



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Dirección Administrativa y Financiera
Macroproceso Gestión de Talento Humano



C I R C U L A R 152

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

DE: JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
Secretario de Educación y Cultura Departamental

ASUNTO: OPERACIÓN Y ACUALIZACIÓN PLATAFORMA SIGEP1

FECHA: 1 de junio de 2021

En cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, emitido por el Departamento de la Función Pública - DAFP, me permito informar que se encuentra habilitada la Plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP1, con el fin de:

- Registrar y Actualizar la Hoja de Vida, ver Instructivo: “2do Paso Actualizar Hoja de Vida Docente”
- Presentar la Declaración de Bienes y Rentas, ver Instructivo: “3er Paso Instructivo Bienes y Rentas” del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de Instituciones Educativas; el cual establece en el artículo 2.2.16.4, un plazo máximo de entrega hasta el 31 de julio de cada vigencia; teniendo en cuenta el seguimiento que se debe realizar y el reporte ante la DAFP, la Secretaría de Educación implementó un aplicativo para facilitar el anexo de la Declaración de Bienes y Rentas (ya diligenciado y descargado de la plataforma SIGEP y debidamente firmado y adjunto a la Hoja de Vida que reposa en el archivo de la Entidad, para lo cual **se establece como fecha límite el día viernes 16 de julio del presente año.**

Es importante precisar que, el diligenciamiento de la Plataforma SIGEP1, es una responsabilidad netamente de tipo personal; así mismo, la Secretaría de Educación programó una Jornada de Socialización, dirigida a todo el personal Docente, Directivo Docente y Administrativos de Instituciones Educativas, con el fin de indicar las directrices de la Operación de la Plataforma SIGEP1 y el Aplicativo de la SEDTOLIMA, socialización que se realizará el **04 de junio/2021, a las 9:00 a.m., por Facebook Live.**

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8°
www.sedtolina.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 1801 – Código Postal 730001
Ibague - Tolima - Colombia



C I R C U L A R 152

Igualmente, para el debido diligenciamiento de la Plataforma SIGEP1, la Secretaría de Educación Departamental, creó el correo electrónico institucional: sigep.educacion@sedtolima.gov.co con el fin de apoyar a los Funcionarios estrictamente en tres aspectos:

- ✓ Si la cuenta de correo electrónico no se encuentra vigente.
- ✓ Sí la persona no se encuentra activa en la plataforma o es nueva en la planta de la SEDTOLIMA.
- ✓ Sí hay campos en la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas, que no puedan modificar.

Nota: es necesario precisar que, en el correo electrónico sigep.educacion@sedtolima.gov.co, NO se atenderán trámites diferentes a los antes mencionados. Así mismo, como quiera que la Entidad está brindando los medios y socializando debidamente el procedimiento, nos permitimos enfatizar que no se atenderán, ni se dará trámite a requerimientos o consultas sobre Plataforma SIGEP1, que se remitan por otros medios o correos electrónicos diferentes al mencionado.

Una vez ingrese al SIGEP1, es importante tener en cuenta lo siguiente:

USUARIO PARA INGRESAR AL SIGEP 1: Es el número del documento de identificación, sin puntos, ni comas.

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

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

RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA, ver Instructivo: “1er Paso Recuperar Contraseña”

Posterior al diligenciamiento y finalizado el proceso de la Declaración de Bienes y Rentas en la Plataforma SIGEP1, es indispensable guardarla en formato PDF y firmarla, ya sea de manera digital o física (si optan por firma física, favor imprímala, firmarla, escanearla y guardarla nuevamente en formato PDF).

Una vez realizado lo anterior, deberá ingresar a la aplicación creada por la Secretaría de Educación <https://ya.co.ve/carguedocsigep> para adjuntar la Declaración de Bienes

EL TOLIMA NOS UNE



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Dirección Administrativa y Financiera
Macroproceso Gestión de Talento Humano



C I R C U L A R 152

y Rentas, seguidamente la Entidad procederá a adjuntar dicho soporte a la Hoja de Vida que reposa en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Cabe aclarar que, para ingresar al aplicativo <https://ya.co.ve/carguedocsigep> es mediante el Correo Institucional asignado por la Entidad a cada funcionario (____@sedtolima.edu.co), Nota: los Rectores tienen la información sobre estos correos.

Es importante señalar que, el aplicativo <https://ya.co.ve/carguedocsigep> se habilitó, única y exclusivamente para remitir la Declaración de Bienes y Rentas, debidamente diligenciada y firmada. Así mismo, como quiera que la Entidad está brindando los medios y socializando debidamente el procedimiento, nos permitimos enfatizar que, las Declaraciones de Bienes y Rentas remitidas por otros medios, diferentes al mencionado, no se les dará trámite.

Como quiera que la DAFP estableció fecha límite de entrega de la Declaración de Bienes y Rentas, no es potestad de la Entidad la ampliación de plazos, ni se podrá dar trámite a las Declaraciones de Bienes y Renta que se remitan en fecha posterior a la establecida **16 de julio/2021**.

La presente Circular sustituye en todo a la Circular No. 168 emitida el día 30 de julio de 2020 por esta Secretaría.

Así mismo, se adjunta a la presente Circular los Instructivos de Operación de la Plataforma SIGEP emitidos por el DAFP, con el fin que se dé estudio y posterior operación y actualización de la Plataforma.

Agradezco la atención.


JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
Secretario de Educación y Cultura Departamental

Proyectó: Paula Andrea Mahecha Ospina / Contratista Macroproceso Gestión de Talento Humano

Revisó: Yaneth Rocío Gómez Suarez / Profesional Especializado Gestión de Talento Humano

Aprobó: Luz Aida Lara Bahamón / Directora Administrativa y Financiera

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8°
www.sedtolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 1801 – Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Contenido

Extra. ¿Si olvide mi contraseña?



Propósito:

Mostrar cómo se hace el proceso de recuperar la contraseña.

Extra

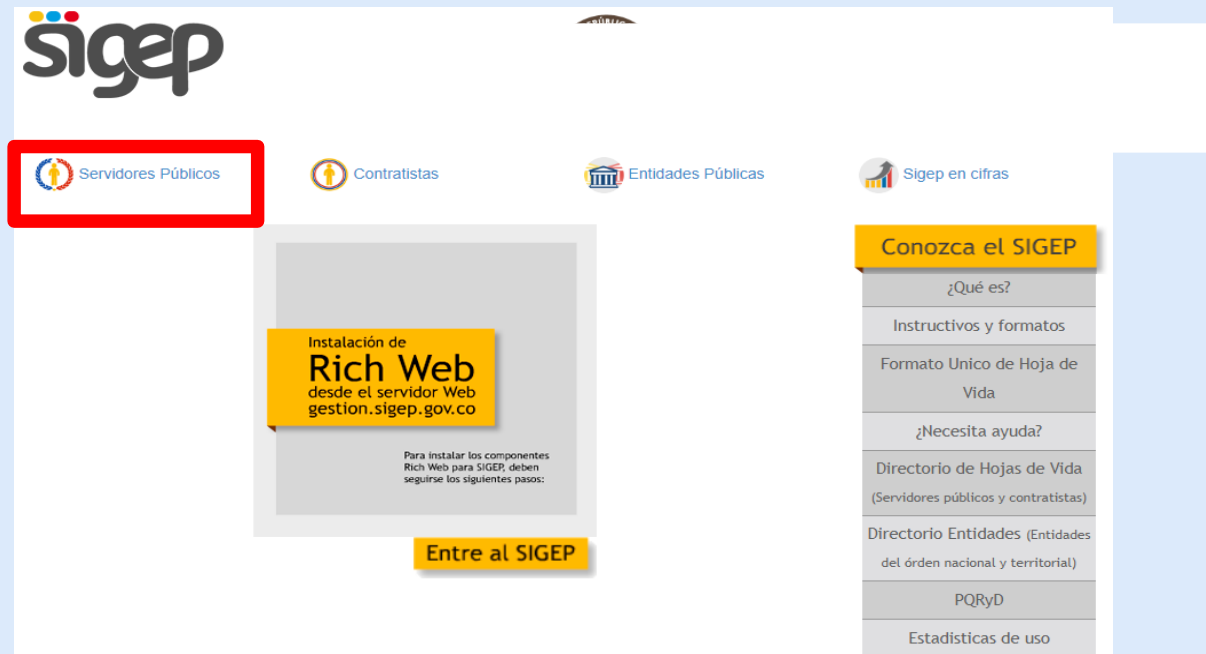
¿Si olvide mi contraseña?

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

Responsable: el SERVIDOR PÚBLICO

Recuperar Contraseña

Ingresa al SIGEP: www.sigep.gov.co



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

Recuperar Contraseña

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

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

Identifícase:

Cédula:

Contraseña:

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

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

Recuperar Contraseña

Recuperar contraseña

¿Olvidó su contraseña?

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

Recuperar contraseña

* Código tipo documento: CC

* No. de documento: 52999888

 No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Recuperar contraseña

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

¡Gracias!



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

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



7395656 Fax: 7395657



Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770



www.funcionpublica.gov.co



eva@funcionpublica.gov.co



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Actualizar la Hoja de Vida

¿Cómo Actualizar la Hoja de Vida?

DOCENTES AÑO 2020

Contenido

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



Propósito:

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

01.

Inicie sesión en el SIGEP.

Con su USUARIO y CONTRASEÑA enviada a su correo electrónico.

Responsable: el SERVIDOR PÚBLICO (DOCENTE)

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

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

El área de talento humano debe garantizar que se mantenga actualizada

Tenga a la mano, en formato pdf...

- Cédula
- Foto (Formato JPG)

Persona



- Libreta Militar
- Tarjeta Profesional
- Licencia de Conducción

Documentos adicionales



- Diploma de Bachiller
- Diploma de estudios superiores

Educación formal



- Certificados de experiencia docente
- Certificado de experiencia laboral

Experiencia docente y laboral

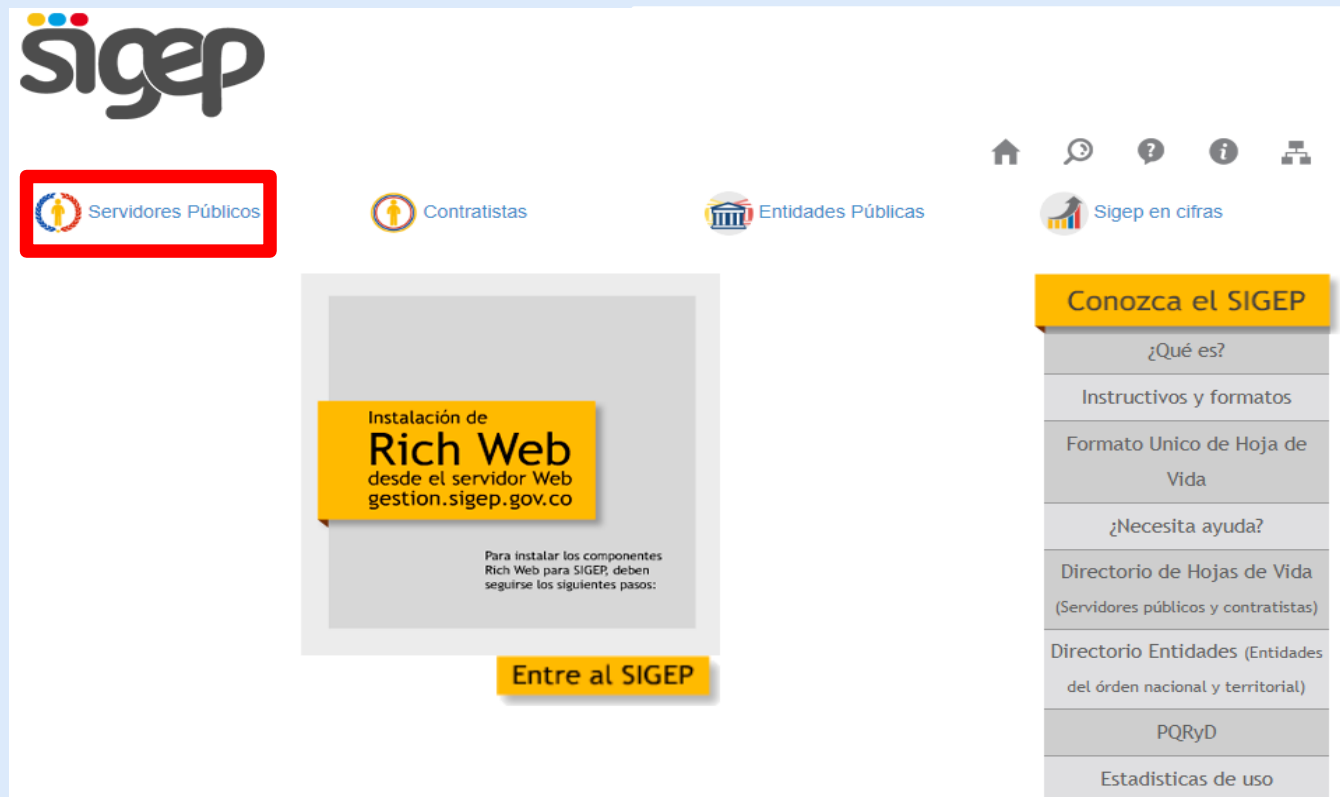


➤ **Recuerde:** los requisitos que especifique el manual de funciones de su empleo determinarán los documentos mínimos que debe cargar en su hoja de vida, en especial en el formulario “documentos adicionales”.

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

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

Ingrese al SIGEP: www.sigep.gov.co



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

sigep

 [Servidores Públicos](#)

 [Contratistas](#)

 [Entidades Públicas](#)

 [Sigep en cifras](#)

Conozca el SIGEP

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

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

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

Entre al SIGEP

Ingreso usuario y contraseña

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

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

Identifícase:

Cédula:

Contraseña:

☒ No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[He olvidado mi contraseña](#)

1) Digite su Cédula

2) Digite su Clave

2) Clic en Código CAPTCHA

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

Acepte los términos

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

 CÉSPEDES BOHÓRQUEZ, HENRY

ESTIMADO USUARIO

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

Debe tenerse en cuenta la obligación que le asiste a los servidores públicos y contratistas de ingresar la información de su hoja de vida en el momento de su incorporación al servicio público o celebración de contrato de prestación de servicios, y para todos los servidores públicos además, el diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas según lo establecido en las normas vigentes¹.

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

Los datos personales que usted suministrará al sistema, serán administrados por las entidades públicas respectivas, con el direccionamiento técnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones legales² que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podrá ser consultada en www.funcionpublica.gov.co.

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

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

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

² Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

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

Cambie la contraseña



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

Digite su nueva clave

Inicio >> Cambio de contraseña

Cambia tu contraseña

Introduce tu contraseña actual, la nueva contraseña y confírmala.

Contraseña

Usuario :

52999888

Contraseña actual :

.....

Nueva contraseña :

.....

Confirmación de nueva contraseña :

.....



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

Clic en hoja de vida



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

sigep

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

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

Inicio >> Portal de servidores públicos y contratistas

Hoja de vida Formulario de gerencia pública Recibo de pago y Certificado de Ingresos y retenciones Declaración de bienes y rentas

Bienvenido al

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

www.sigep.gov.co

02.

Diligencie su Hoja de Vida.

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

Responsable: el SERVIDOR PÚBLICO (DOCENTE)

Clic en Persona

Hoja de vida **Formulario gerencia pública**

Persona

Intervención

Hoja de vida

Dirección

Estado civil actual

Documentos adicionales

Teléfono/fax

Nacionalidad

Correo electrónico

Discapacidad

Educación básica y media

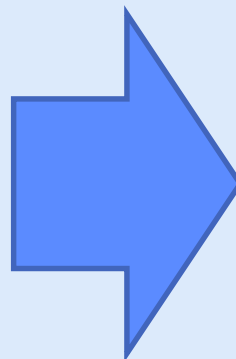
Formación superior (Pregrado y postgrado)

Experiencia docente

Idiomas

Experiencia laboral

Formulario de gerencia pública



FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

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

* Persona	M2910663	
* Primer nombre	ANA	
Segundo nombre	MARIA	
* Primer apellido	GALEANO	
Segundo apellido (o de casada)	PERALTA	
* Tipo de documento	CC	Cédula de Ciudadanía
* Número de documento	52999888	
* Género	2	Femenino
* Fecha de nacimiento	01-01-1980	☐ Extranjero
* País nacimiento	COL	Colombia
* Departamento nacimiento		
* Municipio nacimiento		
Pertenencia Étnica		

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

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

Formulario Persona

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

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

* Persona	M2910663	
* Primer nombre	ANA	
Segundo nombre	MARIA	
* Primer apellido	GALEANO	
Segundo apellido (o de casada)	PERALTA	
* Tipo de documento	CC	Cédula de Ciudadanía
* Número de documento	52999888	
* Género	2	Femenino
* Fecha de nacimiento	01-01-1980	☐ Extranjero
* País nacimiento	COL	Colombia
* Departamento nacimiento		
* Municipio nacimiento		
Pertenencia Étnica		




Dcto adjunto de la cédula No se eligió archivo

Foto No se eligió archivo

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

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



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

Dcto adjunto de la cédula No se eligió archivo

Foto No se eligió archivo

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

Formulario Dirección

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



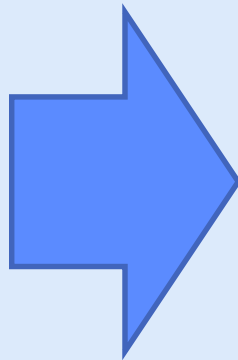
Modifica tu dirección.

* Fecha actualización		
* País	COL	Colombia
Departamento		
Municipio o ciudad		
* Localización		
* Dirección		
Apartamento/casa/piso		
Barrio		

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

Formulario Estado Civil

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



Modifica tu estado civil.

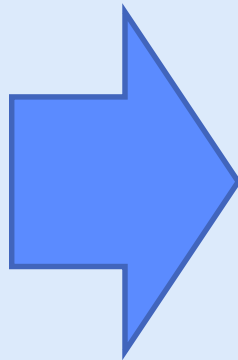
* Estado civil actual 

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

Formulario Documentos Adicionales

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



Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento		
* Numero documento		
Fecha expedición		
Fecha de vencimiento		
Pais expedición	COL	Colombia
Departamento		
Municipio o ciudad		
Comentario		
Caracteres restantes 254		

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

Documentos Adicionales

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

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

Formulario Documentos Adicionales

Filtro_tipo_de_documento - Google Chrome

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_generico/sse_filtro_...

Filtro_tipo_de_documento

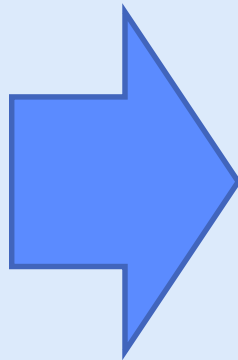
Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

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

1 - 15 16 - 22



Filtro_tipo_de_documento - Google Chrome

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_generico...

Filtro_tipo_de_documento

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

Nombre:

Nombre

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

1 - 15 16 - 22

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

Formulario Documentos Adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento TP Tarjeta Profesional

* Número documento 12345678

Fecha expedición 01-02-2005

Fecha de vencimiento

País expedición COL Colombia

Departamento 11 Bogotá D.C.

Municipio o ciudad 001 BOGOTÁ

Comentario

Caracteres restantes 254



Documentos adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento

* Número documento

Fecha expedición

Fecha de vencimiento

País expedición COL Colombia

Departamento

Municipio o ciudad

Comentario

Caracteres restantes 254



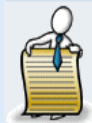
Documento	Número	Expedición	Vencimiento	Distrito Militar	Línea	País	Departamento	Municipio	Comentario	Actualizar	Eliminar
Tarjeta Profesional	12345678	01-02-2005				Colombia	Bogotá D.C.	BOGOTÁ			X

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

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

Formulario Documentos Adicionales

Documentos adicionales



Modifica la información de tus documentos adicionales.

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



Adjuntar documento

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

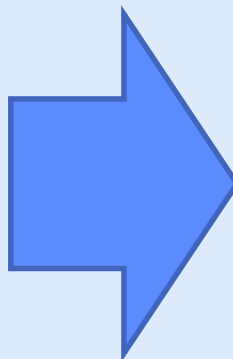
Mostrar

Eliminar

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

Formulario Teléfono/Fax

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



Modifica la información de teléfono/fax.

Tipo lugar			
Tipo línea			
Prefijo país			
Prefijo de ciudad			
* Teléfono		Extensión	

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

Formulario Teléfono/Fax

Modifica la información de teléfono/fax.

Tipo lugar			
Tipo línea			
Prefijo país			
Prefijo de ciudad			
* Teléfono		Extensión	



Filtro tipo lugar

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

Nombre tipo lugar:



Nombre tipo lugar
✓ Correspondencia
✓ Domicilio
✓ Oficina
✓ Otro

1 - 4

Filtro tipo l?nea

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

Nombre tipo l?nea:



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

1 - 4

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

Formulario Teléfono/Fax

Teléfono/fax



Modifica la información de teléfono/fax.

Tipo lugar 

Tipo línea 

Prefijo país

Prefijo de ciudad

* Teléfono Extensión

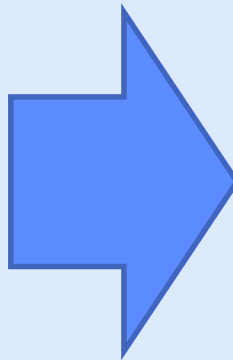
  

Lugar	Línea	Prefijo país	Prefijo ciudad	Teléfono	Extensión	Actualizar	Eliminar
Domicilio	Teléfono	57	1	2275436			X
Domicilio	Movil	57		3217224566			X
Oficina	Teléfono	57	1	4702211	342		X

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

Formulario Nacionalidad

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



Modifica tus datos de nacionalidad.

* País

País

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

Nombre:

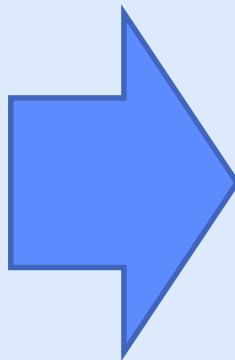
Nombre
✓ Colombia

1 - 1

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

Formulario Correo Electrónico

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



Modifica tus datos de correo electrónico.

* Tipo lugar

* Correo electrónico

Filtro lugar

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

Nombre lugar:



Nombre lugar
✓ Correspondencia
✓ Domicilio
✓ Oficina
✓ Otro

1 - 4

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

Formulario Correo Electrónico

Correo electrónico



Modifica tus datos de correo electrónico.

* Tipo lugar

* Correo electrónico



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

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

LEY No. 1712 6 MAR 2014

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

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

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

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

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

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

Discapacidad

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

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

VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

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

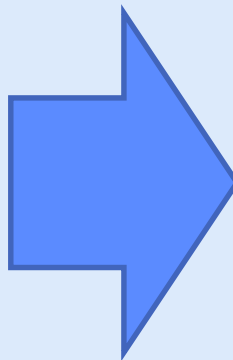
ARTÍCULO 2.2.12.2.2 Campo de Aplicación. El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

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

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

Formulario Discapacidad

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



Modifica tus datos de discapacidad.

* Discapacidad

Fecha discapacidad

* Grado discapacidad

Filtro discapacidad

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

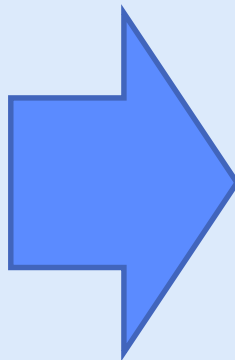
Nombre discapacidad:

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

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

Formulario Educación Básica y Media

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



* Nivel académico			
* Subnivel académico			
Título obtenido			
Fecha grado			

Nombre nivel académico

- ✓ Básica primaria
- ✓ Básica secundaria

Nombre subnivel académico

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

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

Formulario Educación Básica y Media

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

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

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

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

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

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



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



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

La educación en Colombia

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

Educación Formal



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

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano



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

Educación informal



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

Educación superior



➤ Art 10 Ley 115 de 1994

➤ Art 36 Ley 115 de 1994

➤ Art 36 Ley 115 de 1994

➤ Art 1º Ley 30 de 1992

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

Educación Superior

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

(Art 24 Ley 30 de 1992)

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

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

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

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

Formulario Educación Superior

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

Graduado? ☐

Fecha de Grado

Materias Terminadas? ☐

Fecha de terminación de Materias

Departamento

Municipio

* Nivel académico

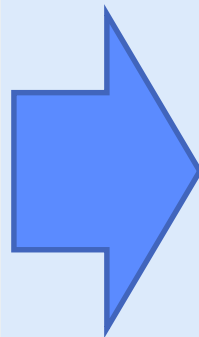
Universidad – Institución Educativa

* Programa Académico – Carrera

* Área de conocimiento

Semestres aprobados

Tarjeta profesional



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

Graduado? ☐

Fecha de Grado

Materias Terminadas? ☐

Fecha de terminación de Materias

* Nivel Académico

* Universidad – Institución Educativa

* País

* Programa Académico – Carrera

Estudio homologado? ☐

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

Formulario Educación Superior

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

Graduado? ☒

Fecha de Grado 01-01-1996 

Materias Terminadas? ☒

Fecha de terminación de Materias 11-12-1995 

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



Formaci?n

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

Nombre: profesional 

Nombre
✓ Profesional
✓ Técnica profesional

1 - 2

Formaci?n

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

Nombre: tecnolo 

Nombre
✓ Tecnológica

1 - 1

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

Formulario Educación Superior

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

Adjuntar documento

No se eligió archivo

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

Experiencia

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

Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.

Experiencia Docente

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

Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.

Experiencia Docente

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

* País Colombia

* Departamento

* Municipio

* Nivel educativo

Modalidad

Área de conocimiento

Otra área de conocimiento

Institución

Otra institución

No. Horas cátedra semanales

Materia impartida

Caracteres restantes 254



Formaci?n

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

Nombre:

Nombre

- ✓ Profesional
- ✓ Técnica profesional

1 - 2

Instituci?n:

Instituci?n

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

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

Formulario Experiencia Docente

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

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

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

Formulario Idiomas

* Idioma

* Fecha inicio

* Conversación

* Lectura

* Redacción

Lengua nativa ☐

Comentario

Caracteres restantes 254



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

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

Experiencia Laboral

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

Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.

Experiencia Profesional

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

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

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

Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.

Otras Experiencias

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

Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.

Certificación de la experiencia

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

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

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

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

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

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

Artículo 2.2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015.

Experiencia Laboral

servidorpublico.sigep.gov.co dice

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

Aceptar

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

LEY No. 1712 6 MAR 2014

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

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

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

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

Formulario Experiencia Laboral

País

Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio ☒ Sí ☐ No

Área

Cargo

Función principal del cargo

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

País

Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio ☐ Sí ☒ No

La empresa o entidad es: pública ☒ Privada ☐

Dirección

* Empresa o entidad

Área

Teléfono

* Régimen de contratación : Ordinario ☐ Prestación de servicios ☐

País

Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio ☐ Sí ☒ No

La empresa o entidad es: pública ☐ Privada ☒

Área

* Empresa o entidad

Dirección

Teléfono

* Régimen de contratación : Ordinario ☐ Prestación de servicios ☐

Formulario Experiencia Laboral

* Régimen de contratación : ☒ Ordinario ☐ Prestación de servicios

* Tipo experiencia 

* Denominación del empleo 

Código

* Grado 

* Nivel 

Nombre

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

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

Denominación del empleo:



Denominación del empleo
✔ Docente Profesional Universitario - Ley 85
✔ Educador De Enseñanza Básica Y Media - Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario
✔ Profesional Universitario Área De La Salud

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

Formulario Experiencia Laboral

* Régimen de contratación : ☒ Ordinario ☐ Prestación de servicios

* Tipo experiencia

* Denominación del empleo

Código

* Grado

* Nivel

Grado:

Grado

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

1 - 15 16 - 30 31 - 45

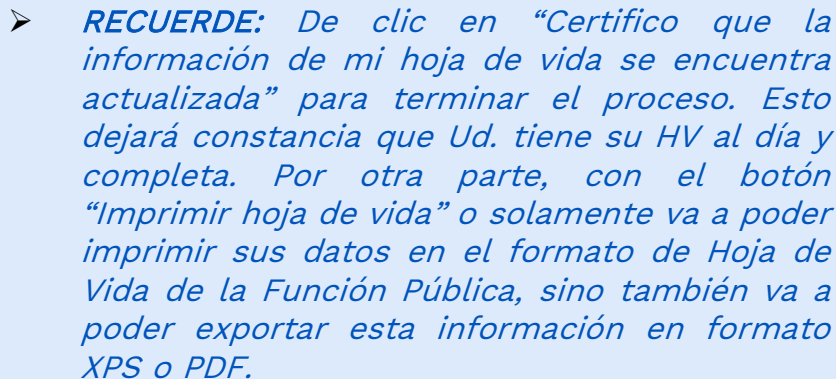


- **RECUERDE:** debe usar el filtro del campo “Grado” para escribir el número del grado que corresponde al empleo que desea registrar para luego buscarlo por medio de la lupa y añadirlo al formulario. Luego de diligenciar los demás campos del formulario, debe dar clic en “Guardar” para poder registrar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

Formulario Experiencia Laboral

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

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

[illegible]

¡Gracias!



El servicio público
es de todos

Función
Pública

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



El servicio público
es de todos

Función
Pública



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

Vigencia 2020



Marco Normativo.

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

Declaración de Bienes y Rentas

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

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

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

Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015.

Declaración de Bienes y Rentas

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

Decreto 1083 de 2015.

Declaración de Bienes y Rentas

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

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

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

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

Decreto 1083 de 2015.

Declaración de Bienes y Rentas

- “**Artículo 2.2.16.5 Verificación.** El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.
- El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.
- **Artículo 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad.** El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.”

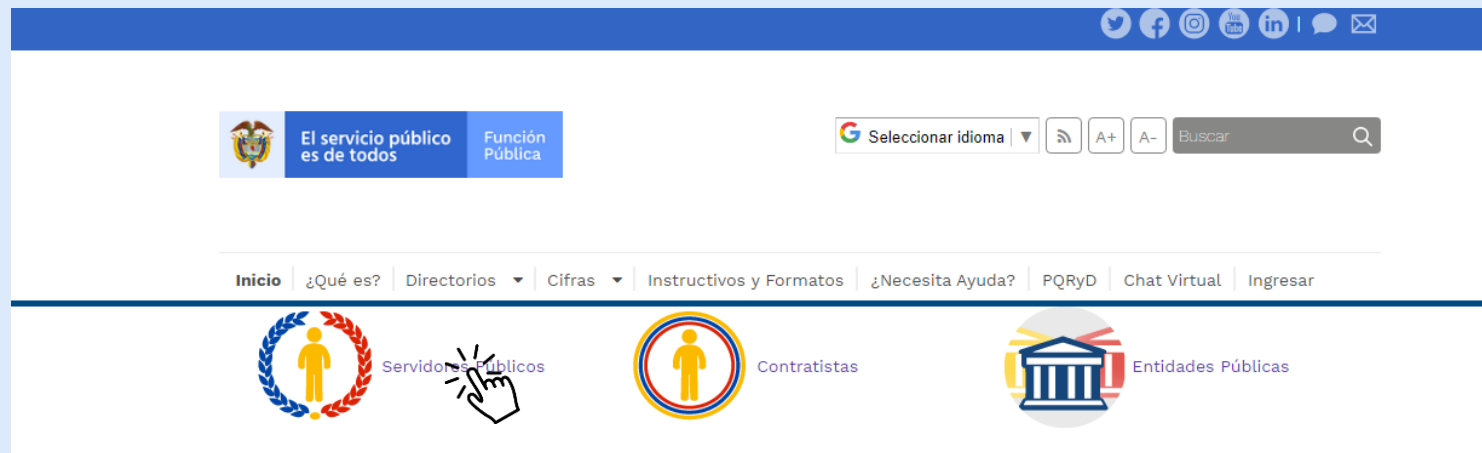
Decreto 1083 de 2015.



Diligencie su
Declaración de Bienes y
Rentas.

Responsable: el SERVIDOR PÚBLICO

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



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

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

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

Identifique:

Cédula: 12345678

Contraseña:

✓ No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Entrar

[He olvidado mi contraseña](#)

1. Digite su Cédula

2. Digite su Clave

3. Clic en Código CAPTCHA

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

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

 APELLIDOS, NOMBRES

ESTIMADO USUARIO

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

Debe tenerse en cuenta la obligación que le asiste a los servidores públicos y contratistas de ingresar la información de su hoja de vida en el momento de su incorporación al servicio público o celebración de contrato de prestación de servicios, y para todos los servidores públicos además, el diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas según lo establecido en las normas vigentes¹.

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

Los datos personales que usted suministrará al sistema, serán administrados por las entidades públicas respectivas, con el direccionamiento técnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones legales² que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podrá ser consultada en www.funcionpublica.gov.co.

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

Acepto

No acepto

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

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

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



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



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

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

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

Hoja de vida

Formulario gerencia pública

Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Declaración de bienes y rentas

Declaración de bienes y rentas

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

Declaración de bienes y rentas

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

Declaración de bienes y rentas

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

Modificación de declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes modificar los datos consignados previamente.

Modificación de declaración de bienes y rentas

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

Histórico de declaración de bienes y rentas

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

Histórico de declaración de bienes y rentas

- Histórico de parientes en primer grado
- Histórico de otros ingresos y rentas no laborales
- Histórico de cuentas corrientes y de ahorro
- Histórico de mis bienes patrimoniales
- Histórico de actividad económica privada
- Histórico de datos de acreencias y obligaciones
- Histórico de participación en juntas, entidad o institución
- Histórico de participación en juntas, corporación

[Hoja de vida]

[Gerentes públicos]

[Mis datos económicos]

[Declaración de bienes y rentas]

[Arriba]

Declaración de Bienes y Rentas

Declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes agregar tus parientes



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



servidorpublico.sigep.gov.co dice

Por favor indique el tipo de declaración que desea registrar

Aceptar



* Tipo declaración

Dropdown menu showing options: Ingreso, Retiro, Periodica.

DECLARACIÓN JU



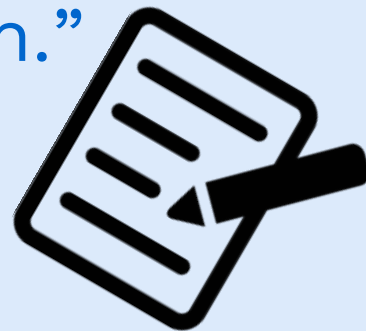
- Usted accederá al formato digital de Declaración de Bienes y Rentas. Aparecerá una ventana que le solicitará indicar el tipo de declaración que va a registrar en la sección tipo de declaración. Recuerde tener toda la información a la mano de acuerdo a las diferentes secciones del formato de

Tipos de Declaración de Bienes y Rentas

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

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

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



Tenga a la mano los siguientes datos

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

Parientes en primer grado



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

Otros ingresos y rentas no laborales



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

Cuentas corrientes y de ahorro



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

Modificación de mis bienes patrimoniales



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

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

Tenga a la mano los siguientes datos

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

Actividad económica privada



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

Datos de acreencias y obligaciones



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

Participación en juntas, entidad o institución



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

Participación en juntas corporación



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

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

Declaración de Bienes y Rentas

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

DATOS GENERALES.

Número declaración:

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

* hasta: 31-12-2019 

DECLARACIÓN JURAMENTADA.

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

Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Otros Nombres

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

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Tipo de Documento: **Cédula de Ciudadanía** Número de Identificación: **34567892** ☐ M ☐ F Dirección

País Departamento Municipio

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

STATUS: INSERTAR

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

Concepto	Valor
Salarios y demás ingresos laborales	\$ 0.00
Cesantías e intereses de cesantías recibidos	\$ 0.00
Gastos de representación	\$ 0.00
Otros ingresos laborales	\$ 0.00
Total ingresos laborales	\$ 0.00
Total ingresos no laborales	\$ 0.00
Total ingresos	\$ 0.00

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

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

Clic en Siguiente.

Declaración de Bienes y Rentas

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

Teniendo como parientes en primer grado de consanguinidad y cónyuge.



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

PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD Y CÓNYUGE.

* Género ☐ Masculino ☐ Femenino

* Primer apellido

Segundo apellido

* Primer nombre

Otros nombres

* Parentesco

* Tipo de documento de identificación

* Número Identificación

* Fecha nacimiento



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

Declaración de Bienes y Rentas

Otros ingresos y rentas no laborales.

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

OTROS INGRESOS Y RENTAS NO LABORALES

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

1

2

✓

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

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

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

presione “Siguiente”.

Declaración de Bienes y Rentas

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

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

CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORRO

* Entidad financiera		1
* Tipo de cuenta		
* Número de cuenta		
* Saldo		

2



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

En la sección “Cuentas corrientes y de Ahorro”:

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

Para continuar dé clic en “Siguiente”

Declaración de Bienes y Rentas

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

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

BIENES PATRIMONIALES.

* Tipo de bien	
* Identificación del bien	
* Valor \$	

1

2

✓

✖

✖

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

Para continuar dé clic en “Siguiente”

Declaración de Bienes y Rentas

En la sección “Actividad económica privada”:

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

Actividad económica privada.



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

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA	
* Detalle de las actividades	
* Forma de participación	

1

2



Para continuar dé clic en “Siguiente”

Declaración de Bienes y Rentas

En la sección “Datos de acreencias y obligaciones”:

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

Datos de acreencias y obligaciones.



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

DATOS DE ACREENCIAS Y OBLIGACIONES.	
* Entidad o persona	
* Concepto	
* Saldo	

1

2

Para continuar dé clic en “Siguiente”

Declaración de Bienes y Rentas

Participación en juntas.



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

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

* Entidad o institución

* Calidad de miembro

1

2

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

Para continuar dé clic en “Siguiente”

Modificación e Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

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

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APellidos, Nombres

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

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

Arbol de contenidos



Modificación de declaración bienes y rentas

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

Declaración de bienes y rentas

Modificación de declaración de bienes y rentas

Histórico de declaración de bienes y rentas

Modificación e Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

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



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

DATOS GENERALES.

Número declaración: 1	Período a declarar * desde: 01-01-2019 * hasta: 31-12-2019	Fecha declaración 15-06-2020
--	--	---

DECLARACIÓN JURAMENTADA.

Yo: APELLIDOS		NOMBRES	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres

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

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación 34567892	11. Género ☐ M ☒ F ☐ Dirección	
País	Departamento	Municipio	
Teléfono domicilio	Teléfono Celular	Dirección electrónica	

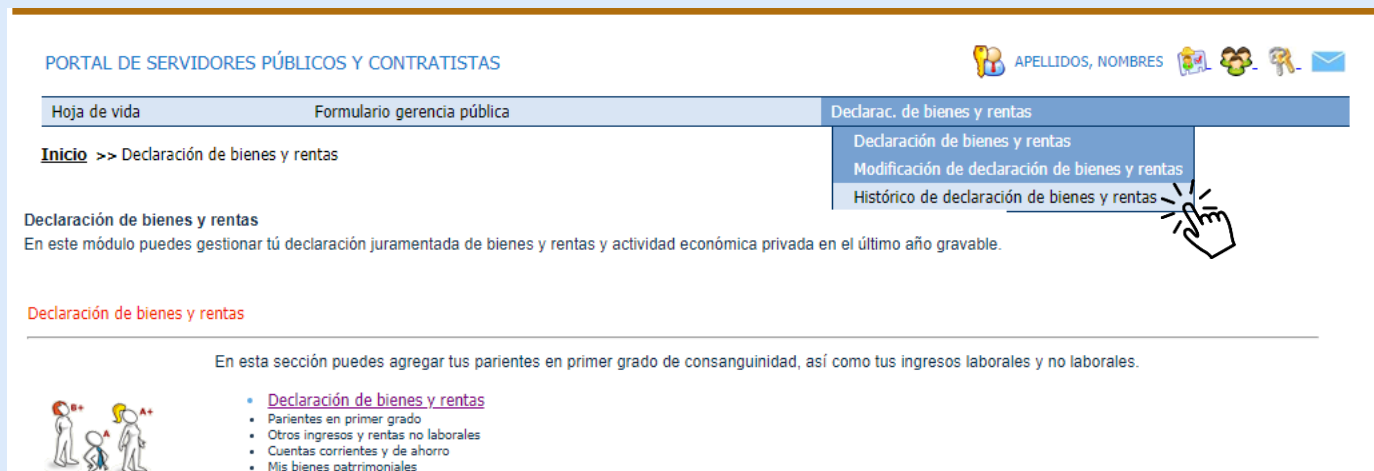
STATUS: ACTUALIZAR

INGRESOS LABORALES.

Concepto	Valor
Salarios y demás ingresos laborales	\$ 00.00
Cesantías e intereses de cesantías recibidos	\$ 00.00
Gastos de representación	\$ 0.00
Otros ingresos laborales	\$ 0.00
<i>Total ingresos laborales</i>	\$ 000.00

Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

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



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

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

Inicio >> Declaración de bienes y rentas

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

Declaración de bienes y rentas

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

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

Histórico de Declaración de Bienes y Rentas

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



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

APELLIDOS, NOMBRES

Hoja de vida

Formulario gerencia pública

Declarac. de bienes y rentas

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

Declaraciones de bienes y rentas.



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

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

Histórico de Declaración de Bienes y Rentas



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

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

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

Declaraciones de bienes y rentas.

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

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

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

Imprima su última declaración

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

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

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

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

Declaraciones de bienes y rentas.

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

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

1 - 2

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



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

[illegible]

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



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



¡Gracias!



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

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



7395656 Fax: 7395657



Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770



www.funcionpublica.gov.co



eva@funcionpublica.gov.co