



C I R C U L A R 0198

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

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

ASUNTO: OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLATAFORMA SIGEP II

FECHA: 27 de mayo de 2022

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

Realizar el restablecimiento de la contraseña. en la plataforma SIGEP II, la contraseña la crea el funcionario, ni la SEDTOLIMA ni el DAFP asignan contraseñas, las instrucciones las encuentra en el instructivo adjunto a la circular.

Registrar y Actualizar la Hoja de Vida con sus respectivos soportes. es importante tener en cuenta que el DAFP realizó una migración de la información de SIGEP I a SIGEP II y los soportes que en años anteriores de su hoja de vida como la copia de la cédula, soportes de estudio, soportes de experiencia laboral, entre otros, no migraron, por lo tanto, por favor agregue y verifique que tenga todos los soportes que la plataforma le solicita, ya que cada hoja de vida debe ser validada y aprobada por la Secretaría de Educación y Cultura.

Diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas. (El decreto 1083 de 2015 establece en el artículo 2.2.16.4, un plazo máximo para diligenciar en la plataforma hasta el 31 de julio de cada vigencia y el año a declarar es el inmediatamente anterior (en este caso es el año 2021); teniendo en cuenta el seguimiento que se debe realizar y el reporte ante la DAFP.

Es importante precisar que, el diligenciamiento de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en la Plataforma SIGEP II, **es una responsabilidad netamente de tipo personal;** así mismo es **indispensable seguir los pasos del instructivo adjunto a la circular.**

Para el debido diligenciamiento de la Plataforma SIGEP II, la Secretaría de Educación Departamental, creó el correo electrónico institucional: sigep.educacion@sedtolima.gov.co con el fin de apoyar a los funcionarios únicamente en los siguientes aspectos:

Sí la persona no se encuentra activa en la plataforma o es nueva en la Planta de la SEDTOLIMA.

EL TOLIMA NOS UNE



CIRCULAR 0198

Si la cuenta de correo electrónico no se encuentra vigente.

Sí hay campos en la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas, que no puedan modificar.

Nota: es necesario aclarar que, en el correo electrónico sigep.educacion@sedtolima.gov.co **NO SE ATENDERÁN TRÁMITES DIFERENTES A LOS ANTES MENCIONADOS**, adicionalmente debido a la cantidad de solicitudes que se reciben a diario en dicho correo electrónico, **NO ES NECESARIO ENVÍAR REQUERIMIENTOS VÍA SAC O HACER EL MISMO REQUERIMIENTO VARIAS VECES**, ya que esto retrasa las respuestas que se van dando en orden en que van llegando. Adicionalmente, cuando realice una solicitud al correo electrónico, por favor recuerde enviar su nombre completo y su número de cédula.

Una vez ingrese al SIGEP II por medio del enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2> es importante tener en cuenta lo siguiente:

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

CLAVE DE ACCESO: La Secretaría de Educación y cultura no asigna claves, para obtenerla debe realizar el restablecimiento de la contraseña como lo indica el archivo adjunto a la circular. (Tenga presente las características de la clave que va a asignar, ya que debe tener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial, sin espacios)
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). Tenga en cuenta que es importante tener los documentos en una carpeta en el dispositivo que va a utilizar antes de empezar el diligenciamiento, ya que sin los soportes no se podrá aprobar la hoja de vida.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS: el periodo a declarar no es posible modificarlo, por lo tanto, si se equivoca es necesario que solicite la eliminación al correo sigep.educacion@sedtolima.gov.co. Tenga en cuenta que el periodo a declarar depende de su tipo de declaración, si su declaración es periódica el periodo correcto a declarar es 01-01-2021 al 31-12-2021.

Finalizado el diligenciamiento de la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en la Plataforma SIGEP II, **no es necesario enviarla a ningún correo y mucho menos al SAC**, ya que todo lo que se realice en dicha plataforma queda registrado y al terminar el plazo establecido 31 de julio de 2022, se realiza un reporte general con la información de las personas que realizaron dicho proceso y el Departamento Administrativo de la Función Pública tomarán las medidas pertinentes establecidas en el Decreto 1083 de 2015 a quienes no realicen el proceso.

EL TOLIMA NOS UNE



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



CIRCULAR 0198

La presente Circular sustituye en todo a la Circular No. 152 emitida el día 01 de junio de 2021 por esta Secretaría.

Se adjunta a la presente Circular el “Instructivo Usuarios Finales SIGEP II” emitidos por el DAFP, con el fin que se dé estudio y posterior operación y actualización.

Cordialmente,


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
www.sedtolina.gov.co - Ibagué - Tolima - Colombia

Capacitación

Usuarios Finales – SIGEP II



Dirección de Empleo Público

Contenido

- 01.** Acceso a SIGEP II
- 02.** Hoja de Vida
- 03.** Bienes y Rentas
- 04.** Tenga en cuenta

01.

Accesso a SIGEP II



<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>



Acceso a SIGEP II

Consultas e inquietudes



Consulta de
manuales de usuario
y videos

**Acceso a
SIGEP II**



Acceso a SIGEP II

• Iniciar Sesión •

Datos Obligatorios *

*Tipo de Documento

Seleccionar ▼

*Número de Identificación

*Contraseña

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Ingresar



• Restablecer Contraseña •

Datos Obligatorios *

*Tipo de Documento

Seleccione ▼

*Número de Identificación

Ingrese Cancelar



De Click aquí

Acceso21#

1. Digite su número de identificación
2. Ingrese su nueva contraseña
3. Confirme la nueva contraseña
4. Ingrese al sistema

SIGEP II / Ingresar al SIGEP II / Restablecer Contraseña

• Restablecer Contraseña •

Datos Obligatorios *

Número de identificación

* Nueva Contraseña

* Confirmar Nueva Contraseña

Ingresar Cancelar



Recuerde que la contraseña debe contener entre ocho (8) y quince (15) caracteres, que pueden ser una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y al menos un caracter especial.

Acceso a SIGEP II

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>



**Acceso a
SIGEP II**

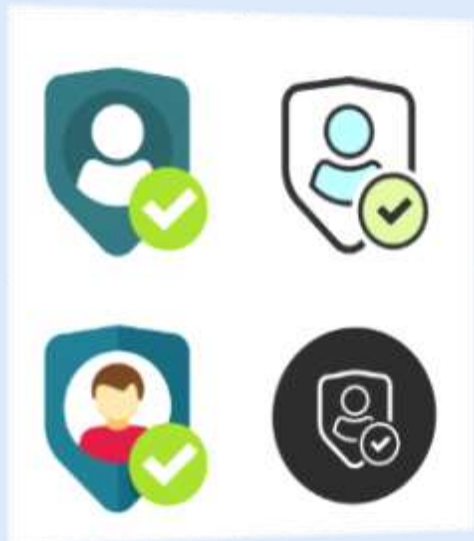
● **Manuales de Usuario SIGEP II** ▼

- Administración del sistema SIGEP II
- Ingreso al SIGEP II para Administradores Técnicos
- Ingreso al SIGEP II para Servidores Públicos, Usuarios Básicos y Contratistas.
- Gestión de la información en SIGEP II
- Gestión de entidades en el SIGEP II
- Registro Hoja de vida en SIGEP II
- Registro de Bienes y Rentas en el SIGEP II
- Cargues masivos de información en el SIGEP II
- Realizar Vinculación y Desvinculación en el SIGEP II
- Registro de las Situaciones Administrativas en el SIGEP II
- Registro y gestión de contratos en el SIGEP II

02.

Hoja de Vida

Hoja de Vida



SERVIDOR PÚBLICO/CONTRATISTA

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.

Pantalla Inicial




El servicio público
es de todos

Función
Pública







Jesus Reinel Ojeda Castellanos

Roles

Cerrar Sesión

v. 1.0.13

Administración

Información Personal



Mi Hoja de Vida



Declaración de Bienes y Rentas



Mi Evaluación del Desempeño /
Acuerdos de Gestión



Certificado de situación actual en
SIGEP II



Formulario de Gerencia Pública

Usuario
Jesus Reinel Ojeda Castellanos

Porcentaje de
Diligenciamiento de Mi Hoja
de Vida

68% Completado

Imprimir Mi Hoja De Vida

Descargar Mi Hoja De Vida

Entidades Asociadas a Mi
Usuario

DEPARTAMENTO ADMIN

Otras Opciones

Hoja de Vida

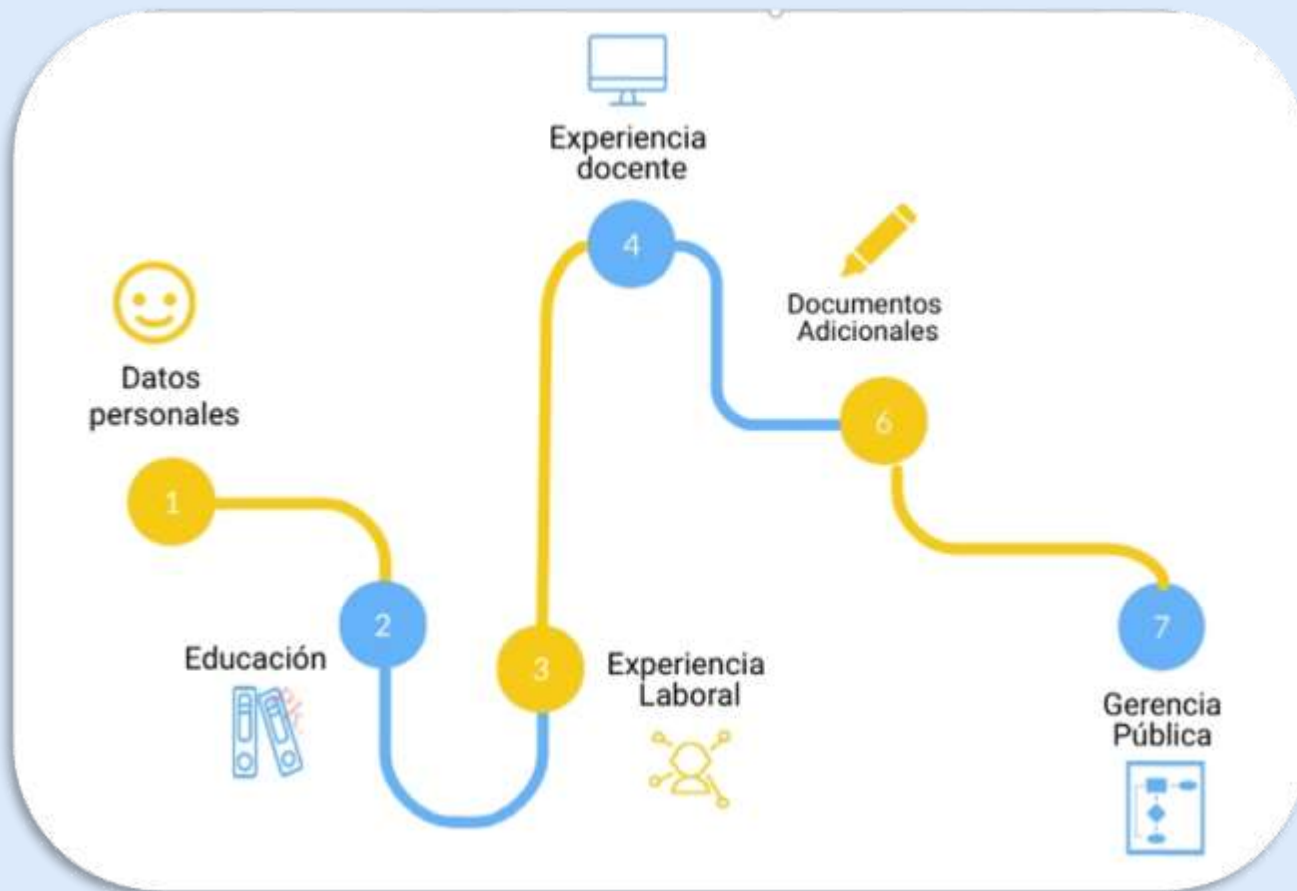


A través del ícono de ***Mi Hoja de Vida***



Por medio de la opción ***Información Personal -> Mi Hoja de Vida***

Hoja de Vida



Datos Personales Educación Experiencia Laboral Experiencia Laboral Docente Documentos Adicionales Gerencia Pública

Datos Básicos Datos Demográficos Datos de Contacto

Datos Básicos

Datos Obligatorios *

* Primer Nombre: Jesús

* Segundo Nombre: Renier

* Primer Apellido: Gleda

* Segundo Apellido: Castellanos

* Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

* Número de Identificación: 72207470

* Fecha de Nacimiento: 06/01/1975

* Correo Electrónico Personal (Principal): jereynen@gmail.com

* Género: MASCULINO

* Clase Libreta Militar: SEGUNDA CLASE

* Número Libreta Militar: 72207470

* Distrito Militar: 2

* Documento de Identificación: Subir

* Documento Verificado

* Libreta Militar: Subir

* Documento Verificado

Continuar Cancelar

¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?

☐ SI ☒ No

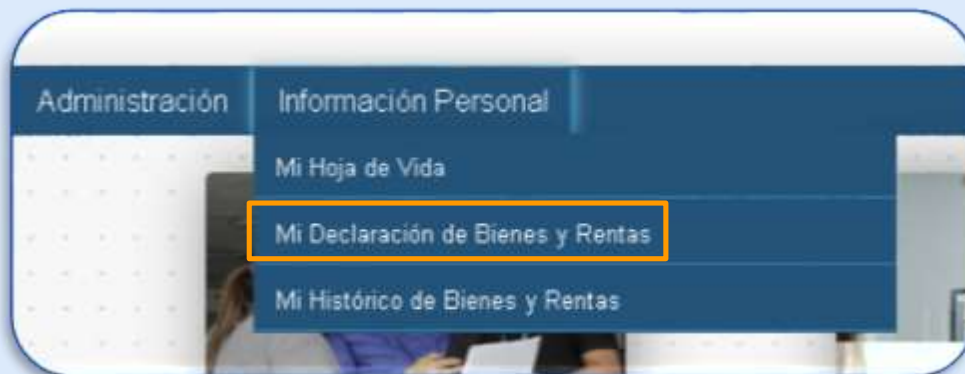
03.

Bienes y
Rentas

Bienes y Rentas



A través del ícono de ***Declaración de Bienes y Rentas***



Por medio de la opción ***Información Personal -> Mi Declaración de Bienes y Rentas***

Bienes y Rentas



1

Ingreso

2

Modificación

3

Periódica

4

Retiro

Datos de Domicilio

Parientes Primer
Grado y CónyugeIngresos y Rentas
LaboralesOtros Ingresos y
Rentas No LaboralesCuentas Corrientes y
de Ahorros

Bienes Patrimoniales

Actividad Económica
PrivadaAcreencias y
ObligacionesParticipación en
Juntas, Consejo

Datos Básicos de Identificación

Jesus Reinel Ojeda Castellanos**Tipo de Documento:** Cedula De Ciudadania**Fecha de Nacimiento:** 6 de enero del 1975**Género:** Masculino**Número de Identificación:** 72207470**Correo Electrónico Personal (Principal):** jereynet@gmail.com

Tipo de declaración: Ingreso



Período: Entre: 01/01/2020 y 31/03/2020



Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Datos de Domicilio

Datos Obligatorios *

*País:

COLOMBIA

*Departamento:

CUNDINAMARCA

*Municipio:

CAJICÁ

*Dirección de Residencia:

KR 11A ESTE - 8A 36 TORF

Editar

Indicativo:

+571

*Teléfono de Residencia:

2222800

Indicativo:

+571

*Teléfono Celular

3219455917

Guardar y continuar

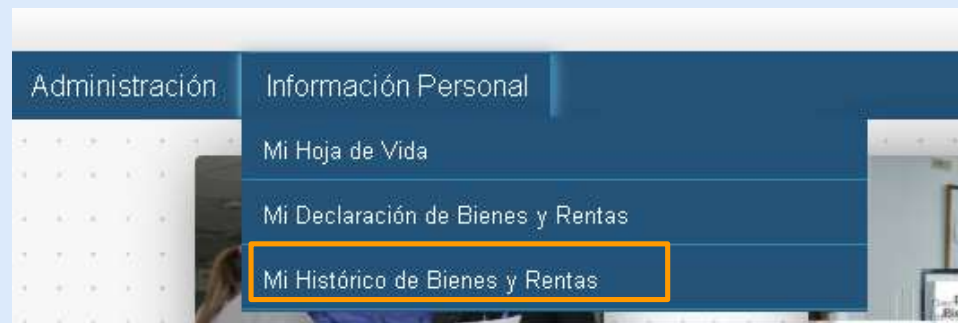
Cancelar

Bienes y Rentas

- 1 Datos de domicilio
- 2 Parientes Primer Grado o cónyuge
- 3 Ingresos y Rentas Laborales
- 4 Otros ingresos y rentas no laborales
- 5 Cuenta corriente o de ahorros
- 6 Bienes patrimoniales
- 7 Actividad económica privada
- 8 Acreencias y obligaciones
- 9 Participación en juntas y consejos



Bienes y Rentas



Datos Básicos de Identificación

Jennifer Carolina Gutierrez Gonzalez

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania**Número de Identificación:** 1069726435**Fecha de Nacimiento:** 19 de January del 1989**Correo Electrónico Personal (Principal):** jgutierrez@funcionpublica.gov.co**Género:** Femenino

Histórico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
PERIÓDICA	01/01/2018 - 31/12/2018	07/05/2019	NO	NO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	  
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2017 - 31/12/2017	18/12/2018	NO	NO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	  
PERIÓDICA	01/01/2017 - 31/12/2017	25/04/2018	NO	NO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	  
INGRESO	01/01/2016 - 31/12/2016	02/03/2017	NO	NO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	  
INGRESO	01/01/2016 - 31/12/2016	02/03/2017	NO	NO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	  

The image shows a vertical sidebar menu with several sections. Each section has a blue header bar. The items are as follows:

- Usuario** (blue header):
 - Jennifer Carolina Gutierrez Gonzalez** (text, circled in orange) → Nombre del Usuario
- Porcentaje de Diligenciamiento de Mi Hoja de Vida** (blue header):
 - 54% Completado** (text, circled in orange) → NO TENER EN CUENTA ESTE %
- Imprimir Mi Hoja De Vida** (blue header):
 - Descargar Mi Hoja De Vida** (text, circled in orange) → Opción para imprimir o descargar la hoja de vida en PDF
- Entidades Asociadas a Mi Usuario** (blue header):
 - DEPARTAMENTO ADMINI** (text with a dropdown arrow, circled in orange) → Entidad asociada a la hoja de vida
- Otras Opciones** (blue header):
 - Preguntas frecuentes** (text, circled in orange) → Guías de uso del sistema
 - Manual de Usuario** (text, circled in orange) → Guías de uso del sistema
- Video Tutorial** (blue header):
 - sigopii** (logo on a monitor screen, circled in orange) → Video tutorial

● **Manuales de Usuario SIGEP II** ▼

- Administración del sistema SIGEP II
- Ingreso al SIGEP II para Administradores Técnicos
- Ingreso al SIGEP II para Servidores Públicos, Usuarios Básicos y Contratistas.
- Gestión de la información en SIGEP II
- Gestión de entidades en el SIGEP II
- Registro Hoja de vida en SIGEP II
- Registro de Bienes y Rentas en el SIGEP II
- Cargues masivos de información en el SIGEP II
- Realizar Vinculación y Desvinculación en el SIGEP II
- Registro de las Situaciones Administrativas en el SIGEP II
- Registro y gestión de contratos en el SIGEP II

04.

Tenga en
cuenta



- ✓ Si al ingresar un estudio académico de pregrado o postgrado, no encuentra un programa académico o una institución educativa nacional o internacional, debe solicitar la creación anexando el certificado correspondiente.



- ✓ Si al ingresar una experiencia laboral, no encuentra una empresa o institución, debe solicitar la creación indicando el tipo (privada o pública) y la razón social.



- ✓ El sistema no pide la institución educativa para los niveles diferentes a pregrado o postgrado.



- ✓ Si al ingresar una experiencia laboral, no encuentra el cargo que ocupó en empresa o institución, debe solicitar la creación indicando el cargo y para el sector público indicar denominación, código y grado.



- ✓ Tenga a la mano los documentos de soporte de la hoja de vida.



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Gracias

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