrará, en la parte inferior derecha de la pantalla, las opciones (Iconos de Acción) que le permiten **"Ver", "Editar"** o **"Eliminar"** de la tabla, la información del pariente o cónyuge seleccionado (*Ver ilustración 25*).
- Marque la opción "No tengo parientes en primer grado de consanguinidad y/o Cónyuge", ubicada en la parte inferior de la pantalla, cuando no tenga personas que cumplan con las condiciones de consanguinidad y parentesco.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de parientes en primer grado de consanguinidad y/o cónyuge y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

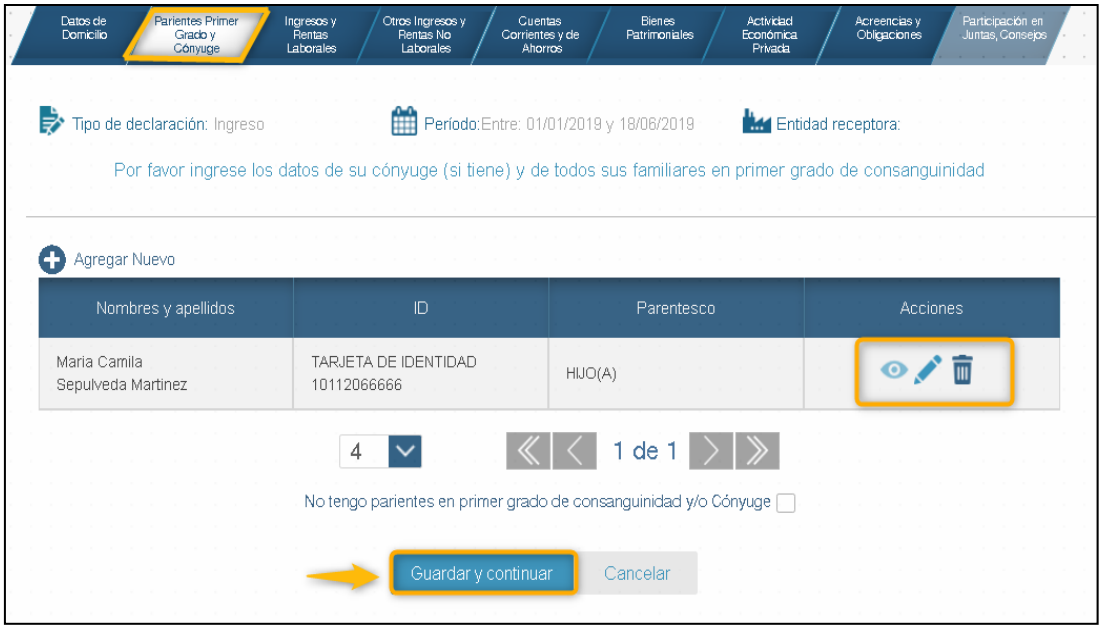


Ilustración 25 iconos de acción

1.4.3. Sección de registro de "ingresos y rentas laborales"

- Al ingresar en esta sección, podrá acceder al formulario de datos que le permitirá el registro de cada concepto de ingreso y renta laboral que requiera consignar en el SIGEP II *(ver ilustración 26)*.

- Para declarar ingresos y rentas laborales, pulse el botón **"Agregar Nuevo"**.

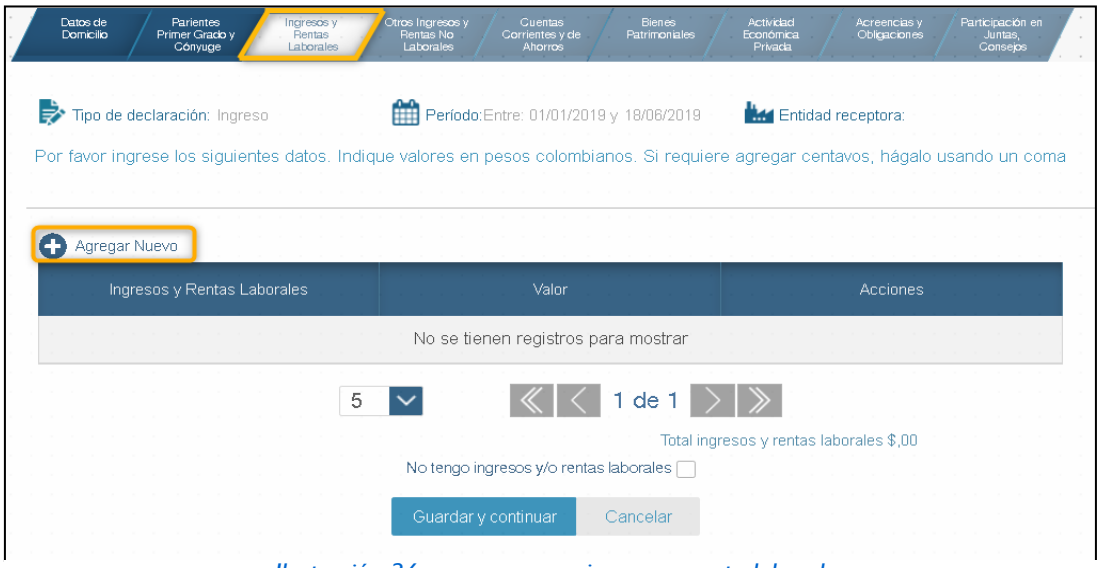


Ilustración 26 agregar nuevo ingreso o renta laboral

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nuevo Ingreso", abra la lista desplegable que aparece en el campo "Salarios y demás ingresos laborales" y seleccione, de la lista desplegable, el concepto que vaya a reportar. Registre en el campo "Valor", el valor en pesos colombianos asociado a dicho concepto. El sistema le podrá mostrar datos registrados en algunos de estos campos; modifíquelos en caso de que lo requiera *(ver ilustración 27)*.

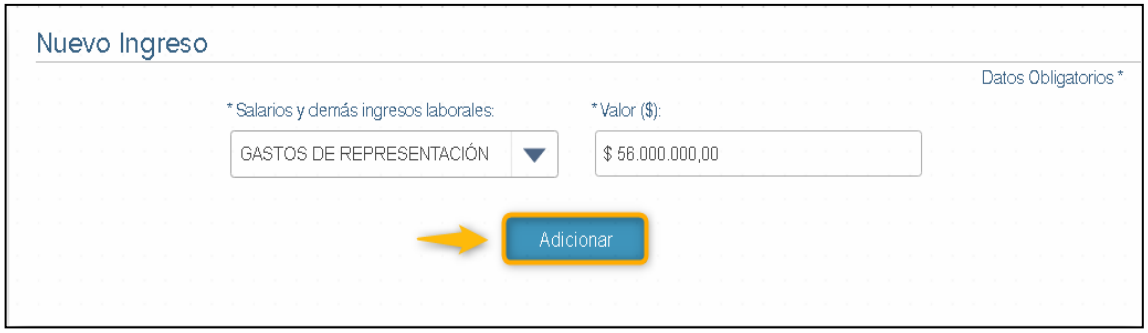


Ilustración 27 seleccione salarios y demás ingresos laborales

- Pulse el botón **"Adicionar"**, cuando termine de diligenciar los campos: "Salarios y demás ingresos laborales" y "Valor".

- El sistema le proporciona en pantalla los iconos de acción **"Editar"** y **"Eliminar"**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Ingreso y Rentas Laborales). Cada concepto de ingresos y rentas laborales que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla ver ilustración 28.

Ilustración 28 iconos de acción

- Si no va a declarar ingresos o rentas laborales, marque la opción "No tengo ingresos y/o rentas laborales", ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema, y en esta sección la tabla contiene registros de Ingresos y/o rentas laborales y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar"**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

1.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales.

- Al ingresar en esta sección, podrá acceder al formulario de datos que le permitirá registrar en el SIGEP II, aquellos conceptos considerados como "otros ingresos y rentas no laborales", esto es, consignar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II); todos aquellos ingresos y rentas que no tienen origen en el empleo que usted desempeña.

- Para declarar "Otros ingresos y Rentas No laborales", pulse el botón **"Agregar Nuevo"** *Ver ilustración 29*.

Ilustración 29 agregar nuevos ingresos y rentas laborales

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nuevo Ingreso". Registre los datos solicitados en el formulario.

- Pulse el botón **"Adicionar",** cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior. El sistema le podrá mostrar datos registrados en algunos de estos campos; modifíquelos en caso de que lo requiera *ver ilustración 30.*

Ilustración 30 adicionar datos

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **"Ver", "Editar" y "Eliminar"**, en caso de que requiera ver, modificar o eliminar algún registro de la tabla (Otros Ingresos y Rentas No Laborales). Cada concepto de otros ingresos y rentas no laborales que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla *ver ilustración 31*.

Ilustración 31 iconos de acción

- Si no va a declarar "otros ingresos o rentas no laborales", marque la opción **"No tengo otros ingresos y rentas no laborales",** ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de otros ingresos y rentas no laborales y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar**", si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

1.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros.

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema todas las cuentas corrientes y de ahorros que tenga activas y a su nombre en Colombia y en el exterior.

- Los datos a registrar son: "Entidad Financiera", "Tipo de Cuenta", "Número de Cuenta", "Sede de la Cuenta" y el "Saldo", pulse el botón **"Agregar Nuevo"** *ver ilustración 32.*

Ilustración 32 agregar cuentas corrientes y ahorro

☐ El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nueva Cuenta Corriente o de Ahorros". Registre los datos solicitados en el formulario.

☐ Pulse el botón **"Adicionar",** cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior, *ver ilustración 33.*

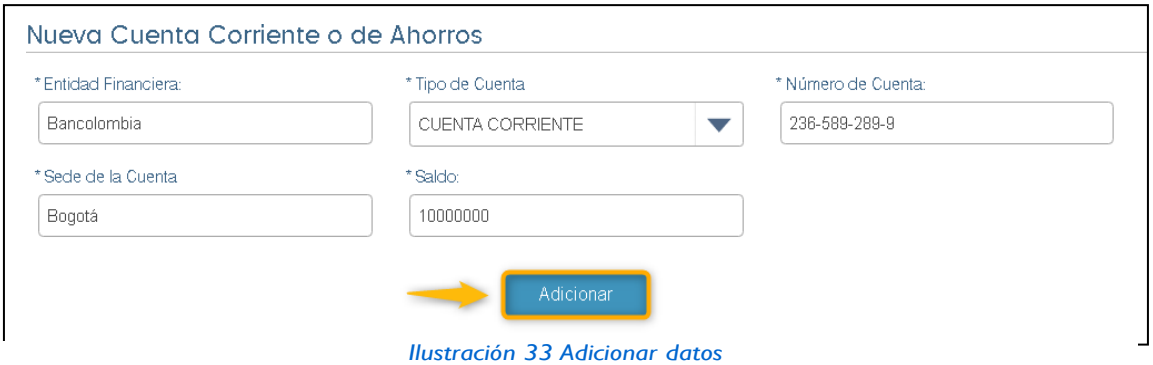


Ilustración 33 Adicionar datos

- I
caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Cuentas corrientes y de Ahorros). Cada cuenta corriente o de ahorro que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, *ver ilustración 34.*

Ilustración 34 Iconos acción

- Si no va a declarar cuentas corrientes o de ahorros, marque la opción "No tengo cuentas corrientes ni de ahorros", ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Cuentas corrientes y de ahorros y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar"**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

1.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema todos los bienes patrimoniales que posee en Colombia y en el exterior. Para declarar sus bienes patrimoniales, pulse el botón **"Agregar Nuevo"**, *ver ilustración 35*.

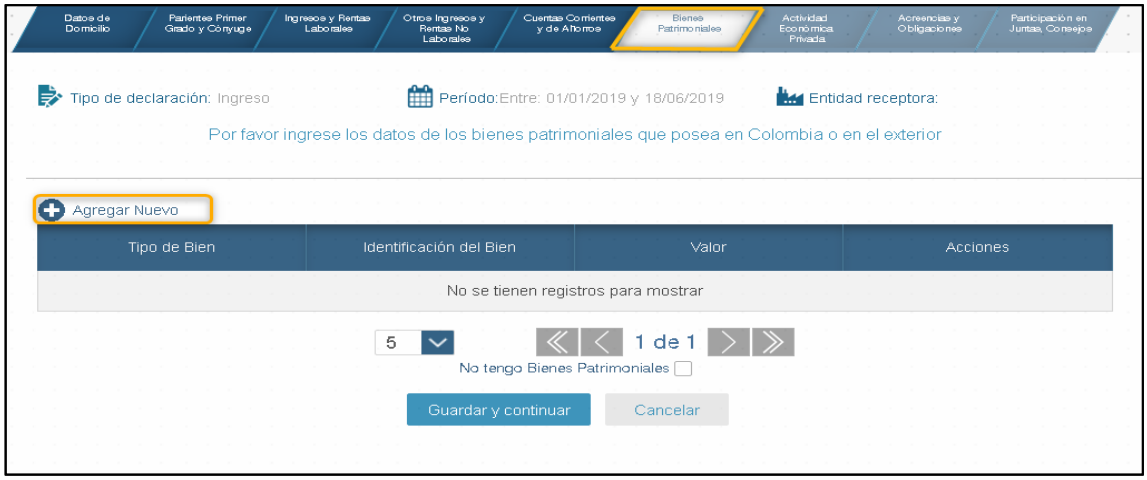


Ilustración 35 agregar bien patrimonial

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nuevo Bien Patrimonial". Registre los datos solicitados en el formulario, estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial en pesos colombianos, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajustes admitidos por las normas contables del país

- Pulse el botón **"Adicionar",** cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior, *ver ilustración 36*.

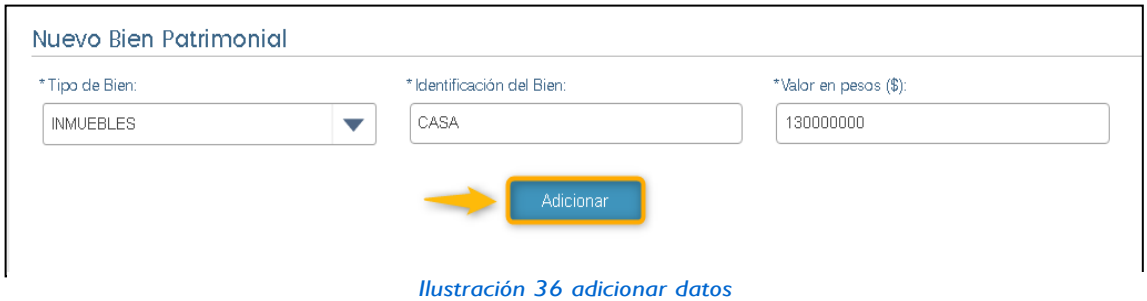


Ilustración 36 adicionar datos

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **"Editar"** y **"Eliminar"**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Bienes Patrimoniales). Cada bien patrimonial que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla (*ver ilustración 37*).

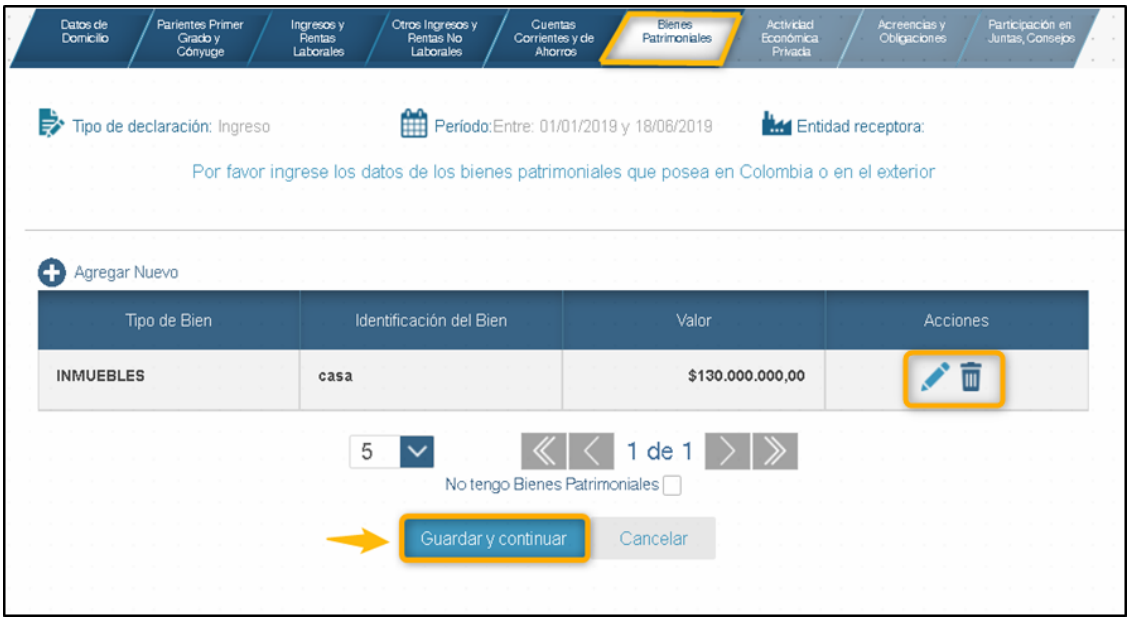


Ilustración 37 iconos de acción

- Si no va a declarar bienes patrimoniales, marque la opción "No tengo bienes patrimoniales", ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Bienes patrimoniales y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar"**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

1.4.7. Sección de registro de actividad económica privada.

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de cada una de las actividades económicas privadas que usted realiza. Para declarar sus actividades económicas privadas, pulse el botón **"Agregar Nuevo"** *ver ilustración 38.*

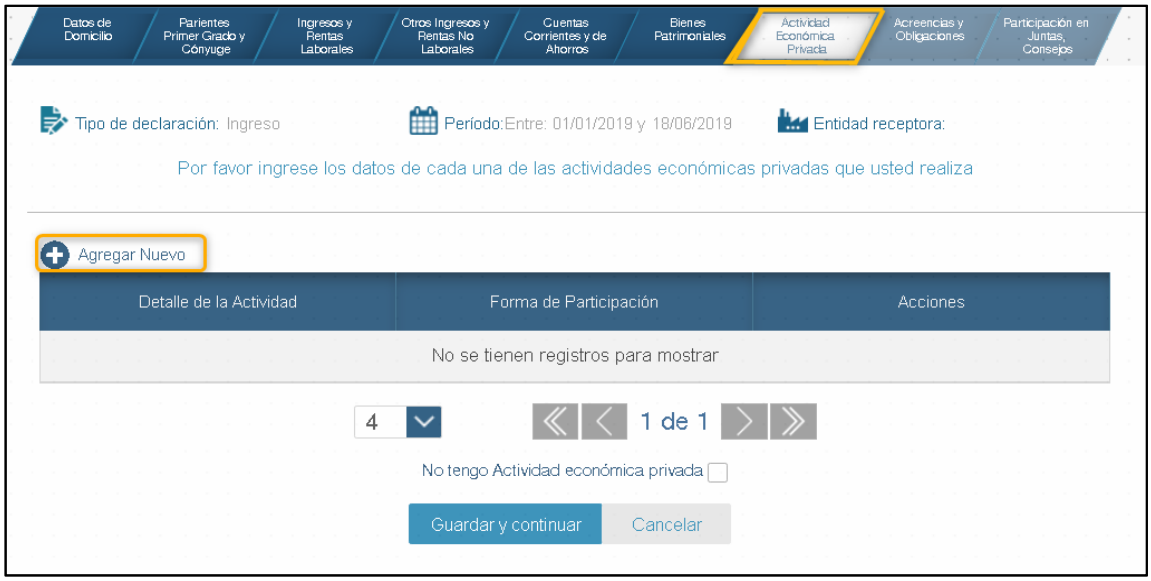


Ilustración 38 agregar actividad económica privada

- Económica". Registre los datos solicitados en los campos obligatorios que aparecen en dicho formulario.

  Nota: las actividades económicas de carácter privado son todas aquellas actividades que el servidor público realiza de forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.

- Pulse el botón **"Adicionar",** cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario, *ver ilustración 39.*

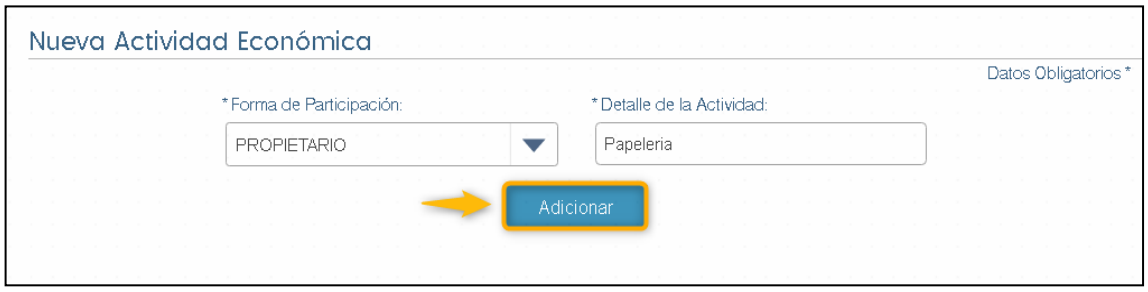


Ilustración 39 Adicionar datos

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **"Editar"** y **"Eliminar",** en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (actividad económica privada). Cada actividad económica privada que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, *ver ilustración 40*.

Ilustración 40 iconos acción actividad económica

- Si no va a declarar actividades económicas privadas, marque la opción "No tengo Actividad económica privada", ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Actividad económica privada y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar**", si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

1.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de todas sus deudas y obligaciones financieras. Para declarar sus acreencias y obligaciones financieras, pulse el botón **"Agregar Nuevo"** *ver ilustración 41*.

  Nota: las acreencias y obligaciones vigentes, hacen referencia al conjunto de deudas que posee el servidor público a la fecha declarada según el tipo de declaración: Declaración de ingreso, periódica o de retiro de la entidad.

Ilustración 41 agregar acreencias y obligaciones

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nueva Acreencia y obligación". Registre los datos solicitados en los campos obligatorios que aparecen en dicho formulario y pulse el botón **"Adicionar",** cuando haya terminado de diligenciar el formulario (*ver ilustración 42*).

Ilustración 42 Adicionar datos Acreencias y obligaciones

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **"Editar"** y **"Eliminar"**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (acreencias y obligaciones). Cada acreencia u obligación que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla (*ver ilustración 43*).

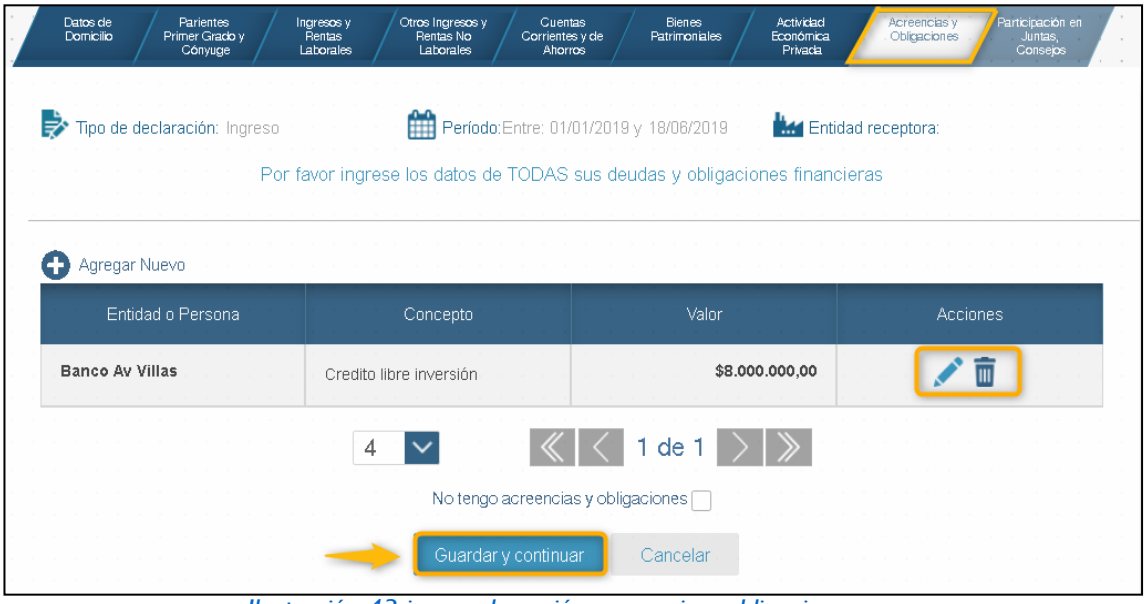


Ilustración 43 iconos de acción acreencia y obligaciones

- Si no va a declarar acreencias u obligaciones, marque la opción "No tengo acreencias y obligaciones", ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Acreencias y obligaciones y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar"**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

1.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de cualquier participación de usted como socio y/o miembro en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones. Para declarar su participación en Juntas, Consejos, etc., pulse el botón **"Agregar Nuevo"** *ver ilustración 44.*

Ilustración 44 agregar participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nueva Participación". Registre los datos solicitados en los campos obligatorios que aparecen en dicho formulario y pulse el botón **"Adicionar",** cuando haya terminado de diligenciar el formulario.

  Nota: la participación en juntas, consejos y sociedades: hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida, *ver ilustración 45.*

Ilustración 45 adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **"Editar"** y **"Eliminar"**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (participaciones). Cada participación que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, *ver ilustración 46*.

Ilustración 46 iconos de acción participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- Si va a declarar la NO participación en juntas, consejos, etc., marque la opción "No tengo participación en juntas, consejos, sociedades y asociaciones, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

  Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Participación en juntas, concejos, sociedades y asociaciones y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borraran.

- Pulse el botón **"Guardar y Continuar"**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **"Cancelar"**, si desea retornar a la pantalla principal.

- Al finalizar el diligenciamiento en el SIGEP II de su declaración de bienes y rentas y), el sistema le informará lo siguiente (*ver ilustración 47*)

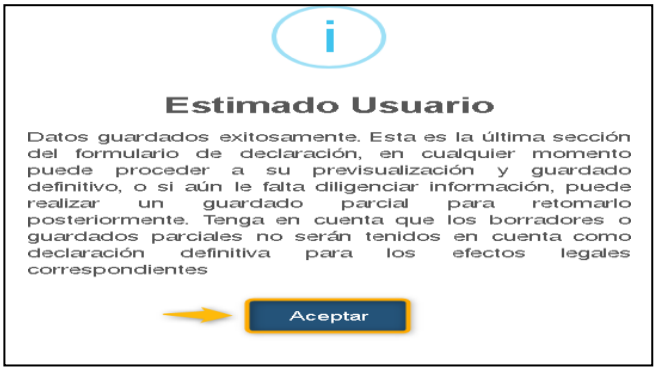


Ilustración 47 datos guardados exitosamente

1.4.10. Gr[illegible]nes y rentas de manera definitiva

- Pulse el botón **"Guardado Definitivo"**, ubicado en la parte superior derecha de la Sección "Participación en Juntas, Consejos", para que el SIGEP II realice el guardado

definitivo de su declaración de bienes y renta (*ver ilustración 48*).

Ilustración 48 guardado definitivo

- El sistema valida que su formulario único de declaración cuente con toda la información solicitada en todas sus secciones. Si le faltó registrar información en alguna sección, el sistema le informará a través de un mensaje en pantalla.

- Si el formulario de su declaración cuenta con la información exigida en todas sus secciones, el sistema le desplegará una pantalla como la que aparece en la ilustración, Si está seguro de hacer el guardado definitivo de su declaración de Bienes y rentas en el SIGEP II, entonces pulse el botón "Si", de lo contrario, pulse el botón "No" *ver ilustración 49*.

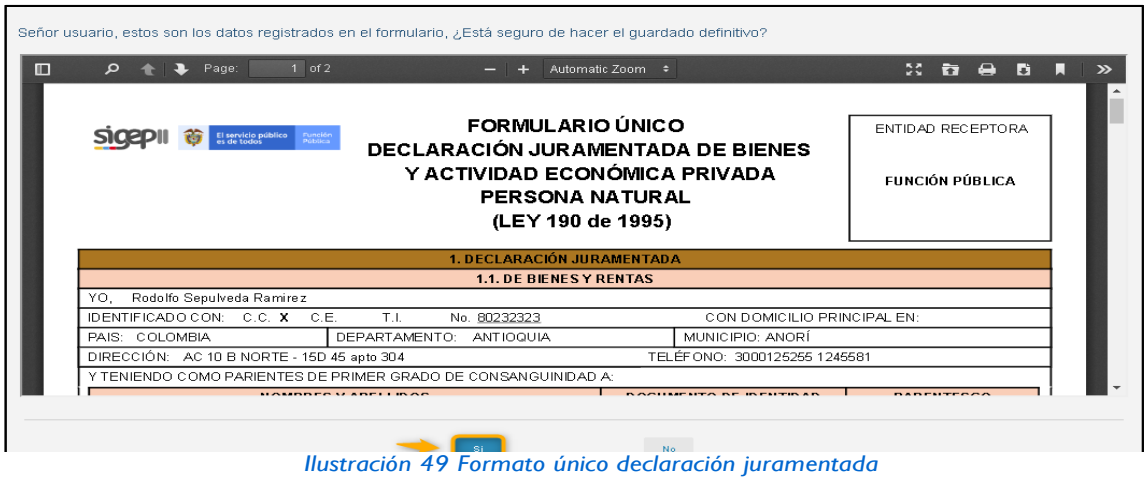


Ilustración 49 Formato único declaración juramentada

Nota: si usted realiza el "Guardado Definitivo" de su declaración por fuera de la fecha límite establecida, el sistema le mostrará en pantalla el siguiente mensaje: "Señor usuario, el plazo máximo para realizar o modificar su declaración periódica venció el día "X" del mes "Y", si desea continuar, quedará como extemporánea)".

- Utilice los "iconos de acción" de la barra de herramientas, ubicada en la parte superior de la pantalla anterior, en caso de que requiera imprimir, descargar.
- Al pulsar el botón "NO", en respuesta a la pregunta sobre el "Guardado Definitivo" de su declaración en el SIGEP II, no perderá la información ingresada, ya que el sistema le guardará un borrador. Si pulsó el botón "SI", el sistema le desplegará en la pantalla el siguiente mensaje informativo:

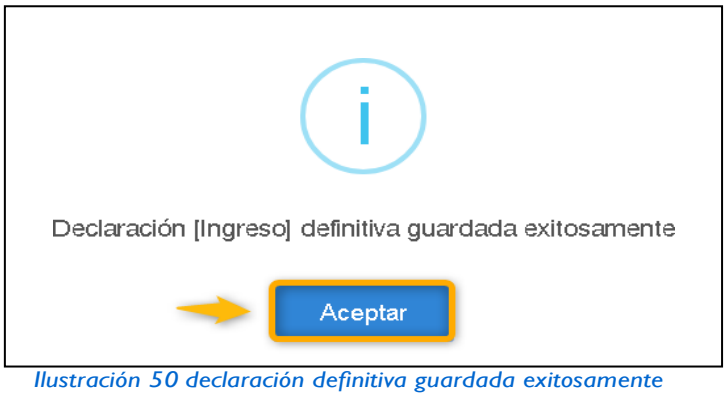


Ilustración 50 declaración definitiva guardada exitosamente

- Al efectuar el guardado definitivo de su declaración en el SIGEP II, ésta le deberá aparecer registrada en la tabla de "Mi Histórico de Bienes y "Rentas"; opción ya descrita en el numeral 1 de éste manual, *ver ilustración 51*.

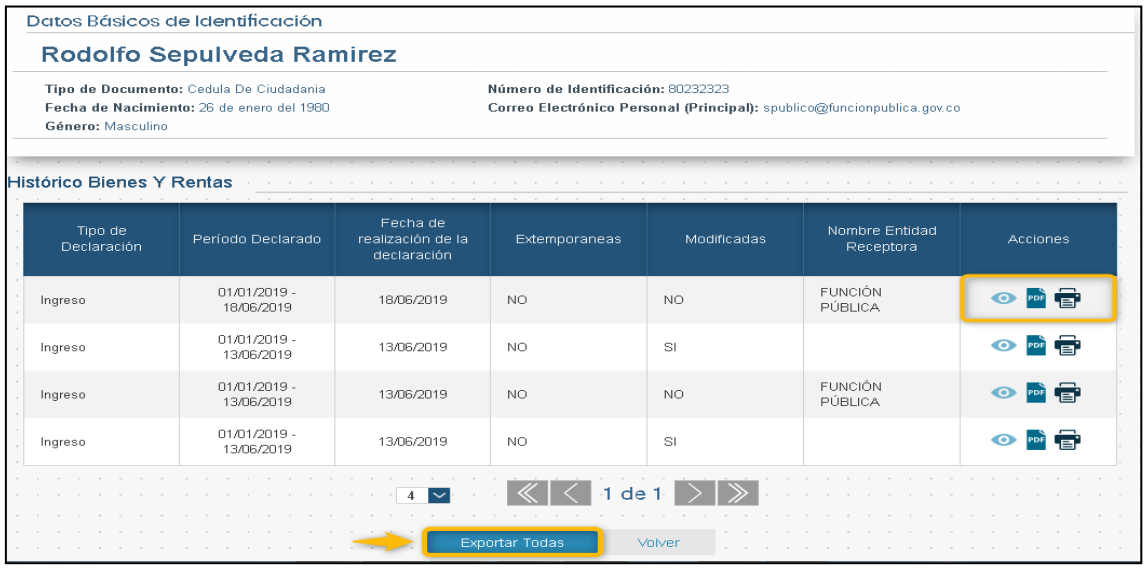


Ilustración 51 Histórico bienes y rentas

sigep II
El servicio público es de todos
Función Pública
Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.
PBX: (57+1) 739 56 56 FAX: (57+1) 739 56 57
Línea gratuita nacional: 018000-917770
Horario de atención presencial
Grupo de servicio al ciudadano:
Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.
www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co
Available on the App Store
GET IT ON Google Play