

CIRCULAR **0143**

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

DE: URIEL GONZALEZ GONZALEZ
Director Administrativo y Financiero

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

FECHA: Abril de 2026 28 ABR 2026

La Secretaría de Educación del Tolima se permite recordar la **obligatoriedad** de ingresar, diligenciar y/o actualizar la **Hoja de Vida** y la **Declaración de Bienes y Rentas** en la plataforma **SIGEP II**, conforme al Decreto 1083 de 2015. Los servidores públicos del orden territorial deben realizar la actualización anual entre el **1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia**.

La plataforma SIGEP II ya se encuentra habilitada para el registro correspondiente.

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:

1. ACCESO A LA PLATAFORMA (página 10 del adjunto "Instructivo SIGEP II")

1. Ingresar a: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>
2. Seleccionar "Ingresar" e ingresar tipo y número de documento (sin puntos ni comas).
3. Si no recuerda su contraseña, elegir "¿Olvidó su contraseña?".
 - El sistema enviará un enlace al correo registrado en 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, este caduca y debe repetir el proceso.
4. Seguido de esto, 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.

TENER EN CUENTA: Si al ingresar con su usuario y contraseña le arroja un aviso de que su

16 - 0 1 4 3

28 ABR 2026

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 **únicamente** 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).

✓ Este correo **solo** atiende:

- Activación de usuario nuevo.
- Actualización de correo electrónico.
- Campos bloqueados en Hoja de Vida o Declaración.

✓ Cabe aclarar 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)

2. DILIGENCIAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA (página 39 del adjunto "Instructivo SIGEP II")

Al ingresar a "Mi Hoja de Vida", el funcionario debe completar o actualizar:

- Datos personales (subir documento de identidad en PDF; hombres deben registrar Libreta Militar).
- Datos de contacto (dirección urbana normalizada o residencia rural).
- Formación académica (adjuntar diplomas y soportes).
- Educación no formal.
- Idiomas.
- Experiencia laboral.
- Experiencia docente (**esta es la que registran los Docentes y Directivos docentes**).
- Documentos adicionales solicitados por la entidad.

Requisitos técnicos para archivos:

- Fotografía: JPG o GIF (máx. 500 KB).
- Documentos: PDF (máx. 1024 KB).

✓ Si al realizar la búsqueda en el filtro de "Educación Superior" no encuentra el programa que

DE - 0 1 4 3

28 ABR 2026

requiere, debe enviar al correo soportesigep2@funcionpublica.gov.co nombre, 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.

- ✓ Cuando realice el proceso de actualización de la hoja de vida, **NO LA ENVÍE a este correo y TAMPOCO MEDIANTE SAC.**

3. REGISTRO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (página 105 del adjunto **“Instructivo SIGEP II”**

Ingresar a **Declaración de Bienes y Rentas** → **Nueva declaración** y seleccionar el tipo:

- **Periódica:** cada año.
- **Ingreso:** al tomar posesión.
- **Retiro:** al finalizar el vínculo laboral.
- **Modificación:** para corregir una declaración existente.

Información requerida:

- Ingresos y rentas laborales (según certificado de ingresos y retenciones) si requiere descargar el certificado de ingresos y retenciones de la Secretaría de Educación del Tolima: Ingresar al link
<https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Tolima>
Elija el módulo Humano en línea Desprendible de pago, ingrese su cédula, su contraseña y en reportes encuentra sus certificados de ingresos y retenciones del año anterior).
 - Otros ingresos no laborales.
 - Cuentas bancarias.
 - Bienes patrimoniales.
 - Acreencias y obligaciones.
 - Actividades económicas privadas.
 - Participación en sociedades, juntas o asociaciones.
- ✓ Al finalizar el diligenciamiento de su declaración de bienes y rentas, es obligatorio hacer clic en el botón **“Guardar Definitivo”** para que la declaración de bienes y rentas quede guardada y cargada en la plataforma SIGEP II.
 - ✓ Cuando termine el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas, **NO LA ENVÍE a este correo y TAMPOCO MEDIANTE SAC.**

Importante:

0143

28 ABR 2026

- **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 AL CORREO 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.

El diligenciamiento de la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas es una **responsabilidad personal, obligatoria e intransferible**.

Esta circular **sustituye totalmente** la Circular No. 0090 del 1 de abril de 2025.

Se adjunta el "Instructivo SIGEP II", con las indicaciones detalladas para el ingreso, actualización y registro.



URIEL GONZALEZ GONZALEZ
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Paula Andrea Mahecha Ospina – Contratista Macroproceso GTH

Aprobó: Yaneth Rocío Gómez Suárez – Profesional Especializado Macroproceso GTH



FUNCIÓN PÚBLICA



Instructivo Ingreso al Sistema



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co

A high-angle, top-down photograph of two business professionals, a man and a woman, seated at a white table. The man, wearing a grey suit, is leaning forward, looking at a document. The woman, wearing a dark blue blazer, is also looking at the document. On the table are several documents, including one with a line graph, and a laptop. The entire image has a blue tint. A semi-transparent blue rectangle is overlaid in the center, containing white text and a logo.

Este instructivo le permitirá
conocer los pasos que debe
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 III. 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 III 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. Este 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 Público 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	Caracterizado r 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	JefeCONTRAT OS	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	JefeControlIn terno	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	OperCONTRA TOS	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.

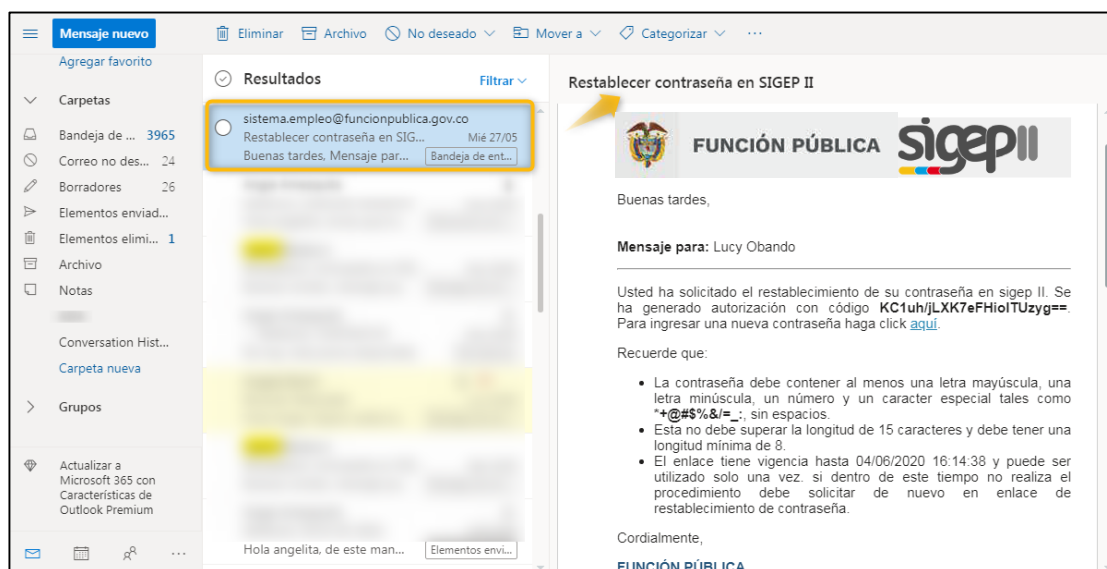


Ilustración 1 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña

- 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).

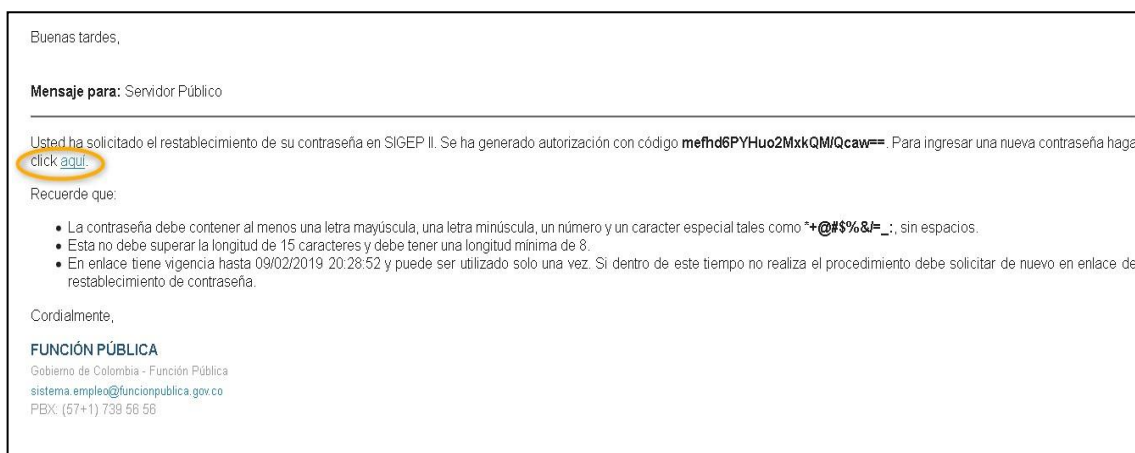


Ilustración 2 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña

- 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.



SIGEPII / Ingresar al SIGEPII / Restablecer Contraseña

• Restablecer Contraseña •

Datos Obligatorios *

Número de Identificación

* Nueva Contraseña

* Confirmar Nueva Contraseña

Ingrese Cancelar

Ingrese una 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:

• Iniciar Sesión •	• Iniciar Sesión •
Datos Obligatorios * *Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía ▼ *Número de Identificación 10000000007 *Contraseña Campo obligatorio sin diligenciar ¿Olvidó su contraseña? Ingrese	Datos Obligatorios * *Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía ▼ *Número de Identificación 64646363 '64646363' Usuario no existe *Contraseña ¿Olvidó su contraseña? Ingrese

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 autorizaciu00f3n para que de manera libre, previa y expresa, permita a la entidad pu00fablica respectiva, el recaudo, almacenamiento y disposiciu00f3n de los datos personales incorporados en el Sistema de Informaciu00f3n y Gestu00f3n del Empleo Pu00fablico u00202013 SIGEPII, en cualquier medio, para el debido cumplimiento de los fines y propu00f3sitos de la aplicaciu00f3n de las normas del servidor pu00fablico.

Debe tenerse en cuenta la obligaciu00f3n que le asiste a los servidores pu00fablicos y contratistas de ingresar la informaciu00f3n de su hoja de vida en el momento de su incorporaciu00f3n al servicio pu00fablico o celebraciu00f3n de contrato de prestaciu00f3n de servicios, y para todos los servidores pu00fablicos ademu00e1s, el diligenciamiento del formulario de declaraciu00f3n de bienes y rentas segu00fan lo establecido en las normas vigentes¹.

La incorporaciu00f3n y actualizaciu00f3n permanentemente de la informaciu00f3n 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 Informaciu00f3n Pu00fablica Nacional, mediante la cual se exige a las entidades pu00fablicas divulgar la informaciu00f3n institucional del personal al servicio del Estado.

Los datos personales que usted suministraru00e1 al sistema, seru00e1n administrados por las entidades pu00fablicas respectivas, con el direccionamiento tu00e9cnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estaru00e1n garantizadas de conformidad con las disposiciones legales² que regulan la protecciu00f3n de datos personales y con la polu00edtica de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podru00e1 ser consultada en <http://portal.dafp.gov.co> o en <http://www.sigep.gov.co>.

Finalmente se recuerda al servidor pu00fablico y contratista que el usuario y contraseu00f1a es personal, y por tanto su uso seru00e1 de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, se presume que el contenido de la informaciu00f3n y archivos ingresados es veraz, oportuno y completo, de acuerdo con los principios que rigen la funciu00f3n pu00fablica.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO u00danICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTu00cdCULO 5u00b0 DE LA LEY 190 DE 1995).

¹Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2842 de 2010, Artu00edculo 122 de la Constituciu00f3n Polu00edtica, la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2204 y 736 de 1996.
²Ley 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*.

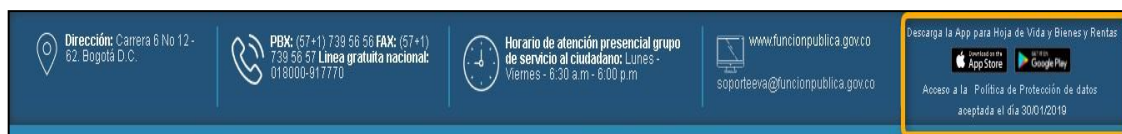


Ilustración 7 acceso a política protección de datos

- 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*:

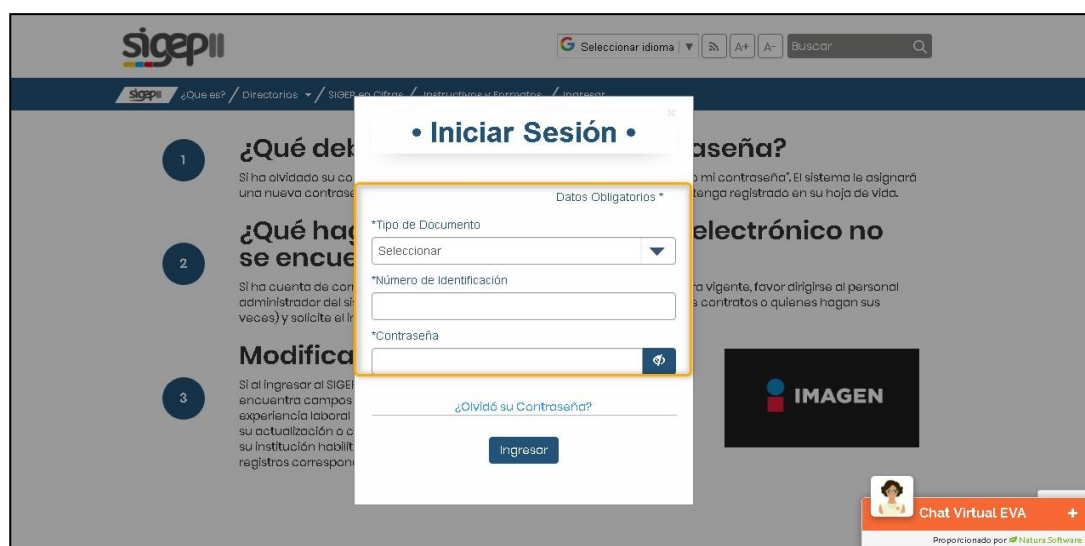


Ilustración 10 Datos de Ingreso.



- 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:

- Ingresa 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*:

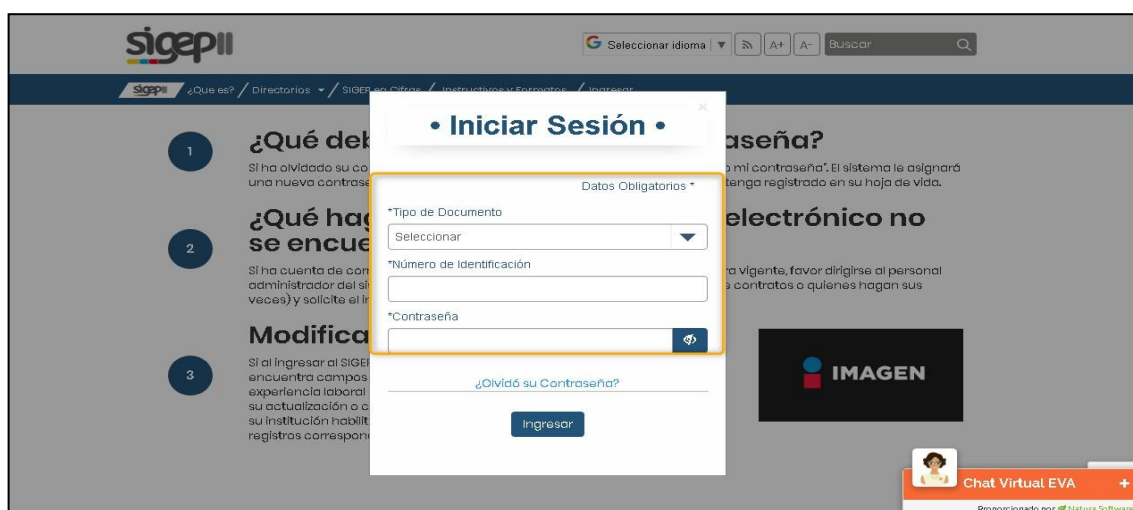


Ilustración 13 Datos de Ingreso



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.

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

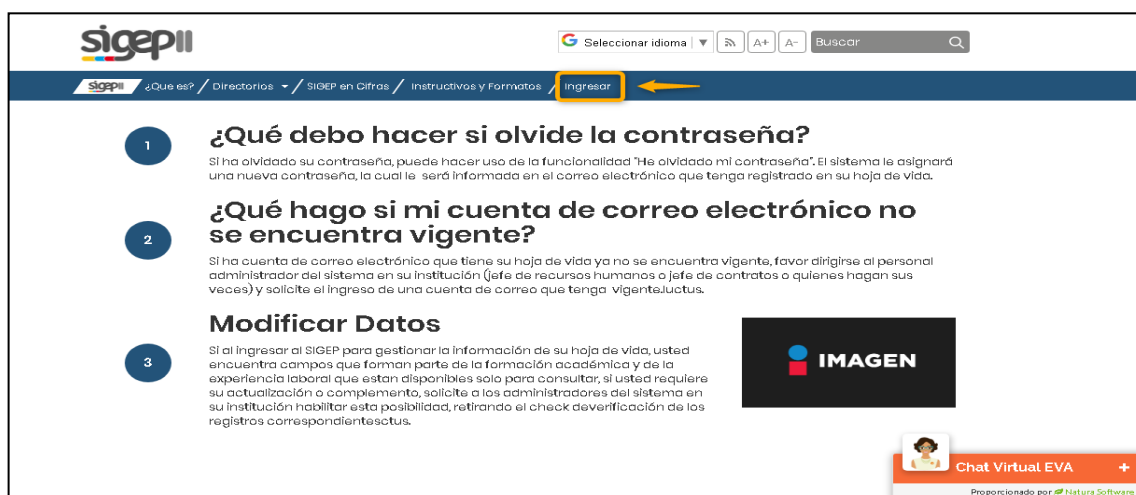


Ilustración 17 Portal SIGEP II

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

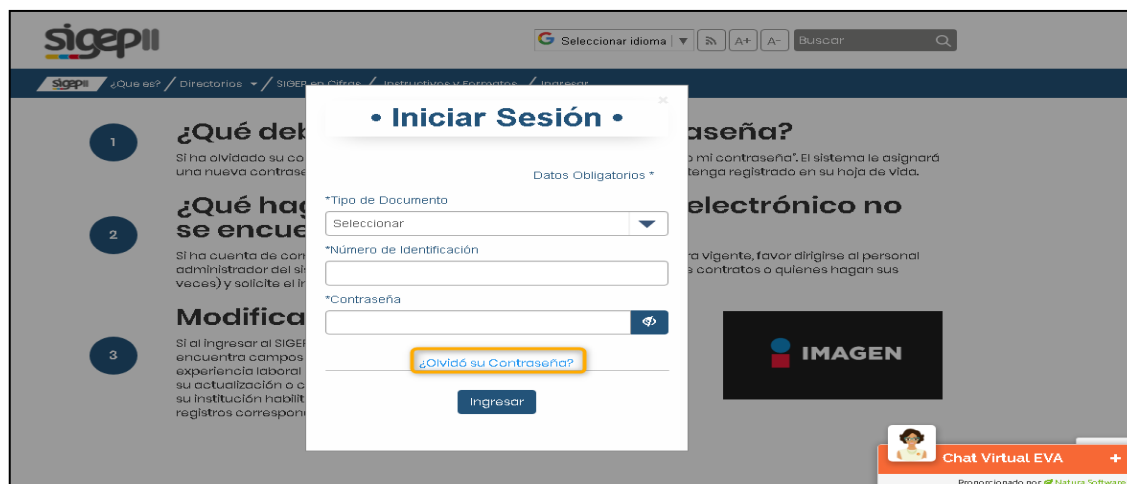


Ilustración 18 opción olvido su contraseña



- 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](mailto:sistema.empleo@Funcionpublica.gov.co)

Asunto: Restablecer Contraseña SIGEP II

(Ver ilustración 21)

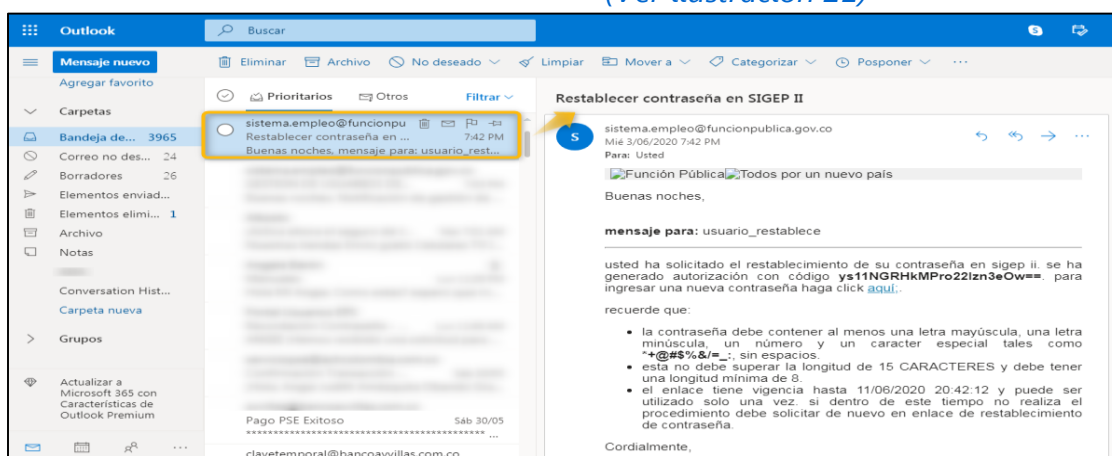


Ilustración 21 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña

- 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).

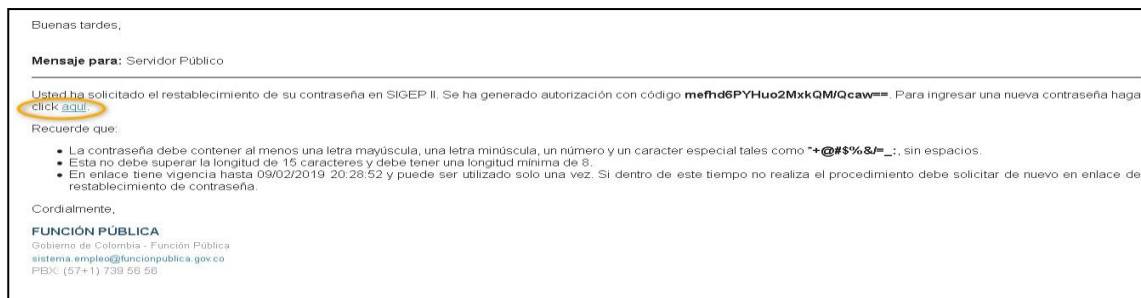


Ilustración 22 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña



- 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 "Ingresa", 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

sigep II



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





El servicio público
es de todos

Función
Pública



Instructivo registro Hoja de vida



Chat de Eva



soporteeva@funcionpublica.gov.co



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.



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 III. 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 aplicacióny/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 SIGEP II 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	Caracterizado r 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	JefeCONTRAT OS	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	JefeControlIn terno	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	OperCONTRA TOS	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 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			

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 humano	31
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](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 SIGEP II.**
 - ✓ **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 SIGEP II**
- ✓ **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:*

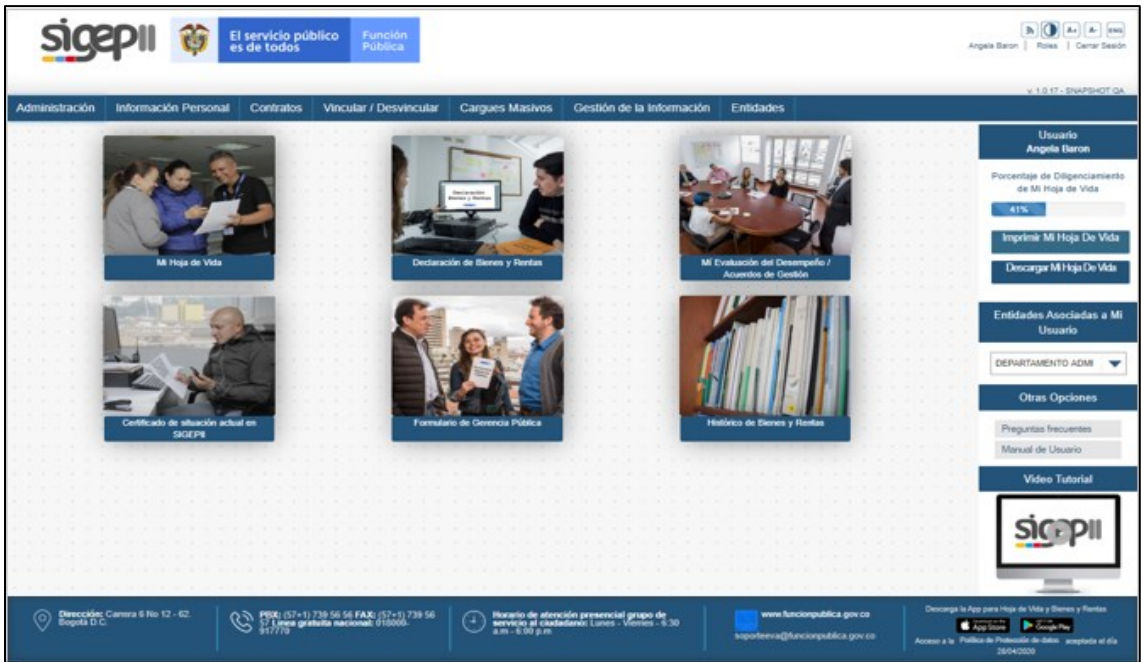


Ilustración 1 Acceso Servidor publico

- Si es contratista *Ver ilustración 2:*

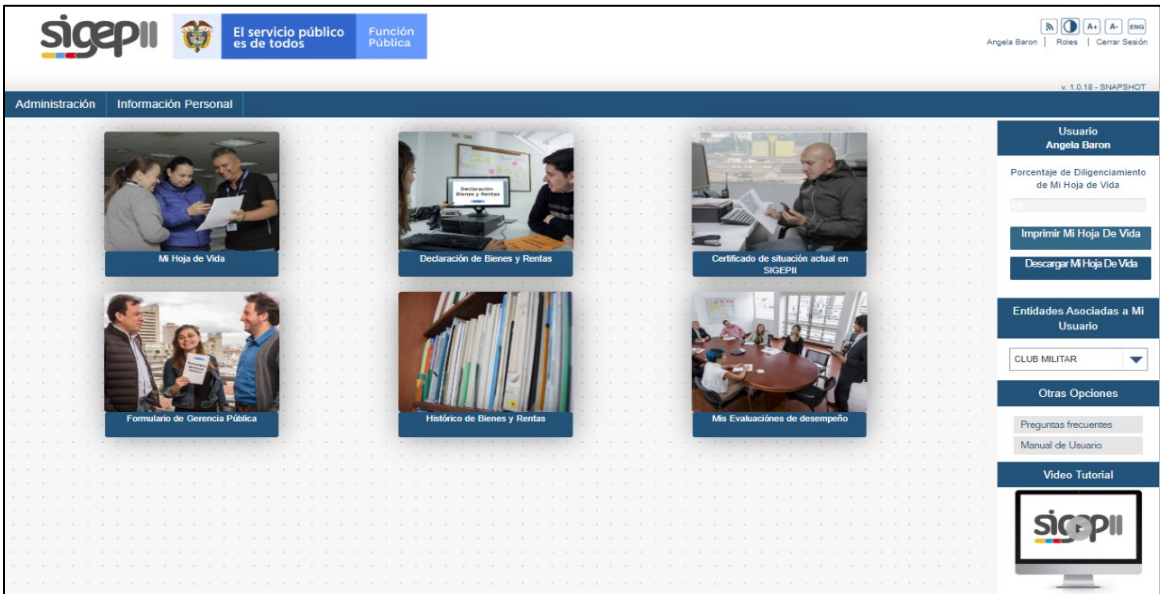


Ilustración 2 Acceso Contratista

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.

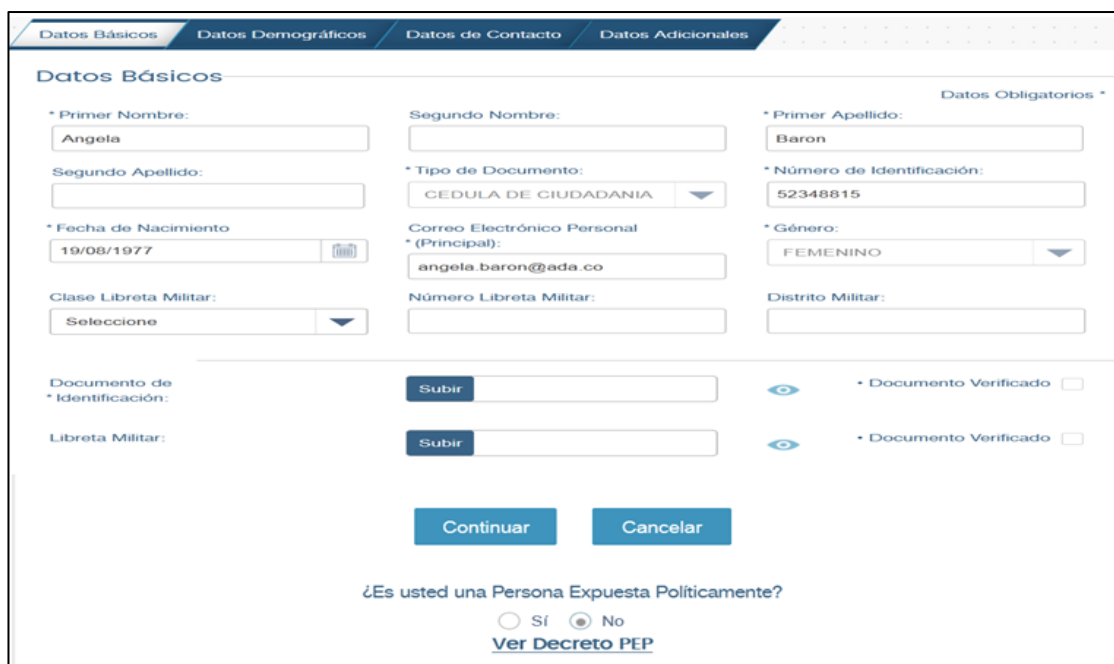


Ilustración 6 Despliegue del Formulario Seleccionado.

- 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 cargo 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.

Datos Básicos

Datos Demográficos

Datos de Contacto

Datos Adicionales

Datos Básicos

Datos Obligatorios *

* Primer Nombre:

Angela

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Baron

Segundo Apellido:

* Tipo de Documento:

CEDULA DE CIUDADANIA

* Número de Identificación:

52348815

* Fecha de Nacimiento

19/08/1977

* Correo Electrónico Personal (Principal):

abaron@funcionpublica.gov.co

* Género:

FEMENINO

Clase Libreta Militar:

Seleccione

Número Libreta Militar:

Distrito Militar:

* Documento de Identificación:

Subir

* Documento Verificado

☐

Libreta Militar:

Subir

* Documento Verificado

☐

Continuar

Cancelar

¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?

☐ Sí ☒ No

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).

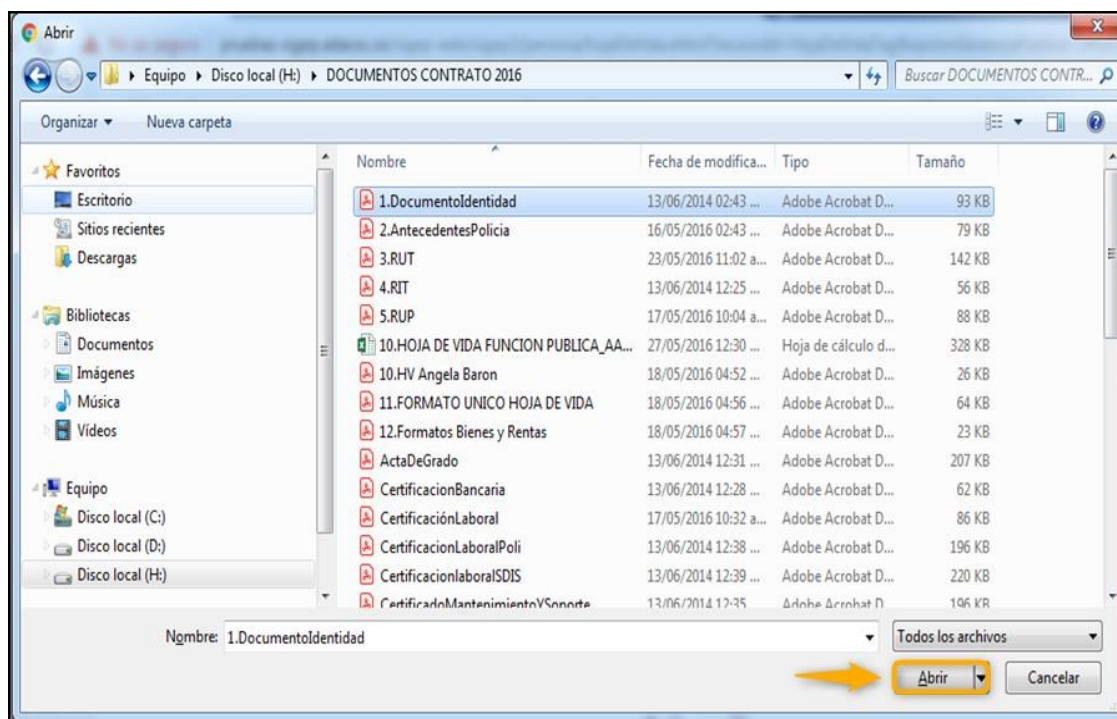


Ilustración 9 Seleccionar Archivo PDF Documento de Identidad

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

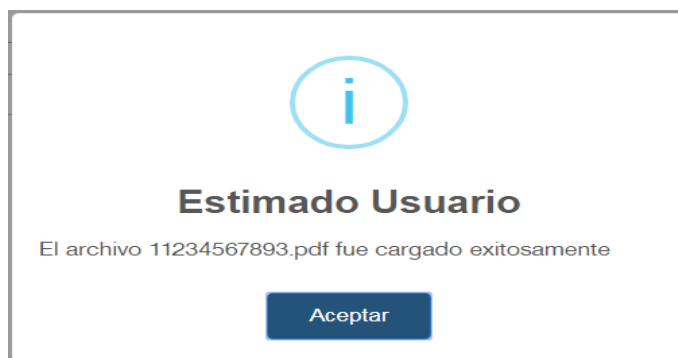


Ilustración 10 Mensaje de Cargue Exitoso.

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

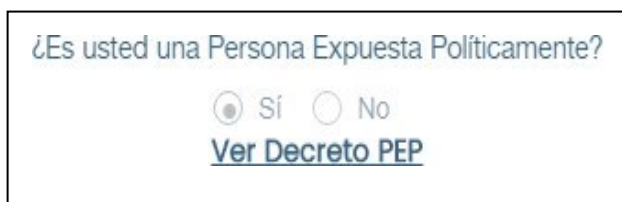


Ilustración 11 Persona Expuesta Políticamente

- 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*.

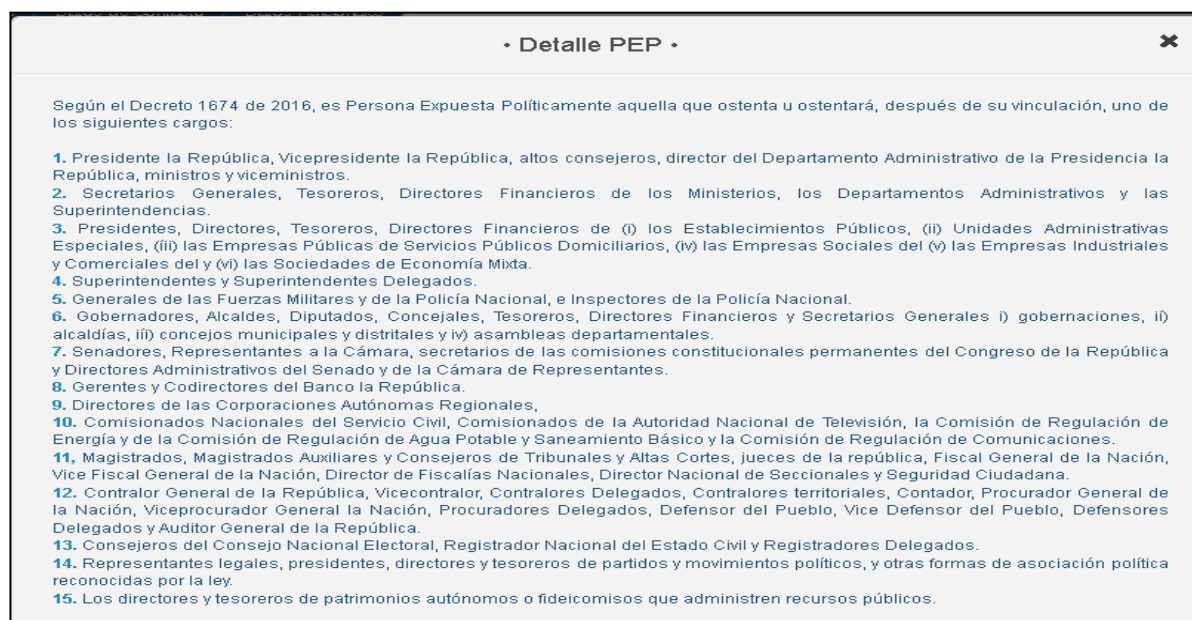
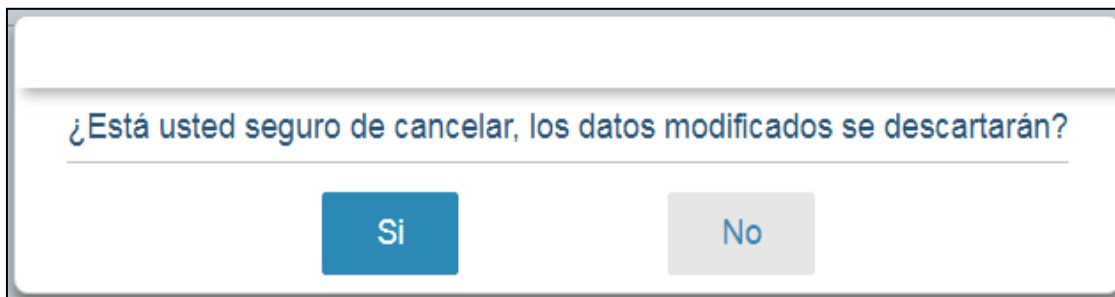


Ilustración 12 Decreto PEP

- 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*.



¿Está usted seguro de cancelar, los datos modificados se descartarán?

Si No

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*.

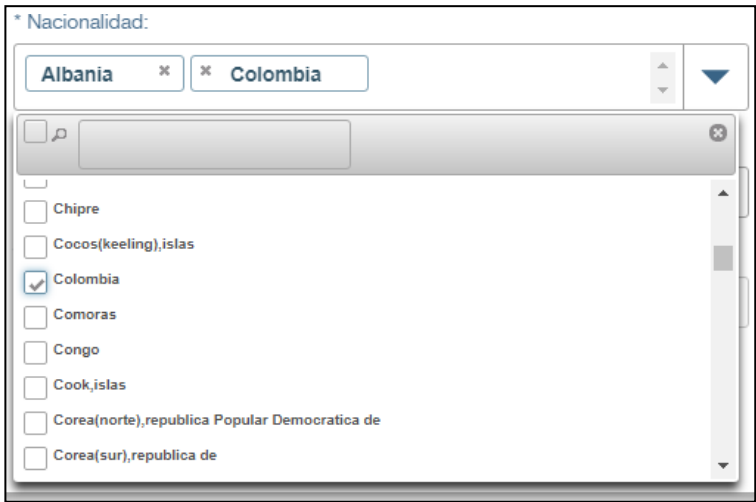


Ilustración 15 Selección Varios Países

- ✓ 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*.

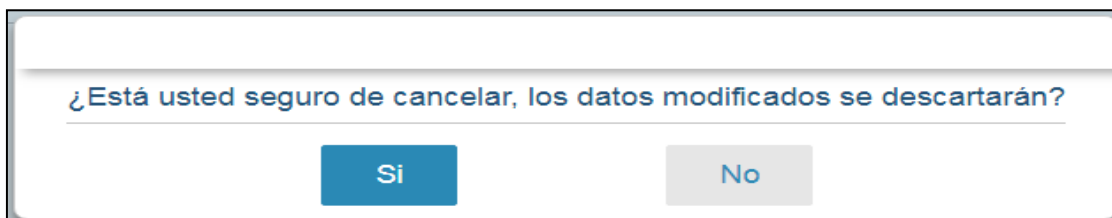


Ilustración 16 Cancelar Datos Modificados.

- 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*.

Datos Básicos
 Datos Demográficos
 Datos de Contacto
 Datos Adicionales

Datos de Contacto
 Datos Obligatorios *

* País de Residencia :
 COLOMBIA

* Departamento:
 Seleccione

* Municipio:
 Seleccione

* Tipo de Zona:
 URBANA

Dirección de Residencia:
 Calle 67 NO. 65B - 28
 Editar

Indicativo
 +57
 Teléfono de Residencia:
 3194737373

Teléfono Celular:
 3194737373

Indicativo
 Ext.

* Correo Electrónico Personal (Principal):
 abaron@funcionpublica.gov.co

Correo Electrónico Oficina:

Continuar
 Cancelar

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*.

* Dirección de Residencia:
 calle 21 60-60
 Editar

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*.

Via Principal

Via

AC

▼

Número

23

Seleccione

▼

☐ BIS

Seleccione

▼

Seleccione

▼

Via Secundaria

Número

Seleccione

▼

Seleccione

▼

Complemento de dirección / Dirección especial

Dirección Generada

AC 23

Aceptar

Cancelar

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*.

Datos BásicosDatos DemográficosDatos de ContactoDatos Adicionales

Datos Adicionales

Datos Obligatorios *

¿Es usted hombre/mujer cabeza de familia?

Seleccione

¿Ha sido usted víctima de desplazamiento?: *

Seleccione

¿Usted es?:

Seleccione

Pre - pensionado

Victima del Conflicto

Redes Sociales

f

t

in

Continuar

Cancelar

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 SIGEP II y se mostraran en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo, si es la primera vez que ingresa al SIGEP II, esta tabla estará vacía, *ver Ilustración 21*.

Formación Académica Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Idiomas							
+ Agregar Nuevo							
Institución	Título	Pais	Fecha Terminación Materias	Fecha de Grado	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
SIN DATO	BASICA SECUNDARIA	COLOMBIA			☐	☒	
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	COLOMBIA	02/05/2005	02/05/2005	☐	☒	

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*.

Formación Académica / Agregar uno nuevo

Datos Obligatorios *

* Nivel Académico:

Seleccione

* País:

Seleccione

* Título Obtenido o a obtener:

* Fecha Terminación de Materias:

DD/MM/AAAA

Fecha de Convalidación:

DD/MM/AAAA

* Nivel de Formación:

Seleccione

* Institución Educativa:

Seleccione

* Semestres Aprobados:

Seleccione

* Fecha de Grado:

DD/MM/AAAA

Tarjeta profesional:

* Área de Conocimiento:

Seleccione

* Programa Académico:

Seleccione

Estado del Estudio:

En proceso

Finalizado

Estudio:

Estudio convalidado

En el exterior

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.

Formación Académica / Agregar uno nuevo

Datos Obligatorios *

* Nivel Académico:

Seleccione

* País:

Seleccione

* Título Obtenido o a obtener:

* Fecha Terminación de Materias:

DD/MM/AAAA

Fecha de Convalidación:

DD/MM/AAAA

* Nivel de Formación:

Seleccione

* Institución Educativa:

Seleccione

* Semestres Aprobados:

Seleccione

* Fecha de Grado:

DD/MM/AAAA

Tarjeta profesional:

* Área de Conocimiento:

Seleccione

* Programa Académico:

Seleccione

Estado del Estudio:

En proceso

Finalizado

Estudio:

Estudio convalidado

En el exterior

Ilustración 23 Selección de Información.

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

- ✓ En proceso.
- ✓ Finalizado.

“

¡Importante!

Si el estado del estudio que está registrando Es **“en proceso”**, el sistema inhabilitará 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*.

Formación Académica / Agregar uno nuevo

* Nivel Académico:

PREGRADO

▼

* País:

Seleccione

▼

* Título Obtenido o a obtener:

ABOGADO(A)

▼

* Fecha Terminación de Materias:

DD/MM/AAAA

* Nivel de Formación:

Seleccione

▼

* Institución Educativa:

UNIVERSIDAD NACION

▼

* Semestres Aprobados:

10

▼

* Fecha de Grado:

DD/MM/AAAA

Datos Obligatorios *

* Área de Conocimiento:

Seleccione

▼

* Programa Académico:

DERECHO

▼

Estado del Estudio:

☐ En proceso
 ☒ Finalizado

Estudio:

Estudio convalidado ☐

En el exterior ☐

Fecha de Convalidación:

DD/MM/AAAA

Tarjeta profesional:

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*.

* Título Obtenido o a obtener:
 ABOGADO(A)

* Semestres Aprobados:
 10

Estado del Estudio:
☐ En proceso ☒ Finalizado

* Fecha Terminación de Materias:
 DD/MM/AAAA

* Fecha de Grado:
 18/01/1990

Estudio:
 Estudio convalidado ☐
 En el exterior ☐

Fecha de Convalidación:
 DD/MM/AAAA

Tarjeta profesional:

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*.

* Título Obtenido o a obtener:

* Semestres Aprobados:
 Seleccione

Estado del Estudio:
☐ En proceso ☒ Finalizado

* Fecha Terminación de Materias:
 DD/MM/AAAA

* Fecha de Grado:
 DD/MM/AAAA

Estudio:
 Estudio convalidado ☐ En el exterior ☐

Fecha de Convalidación:
 DD/MM/AAAA

Tarjeta profesional:

* Tarjeta profesional:

Subir

Archivo educación Formal:

Subir

Documento(s) Verificado(s) ☐

Guardar
 Cancelar

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.*

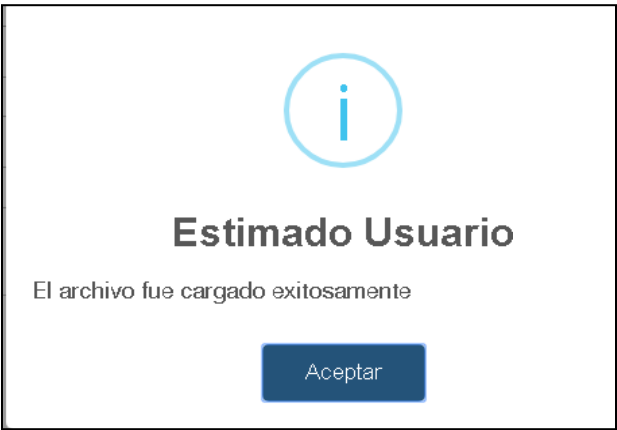


Ilustración 27 Mensaje de cargue exitoso

- 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, *ver ilustración 28.*

Formación Académica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas

+

Agregar Nuevo

Institución	Título	País	Fecha Terminación Materias	Fecha de Grado	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	COLOMBIA	02/05/2005	02/05/2005	☐	☒	ojo lupa basura carpetas

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*.

Formación Académica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas

+

Agregar Nuevo

Institución	Curso	Modalidad	Medio de Capacitación	Fecha de Terminación	Acciones
Sena	Riesgos	EDUCACION INFORMAL	A DISTANCIA	12/12/2018	
COMPUNET	sql	EDUCACION INFORMAL	PRESENCIAL	06/02/2018	

5

<<

<

1 de 1

>

>>

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*:

+

Agregar Nuevo

Institución	Curso	Modalidad	Medio de Capacitación	Fecha de Terminación	Acciones
No se tienen registros para mostrar					

5

<<

<

1 de 1

>

>>

Educación no formal.

Datos Obligatorios *

Fecha de Finalización:

DD/MM/AAAA

Número Total de Horas:

* País:

Seleccione

* Nombre de la Educación no formal:

* Institución:

Medio de Capacitación:

Seleccione

* Modalidad:

Seleccione

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*

Educación no formal.

Datos Obligatorios *

Fecha de Finalización:

06/01/2019

Número Total de Horas:

80

* País:

COLOMBIA

* Nombre de la Educación no formal:

rjhgrmgvjfn

* Institución:

rhghdfjdfk

Medio de Capacitación:

A DISTANCIA

* Modalidad:

EDUCACION INFORMAL

Diplomas, actas, certificados de estudio:

Subir

Guardar

Cancelar

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.*

Formación Académica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas

+

Agregar Nuevo

Institución	Curso	Modalidad	Medio de Capacitación	Fecha de Terminación	Acciones
rhghdfjdfk	rjhgrmgvjfn	EDUCACION INFORMAL	A DISTANCIA	06/01/2019	

5

<<

<

1 de 1

>

>>

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*.

Formación Académica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas

+

Agregar Nuevo

Lenguaje	Conversación	Lectura	Redacción	Lengua Nativa	Acciones
ALEMÁN	BIEN	BIEN	REGULAR	☐	
FINLANDÉS	REGULAR			☐	

5

▼

«

<

1 de 1

>

»

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*.

+

Agregar Nuevo

Lenguaje	Conversación	Lectura	Redacción	Lengua Nativa	Acciones
No se tienen registros para mostrar					

5

▼

«

<

1 de 1

>

»

Idiomas Diferentes al Español

Datos Obligatorios *

* Idioma:

Seleccione

▼

Fecha de Certificación:

DD/MM/AAAA

Conversación:

Seleccione

▼

Lectura:

Seleccione

▼

Redacción:

Seleccione

▼

Lengua Nativa:

☐ Sí
☒ No

Diplomas, actas, certificados de estudio:

Subir

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”**.

Idiomas Diferentes al Español

Datos Obligatorios *

* Idioma:

ARABE

Fecha de Certificación:

17/04/2019

Conversación:

MUY BIEN

Lectura:

BIEN

Redacción:

MUY BIEN

Lengua Nativa:

☐ Sí
☒ No

Diplomas, actas, certificados de estudio:

Subir

Guardar

Cancelar

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*.

Formación Académica / Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano / Idiomas

Agregar Nuevo

Lenguaje	Conversación	Lectura	Redacción	Lengua Nativa	Acciones
ARABE	MUY BIEN	BIEN	MUY BIEN	☐	Ver Actualizar Eliminar Ver los archivos adjuntos

5

1 de 1

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 SIGEP II. Al pulsar el botón **“Agregar Nuevo”**, el sistema despliega el formulario de datos **“Agregar Experiencia”** Como se muestra en la *ilustración 37*.

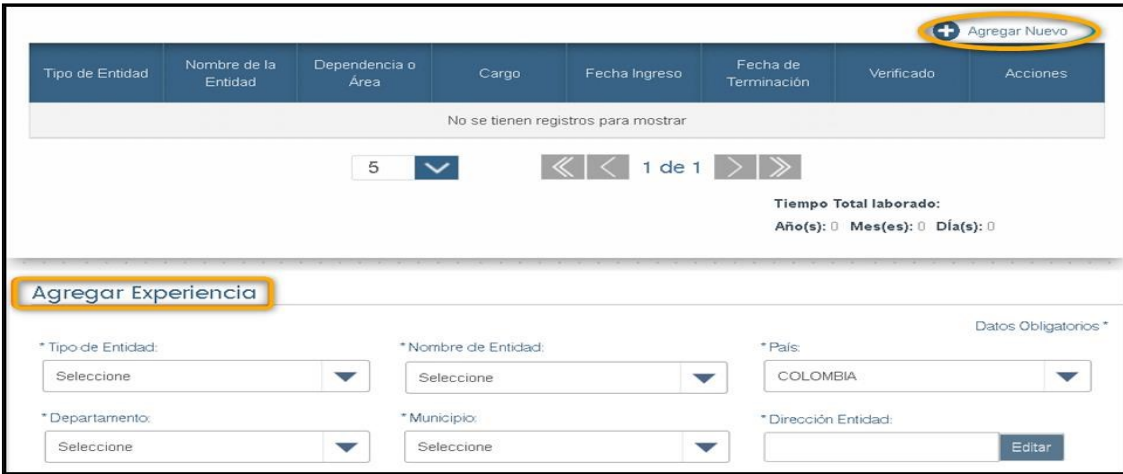


Ilustración 37 Formulario Agregar Experiencia

- 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).

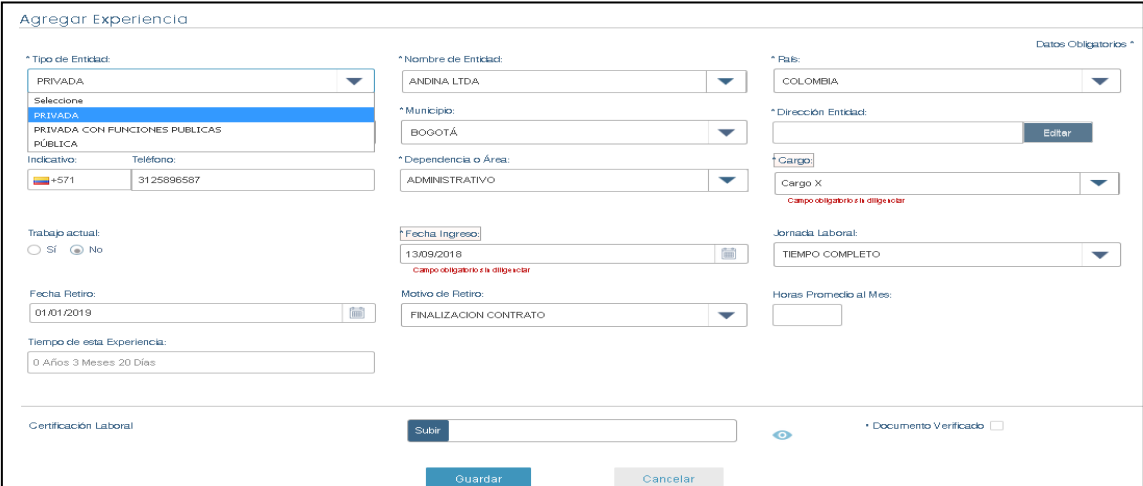


Ilustración 38 Diligenciar Formulario Agregar Experiencia.

Editar Dirección

Via Principal

Via

AC

▼

Número

45

C

▼

☐ BIS

Seleccione

▼

Seleccione

▼

Via Secundaria

Número

58

Seleccione

▼

89

Seleccione

▼

Complemento de dirección / Dirección especial

Dirección Generada

AC 45C - 58 89

Aceptar

Cancelar

+ Agregar Nuevo

Tipo de Entidad	Nombre de la Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Verificado	Acciones
PRIVADA	ABC	rsjj	ASESOR	04/02/2010	23/02/2013	☐	   

5

v

«
<
1 de 1
>
»

Tiempo Total laborado:

Año(s): 3 Mes(es): 0 Día(s): 20

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 SIGEP II. Al pulsar el botón **“Agregar Nuevo”**, el sistema despliega el formulario de datos **“Agregar Experiencia Docente”** Como se muestra en la *ilustración 41*.

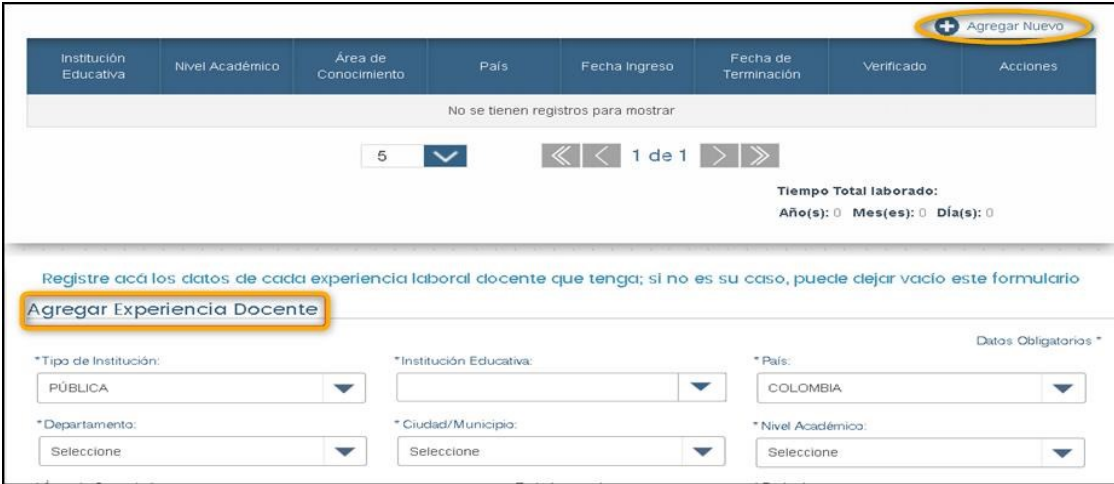


Ilustración 41 Formulario Agregar Experiencia Docente.

- 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 los 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*.

Agregar Experiencia Docente

Datos Obligatorios

* Tipo de Institución:

PÚBLICA

* Institución Educativa:

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

* País:

COLOMBIA

* Departamento:

CORDOBA

* Ciudad:

Seleccione Institución Educativa

CANALETE

* Nivel Académico:

BASICA PRIMARIA

* Área de Conocimiento:

MATEMATICAS

Trabajo actual:

☐ SI
 ☒ No

* Fecha Ingreso:

10/07/2018

Fecha de Terminación:

14/12/2018

* Tipo de Zona:

RURAL

* Dirección:

AV/ 85D - 77 44

Editar

Indicativo

+574

Teléfono:

3258965478

* Número Horas Cátedra Semanales

8

Materia Impartida:

mateticas

Certificación Laboral

Subir

Documento Verificado

Guardar

Cancelar

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*.

+

Agregar Nuevo

Institución Educativa	Nivel Académico	Área de Conocimiento	País	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Verificado	Acciones
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	EDUCACION MEDIA	CONTADURIA Y AFINES	COLOMBIA	11/02/2016	16/02/2017	☐	Ver Actualizar Eliminar Ver los archivos adjuntos

5

<<

<

1 de 1

>

>>

Tiempo Total laborado:

Año(s): 1 Mes(es): 0 Día(s): 6

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*.

Agregar Nuevo

Tipo Documento	Descripción	Acciones
No se tienen registros para mostrar		

5

1 de 1

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*.

Documentos Adicionales

Agregar Documento Adicional

Datos Obligatorios *

* Tipo Documento

Seleccione

Descripción

Adjuntar Documento

Subir

Guardar

Cancelar

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*.

Agregar Nuevo

Tipo Documento	Descripción	Acciones
LICENCIA CONDUCCION	LICENCIA CONDUCCION	
NO APLICA	NO APLICA	
REGISTRO	REGISTRO CIVIL	
LICENCIA CONDUCCION	LICENCIA CONDUCCION	

5

<<

<

1 de 1

>

>>

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).

Logros Y Manejo de Recursos			
Publicaciones			
Evaluaciones de Desempeño			
Premios y Reconocimientos			
Participación En Proyectos			
Participación En Corporaciones Y Entidades			
Nombre Entidad	Empleados Organización	Empleados a Cargo	Acciones
ABC			  

5  << < 1 de 1 > >>

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*.

Modificar logro

Datos Obligatorios

Tipo de registro:

☐ Recursos Económicos ☐ Personal ☐ Ambos

* Nombre de la Entidad / Organización:

* Describa un logro sobresaliente de su gestión:

Guardar

Cancelar

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, ¿Cuántos?
 - ✓ 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, ¿Cuántos?
 - ✓ 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.*

Logros - Manejo Recursos / Publicaciones / Evaluaciones Desempeño / Premios-Recocimientos / Participación Proyectos / Participación Corporaciones		
Nueva Publicación		
Nombre Artículo	Nombre Libro	Acciones
cronica	MJA	

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:*

Nueva Publicación

Nombre Artículo	Nombre Libro	Acciones
cronica	MJA	

5

1 de 1

Agregar/Modificar Publicación

Artículo:

REVISTA INDEXADA

*Nombre del Artículo:

EDUCACIÓN

Libro Resultado de Investigación:

LIBRO COMPLETO RESULTADO INVE...

*Nombre del Libro:

EDUCACION COLOMBIANA

Demás tipos de producción bibliográfica:

OTRO

*Nombre de la Publicación:

SSSS

Guardar

Cancelar

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*

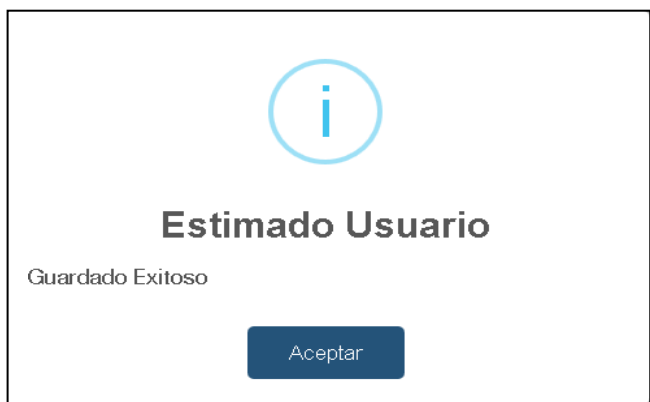


Ilustración 51 Guardado Exitoso

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*.

Logros Y Manejo de Recursos			
Publicaciones			
Evaluaciones de Desempeño			
Premios y Reconocimientos			
Participación En Proyectos			
Participación En Corporaciones Y Entidades			
Nombre Entidad	Escala Calificación	Calificación Obtenida	Acciones
ABC			  
5  << < 1 de 1 > >>			

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*.

Logros - Manejo Recursos	Publicaciones	Evaluaciones Desempeño	Premios-Reconocimientos	Participación Proyectos	Participación Corporaciones
+ Nuevo Premio Reconocimiento					
Nombre Entidad	Pais	Acciones			
No se tienen registros para mostrar					
5 1 de 1					

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*.

Agregar/Modificar Premio Reconocimiento

Datos Obligatorios *

☐ Premio

☒ Reconocimiento

Nombre de la Entidad / Organización: *

Fecha del Premio y/o Reconocimiento: *

DD/MM/AAAA

* Pais:

Departamento:

Municipio:

Seleccione

Seleccione

Seleccione

Guardar

Cancelar

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*.

Logros - Manejo Recursos	Publicaciones	Evaluaciones Desempeño	Premios-Reconocimientos	Participación Proyectos	Participación Corporaciones
+ Nuevo Premio Reconocimiento					
Nombre Entidad	Pais	Acciones			
ada	COLOMBIA	  			

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.*

Logros - Manejo RecursosPublicacionesEvaluaciones DesempeñoPremios-RecocimientosParticipación ProyectosParticipación Corporaciones

+ Nueva Participación En Proyecto

Nombre Entidad	Nombre Proyecto	Acciones
SDIS	Sistema de información Comisarias de Familia	  
fna	\$\$\$	  

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:*

Agregar/Modificar Participación proyecto

*Nombre del Proyecto:

JUZGADOS DE COLOMBIA

*Rol Desempeñado en el Proyecto:

COORDINADOR

*Nombre de la Entidad / Organización:

JUZGADO 20

*País de Residencia :

COLOMBIA

Departamento:

BOGOTA

Municipio:

BOGOTÁ

*Fecha Inicio:

04/07/2018

*Fecha Final:

30/12/2018

Guardar

Cancelar

Datos Obligatorios *

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.*

Logros - Manejo RecursosPublicacionesEvaluaciones DesempeñoPremios-RecocimientosParticipación ProyectosParticipación Corporaciones

+ Nueva Participación En Proyecto

Nombre Entidad	Nombre Proyecto	Acciones
SDIS	Sistema de información Comisarias de Familia	  
fna	\$\$\$	  
JUZGADO 20	JUZGADOS DE COLOMBIA	  

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*.

Logros - Manejo Recursos
Publicaciones
Evaluaciones Desempeño
Premios-Recocimientos
Participación Proyectos
Participación Corporaciones

Nueva Participacion Corporacion

Nombre Corporacion	Nombre Entidad	Acciones
sss	ssss	

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*

Nueva Participacion Corporacion

Nombre Corporacion	Nombre Entidad	Acciones
sss	ssss	

5
1 de 1

Agregar/Modificar Participación Corporación

Nombre de la Corporación, Sociedad o Asociación:

*Nombre o Razón Social de la Institución:

*Nombre de la Entidad / Organización:

Guardar

Cancelar

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*.

Logros - Manejo Recursos
Publicaciones
Evaluaciones Desempeño
Premios-Recocimientos
Participación Proyectos
Participación Corporaciones

Nueva Participacion Corporacion

Nombre Corporacion	Nombre Entidad	Acciones
sss	ssss	
ab	Alcaldia bogota	

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.

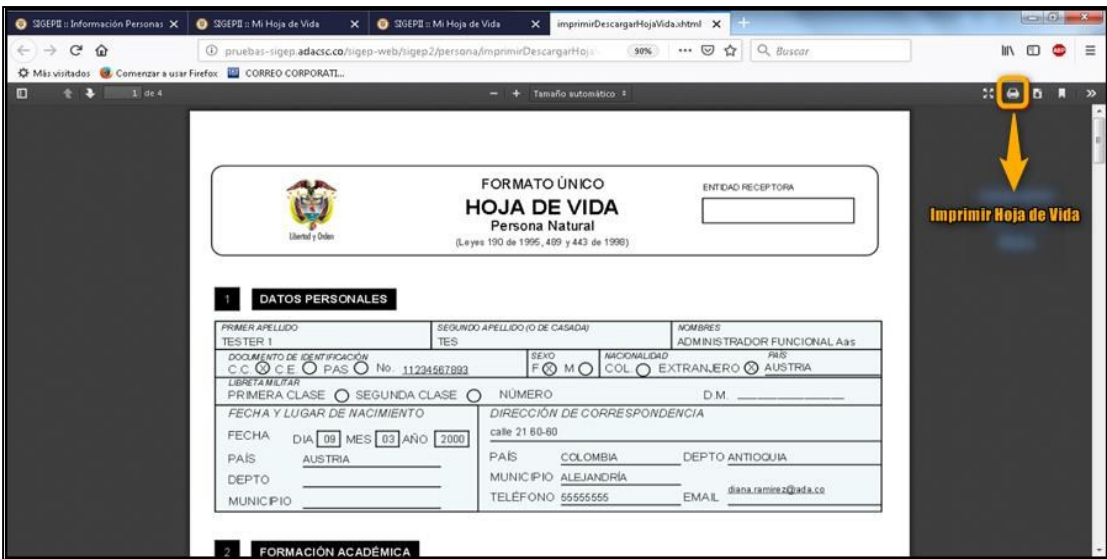
- Al seleccionar la opción **Imprimir mi hoja de vida**, el sistema muestra mensaje (parametrizable) preguntando al usuario cuál de las siguientes opciones desea imprimir, *ver Ilustración 63.*



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*.



**FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural**
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TESTER 1	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) TES	NOMBRES ADMINISTRADOR FUNCIONAL AAs
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 11234567893	SEXO F. ☒ M. ☐	NACIONALIDAD COL. ☐ EXTRANJERO ☒ AUSTRIA
LIBRETA FAMILIAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA: DÍA 09 MES 03 AÑO 2000	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA calle 21 60-60	
PAÍS AUSTRIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO ANTIOQUIA
DEPTO	MUNICIPIO ALEJANDRÍA	
MUNICIPIO	TELÉFONO 65555555	EMAIL diana.aramirez@adaco

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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*.

• Descargar mi hoja de vida •

¿Cuál de las siguiente opciones desea descargar?

☒ Formato Único de Hoja de Vida
 ☐ Hoja de Vida Completa

Incluir Formulario de Gerencia Pública ☒
 Incluir Anexos ☒

Descargar

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, género, 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*.

Formación Académica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas

+

Agregar Nuevo

Institución	Título	País	Fecha Terminación Materias	Fecha de Grado	Verificado	Acciones
UNIVERSIDAD MILITAR- NUEVA GRANADA	INGENIERO INDUSTRIAL	COLOMBIA			☐	   
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MAGISTER EN URBANISMO	COLOMBIA	11/10/2018	19/10/2018	☐	   
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	INGENIERO ELECTRICO	COLOMBIA	09/09/2013	27/09/2013	☐	   
UNIVERSIDAD DE CORDOBA	PROFESIONAL EN ACUICULTURA	ARGENTINA	24/05/2002	13/06/2002	☐	   
UNIVERSIDAD DEL CAUCA	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE IMPUESTOS	COLOMBIA	24/11/2000	10/01/2001	☐	   

5

▼

◀◀

◀

1 de 1

▶

▶▶

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*.

+

Agregar Nuevo

Tipo de Entidad	Nombre de la Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Verificado	Acciones
PRIVADA	Andina Ltda	administrativa	Cargo X	09/08/2018	21/12/2018	☐	   
PÚBLICA	CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA	gerencia	GERENTE CONTRATOS	28/02/2017		☐	   

5

▼

◀◀

◀

1 de 1

▶

▶▶

Tiempo Total laborado:

Año(s): 2 Mes(es): 3 Día(s): 9

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*.

Agregar Nuevo

Tipo de Entidad	Nombre de la Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Verificado	Acciones
PRIVADA	Andina Ltda	administrativa	Cargo X	09/08/2018	21/12/2018	☐	   
PÚBLICA	CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA	gerencia	GERENTE CONTRATOS	28/02/2017		☐	   

5

<<

<

1 de 1

>

>>

Tiempo Total laborado:

Año(s): 2 Mes(es): 3 Día(s): 9

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*:

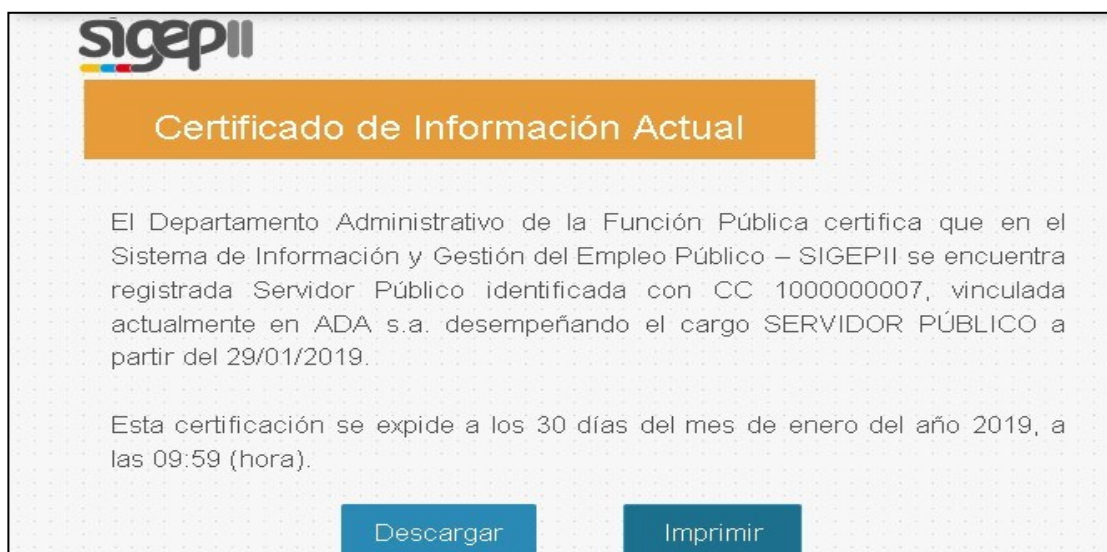


Ilustración 70 Certificado de Información Actual.

- 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*:

A screenshot of a web form titled 'Gestionar Hoja de Vida'. The form has a light gray background with a dotted pattern. It contains four input fields: 'Tipo de Documento:' with a dropdown menu showing 'Seleccione', 'Número de Documento:' with a text input field, 'Nombres y/o Apellidos:' with a text input field, and 'Tipo de Activación:' with a dropdown menu showing 'Seleccione'. A blue 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

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*

Resultado de búsqueda						
Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	1016028198	CINDY	PAOLA	MORENO	AJIACO	    

Ilustración 73 Acciones de Consulta Hoja de Vida.

1.13. Verificar hoja de vida

- Dirigirse a la página de acceso al SIGEP II, 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*.

• Gestionar Hoja de Vida •

Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar

Tipo de Documento:

Seleccione

Número de Documento:

Nombres y/o Apellidos:

Tipo de Activación:

Seleccione

Buscar

Ilustración 75 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida

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

Resultado de búsqueda						
Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	1016028198	CINDY	PAOLA	MORENO	AJIACO	

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 siguiente pantalla *ver ilustración 77*

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Cindy Paola Moreno Ajiaco con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 1016028198, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

☒ Reversar la
aprobación30/11/2019

☐ Realizar aprobación para un
cargo/contrato/UTL-UAN diferente

☐ Realizar aprobación para el mismo
cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar

Cancelar

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*.

Soportes Varios

Tipo de Soporte	Detalle	Verificado	Acciones
Documento de identificación	CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA-2248245	☐	

5

<<

<

(1 of 1)

>

>>

Educación Formal

Institución	Título	Estado Estudio	Fecha Fin	Verificado	Acciones
UNIVERSIDAD EAFIT	MEDICO	Finalizado	05/08/2010	☐	
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Finalizado	15/10/2005	☐	

5

<<

<

(1 of 1)

>

>>

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*.

Experiencia Laboral Docente

Institución Educativa	Área de Conocimiento	Fecha Ingreso	Fecha Terminación	Tiempo Laborado	Verificado	Acciones
UNIVERSIDAD-COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	CONTADURIA Y AFINES	06/09/2018	Laborando Actualmente	0 Años 4 Meses 25 Días	☐	

5

▼

⏪

⏩

(1 of 1)

⏪

⏩

Guardar

Aprobar

Cancelar

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*.

• Gestionar Hoja de Vida •

Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar

Tipo de Documento:

Seleccione

Número de Documento:

Nombres y/o Apellidos:

Tipo de Activación:

Seleccione

Buscar

Ilustración 80 Filtros de Búsqueda Hoja de Vida.

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

Resultado de Consulta						
Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
Cédula de Ciudadanía	46385839	Ana	Lilian	Choconta		    
Cédula de Ciudadanía	144758	Federico	Alejandro	Aguirre		    

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*.

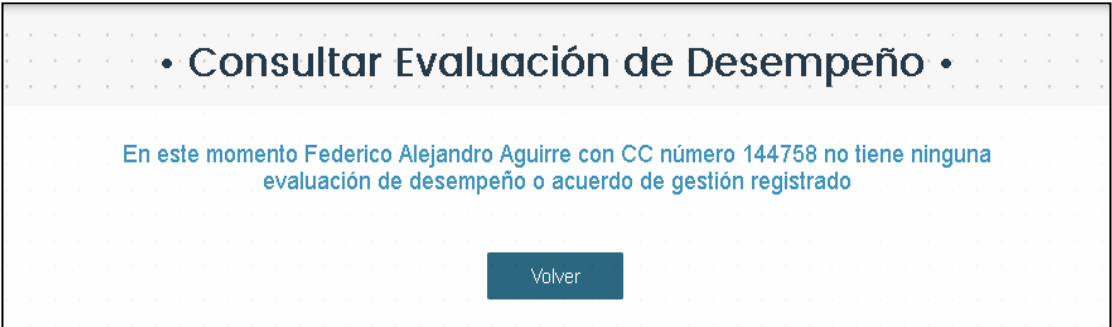


Ilustración 82 Consulta Evaluación de Desempeño.

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

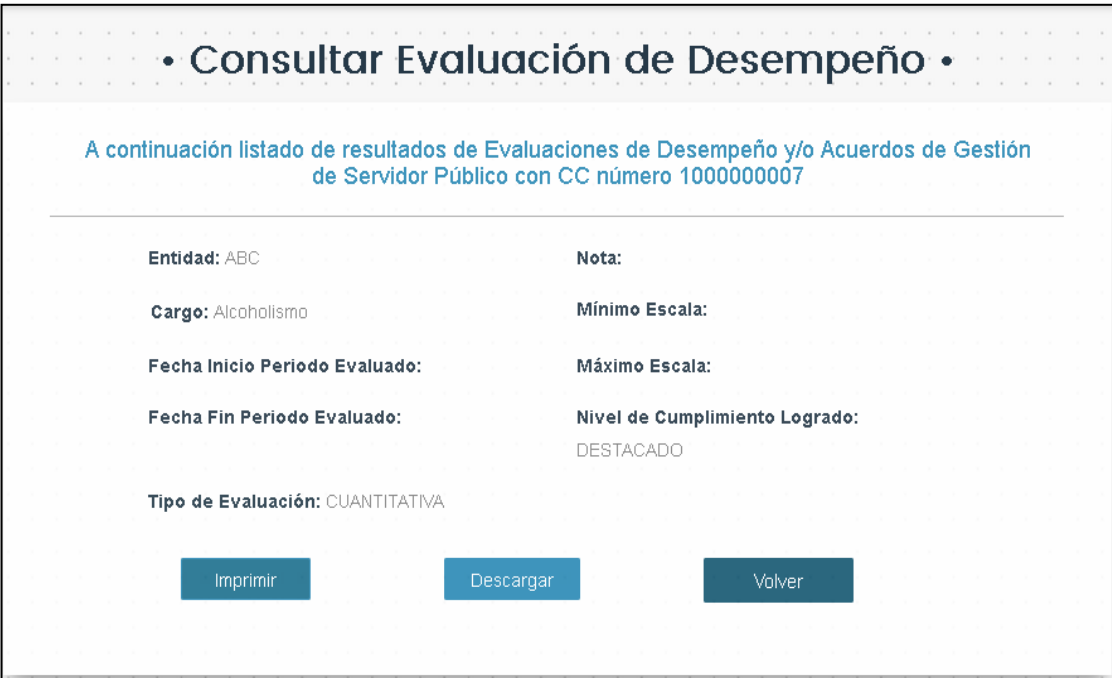


Ilustración 83 Consulta Evaluación de Desempeño.

sigepII



El servicio público
es de todos

Función
Pública



Available on the
App Store

GET IT ON
Google Play

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 - 6:30 a.m. - 6:00 p.m.

www.funcionpublica.gov.co

soporteeva@funcionpublica.gov.co



El servicio público
es de todos

Función
Pública



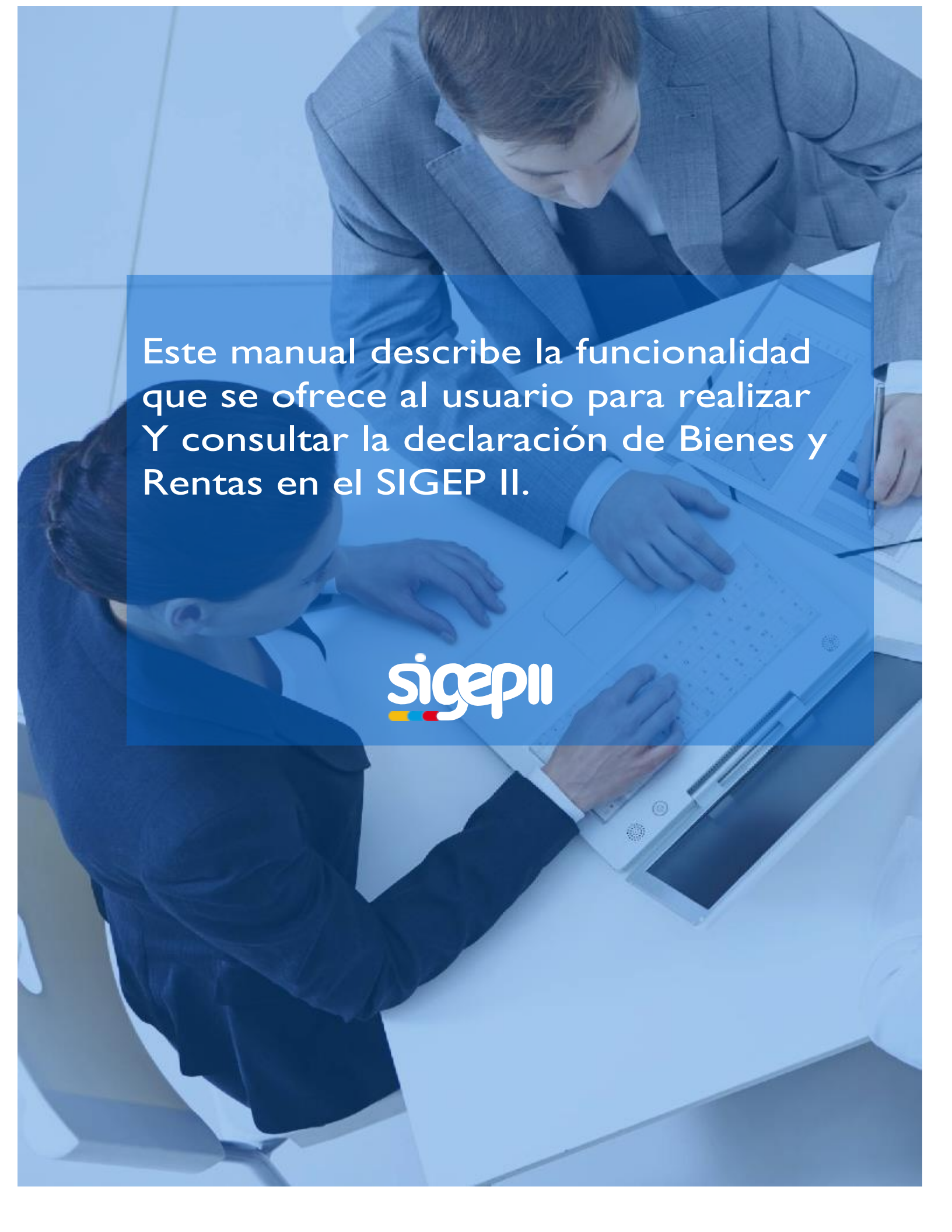
Instructivo Bienes y rentas



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co



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	Administrador Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP III. 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 III 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. Este 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 SIGEP II 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	OperCONTRA TOS	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 lasFuncionalidades 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

I.Funcionalidades	12
I.1. Consulta de “declaración de bienes y rentas” (servidor público).....	12
I.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración)	15
I.3. Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales	18
Acciones:.....	20
I.4. Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995).....	23
I.4.1. Sección datos básicos de identificación y de domicilio	24
I.4.2. Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge	25
I.4.3. Sección de registro de “ingresos y rentas laborales”	27
I.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales.	29
I.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros.....	31
I.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales	33
I.4.7. Sección de registro de actividad económica privada.	35
I.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones.....	37
I.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	39
I.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 5 I Histórico bienes y rentas 41

I. 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.

I.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*).

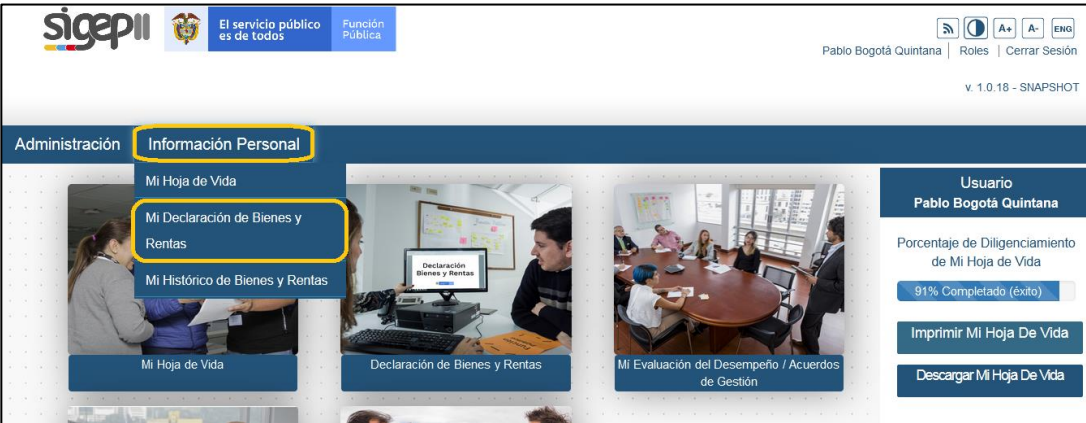


Ilustración 1 Mi Declaración de bienes y rentas

- b. Ingrese mediante el acceso directo “Declaración de Bienes y Rentas”.

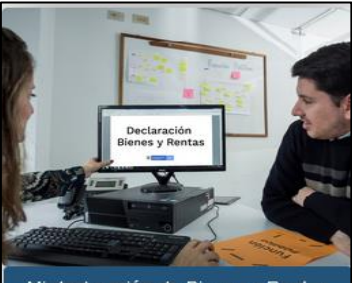


Ilustración 2 Acceso directo declaración de bienes y rentas

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”.

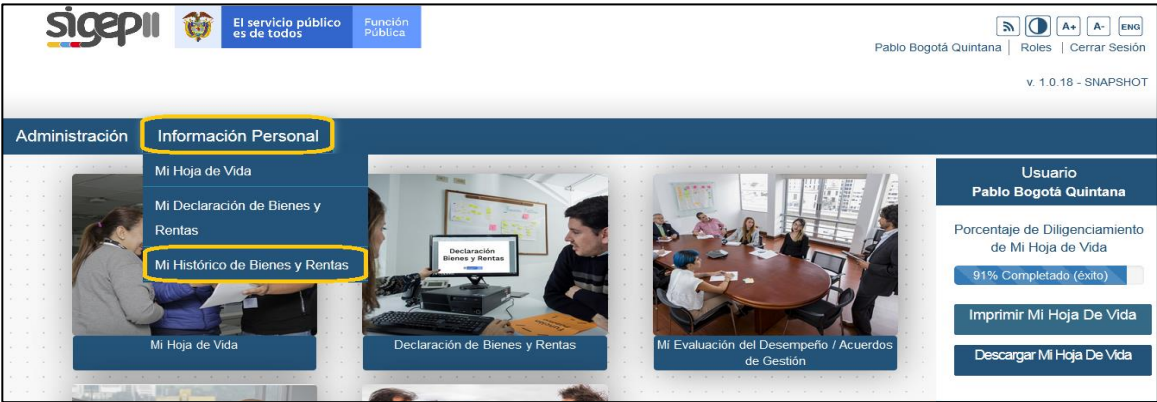


Ilustración 3 Ingresar a mi histórico bienes y rentas

- 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

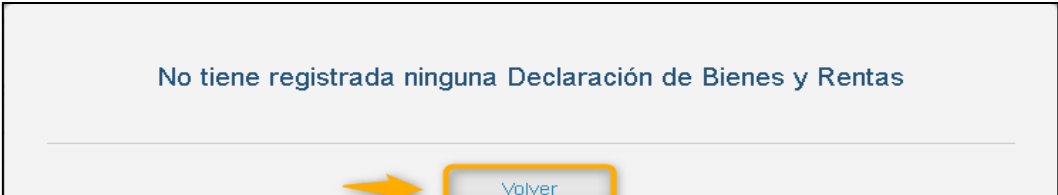


Ilustración 5 no tiene registrada declaración bienes y rentas
pantalla como la que se aprecia en la (Ilustración 6).

Datos Básicos de Identificación

Histórico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	SI	CAPACITACION QA	  
INGRESO	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	NO	CAPACITACION QA	  

10
1 de 1

Exportar Todas
Volver

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*.

Histórico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	SI	CAPACITACION QA	  

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.

I.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*.

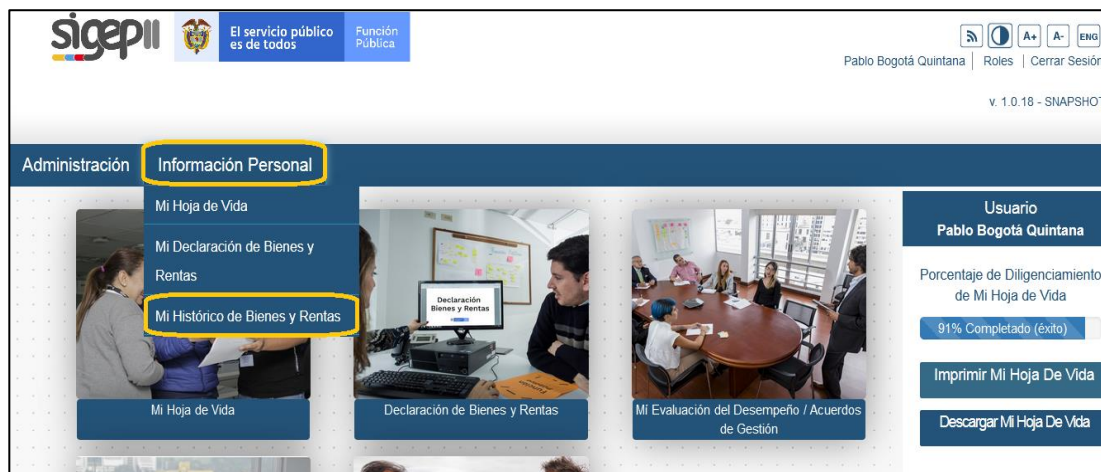


Ilustración 8 Mi histórico de bienes y rentas

- ✓ 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*).

Histórico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	  
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	  
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI		  
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	  

4

<<

<

1 de 2

>

>>

Exportar Todas

Volver

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.

Histórico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
INGRESO	01/01/2020 - 20/04/2020	30/04/2020	NO	NO	ABASTOS GUADALAJARA DE BUGA	  

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 2019 consultado se encontraba asociada y/o vinculada a la(s) siguiente(s) entidad(es) **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. ☒ 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

HUO(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 1995, PARA TOMAR POSESIÓN ☒ 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).

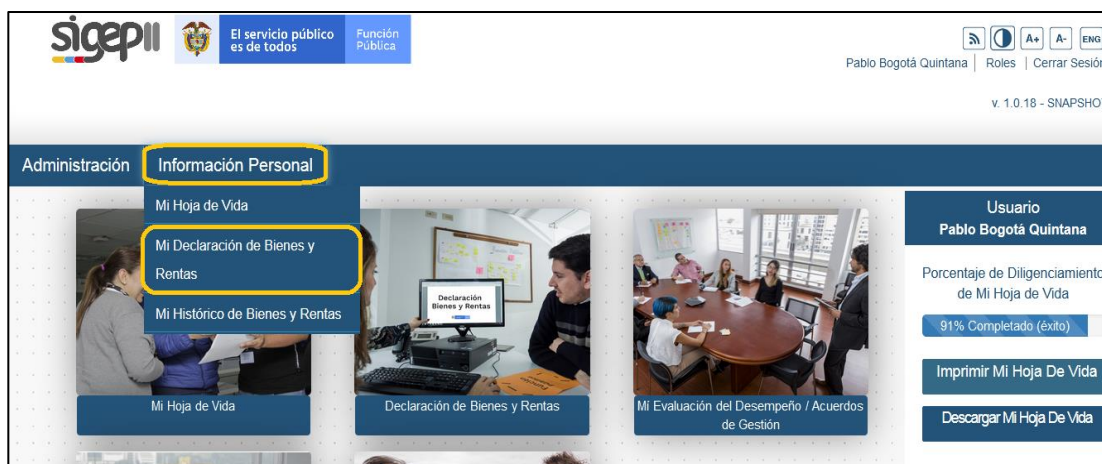


Ilustración 15 ingreso mi declaración bienes y rentas

- ✓ 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.

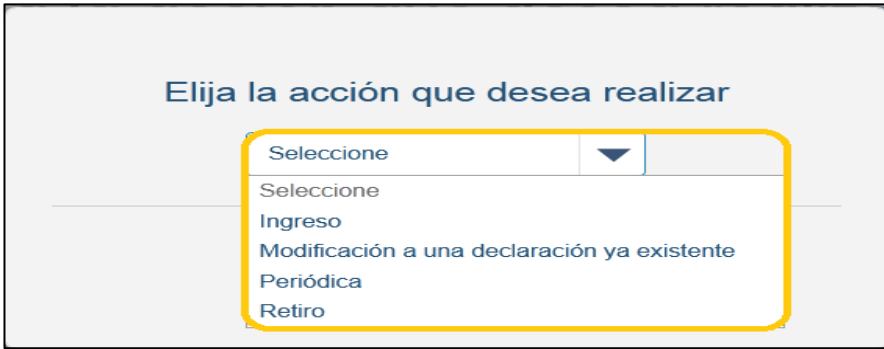


Ilustración 16 elija acción a realizar

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)

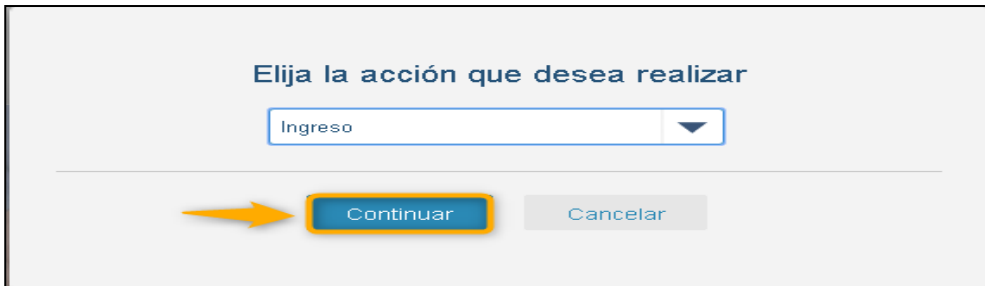
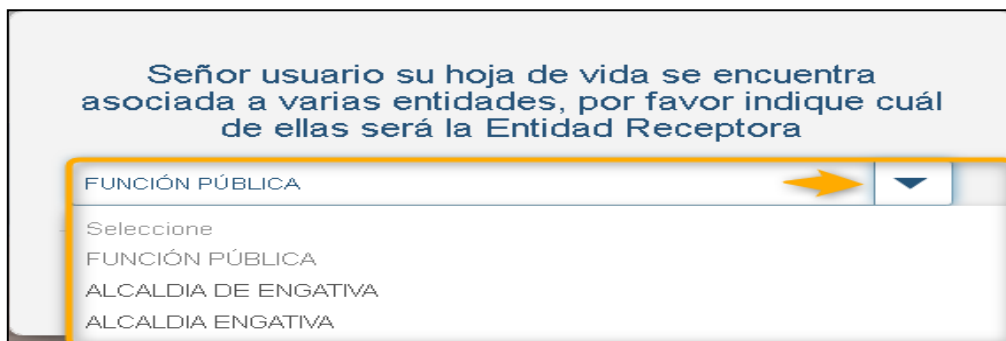
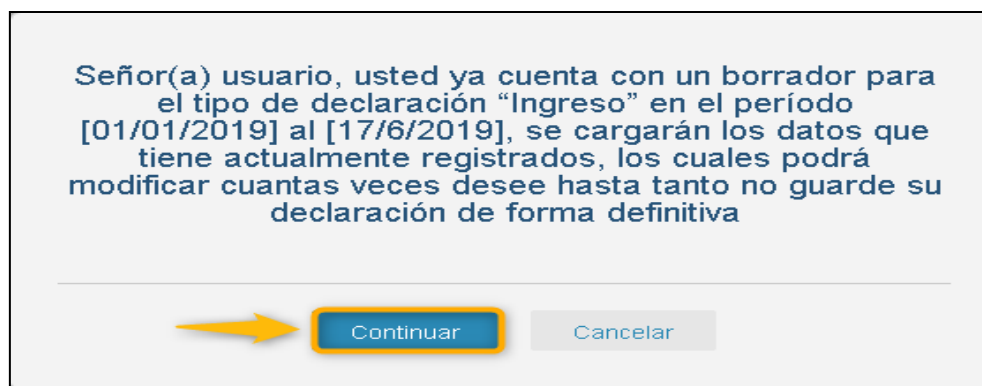


Ilustración 17 botón continuar o cancelar



- 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).



- 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*).

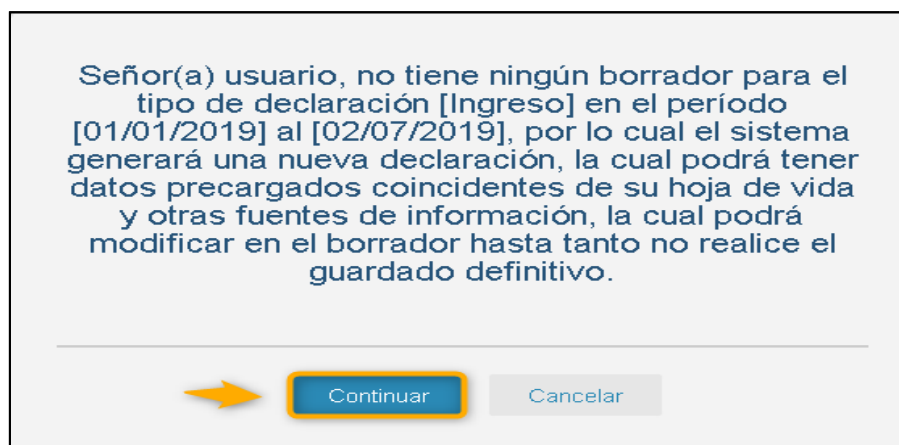


Ilustración 20 Mensaje de nueva declaración

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

I.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).

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Datos Básicos de Identificación

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2020 y 01/05/2020

Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Datos de Domicilio

* País:

COLOMBIA

▼

* Departamento:

Seleccione

▼

* Municipio:

Seleccione

▼

* Dirección de Residencia:

Calle 67 NO. 65B - 28

Editar

Indicativo: * Teléfono de Residencia:

+57

3194736205

Indicativo: * Teléfono Celular

+57

3194736205

firiendo datos desde maps.googleapis.com...

Guardar y continuar

Cancelar

Ilustración 21 secciones formulario único declaración juramentada



I.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.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Datos Básicos de Identificación

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2020 y 01/05/2020

Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Datos de Domicilio

Datos Obligatorios *

* País:

COLOMBIA

* Departamento:

BOGOTA

* Municipio:

BOGOTÁ

* Dirección de Residencia:

Calle 67 NO. 65B - 28

Editar

Indicativo: * Teléfono de Residencia:

+571 3194736205

Indicativo: * Teléfono Celular

+571 3194736205

Transfiriendo datos desde 201.217.213.30...

Guardar y conti

Cancelar

Ilustración 22 sección datos básicos identificación y domicilio



I.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.

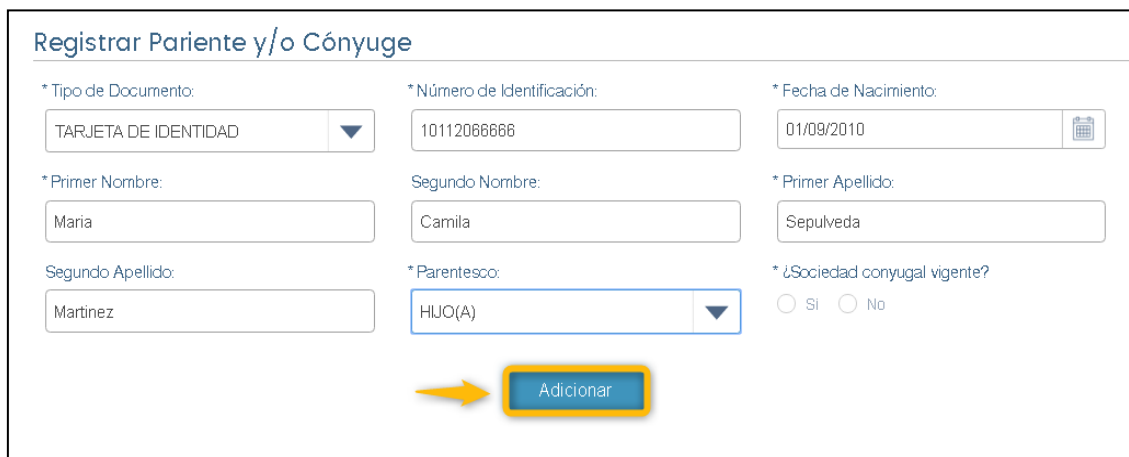


Ilustración 24 Botón adicionar

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 borrarán.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Período:Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de su cónyuge (si tiene) y de todos sus familiares en primer grado de consanguinidad

+

Agregar Nuevo

Nombres y apellidos	ID	Parentesco	Acciones
Maria Camila Sepulveda Martinez	TARJETA DE IDENTIDAD 10112066666	HUO(A)	👁️ ✏️ 🗑️

4

⏪ ⏩ 1 de 1 ⏪ ⏩

No tengo parientes en primer grado de consanguinidad y/o Cónyuge ☐

➡

Guardar y continuar

Cancelar

Ilustración 25 iconos de acción

I.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 **“AgregarNuevo”**.

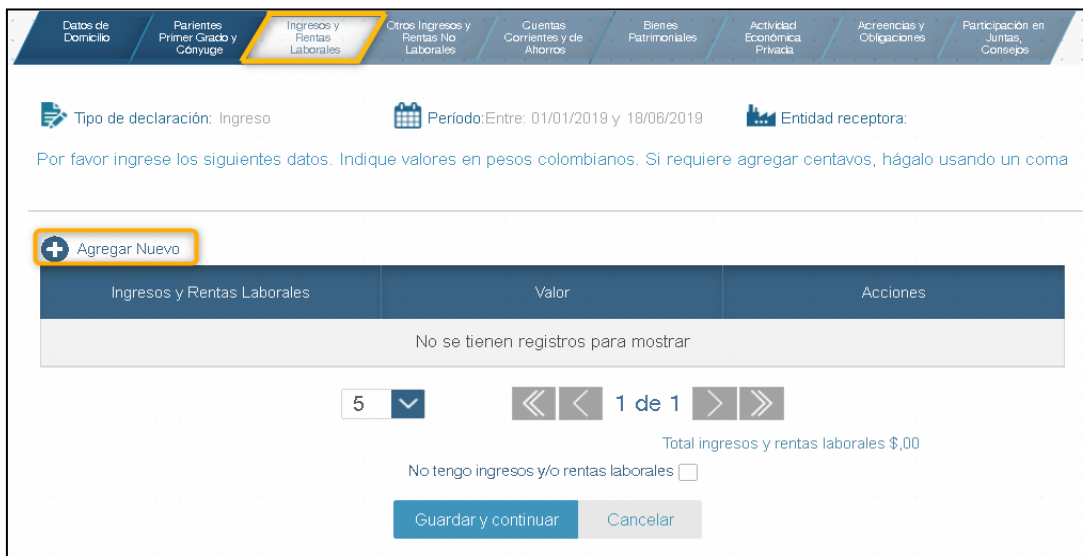


Ilustración 26 agregar nuevo ingreso o renta laboral

- 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).

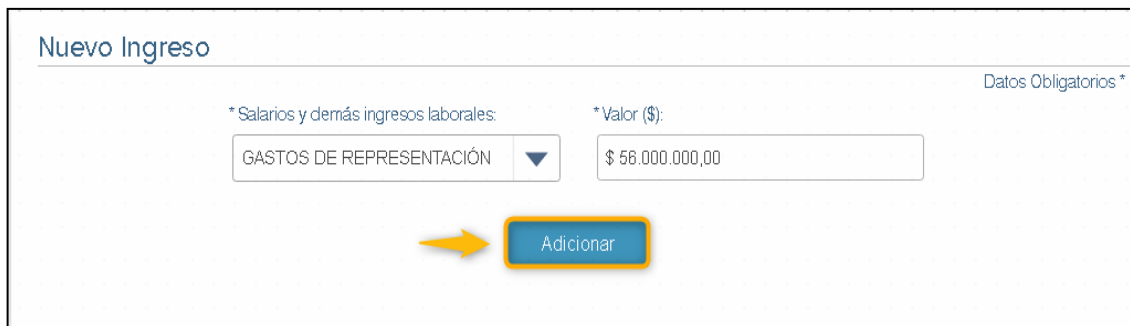


Ilustración 27 seleccione salarios y demás ingresos laborales

- 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.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los siguientes datos. Indique valores en pesos colombianos. Si requiere agregar centavos, hágalo usando un coma

Agregar Nuevo

Ingresos y Rentas Laborales	Valor	Acciones
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$56.000.000,00	 

5

<< < 1 de 1 > >>

Total ingresos y rentas laborales \$56.000.000,00

No tengo ingresos y/o rentas laborales ☐

Guardar y continuar

Cancelar

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 borrarán.

- 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.

I.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.

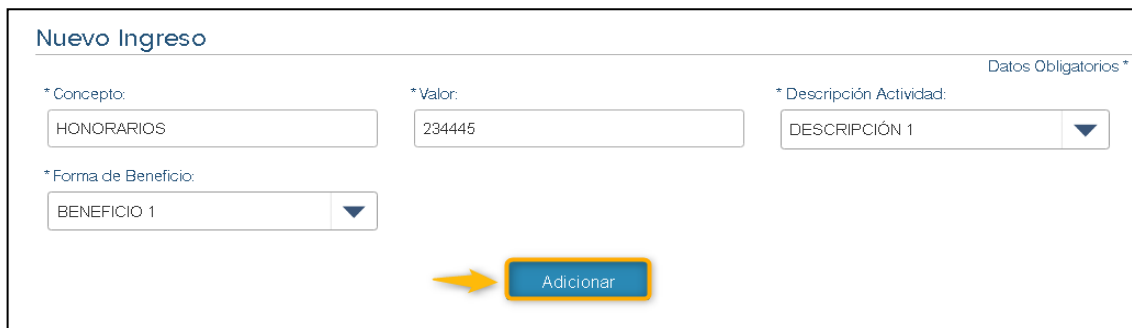


Ilustración 30 adicionar datos

- 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*.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Periodo:Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de Otros ingresos y rentas no laborales. Indique valores en pesos colombianos.

Si requiere agregar centavos, hágalo usando una coma

Agregar Nuevo

Concepto	Valor	Descripción Actividad	Forma de Beneficio	Acciones
Honorarios	\$234.445,00	Descripción 1	Beneficio 1	Ver Editar Eliminar

4

«

<

1 de 1

>

»

Total otros ingresos y rentas no laborales \$234.445,00

No tengo otros ingresos y rentas no laborales

☐

Guardar y continuar

Cancelar

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 borrarán.
- 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.



I.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*.



Datos de Domicilio | Parientes Primer Grado y Cónyuge | Ingresos y Rentas Laborales | Otros Ingresos y Rentas No Laborales | **Cuentas Corrientes y de Ahorros** | Bienes Patrimoniales | Actividad Económica Privada | Acreencias y Obligaciones | Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso | Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019 | Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de las cuentas corrientes y/o de ahorro que tenga activas y a su nombre en Colombia o en el exterior

+ Agregar Nuevo

Entidad financiera	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Sede de la cuenta	Saldo	Acciones
No se tienen registros para mostrar					

☐ No tengo cuentas corrientes ni ahorros

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*.



Nueva Cuenta Corriente o de Ahorros

* Entidad Financiera:
 * Tipo de Cuenta:
 * Número de Cuenta:

* Sede de la Cuenta:
 * Saldo:

Adicionar

Ilustración 33 Adicionar datos

- En 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*.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de las cuentas corrientes y/o de ahorro que tenga activas y a su nombre en Colombia o en el exterior

+ Agregar Nuevo

Entidad financiera	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Sede de la cuenta	Saldo	Acciones
Bancolombia	CUENTA CORRIENTE	236-239-269-9	bogota	\$10.000.000,00	 

No tengo cuentas corrientes ni ahorros ☐

Guardar y continuar

Cancelar

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 borran.

- 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.

I.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*.

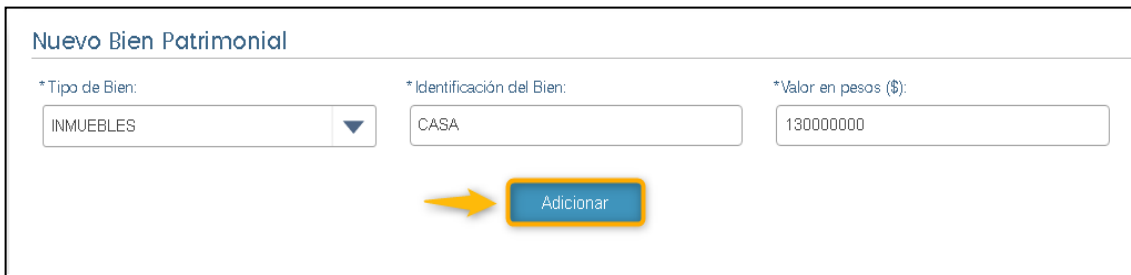


Ilustración 36 adicionar datos

- 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*).

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de los bienes patrimoniales que posea en Colombia o en el exterior

Agregar Nuevo

Tipo de Bien	Identificación del Bien	Valor	Acciones
INMUEBLES	casa	\$130.000.000,00	

5

<<

<

1 de 1

>

>>

No tengo Bienes Patrimoniales

Guardar y continuar

Cancelar

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 borrarán.
- 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.



I.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*.

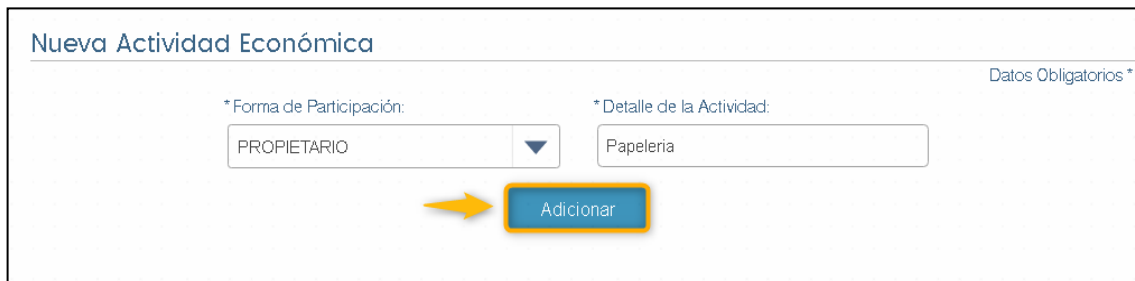


Ilustración 39 Adicionar datos

- 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*.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de cada una de las actividades económicas privadas que usted realiza

+

Agregar Nuevo

Detalle de la Actividad	Forma de Participación	Acciones
Papelería	PROPIETARIO	

4

1 de 1

No tengo Actividad económica privada ☐

Guardar y continuar

Cancelar

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 borrarán.

- 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.

I.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*).

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acreencias y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Periodo: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de TODAS sus deudas y obligaciones financieras

+

Agregar Nuevo

Entidad o Persona	Concepto	Valor	Acciones
Banco Av Villas	Credito libre inversión	\$8.000.000,00	

4

<<

<

1 de 1

>

>>

No tengo acreencias y obligaciones

Guardar y continuar

Cancelar

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 borrarán.

- 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.

I.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*.



The screenshot displays the 'Participación en Juntas, Consejos' section. At the top, there's a navigation bar with categories like 'Datos de Domicilio', 'Parientes', 'Ingresos y Rentas', etc. The main area shows a form for declaring participation. It includes fields for 'Tipo de declaración' (Ingreso), 'Período' (01/01/2019 to 18/06/2019), and 'Entidad receptora'. Below this, a message prompts the user to enter participation data. A table with columns 'Tipo Vinculación', 'Calidad de socio', 'Calidad de miembro', 'Entidad / Institución / Asociación / Corporación', and 'Acciones' is shown, but it contains no records. A '+ Agregar Nuevo' button is highlighted. At the bottom, there are checkboxes for 'No tengo participación...' and buttons for 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.

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*.



The screenshot shows the 'Nueva Participación' form. It has three dropdown menus at the top: '* Tipo Vinculación' (selected: SOCIO), '* Calidad de Socio' (selected: INTEGRANTE), and '* Calidad de Miembro' (selected: Seleccione). Below these is a text field for 'Entidad / Institución / Asociación / Corporación' with the value 'Alcaldía de Kennedy'. At the bottom, an orange arrow points to the 'Adicionar' button.

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*.

Datos de Domicilio

Parientes Primer Grado y Cónyuge

Ingresos y Rentas Laborales

Otros Ingresos y Rentas No Laborales

Cuentas Corrientes y de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica Privada

Acuerdos y Obligaciones

Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso

Periodo: Entre: 01/01/2019 y 18/08/2019

Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de cualquier participación como socio y/o miembro en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones, etc...

Agregar Nuevo

Guardar Definitivo

Tipo Vinculación	Calidad de socio	Calidad de miembro	Entidad / Institución / Asociación / Corporación	Acciones
SOCIO	INTEGRANTE		Alcaldía de Kennedy	 

4

<< < 1 de 1 > >>

☐ No tengo participación en juntas, consejos, sociedades y asociaciones

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 borrarán.

- 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*)

i

Estimado Usuario

Datos guardados exitosamente. Esta es la última sección del formulario de declaración, en cualquier momento puede proceder a su previsualización y guardado definitivo, o si aún le falta diligenciar información, puede realizar un guardado parcial para retomarlo posteriormente. Tenga en cuenta que los borradores o guardados parciales no serán tenidos en cuenta como declaración definitiva para los efectos legales correspondientes



Aceptar

1.4.10. Gr Ilustración 47 datos guardados exitosamente 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).



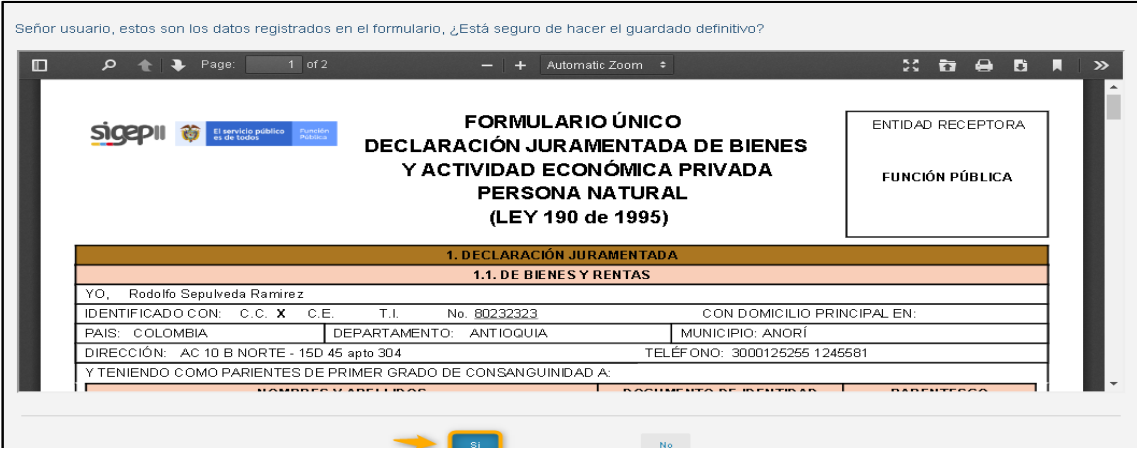
The screenshot shows the 'Participación en Juntas, Consejos, Corporaciones, Sociedades y Asociaciones, etc...' section of the SIGEP II system. The 'Guardar Definitivo' button is highlighted with an orange arrow. The table below shows the data entered for the declaration.

Tipo Vinculación	Calidad de socio	Calidad de miembro	Entidad / Institución / Asociación / Corporación	Acciones
			Alcaldía de Kennedy	 

Below the table, there is a pagination control showing '4' and '1 de 1'. A checkbox labeled 'No tengo participación en juntas, consejos, sociedades y asociaciones' is also visible.

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.



The screenshot shows the 'Formato único declaración juramentada' screen. The title is 'FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)'. The 'ENTIDAD RECEPTORA' is 'FUNCIÓN PÚBLICA'. The user is asked '¿Está seguro de hacer el guardado definitivo?' and is prompted to click 'Si' or 'No'.

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: ANORI

DIRECCIÓN: AC 10 B NORTE - 15D 45 apto 304 TELÉFONO: 3000125255 1245581

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

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:

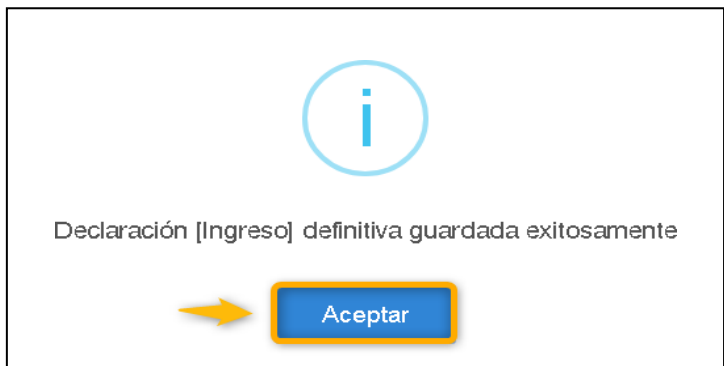


Ilustración 50 declaración definitiva guardada exitosamente

- 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 I 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

