



Instructivo Vinculación y Desvinculación



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co

A high-angle, top-down photograph of two business professionals in a meeting. They are seated at a white table, looking at documents. One person is pointing at a document, while the other looks on. The scene is overlaid with a semi-transparent blue rectangle containing text and a logo. The overall color palette is light blue and white.

Este instructivo le permitirá
conocer los pasos que debe
tener en cuenta para
diligenciar los formularios
del componente Vinculación
/ Desvinculación.

sigepii

Descripción de Roles y Funcionalidades

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

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

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

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

Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Vincular / desvincular.

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

| ROLES | SuperADM | AdminFUNC | AdminTEC | Auditor | AdminENT | OperENT | AdminPRIV | CaractENT | AdminPOLI | JefeContratos | OperContratos | JefeTH | OperTH | Contratista | ServidorPublico | JefecontrolInterno | Sistema | PruebaCrud |
|--|----------|-----------|----------|---------|----------|---------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|--------|--------|-------------|-----------------|--------------------|---------|------------|
| Funcionalidades componente vincular/desvincular | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vincular Servidor Público | | X | | | X | | | | | | | X | X | | | X | | |
| Desvincular Servidor Público | | X | | | X | | | | | | | X | X | | | X | | |
| Consultar Vinculación y Desvinculación de un Servidor Público | | X | | | X | | | | | | | X | X | | | X | | |
| Deshacer ultima vinculación / desvinculación | | X | | | X | | | | | | | X | X | | | X | | |
| Exportar a Excel Información de Vinculaciones y Desvinculaciones | | X | | | X | | | | | | | X | X | | | X | | |

Contenido

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Funcionalidades | 11 |
| 1.1. | Vinculación / desvinculación de servidores públicos..... | 11 |
| 1.1.1. | Acción Vincular..... | 16 |
| 1.1.2. | Acción desvincular | 20 |
| 1.1.3. | Acción consultar vinculación / desvinculación | 24 |
| 1.1.4. | Acción deshacer ultima vinculación / desvinculación..... | 27 |
| 1.2. | Exportar a Excel información de vinculación y desvinculaciones | 29 |
| 1.2.1. | Consulta vinculaciones..... | 31 |
| 1.2.2. | Consulta desvinculaciones..... | 33 |

Tabla de ilustraciones

| | |
|--|----|
| Ilustración 1 ingresar vincular/desvincular..... | 10 |
| Ilustración 2 Vinculación de servidor publico..... | 11 |
| Ilustración 3 buscar servidor publico | 11 |
| Ilustración 4 lista desplegable tipo de documento | 12 |
| Ilustración 5 botón buscar..... | 12 |
| Ilustración 6 buscar servidor público por nombre | 13 |
| Ilustración 7 tabla de servidores públicos | 13 |
| Ilustración 8 iconos de acción | 14 |
| Ilustración 9 acción vincular..... | 15 |
| Ilustración 10 validación de vinculación..... | 16 |
| Ilustración 11 formulario de datos vinculación de servidor publico..... | 17 |
| Ilustración 12 descartar vinculación..... | 17 |
| Ilustración 13 guardar vinculación | 18 |
| Ilustración 14 Vinculacion exitosa..... | 18 |
| Ilustración 15 acción desvincular servidor publico | 19 |
| Ilustración 16 persona no cuenta con vinculaciones..... | 19 |
| Ilustración 17 seleccionar entidad a desvincular | 20 |
| Ilustración 18 formulario de datos desvincular servidor publico | 20 |
| Ilustración 19 desvincular persona de entidad | 21 |
| Ilustración 20 mensaje de error..... | 21 |
| Ilustración 21 Confirmar desvinculacion..... | 21 |
| Ilustración 22 Desvinculacion exitosa | 22 |
| Ilustración 23 acción consultar vinculación/desvinculación | 23 |
| Ilustración 24 Persona sin vinculación en el SIGEP II..... | 23 |
| Ilustración 25 resultado de consulta vinculación /desvinculación..... | 24 |
| Ilustración 26 sección información desvinculación..... | 24 |
| Ilustración 27 resultado de consulta..... | 25 |
| Ilustración 28 acción deshacer la última vinculación/desvinculación..... | 26 |
| Ilustración 29 confirmar reversión desvinculación | 26 |
| Ilustración 30 exito acción ejecutada | 27 |
| Ilustración 31 ingresar a exportar formato Excel | 28 |
| Ilustración 32 formulario exportar formato Excel | 29 |
| Ilustración 33 consulta vinculaciones..... | 30 |
| Ilustración 34 resultados de consulta..... | 30 |
| Ilustración 35 archivo en formato Excel | 31 |
| Ilustración 36 consulta desvinculaciones..... | 32 |
| Ilustración 37 resultado de consulta..... | 32 |
| Ilustración 38 exportar archivo Excel..... | 32 |

1. Funcionalidades

1.1. Vinculación / desvinculación de servidores públicos

- Ingrese al Sistema SIGEPII, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en el menú de inicio o barra de menús del SIGEPII, y seleccione la opción “Vincular / Desvincular”. Luego, haga clic en “Vincular / Desvincular”, tal y como se muestra en la *ilustración 1*.



Ilustración 1 Ingresa vincular/desvincular

- Al acceder a la opción “Vincular / Desvincular”, se desplegará la pantalla “Vinculación de Servidor Público”, en la cual encontrará dos alternativas o criterios, mediante los cuales podrá realizar la búsqueda del servidor público específico objeto de vinculación, desvinculación o consulta de éstos procesos.



Ilustración 2 Vinculación de servidor publico

- Como alternativas de búsqueda, el sistema presenta un campo de selección única con las siguientes opciones (*ver ilustración 3*):
 - ✓ “Identificación”.
 - ✓ “Nombre Servidor Público”.



Ilustración 3 buscar servidor publico

- Si seleccionó el criterio de búsqueda “Identificación”, el sistema le desplegará en pantalla el formulario que aparece en la *ilustración 4*.

• Vinculación de Servidor Público •

Por favor ingrese datos para buscar el servidor público.

Identificación Nombre Servidor Público

Identificación

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA ▼ Número de Identificación: 32909265

Buscar Cancelar

| Tipo de Documento | Número de Identificación | Nombres | Apellidos | Acciones |
|--|--------------------------|---------|-----------|----------|
| La búsqueda solicitada no produjo resultados | | | | |

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Ilustración 4 lista desplegable tipo de documento

- Abra la lista desplegable del campo “Tipo de Documento” y seleccione el tipo de documento del servidor público. Luego, registre el número de identificación de dicho servidor público, en el respectivo campo que aparece en el formulario.
- Pulse el botón “Buscar” cuando haya ingresado los datos de búsqueda en el formulario, o, pulse el botón “Cancelar”, para que el sistema retorne al menú principal.

Administración Información Personal Contratos Vincular / Desvincular Información Empleos Cargues Masivos Gestión de la Información Entidades

SIGEP II / Mi Hoja de Vida / Vincular y Desvincular

• Vinculación de Servidor Público •

Por favor ingrese datos para buscar el servidor público.

Identificación Nombre Servidor Público

Identificación

Tipo de Documento: CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA ▼ Número de Identificación: 100000007

Buscar Cancelar

Ilustración 5 botón buscar

- Si utilizó el criterio de búsqueda “Nombre Servidor Público”, el sistema le desplegará en pantalla un formulario de datos como el que aparece en la ilustración 6.

• Vinculación de Servidor Público •

Por favor ingrese datos para buscar el servidor público.

Identificación Nombre Servidor Público

Nombre Servidor Público

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

➔ Buscar Cancelar

| Tipo de Documento ▾ | Número de Identificación ▾ | Nombres ▾ | Apellidos ▾ | Acciones |
|--|--|-----------|-------------|----------|
| La búsqueda solicitada no produjo resultados | | | | |
| 5 ▾ | ⏪ ⏩ 1 de 1 ⏪ ⏩ | | | |

Ilustración 6 buscar servidor público por nombre

- Ingrese datos solicitados en el formulario (llene mínimo dos campos). Pulse el botón "Buscar" cuando haya ingresado los datos de búsqueda en el formulario, o, pulse el botón "Cancelar", para que el sistema retorne al menú principal.
- Al ser ejecutada la búsqueda, el sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, una tabla en la que se muestra el (los) servidor(es) público(s) que cumple (n) con los criterios de búsqueda (*ver ilustración 7*).
- Si la búsqueda no produce resultados, no aparecerá la tabla, sino el mensaje "La búsqueda solicitada no produjo resultados".

• Vinculación de Servidor Público •

Por favor ingrese datos para buscar el servidor público.

Identificación Nombre Servidor Público

Identificación

Tipo de Documento: Número de Identificación:

Buscar Cancelar

| Tipo de Documento ▾ | Número de Identificación ▾ | Nombres ▾ | Apellidos ▾ | Acciones |
|-------------------------|--|-------------|---------------|---|
| CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA | 43540745 | Aida Janeth | Bonilla Perez | 🔗 🔄 🔍 🏠 |
| 5 ▾ | ⏪ ⏩ 1 de 1 ⏪ ⏩ | | | |

Ilustración 7 tabla de servidores públicos

- Identifique en la tabla de resultados de búsqueda, al servidor público sobre el cual desea ejecutar una acción específica y, en la última columna de la tabla, sobre la respectiva fila donde encontró al servidor público, haga clic en el icono de acción que requiera (*ver ilustración 8*). A continuación, se describirá cada acción.

| Tipo de Documento | Número de Identificación | Nombres | Apellidos | Acciones |
|-------------------------|--------------------------|--------------|--------------------|---|
| CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA | 463858391 | Ana1 Lilian1 | Chocontá1 Condiza1 |  |
| CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA | 463858399 | Ana Lilian | Choconta |  |

5  << < 1 de 2 > >>

Ilustración 8 iconos de acción

1.1.1. Acción Vincular

Tenga en cuenta:

- El servidor público que vaya a ser vinculado, deberá tener su hoja de vida previamente creada en el sistema y, además, no se podrá vincular a esta persona, hasta tanto no se registre en el sistema una aprobación de su hoja de vida de parte de un usuario autorizado de la entidad en la cual se va a vincular. Dicha aprobación debe haberse realizado hace menos de “N” meses (número definido por “Función Pública”), lo cual podrá hacerse, validando la hoja de vida desde el componente “Información de las Personas”. Adicionalmente, la entidad a la cual se va a vincular, ya debe tener configurada una planta de personal.
- Pulse el icono de acción **“Vincular”**, para iniciar el proceso de vinculación del servidor público.



| Tipo de Documento | Número de Identificación | Nombres | Apellidos | Acciones |
|----------------------|--------------------------|---------|-----------|---|
| CEDULA DE CIUDADANIA | 32909265 | Isabel | Martinez |  |

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 9 acción vincular

- El sistema valida:
 - a. Si el servidor público está vinculado a otra entidad.
- Si el sistema detecta que el servidor público seleccionado tiene una vinculación formal vigente con otra entidad, generará en pantalla un mensaje, como el que se aparece en la *ilustración 10*.

- Si el usuario tiene una vinculación registrada como médico o docente el sistema le permitirá tener más de una vinculación en el sistema



Ilustración 10 validación de vinculación

- Seleccione la opción “Aceptar”, para continuar con el proceso, (*ilustración 10*) y regrese a la pantalla de búsqueda de servidores públicos donde mantiene los resultados de la búsqueda del servidor público realizada.
 - b. Si la entidad a la cual va a ser vinculado el servidor público tiene cargada, al menos, una planta de personal.
- Si el sistema detecta que la entidad por la cual se va a vincular, no tiene aún configurada al menos una planta, le generará en pantalla el mensaje: “No es posible vincular ningún servidor público a esta entidad hasta tanto no se le configure al menos una Planta de personal”, junto con el botón “Aceptar”, que, al ser pulsado, le quitará el mensaje y lo retornará al menú principal de SIGEP II.
- Luego de las validaciones descritas en los ítems a y b, el sistema le desplegará, en la parte inferior de la pantalla, el formulario de datos “Vinculación de Servidor Público”, tal y como se muestra en la *ilustración 11*.

Vinculación de Servidor Público

Datos Básicos de Identificación

Isabel Martinez

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Fecha de Nacimiento: 12 de octubre del 1984

Género: FEMENINO

Número de Identificación: 32909265
Correo Electrónico Personal (Principal):
 hosoriodelvalle@gmail.com

Vincular servidor público a la entidad FUNCIÓN PÚBLICA

*Clasificación de la planta:
 PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS

*Clase Planta:
 PERMANENTE

*Cargo:
 DIRECTOR - 4078 - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADM

Naturaleza del Empleo:
 LIBRE_NOMBRAMIENTO_Y_REMOCION

*Tipo Nombramiento:
 NOMBRAMIENTO ORDINARIO

*Dependencia:
 Despacho

Vacantes:
 1

*Fecha Posesión:
 19/06/2019

Calidad de Médico o Docente:
 Sí No

¿Titularidad en Cargo?:
 Sí No

¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?
 Sí No
[Ver Decreto PEP](#)

➔

Guardar

Cancelar

Ilustración 11 formulario de datos vinculación de servidor publico

Nota: si pulsa el botón “Cancelar”, el sistema le genera el siguiente mensaje en pantalla (ver ilustración 12).

¿Desea descartar esta vinculación?

➔

Descartar

Continuar

Ilustración 12 descartar vinculación

- Si selecciona la opción “Continuar”, el sistema quita el mensaje anterior y retorna al formulario de vinculación manteniendo allí los datos ingresados.
- Si selecciona la opción “Descartar”, el sistema descarta los datos ingresados y retorna a la pantalla donde efectuó la búsqueda del servidor público.

- Diligencie todos los campos obligatorios del formulario de vinculación (ver ejemplo en la ilustración 13) y pulse el botón “Guardar” cuando termine de llenarlo.

Vinculación de Servidor Público

Datos Básicos de Identificación



Isabel Martinez

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Fecha de Nacimiento: 12 de octubre del 1984
Género: FEMENINO

Número de Identificación: 32909265
Correo Electrónico Personal (Principal): hosoriodelvalle@gmail.com

Vincular servidor público a la entidad FUNCIÓN PÚBLICA

| | | |
|---|---|--|
| *Clasificación de la planta: PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS | *Clase Planta: PERMANENTE | *Cargo: DIRECTOR - 4078 - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADM |
| Naturaleza del Empleo: LIBRE_NOMBRAMIENTO_Y_REMOCION | *Tipo Nombramiento: NOMBRAMIENTO ORDINARIO | *Dependencia: Despacho |
| Vacantes: 1 | *Fecha Posesión: 19/06/2019 | Calidad de Médico o Docente: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No |

¿Titularidad en Cargo?:
 Sí No

¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?
 Sí No
[Ver Decreto PEP](#)

➔ Guardar
Cancelar

Ilustración 13 guardar vinculación

- Al pulsar el botón “Aceptar”, retornará a la pantalla “Vinculación de Servidor Público conservando los datos”, del servidor público recientemente vinculado a la entidad.



Ilustración 14 Vinculación exitosa

1.1.2. Acción desvincular

- Pulse el icono de acción “Desvincular Servidor Público”, para iniciar el proceso de desvinculación que requiera.

| Tipo de Documento | Número de Identificación | Nombres | Apellidos | Acciones |
|----------------------|--------------------------|---------|-----------|---|
| CEDULA DE CIUDADANIA | 32909265 | Isabel | Martinez |  |

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 15 acción desvincular servidor publico

- El sistema realiza las validaciones que exige el proceso de desvinculación.
- Si detecta que el servidor público a desvincular no tiene vinculación vigente con un cargo / UTL / UAN de una entidad, abortará el proceso de desvinculación y generará en pantalla un mensaje como el que aparece en la *ilustración 16*.



Ilustración 16 persona no cuenta con vinculaciones

- Si detecta que su usuario tiene asignado un rol multi-entidad; que se usted se autenticó (al ingresar al SIGEP II) con la opción “Todas las Entidades”, y que, adicionalmente, el servidor público a desvincular tiene más de una vinculación activa en la entidad, el sistema le generará en pantalla un mensaje como el que aparece en la *ilustración 17*.
- El sistema le mostrará las entidades, con sus respectivos botones, para que usted elija la entidad en la cual ejecutará la desvinculación.

El(la) señor(a) Juan Carlos Gil tiene vinculación activa con las siguientes entidades.
Por favor seleccione una para ejecutar des-vinculación

ICBF DAFP

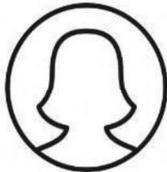
Ilustración 17 seleccionar entidad a desvincular

- Si selecciona la opción “Cancelar”, retornará a la pantalla de búsqueda de servidores públicos, conservando los datos que ingresó para la búsqueda de la persona a desvincular, marque el botón que aparece al frente de la entidad que vaya a elegir y pulse el botón “Continuar”, de forma que el sistema despliegue en pantalla el formulario de datos para la desvinculación (ver ilustración 18).

Nota: si durante las validaciones, el sistema no detecta ninguna de las situaciones anteriormente descritas, se desplegará en la pantalla el formulario de datos que debe llenar, para poder desvincular al servidor público.

• Desvincular Servidor Público •

Datos Básicos de Identificación

 **Isabel Martinez**

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número de Identificación: 32909265
Fecha de Nacimiento: 12 de octubre del 1984 Correo Electrónico: hosoriodelvalle@gmail.com
Género: FEMENINO

Desvincular a Isabel Martinez de la entidad FUNCION PÚBLICA

* Fecha Efectiva de Desvinculación :

* Causa de desvinculación del Servidor Público:



Ilustración 18 formulario de datos desvincular servidor publico

- Diligencie todos los campos obligatorios del formulario de desvinculación (ver ejemplo en la ilustración 19) y pulse el botón “Desvincular” cuando termine de llenarlo.



Ilustración 19 desvincular persona de entidad

- El sistema valida los tipos y campos obligatorios y si encuentra uno o más campos sin diligenciar, abortará el proceso y generará el mensaje que aparece en la *ilustración 20*.



Ilustración 20 mensaje de error

- Si todos los campos diligenciados son válidos, el sistema le consultará en pantalla (ver *ilustración 21*):

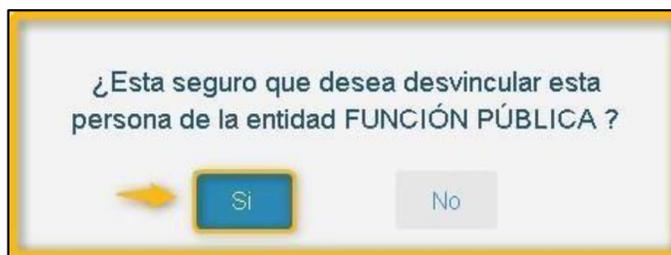


Ilustración 21 Confirmar desvinculación

- Responda "SI" o "NO" a la pregunta que le aparezca en pantalla.

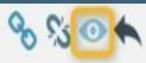
- Si pulsa el botón “NO”, el sistema retira el mensaje mostrado y retorna al formulario de Desvinculación.
- Si pulsa el botón “SI”, aparecerá en pantalla un mensaje como el de la *ilustración 22*. De esta forma, quedará desvinculado “exitosamente” el servidor público de un cargo, una dependencia y de una entidad en particular y, además, su estado quedará Inactivo “N” días (definidos por “Función Pública”) después de dicha desvinculación.



Ilustración 22 Desvinculación exitosa

1.1.3. Acción consultar vinculación / desvinculación

- Pulse el icono de acción “Consulta Vinculación / Desvinculación”, para realizar la consulta de las vinculaciones y desvinculaciones que ha tenido un servidor público.

| Tipo de Documento | Número de Identificación | Nombres | Apellidos | Acciones |
|----------------------|--------------------------|---------|-----------|---|
| CEDULA DE CIUDADANIA | 32909265 | Isabel | Martinez |  |

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 23 acción consultar vinculación/desvinculación

- Si el sistema detecta que la persona no tiene registrada en SIGEP II una vinculación, generará en pantalla un mensaje como el que aparece en la *ilustración 24*.



Ilustración 24 Persona sin vinculación en el SIGEP II

- Si el sistema encuentra vinculaciones, le abrirá la pantalla “Consulta Vinculación / Desvinculación”, con la Información de la última vinculación de la persona (ver *ilustración 25*).

Información de la última vinculación de la persona.

Datos Básicos de Identificación

Isabel Martinez

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA **Número de Identificación:** 32909265
Fecha de Nacimiento: 12 de octubre del 1984 **Correo Electrónico:** hosoriodelvalle@gmail.com
Género: FEMENINO

Cargo

| | | | |
|---------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Cargo: | DIRECTOR | Titularidad: | SI |
| Código Entidad: | 0521 | Nombre de la Entidad: | FUNCIÓN PÚBLICA |
| Dependencia: | Despacho | Planta: | PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS |
| Tipo Nombramiento: | NOMBRAMIENTO ORDINARIO | Fecha Posesión: | 19/06/2019 |

Información de la Desvinculación

Esta persona aún se encuentra vinculada.

[Regresar](#)

Ilustración 25 resultado de consulta vinculación /desvinculación

- Si el sistema NO encuentra registro de una desvinculación posterior a la vinculación mostrada, presentará en la sección “Información de la Desvinculación” el mensaje: “*Esta persona aún se encuentra vinculada*” (ver *ilustración 26*)

Cargo

| | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------|----------------|
| Cargo: | Analista De Sistemas | Titularidad: | NO |
| Código Entidad: | 00001 | Nombre de la Entidad: | ADA s.a. |
| Dependencia: | sistemas | Planta: | PLANTA_MEDICOS |
| Tipo Nombramiento: | TEMPORAL | Fecha Posesión: | 06/02/2019 |

Información de la Desvinculación

Esta persona aún se encuentra vinculada.

[Regresar](#)

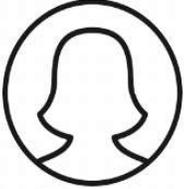
Ilustración 26 sección información desvinculación

- Si el sistema encuentra registro de una desvinculación posterior a la vinculación mostrada, presentará en la sección “Información de la Desvinculación” (tercera sección de la pantalla “Consulta Vinculación / Desvinculación”), la información de la última desvinculación (ver *ilustración 27*).

• **Consulta Vinculación / Desvinculación** •

Información de la última vinculación de la persona.

Datos Básicos de Identificación



Maria Helena Ramirez Ortiz

| | |
|---|--|
| Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA | Número de Identificación: 45454545 |
| Fecha de Nacimiento: 9 de junio del 1983 | Correo Electrónico: mariaram@funcionpublica.gov.co |
| Género: FEMENINO | |

Información de la Desvinculación

Información última desvinculación.

| | |
|--|---|
| Fecha Efectiva de Desvinculación : 26/07/2019 | Causa de desvinculación del Servidor Público: POR ORDEN O DECISION JUDICIAL |
|--|---|

Ilustración 27 resultado de consulta

Nota: si pulsa el botón "Regresar", retornará a la pantalla de búsqueda de servidores públicos.

1.1.4. Acción deshacer ultima vinculación/desvinculación

Tenga en cuenta:

- Esta opción "NO" aparece si la persona no tiene ninguna vinculación (o desvinculación) registrada en SIGEP II.
- Esta opción solo aparece, si la última vinculación (o desvinculación) de la persona se hizo para la misma entidad con la cual se autenticó usted como usuario; también aparece si usted es un usuario asociado a varias entidades o "multi-entidad" e ingresó por la opción "Todas" las entidades.
- Esta opción aparece por un tiempo de "X" días (tiempo definido por "Función Pública"), posterior al registro de la última vinculación / desvinculación de una persona.
- Pulse el icono "Deshacer última vinculación / desvinculación", cuando requiera revertir la última vinculación (o desvinculación) efectuada.

| Tipo de Documento | Número de Identificación | Nombres | Apellidos | Acciones |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|---|
| CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA | 1050950549 | Camilla Alejandra | Jayk Fortich |  |

5 1 de 1

Ilustración 28 acción deshacer la última vinculación/desvinculación

- El sistema le generará en pantalla una pregunta como la que se muestra en la *Ilustración 29*.

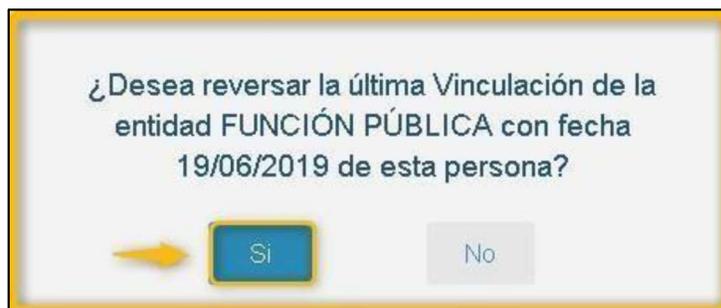


Ilustración 29 confirmar reversión desvinculación

- Responda “SI” o “NO” a la pregunta que le aparezca en pantalla.
- Si pulsa el botón “NO”, el sistema mantiene la última vinculación (o desvinculación, según el caso), retira el mensaje y retorna a la pantalla de búsqueda de servidores públicos, manteniendo allí los resultados de la búsqueda realizada.
- Si pulsa el botón “SI”, el sistema borra la última vinculación (o desvinculación) registrada en el SIGEP II, generándose en pantalla un mensaje informativo sobre el éxito de la acción ejecutada, como el que aparece en la *ilustración 30*.



Ilustración 30 éxito acción ejecutada

- Al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema retorna a la pantalla de búsqueda de servidores públicos, la cual reinicia y carga en blanco (no mantiene resultados de la búsqueda que se había realizado previamente).

1.2. Exportar a Excel información de vinculación y desvinculaciones

- Siga los pasos descritos a continuación, cuando requiera exportar a Excel información asociada a vinculaciones y desvinculaciones de servidores públicos
- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en el menú de inicio o barra de menús del SIGEPII, y seleccione la opción “Vincular / Desvincular”.
- Luego, haga clic en la opción “Exportar a Formato Excel”, tal y como se muestra en la *Ilustración 31*.



Ilustración 31 ingresar a exportar formato Excel

- El sistema desplegará la pantalla “Exportar a Formato Excel”, en la cual encontrará dos opciones para realizar la consulta que requiera:
 - ✓ “Consulta Vinculaciones”
 - ✓ “Consulta Desvinculaciones”

Administración | Información Personal | Contratos | Vincular / Desvincular | Cargos Masivos | Gestión de la Información | Entic

SIGEP II / Mi Hoja de Vida / Vincular y Desvincular

• Exportar a Formato Excel •

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta Desvinculaciones

Área: ▼ Cargo: Planta: ▼

Naturaleza del empleo: ▼ Tipo Nombramiento: ▼ Fecha Inicio Posesión:  Fecha Final Posesión: 

Ilustración 32 formulario exportar formato Excel

- Marque el botón que aparece al lado de la "Consulta" que vaya a realizar (vinculaciones o desvinculaciones). Dependiendo de la consulta elegida, el sistema desplegará un formulario de datos específico para cada tipo de consulta.

1.2.1. Consulta vinculaciones

- Si selecciona “Consulta Vinculaciones”, aparecerá un formulario de datos como el que se muestra en la *ilustración 33*.

• Exportar a Formato Excel •

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta vinculaciones

Área: Cargo: Planta:

Naturaleza del empleo: Tipo Nombramiento: Fecha Inicio Posesión: Fecha Final Posesión:

Ilustración 33 consulta vinculaciones

- Si pulsa el botón “Regresar”, retornará al menú principal del SIGEPII.
- Utilice los filtros que aparecen en el formulario anterior, para llevar a cabo la consulta de las vinculaciones y pulse el botón “Consultar”, cuando haya terminado de seleccionar dichos filtros.
- El sistema desplegará, en la parte inferior de la pantalla, los resultados de la consulta; organizados en una tabla como la que se observa en la *ilustración 34*.

• Exportar a Formato Excel •

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta Desvinculaciones

Área: Cargo: Planta:

Naturaleza del empleo: Tipo Nombramiento: Fecha Inicio Posesión: Fecha Final Posesión:

| Código Dane de la entidad | Descripción de la entidad | Tipo documento servidor público | Número de identificación servidor público | Dependencia de la entidad en la cual es titular | Cargo | Planta | Tipo de nombramiento | Fecha de posesión |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|---|----------------------|--------|----------------------|-------------------|
| | ADA s.a. | CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA | 90622706 | sistemas | Analista De Sistemas | GLOBAL | TEMPORAL | 06/02/2019 |
| | ADA s.a. | CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA | 43540745 | sistemas | Analista De Sistemas | GLOBAL | TEMPORAL | 05/02/2019 |

Ilustración 34 resultados de consulta

- Si pulsa el botón “Exportar”, se generará un archivo en formato “Excel”, el cual contiene los resultados de la consulta, de acuerdo a los filtros que usted haya seleccionado previamente (*ver ilustración 35*).

| 1 | Descripción Entidad | Tipo Documento Servidor Público | Número Documento Servidor Público | Primer Nombre | Primer Apellido | Otros Nombres |
|----|---|---------------------------------|-----------------------------------|---------------|-----------------|----------------------------|
| 2 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 71234567 | Juan | Restrepo | Jose Velez |
| 3 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 4343533 | Diego | Vega | |
| 4 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 757565 | Laura | Martinez | |
| 5 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 3534325 | Paula | Martinez | |
| 6 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 665555 | Sofía | Tangarife | |
| 7 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 4543435 | Sandra | Rodriguez | |
| 8 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CEDULA DE CIUDADANIA | 335577 | JEFE | PRUEBAS | CONTRATO QUITAR SUSPENSIÓN |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

Ilustración 35 archivo en formato Excel

1.2.2. Consulta desvinculaciones

- Si selecciona “Consulta Desvinculaciones”, aparecerá un formulario de datos como el que se muestra en la *ilustración 36*.



Administración | Información Personal | Contratos | Vincular / Desvincular | Cargues Masivos | Gestión de la Información | Entidad

SIGEPII / Mi Hoja de Vida / Vincular y Desvincular

• Exportar a Formato Excel •

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta Desvinculaciones

Fecha Inicio Desvinculación: 

Fecha Final Desvinculación: 

Causa de desvinculación del Servidor Público: 

Ilustración 36 consulta desvinculaciones

- Utilice los filtros que aparecen en el formulario anterior, para llevar a cabo la consulta de las desvinculaciones y pulse el botón “Consultar”, cuando haya terminado de seleccionar dichos filtros. El sistema desplegará, en la parte inferior de la pantalla, los resultados de la consulta; organizados en una tabla como la que se observa en la *ilustración 37*.



• Exportar a Formato Excel •

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta Desvinculaciones

Fecha Inicio Desvinculación: 

Fecha Final Desvinculación: 

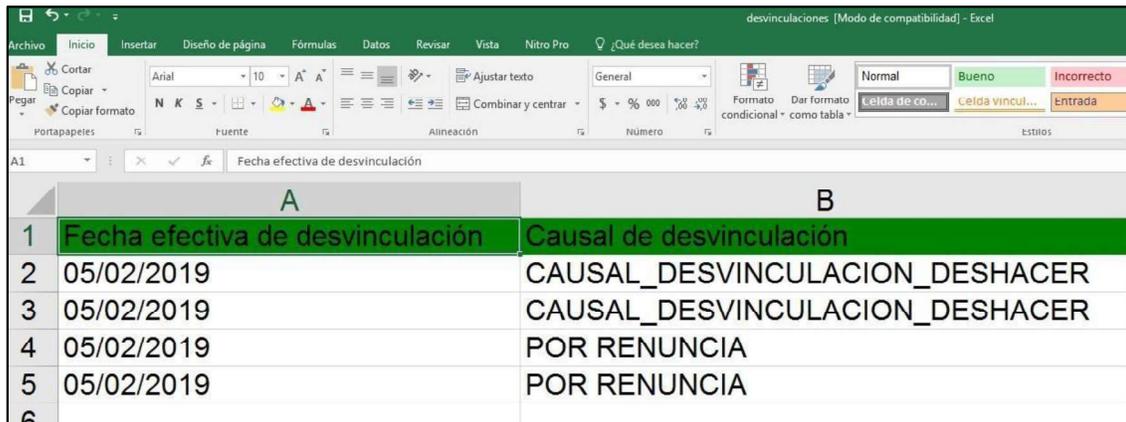
Causa de desvinculación del Servidor Público: 

| Fecha efectiva de desvinculación ° | Causal de desvinculación ° |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 05/02/2019 | CAUSAL_DESVINCULACION_DESHACER |
| 05/02/2019 | CAUSAL_DESVINCULACION_DESHACER |
| 05/02/2019 | POR RENUNCIA |
| 05/02/2019 | POR RENUNCIA |

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 37 resultado de consulta

- Si pulsa el botón “Exportar”, se generará un archivo en formato “Excel”, el cual contiene los resultados de la consulta, de acuerdo a los filtros que usted haya seleccionado previamente (*ver ilustración 38*).



| | A | B |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Fecha efectiva de desvinculación | Causal de desvinculación |
| 2 | 05/02/2019 | CAUSAL_DESVINCULACION_DESHACER |
| 3 | 05/02/2019 | CAUSAL_DESVINCULACION_DESHACER |
| 4 | 05/02/2019 | POR RENUNCIA |
| 5 | 05/02/2019 | POR RENUNCIA |
| 6 | | |

Ilustración 38 exportar archivo Excel

sigep II



Función Pública



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



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

Línea gratuita nacional: 018000-917770



Horario de atención presencial
Grupo de servicio al ciudadano:

Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.



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



sigep