



# Instructivo Registro Entidades



Chat de Eva



[soporteeva@funcionpublica.gov.co](mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

A high-angle, top-down photograph of two business professionals in a meeting. One person, wearing a grey suit, is leaning over a white desk, pointing at a laptop screen. The other person, wearing a dark blue suit, is sitting at the desk, looking at the laptop. There are several documents and papers on the desk, including one with a line graph. The entire image has a blue tint. A semi-transparent blue rectangle is overlaid on the center of the image, containing white text and a logo.

Este instructivo le permitirá ingresar y modificar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

**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 (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. <b>Solo debe LEER</b> 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 II. 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	<p>Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEPII 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.</p>
5	AdminENT	Administrador de Entidades	<p>Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEPII del monitoreo de indicadores de la entidad asignada, cargue y modificación de la información en todos los componentes del sistema y la gestión en general por entidad. Tiene acceso a toda la información todas las funcionalidades propias de la gestión de la Entidad asignada. Tiene todos los permisos para la Entidad Asignada. Es un rol multientidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.</p>
6	AdminPRIV	Administrador de Entidades Privadas con Funciones Públicas	<p>Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEPII 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.</p>
7	AdminPOLI	Administrador de Políticas	<p>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.</p> <p>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.</p>



8	CaractENT	Caracterizador de entidad	<p>Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEPII 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.</p> <p>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.</p>
9	JefeCONTRATOS	Jefe de Contratos	<p>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.</p> <p>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.</p>
10	JefeControl Interno	Jefe de Control Interno	<p>Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de <b>LECTURA</b> (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todas los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad.</p> <p>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.</p>
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	<p>Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEPII, 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 &amp; Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEPII y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH.</p> <p>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.</p>



12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEPII.
13	OperCONTR ATOS	Operador de Contratos	<p>Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEPII 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.</p> <p>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.</p>
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	<p>Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEPII debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes &amp; Rentas y gestionar información en el componente Entidad.</p> <p>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.</p>
16	AuxiliarDDO	AuxiliarDDO	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 AuxiliarDDO 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 Entidades

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	AuxiliarDDO
Funcionalidades del componente Entidades																		
Gestionar Entidad		X		X	X	X	X		X	X	X	X	X			X		
Crear Entidad		X			X		X	X	X									
Editar Datos básicos y de Caracterización de Entidad		X			X			X				X	X					
Consultar Detalle de Entidad	X	X		X	X	X			X	X	X	X	X			X		
Ámbito de Aplicación de políticas		X							X									
Eliminar Entidad		X					X											
Estructura Organizacional		X			X							X	X					
Grupos internos de trabajo		X			X							X	X					
Dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros		X			X							X	X					
Gestionar Nomenclaturas y Escalas Salariales general		X		X	X	X			X	X	X	X	X			X		
Agregar Nomenclatura		X			X							X	X					
Eliminar nomenclatura		X			X							X	X					
Modificar nomenclatura		X			X							X	X					
Consultar Nomenclatura		X		X	X	X			X	X	X	X	X			X		



ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	Jefe TH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	AuxiliarDDO
Funcionalidades del componente Entidades																		
Asociar nomenclatura a entidades		X			X							X	X					
Equivalencias		X			X							X	X					
Incrementar escala salarial		X			X							X	X					
Gestionar nomenclatura y escala salarial entidad en particular		X			X							X	X					
Crear nomenclatura para una entidad utilizando nomenclatura como base guía		X			X							X	X					
Crear nomenclatura para una entidad sin nomenclatura como base guía		X			X							X	X					
Gestionar Tipos de Plantas		X			X													
Crear Planta		X			X							X	X					
Eliminar Planta		X			X							X	X					
Modificar Planta		X			X							X	X					
Consultar Planta		X		X	X	X				X	X	X	X			X		
Fusionar entidades		X			X													
Escindir entidades		X			X													
Liquidar entidades		X			X													
Gestionar Situaciones Administrativas Particulares		X			X	X	X					X	X			X		
Crear Situaciones Administrativas Particulares		X			X							X	X					
Modificar Situaciones Administrativas Particulares		X			X							X	X					
Consultar Situaciones Administrativas Particulares		X			X	X	X					X	X			X		
Eliminar Situaciones Administrativas S.A. Particulares		X			X							X	X					
Capturar datos de políticas de empleo público		X			X							X	X					



# Contenido

1.	Funcionalidades .....	17
1.1.	Gestionar entidad .....	17
1.1.1.	Crear entidad.....	20
1.1.2.	Editar datos básicos .....	26
1.1.3.	Consultar detalle entidad .....	30
1.1.4.	Ámbito de aplicación política.....	32
1.1.5.	Eliminar entidad .....	35
1.2.	Asignar responsables a entidades .....	37
1.3.	Estructura organizacional.....	40
1.3.1.	Estructura .....	43
1.3.2.	Grupos internos de trabajo.....	48
1.3.3.	Dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros .....	53
1.4.	Gestionar nomenclatura y Escala Salarial General .....	56
1.4.1.	Acción: “agregar nomenclatura” .....	58
1.4.2.	Acción “Eliminar Nomenclatura” .....	65
1.4.3.	Acción “Modificar” (Editar) Nomenclatura .....	67
1.4.4.	Acción “Consultar” Nomenclatura .....	68
1.4.5.	Acción “Asociar Nomenclatura A Entidades” .....	69
1.4.6.	Acción “Equivalencias”.....	71
1.4.7.	Acción “Incrementar Escala Salarial” .....	73
1.5.	Gestionar Nomenclatura y Escala Salarial para una entidad en particular.....	76
1.5.1.	Creación de una nomenclatura para una entidad, utilizando una nomenclatura base como guía. ....	80
1.5.2.	Creación de una nomenclatura para una entidad, sin utilizar una nomenclatura base como guía. ....	82
1.6.	Gestionar tipos de Plantas .....	84
1.6.1.	Acción “Crear Planta”.....	88
1.6.2.	Acción “Eliminar Planta”.....	92
1.6.3.	Acción “Modificar” (Editar) Planta.....	95
1.6.4.	Acción “Consultar” Planta.....	99
1.7.	Fusionar entidades.....	102
1.8.	Escindir entidades .....	105
1.9.	Liquidar entidad .....	107
1.10.	Gestionar situaciones administrativas particulares .....	109



1.10.1.	Crear situaciones administrativas particulares.....	110
1.10.2.	Modificar situaciones administrativas particulares.....	112
1.10.3.	Consultar situaciones administrativas.....	114
1.10.4.	Eliminar situaciones administrativas .....	116
1.11.	Capturar datos de políticas de empleo público .....	118



**Tabla de Ilustraciones**

Ilustración 1 ingreso gestionar entidad ..... 17

Ilustración 2 gestionar entidad ..... 17

Ilustración 3 resultado tabla de entidades ..... 18

Ilustración 4 acciones tabla entidades ..... 18

Ilustración 5 exportar información entidades ..... 19

Ilustración 6 descarga de archivo ..... 19

Ilustración 7 ingresar crear entidad ..... 20

Ilustración 8 creación entidad sigep ii ..... 21

Ilustración 9 mensaje entidad creada exitosamente ..... 21

Ilustración 10 formulario datos caracterización ..... 22

Ilustración 11 editar dirección ..... 22

Ilustración 12 guardar información ..... 23

Ilustración 13 datos de caracterización guardados exitosamente ..... 23

Ilustración 14 asignar nueva política ..... 24

Ilustración 15 asignar nuevas políticas ..... 24

Ilustración 16 creación correcta de política ..... 25

Ilustración 17 ingresar gestionar entidad ..... 26

Ilustración 18 acción editar datos básicos y de caracterización de entidad ..... 26

Ilustración 19 formulario editar datos básicos de entidad ..... 27

Ilustración 20 datos básicos modificados correctamente ..... 27

Ilustración 21 editar datos de caracterización de entidad ..... 28

Ilustración 22 asignar nueva política a entidad ..... 28

Ilustración 23 guardar nueva política ..... 29

Ilustración 24 creación correcta de política ..... 29

Ilustración 25 gestionar entidad ..... 30

Ilustración 26 acción consultar ..... 30

Ilustración 27 exportar archivo Excel o PDF ..... 31

Ilustración 28 Descarga al dispositivo ..... 31

Ilustración 29 acción gestionar ámbito de aplicación de políticas ..... 32

Ilustración 30 formulario de políticas ..... 32

Ilustración 31 asociar políticas a entidades ..... 33

Ilustración 32 mensaje de confirmación ..... 33

Ilustración 33 asignación de políticas exitosa ..... 34

Ilustración 34 acción eliminar entidad ..... 35



Ilustración 35 botón eliminar .....	35
Ilustración 36 confirmación para eliminar entidad.....	36
Ilustración 37 eliminación correcta .....	36
Ilustración 38 estado de entidad .....	36
Ilustración 39 ingresar asignar responsable a entidades.....	37
Ilustración 40 filtros de búsqueda.....	37
Ilustración 41 listado de responsables y entidades asignadas .....	38
Ilustración 42 seleccionar entidad y nuevo responsable .....	38
Ilustración 43 reasignación de entidades finalizado .....	39
Ilustración 44 actualización de responsables y entidades .....	39
Ilustración 45 ingresar gestionar entidad .....	40
Ilustración 46 filtros de búsqueda gestionar entidad .....	40
Ilustración 47 acciones gestionar entidad .....	41
Ilustración 48 acción estructura.....	41
Ilustración 49 entidad sin estructura.....	41
Ilustración 50 crear estructura organizacional.....	42
Ilustración 51 información de la entidad .....	43
Ilustración 52 dependencias.....	43
Ilustración 53 tabla de estructuras .....	44
Ilustración 54 buscar dependencias.....	44
Ilustración 55 iconos de acción.....	44
Ilustración 56 acción agregar dependencia .....	45
Ilustración 57 acción editar dependencia .....	45
Ilustración 58 acción eliminar dependencia.....	45
Ilustración 59 dependencia eliminada satisfactoriamente.....	45
Ilustración 60 guardar, exportar o imprimir .....	46
Ilustración 61 actualización de estructura organizacional exitosa .....	46
Ilustración 62 organigrama generado satisfactoriamente .....	46
Ilustración 63 exportar archivos.....	47
Ilustración 64 imprimir dependencias .....	47
Ilustración 65 grupos internos de trabajo.....	48
Ilustración 66 búsqueda grupos internos de trabajo .....	48
Ilustración 67 buscar nombre del grupo .....	48
Ilustración 68 tabla de grupos.....	49
Ilustración 69 iconos de acción.....	49
Ilustración 70 adicionar grupos de trabajo .....	50



Ilustración 71 editar grupos .....	50
Ilustración 72 eliminar grupos .....	50
Ilustración 73 eliminación exitosa.....	50
Ilustración 74 actualizar guardar exportar imprimir organigrama, imprimir grupos .....	51
Ilustración 75 actualización exitosa .....	51
Ilustración 76 organigrama grupos de trabajo .....	52
Ilustración 77 imprimir grupos.....	52
Ilustración 78 dependencia especial.....	53
Ilustración 79 ley 489 de 1998.....	53
Ilustración 80 formulario dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros .....	54
Ilustración 81 regional seccional .....	54
Ilustración 82 formulario dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros	55
Ilustración 83 ingresar gestionar nomenclatura general.....	56
Ilustración 84 formulario gestionar nomenclatura general.....	56
Ilustración 85 iconos de acción.....	57
Ilustración 86 agregar nomenclatura .....	58
Ilustración 87 crear nomenclatura y denominaciones.....	58
Ilustración 88 crear nomenclatura .....	59
Ilustración 89 agregar denominaciones.....	60
Ilustración 90 tabla denominaciones actualizada .....	60
Ilustración 91 iconos de acción denominaciones.....	61
Ilustración 92 acción otras asignaciones .....	61
Ilustración 93 agregar otras asignaciones.....	62
Ilustración 94 tabla de asignaciones actualizada .....	62
Ilustración 95 nomenclatura parcial guardada satisfactoriamente.....	63
Ilustración 96, guardado definitivo exitoso .....	63
Ilustración 97 acción eliminar nomenclatura.....	65
Ilustración 98 confirmación para eliminar nomenclatura.....	65
Ilustración 99 nomenclatura eliminada satisfactoriamente .....	66
Ilustración 100 modificar nomenclatura.....	67
Ilustración 101 formulario modificar nomenclatura.....	67
Ilustración 102 consultar nomenclatura.....	68
Ilustración 103 consultar nomenclatura y denominaciones.....	68
Ilustración 104 acción asociar nomenclatura a entidades.....	69
Ilustración 105 filtros de búsqueda entidad .....	69



Ilustración 106 confirmación asociación nomenclatura a entidad ..... 70

Ilustración 107 asociación a entidades realizada correctamente ..... 70

Ilustración 108 acción equivalencias ..... 71

Ilustración 109 campos origen y destino..... 71

Ilustración 110 confirmar proceso ..... 72

Ilustración 111 proceso de equivalencias realizado satisfactoriamente ..... 72

Ilustración 112 acción incrementar escala salarial..... 73

Ilustración 113 opciones de incremento salarial y denominaciones..... 73

Ilustración 114 tabla denominaciones actualizada..... 74

Ilustración 115 confirmación guardar incremento salarial ..... 74

Ilustración 116 incremento salarial almacenado con éxito ..... 75

Ilustración 117 valor de incremento salarial ..... 75

Ilustración 118 ingresar gestionar entidad..... 76

Ilustración 119 filtros de búsqueda entidades ..... 76

Ilustración 120 acción nomenclatura y escala salarial ..... 77

Ilustración 121 formulario nomenclatura y escala salarial..... 77

Ilustración 122 crear nomenclatura ..... 77

Ilustración 123 formulario nomenclatura base ..... 78

Ilustración 124 confirmación creación nueva nomenclatura..... 78

Ilustración 125 formulario agregar denominación..... 79

Ilustración 126 crear nomenclatura ..... 80

Ilustración 127 nomenclatura base ..... 80

Ilustración 128 denominaciones asociadas a nomenclatura ..... 81

Ilustración 129 crear nomenclatura..... 82

Ilustración 130, guardado parcial, guardado definitivo ..... 83

Ilustración 131 iconos de acción nomenclatura y escala salarial..... 83

Ilustración 132 ingresar gestionar entidad ..... 84

Ilustración 133 buscar entidades..... 84

Ilustración 134 tabla de entidades..... 85

Ilustración 135 acción planta..... 85

Ilustración 136 formulario gestión de plantas ..... 86

Ilustración 137 tabla de plantas asociadas a la entidad..... 86

Ilustración 138 buscar plantas por filtro ..... 87

Ilustración 139 resultados de búsqueda de plantas..... 87

Ilustración 140 iconos de acción planta ..... 87

Ilustración 141 crear planta..... 88



Ilustración 142 nomenclatura.....	89
Ilustración 143 registro de datos.....	89
Ilustración 144, guardado parcial exitoso.....	90
Ilustración 145 planta creada exitosamente.....	90
Ilustración 146 tabla de plantas actualizada.....	91
Ilustración 147 acción eliminar planta .....	92
Ilustración 148 confirmación para eliminar planta .....	92
Ilustración 149 eliminar planta cuando tiene personas vinculadas.....	93
Ilustración 150 se eliminó planta con desvinculaciones .....	93
Ilustración 151 tabla de plantas actualizada.....	94
Ilustración 152 planta eliminada correctamente.....	94
Ilustración 153 acción editar.....	95
Ilustración 154 Ilustración 155 gestión de plantas .....	96
Ilustración 156, guardado parcial .....	97
Ilustración 157 tabla de plantas modificada.....	98
Ilustración 158 acción consultar planta.....	99
Ilustración 159 información de planta a consultar .....	100
Ilustración 160 exportar archivo Excel.....	100
Ilustración 161 archivo formato PDF .....	101
Ilustración 162 Imprimir información .....	101
Ilustración 163 acción fusionar .....	102
Ilustración 164 buscar entidades a fusionar .....	102
Ilustración 165 reasignar cargos, fusionar entidades .....	103
Ilustración 166 reasignación exitosa.....	103
Ilustración 167 fusión exitosa.....	104
Ilustración 168 acción escindir.....	105
Ilustración 169 seleccionar entidades a escindir .....	105
Ilustración 170 seleccionar entidad a escindir .....	106
Ilustración 171 acción liquidar .....	107
Ilustración 172 formulario liquidar entidad.....	107
Ilustración 173 confirmación liquidación .....	108
Ilustración 174 liquidación exitosa .....	108
Ilustración 175 acción situaciones administrativas particulares .....	109
Ilustración 176 formulario gestión de situaciones administrativas particulares .....	109
Ilustración 177 acción situaciones administrativas particulares .....	110
Ilustración 178 agregar situación administrativa particular.....	110



Ilustración 179 guardar situaciones administrativas particulares.....	110
Ilustración 180 creación exitosa de nueva situación administrativa particular.....	111
Ilustración 181 exportar archivo tipo Excel.....	111
Ilustración 182 acción situaciones administrativas particulares.....	112
Ilustración 183 acción modificar situaciones administrativas particulares.....	112
Ilustración 184 formulario editar situaciones administrativas.....	112
Ilustración 185 registro modificado correctamente.....	113
Ilustración 186 tabla de situaciones administrativas actualizadas.....	113
Ilustración 187 acción situaciones administrativas particulares.....	114
Ilustración 188 acción consultar situación administrativa particular.....	114
Ilustración 189 resultado de consulta situación administrativa particular.....	115
Ilustración 190 acción situaciones administrativas particulares.....	116
Ilustración 191 acción eliminar situaciones administrativas particulares.....	116
Ilustración 192 confirmar eliminación de situación administrativa particular.....	117
Ilustración 193 eliminación correcta.....	117
Ilustración 194 ingresar a capturar datos de políticas de empleo publico.....	118
Ilustración 195 seleccionar entidad y cuestionario a diligenciar.....	118
Ilustración 196 cuestionario bilingüismo.....	119
Ilustración 197 cuestionario capacitación.....	119
Ilustración 198, guardado exitoso.....	120
Ilustración 199 cuestionario gestión de la entidad.....	120
Ilustración 200 cuestionarios flexibles.....	121
Ilustración 201 cuestionario ley de cuotas.....	121
Ilustración 202 cuestionario plan anual de vacantes.....	122
Ilustración 203 formulario correspondiente a pregunta seleccionada.....	122
Ilustración 204 cuestionario sistema de estímulos para empleados públicos.....	123
Ilustración 205 cuestionario teletrabajo.....	123



# 1. Funcionalidades

## 1.1. Gestionar entidad

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña, desde el menú principal ingresa a la opción **Entidades/Gestionar Entidades**.



Ilustración 1 ingreso gestionar entidad

- El sistema despliega la lista de Entidades asignadas al usuario que ingresó al SIGEPII y adicionalmente debe contener los siguientes filtros de búsqueda.

Ilustración 2 gestionar entidad



- Si el usuario tiene asociado dos o más entidades, diligencia el filtro que requiera para que el sistema realice la búsqueda. Si el usuario solo tiene una entidad asociada, el sistema carga automáticamente los datos correspondientes a su entidad para realizar las acciones que requiera hacer sobre ella.

Tabla Entidades						
<input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Sigla	NIT	Código DANE	Código CUIA
<input type="checkbox"/>	00001	ADA s.a.	ADA	000,167,104.1		
<input type="checkbox"/>	2740	ADA S.A.S.S	SIGEP			

Ilustración 3 resultado tabla de entidades

### Acciones:

Tabla Entidades						
Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
OTRO	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	
AGENCIA ESTATAL DE NATURALEZA ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	INACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

Ilustración 4 acciones tabla entidades

- Si el usuario se posiciona en la Acción **“Editar”** se mostrara en pantalla el formulario **“Editar Datos Básicos y Caracterización de Entidades”** con las siguientes subsecciones que podrán ser modificadas:
  - ✓ Datos Básicos.
  - ✓ Datos de Caracterización.
  - ✓ Ámbito de aplicación.
- Si el usuario se posiciona sobre la acción **“Consultar”** podrá visualizar la información de las siguientes subsecciones:
  - ✓ Datos Básicos.
  - ✓ Datos de Caracterización.
  - ✓ Ámbito de aplicación.



- Si el usuario se posiciona sobre la acción **“Gestionar ámbito de aplicación políticas”** podrá visualizar una tabla con la información ya ingresada al sistema y así mismo ingresar información nueva.
- El sistema presenta un botón que permite exportar en un archivo Excel la información actualizada de las entidades encontradas, donde se incluirá toda la información básica y de la caracterización de estas.

<input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Sigis	NIT	Código DANE	Cód
<input type="checkbox"/>	2799	ADA DA	SIGEP			

Exportar

Ilustración 5 exportar información entidades

- Se descarga el archivo y Mostrará la opción **“Guardar como”** para que el usuario indique la ubicación del archivo.

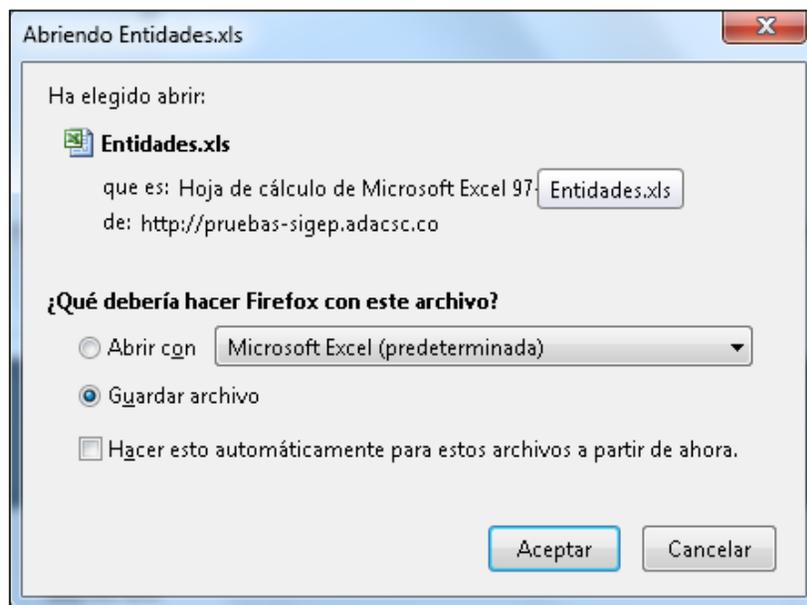


Ilustración 6 descarga de archivo



## 1.1.1. Crear entidad

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y palabra clave.
- Ingrese al menú de inicio de SIGEPII y allí selecciona la opción **Crear Entidad** del componente **Entidades**.



Ilustración 7 ingresar crear entidad

- El sistema despliega pantalla conformada por el formulario **“Crear entidad en SigepII”** donde encontrara las siguientes subsecciones:
  - ✓ Datos Básicos.
  - ✓ Datos de Caracterización.
  - ✓ Ámbito de aplicación.
- Si selecciono **“Datos Básicos”** el sistema Despliega el Siguiete formulario diligencie los campos y recuerde que aquellos marcados con (\*) son Obligatorios para continuar con el registro de información, al finalizar presione el botón **“Crear Entidad**.



Ilustración 8 creación entidad sigep ii

- el sistema arrojará el siguiente mensaje (Ver ilustración 9):



Ilustración 9 mensaje entidad creada exitosamente

- Presione el botón **“Aceptar”** y automáticamente aparecerá en su pantalla el formulario **“Datos de Caracterización”**.
- El sistema muestra el formulario **“Datos de caracterización”**, despliegue la flecha de cada campo que lo requiera, seleccione la opción correspondiente y continúe diligenciando la segunda parte del formulario.



Ilustración 10 formulario datos caracterización

- Cuando llegue al campo de dirección seleccione el botón **“Editar”** y aparecerá en pantalla un recuadro para diligenciar la dirección. Al finalizar presione el botón **“Aceptar”**, el sistema guardara la información y volverá al formulario para completar los campos siguientes

Ilustración 11 editar dirección



- Una vez completo el formulario, presione el botón **“Guardar”**.

**Datos de Registro**

NIT: 800589745 | D.V.: 3 | Código DANE: 875 | Código CUIH: 065

**Datos Demográficos**

Correo Institucional: abc@hotmail.com | Página Web: www.abc.com.co | Tipo de Zona:  Urbana  Rural

Dirección Física: AVENIDA CARRERA 85 B # 54 74 | Código postal: | Liberación georreferencial:

Indicativo Teléfono: +4 | Teléfono: 3658954 | Indicativo Celular: + | Celular: 3125874588 | Indicativo Fax: +4 | Fax:

Representante Legal: Oscar Pulido

**Guardar** **Cancelar**

Ilustración 12 guardar información

- Aparecerá en pantalla un mensaje de cargue exitoso.

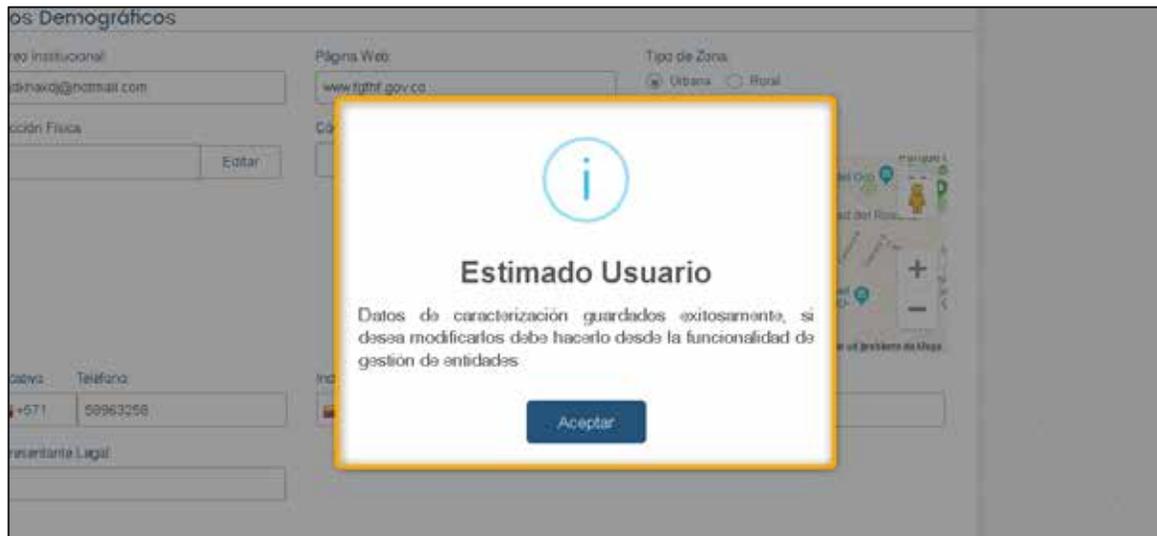


Ilustración 13 datos de caracterización guardados exitosamente

- Seleccione el formulario **“Ámbito de Aplicación”** el sistema despliega el formulario de Asignación de Políticas de Entidad, Pulse el botón **“Asignar Nueva Política”**.



Ilustración 14 asignar nueva política

- Asigne políticas a la entidad y seleccione la opción **“Guardar”**



Ilustración 15 asignar nuevas políticas

- El sistema registra la asignación de políticas configurada, registra dicha transacción en base de datos y luego muestra pantalla bloqueante con el siguiente texto.



*Ilustración 16 creación correcta de política*

- Seleccione **Aceptar** al mensaje mostrado y el sistema retorna a la pantalla anterior.



### 1.1.2. Editar datos básicos

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña, desde el menú principal ingresa a la opción **Consultar/Gestionar Entidades**.



Ilustración 17 ingresar gestionar entidad

- Busque o filtre la entidad, aparecerá la tabla con la información y seleccione la acción “Editar datos básicos y de caracterización de entidad” ubicado en la última columna de la tabla.

Clasificación Orgánica	Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
ORGANOS DE CONTROL	PRUEBA		ACTIVA		ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

Ilustración 18 acción editar datos básicos y de caracterización de entidad

- El sistema mostrara el formulario **“Datos básicos”** para que modifique la información, al finalizar presione el botón **“Guardar Cambios”**.



Ilustración 19 formulario editar datos básicos de entidad

- Aparecerá el mensaje de **“Datos Modificados Correctamente”**.

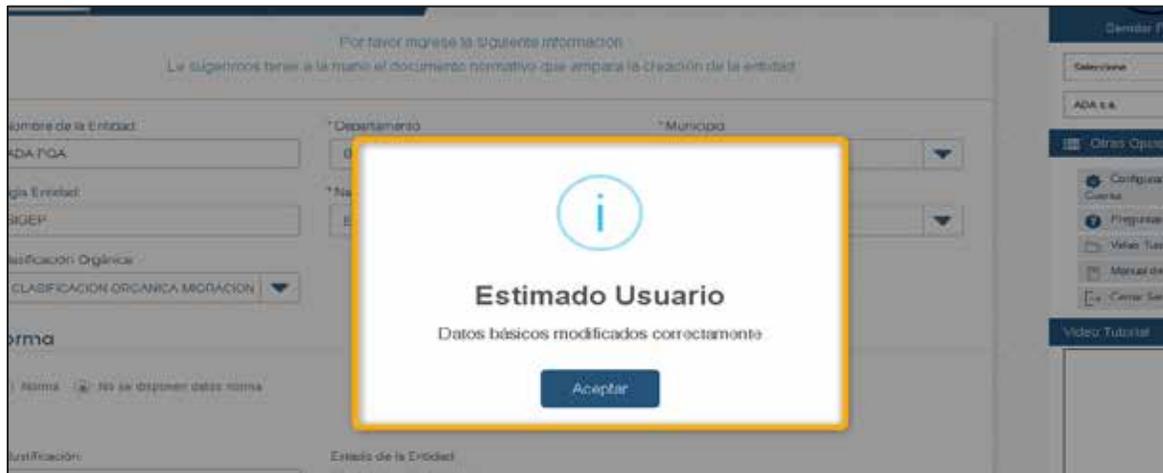


Ilustración 20 datos básicos modificados correctamente

- Al seleccionar la opción **“Datos de Caracterización”** aparecerá el siguiente formulario para que modifique la información. Al finalizar presione el botón **“Guardar”** y continúe con la siguiente sección.



**Datos de Caracterización**

\* Orden: NACIONAL

\* Subordin: Seleccionar

Categoría: Seleccionar

Categoría DNP: Seleccionar

Personería Jurídica: SI

Sistema de Carrera:  
 No aplica  
 Procedimiento de Carrera de la Maestría y Doctorado del Estado  
 Instituciones del Poder Judicial  
 SISTEMA ESPECIAL  
 No aplica

\* Sector administrativo: CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Adscripción/Vinculación: ADSCRITAS

\* Nombre de la Entidad Adscrita/Vinculada: ADA SA

Tipo de Entidad: PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS

Entidades del Posgrado (No): NO

Pasaporte Propio: SI

Autorización:  
 Administrativa  
 Financiera  
 Otras

Ilustración 21 editar datos de caracterización de entidad

- Al seleccionar la opción **ámbito de aplicación** el sistema despliega el formulario de Asignación de políticas de entidad.

**• Editar Datos Básicos y de Caracterización de Entidad •**

Datos Básicos / Datos de Caracterización / **Ámbito de Aplicación**

[+ Asignar nueva política](#)

Seleccionar Política	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	Política1	
<input type="checkbox"/>	Pol2	
<input type="checkbox"/>	P. Votar	

5 << < 1 de 11 > >>

Ilustración 22 asignar nueva política a entidad



- El usuario asigna políticas a la entidad y allí selecciona la opción **“Guardar”**.

• Nueva Política •

\* Nombre de la Política: Politica100

\* Descripción de la política: ijhgfee

\* Tipo de Política: Política pública

Activo:

Guardar Cancelar

Ilustración 23 guardar nueva política

- El sistema registra la asignación de políticas configurada, registra dicha transacción en base de datos y luego muestra pantalla bloqueante con el siguiente texto.



Ilustración 24 creación correcta de política

- Seleccione **Aceptar** al mensaje mostrado y el sistema retorna a la pantalla anterior.



### 1.1.3. Consultar detalle entidad

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña, Ingrese al componente **Entidades, Gestionar Entidad** y Luego filtre la entidad a consultar.

The screenshot shows a web form titled "Gestionar entidad". It contains several input fields and dropdown menus for filtering entities. A yellow arrow points to a blue "Filtrar" button at the bottom center of the form.

Ilustración 25 gestionar entidad

- seleccione la Acción **“Consultar”** ubicada en la última columna de la tabla.

The screenshot shows a table titled "Tabla Entidades" with the following data:

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
EICE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

Ilustración 26 acción consultar

- El sistema pasa a una nueva pantalla donde la entidad asignada muestra 3 pestañas:
  - ✓ Información básica de la entidad.
  - ✓ Información de caracterización de la entidad.
  - ✓ Información de su ámbito de aplicación.



- El sistema genera un archivo en PDF o Excel, que podrá descargar según su elección.



Ilustración 27 exportar archivo Excel o PDF

- seleccione una ubicación y en seguida la opción se descarga del navegador.

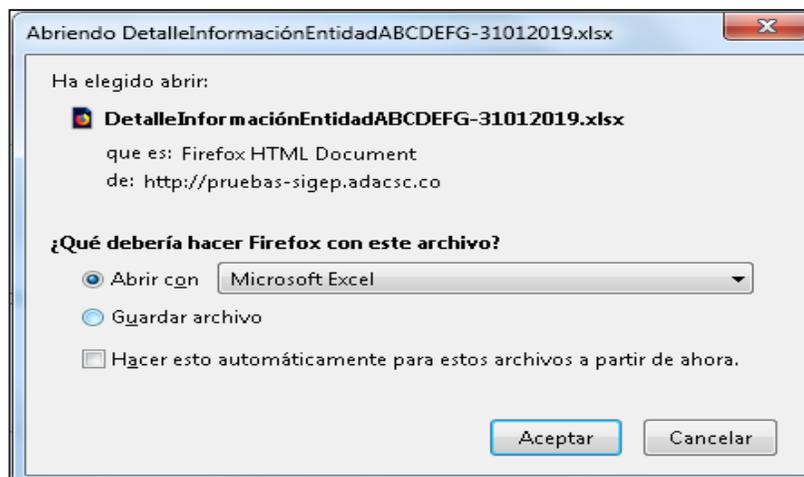


Ilustración 28 Descarga al dispositivo

- Realice el mismo procedimiento con **Datos de caracterización y ámbito de aplicación.**



### 1.1.4. Ámbito de aplicación política

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña, Ingrese al componente **Entidades, Gestionar Entidad**, filtre la entidad a consultar y pulse la opción **Gestionar ámbito de aplicación de políticas**.

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamentos	Municipio	Acciones
BICE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA	BOGOTÁ	BOGOTÁ	[Action icons]	

Ilustración 29 acción gestionar ámbito de aplicación de políticas

- El sistema despliega el Formulario **Gestionar ámbito de aplicación de políticas**, el listado de las políticas activas de primer nivel y la tabla de entidades con la información de la entidad filtrada.

Seleccionar Política	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	Policial	[Eye icon]
<input type="checkbox"/>	Politi	[Eye icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Votar	[Eye icon]

1 de 11

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad	Estado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	2839	ABCEPES	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	ACTIVA	[Eye icon]

1 de 1

Asignar Política    Cancelar    Definir cambios

Ilustración 30 formulario de políticas



- Seleccione una de las políticas presentadas en la sección de políticas y las entidades con las que desea asociarla.



Ilustración 31 asociar políticas a entidades

- El sistema presenta un mensaje de confirmación, solicitándole al usuario que confirme los cambios de asociación entre la política y las entidades que va a realizar.

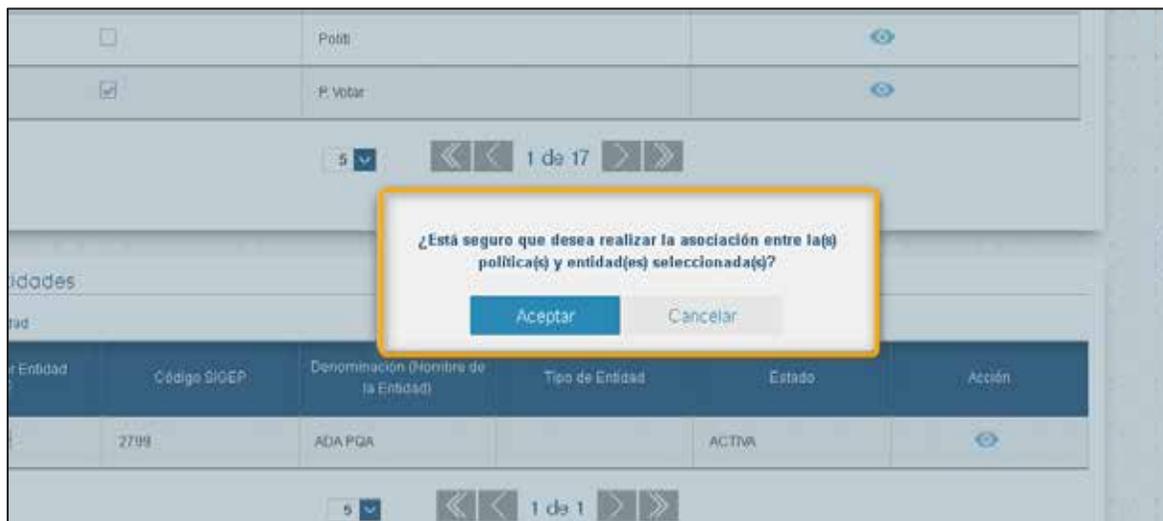


Ilustración 32 mensaje de confirmación



- Pulse el Botón **Aceptar** y se mostrara el siguiente mensaje.



*Ilustración 33 asignación de políticas exitosa*

- El sistema presenta el botón **“Asignar nueva política”** para que el usuario en la información de entidades ya seleccionadas registre otra política en caso de ser requerida.
- Si el usuario selecciona el botón **“Terminar”** el sistema lo lleva al formulario principal de Gestionar Entidad.
- Si el Usuario Selecciona el botón **“Deshacer cambios”** eliminara los cambios realizados anteriormente.



### 1.1.5. Eliminar entidad

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña, Ingrese al componente Entidades, Gestionar Entidad, filtre la entidad a eliminar y selecciona de la lista de acciones: **Eliminar**.

Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

Ilustración 34 acción eliminar entidad

- El sistema despliega el Formulario de **Eliminación de Entidad** donde muestra la información básica de la Entidad, seleccione el botón de **“Eliminar”**.

**· Eliminar Entidad ·**

**Información Básica de la Entidad**

Código SIGEP 2835	Denominación Andina Ltda	NT
Código DANE	Código CUIIN	Estado ACTIVA
Fecha y hora de la Creación de la Entidad en el sistema 31/01/2019 02:41 PM	Usuario que creó la Entidad Servidor Público	Tipo de la Norma Acta
Fecha Norma 19/07/2018	Número Norma 005	

**Eliminar**    Cancelar

Ilustración 35 botón eliminar



- el sistema presenta pantalla bloqueante modal en la que muestra el siguiente mensaje.

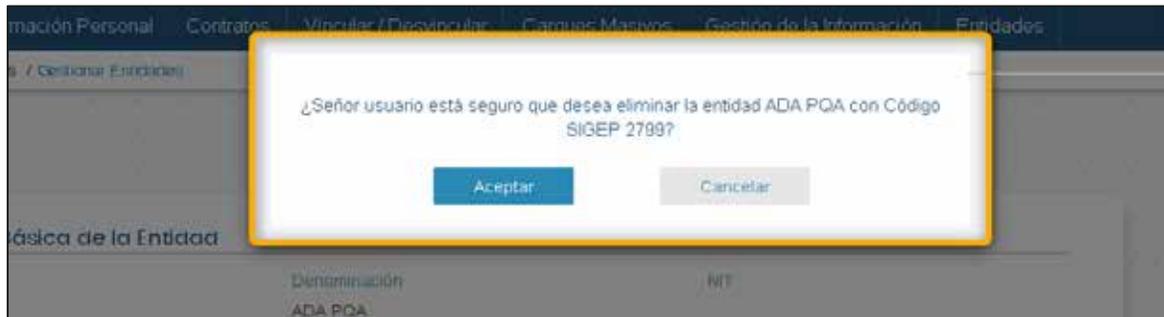


Ilustración 36 confirmación para eliminar entidad

- Si el usuario oprime el botón “**Aceptar**”, el sistema valida la entidad a eliminar.



Ilustración 37 eliminación correcta

- Si el usuario confirma la eliminación, el sistema cambia a estado Inactiva y realiza un borrado lógico de la Entidad.



Ilustración 38 estado de entidad



## 1.2. Asignar responsables a entidades

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEP II utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña.
- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEP II: **Entidades** y seleccione la opción **Asignar responsable a entidades**.



Ilustración 39 ingresar asignar responsable a entidades

- El sistema despliega el formulario para **Asignar responsable a Entidades** Tabla o grilla compuesta por las siguientes columnas/ filtros, los filtros deben hacerse desde cualquier columna y deben ser filtros combinados, la información registrada en la tabla es de solo lectura:
- Despliegue la fecha de cada filtro y seleccione la opción para buscar la entidad.

**• Asignar Responsable A Entidades •**

Aplicar Filtros												Quitar Filtros	
<input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Nombre Entidad	Orden	Suborden	Departam	Municipio	Categoría Municipio	Clasificaci Organiz	Naturaleza Jurídica	Dependen Especie	Estado	Responsa	
<input checked="" type="checkbox"/>	0367	A	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">           Seleccione una            NACIONAL            Pruebas QA            QA            TERRITORIAL         </div>		ANTIOQUIA	MEDELLÍN	Dato No Configurado	PRIVADA CON FUNCIONES PUBLICAS	ENTIDAD DESCENTRALIZADA	PRIVADA CON FUNCIONES PUBLICAS	INACTIVA	Sistema Sistema Sistema Sistema	
<input type="checkbox"/>	2839	ABCD EFG	NACIONAL	Dato No Configurado	ANTIOQUIA	AMAGÁ	Dato No Configurado	PRIVADA CON FUNCIONES	EICE	PRIVADA CON FUNCIONES	ACTIVA	Responsable Sini	

Ilustración 40 filtros de búsqueda



- Debajo de la anterior tabla estará siempre visible y en modo lectura el listado de todos los asesores y el respectivo total de entidades que tiene asignadas, discriminando el total nacional y el total territorial en el momento, esta sección se actualizará inmediatamente cada vez que se Guarde una asignación.

Nombre Responsable	Total Nacional	Total Terrono	Total General
51234567895 Adminent Tester 5	5	0	5
11234567895 Administrador De Entidades Tester	0	2	2
21234567893 Administrador Funcional Tester	2	0	2
31234567895 Administrador De Entidades Tester	2	0	2
41234567895 Adminent Tester	0	0	0
21234567895 Administrador De Entidadesen Tester	1	0	1
11234567890 Sistema Tester	0	0	0

« < 1 > » 10 ▾

Ilustración 41 listado de responsables y entidades asignadas

- El usuario selecciona la o las entidades que requiere re-asignar, selecciona el responsable en la lista “**Nuevo responsable**” y selecciona la opción “**Guardar cambios**”.

**• Asignar Responsable A Entidades •**

Aplicar Filtros Quitar Filtros

<input checked="" type="checkbox"/>	Código SIGEP	Nombre Entidad	Orden	Suborden	Departam	Municipio	Categoría Municipio	Clasificaci Organiz	Naturalez Juridica	Dependen Especia	Estado	Responsa
<input checked="" type="checkbox"/>	2839	ABCD EFG	NACIONAL	Dato No Confirurad				PRIVADA CON	EICE	PRIVADA CON FUNCIONES PUBLICAS	ACTIVA	Responsable Sin Asignar

10 >>

\*Nuevo Responsable:  Total Entidades: 1

Servidor Público

Seleccione ▾

ADA s.a. ▾

Otras Opciones

- Configuración de Cuenta
- Preguntas frecuentes
- Video Tutorial
- Manual de Usuario
- Cerrar Sesión

Ilustración 42 seleccionar entidad y nuevo responsable



- El sistema almacena los cambios de asignación que se introdujeron y muestra el mensaje indicando que la reasignación fue realizada con éxito.

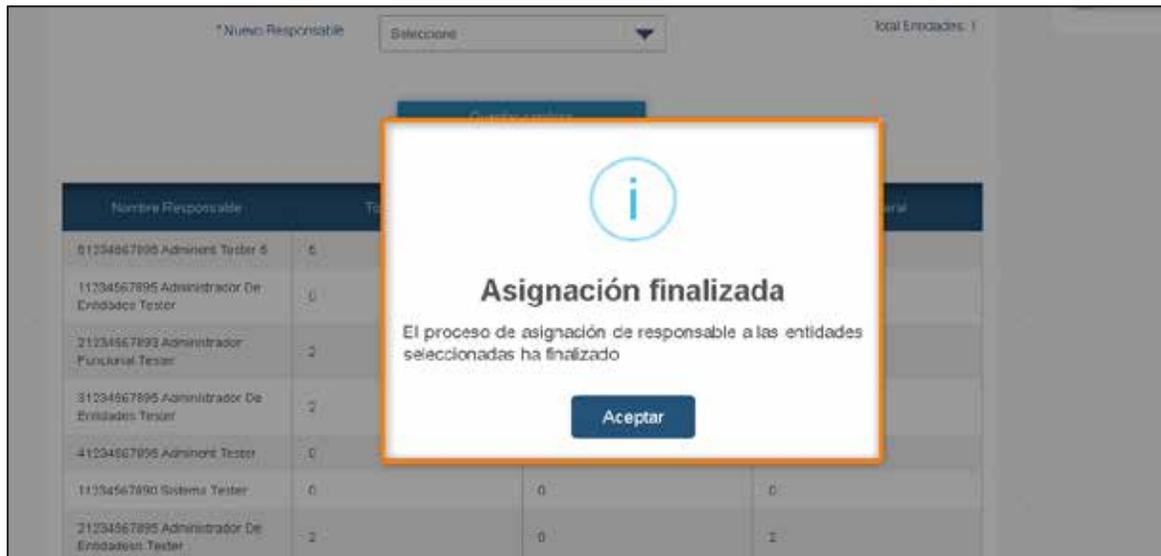


Ilustración 43 reasignación de entidades finalizado

- En seguida actualiza en pantalla la sección de responsables asignados.

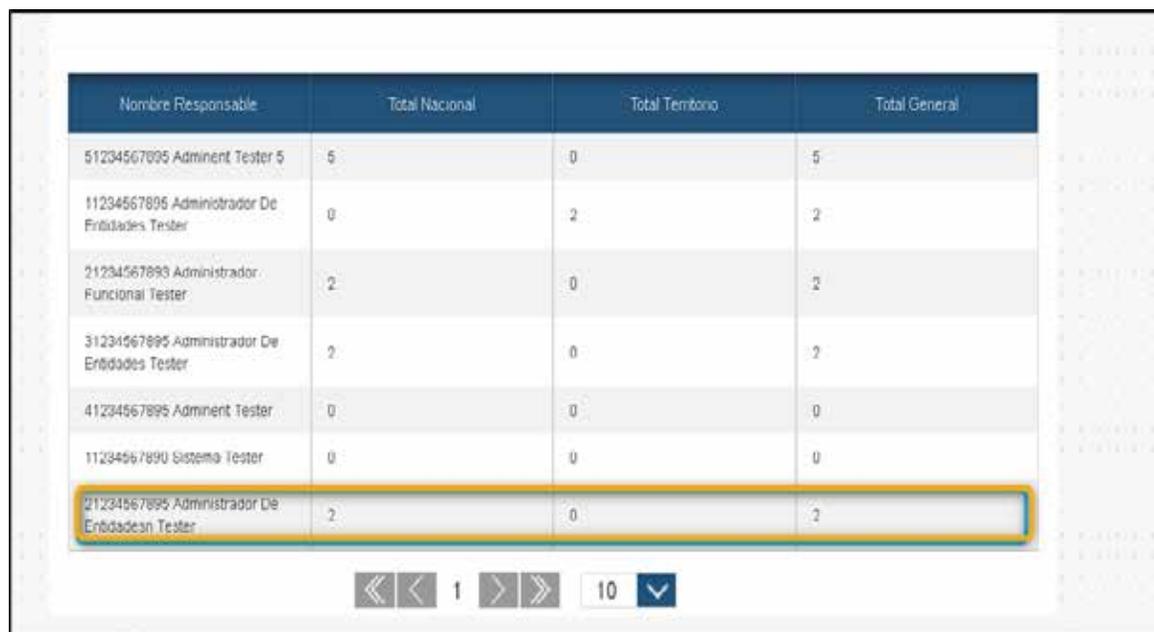


Ilustración 44 actualización de responsables y entidades



### 1.3. Estructura organizacional

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep2.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en el menú de inicio o barra de menús del SIGEP II, y seleccione la opción **“Entidades/Gestionar Entidad”**



Ilustración 45 ingresar gestionar entidad

- Al acceder a la opción “Gestionar Entidad”, se desplegará, en la parte inferior de la pantalla, una tabla que contiene las entidades que tenga asociadas a su usuario.
- Utilice los filtros que requiera hasta lograr identificar en la “Tabla Entidades”, la entidad específica a la cual deba configurar su estructura organizacional.

The screenshot shows the 'Gestionar entidad' form. It contains several input fields and dropdown menus for filtering entities. The fields include: Código SIGEP, Código DANE, Tipo de Entidad (dropdown), Naturaleza Jurídica (dropdown), Entidades del Proconflicto/Paz (dropdown), Categoría Municipio (dropdown), Departamento (dropdown), Denominación (Nombre de la Entidad), Código CUIE, Sector (dropdown), Estado de la Entidad (dropdown), Orden (dropdown), Categoría ORN (dropdown), Municipio (dropdown), Sigla, NIT, Dependencia Especial (checkbox), Clasificación Orgánica (dropdown), Estado de Gestión de la Entidad (dropdown), and Suborden (dropdown). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Filtrar' and 'Cancelar'.

Ilustración 46 filtros de búsqueda gestionar entidad



- Sitúese en la entidad requerida y desplácese horizontalmente por la “Tabla Entidades (utilice la barra de desplazamiento), hasta que encuentre la columna “Acciones”.

Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	

Ilustración 47 acciones gestionar entidad

### Tenga en cuenta:

- ✓ Su usuario tiene asignado alguno de estos roles: Administrador Funcional, Administrador de Entidad, Operador de Talento Humano o Jefe de Talento Humano.
  - ✓ Dicha entidad, deberá estar en estado “Activa” en el sistema.
  - ✓ Las tablas paramétricas, asociadas al proceso, deberán estar previamente actualizadas.
- Pulse el icono de acción “Estructura”.

Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	

Ilustración 48 acción estructura

- Si el sistema detecta que la entidad seleccionada no tiene una estructura organizacional, le generará en pantalla un mensaje como el de la *ilustración 49*.



Ilustración 49 entidad sin estructura



- Pulse el botón “Aceptar”, de forma que el sistema le despliegue en pantalla el Formulario “Estructura Organizacional” (ver ilustración 50).

Ilustración 50 crear estructura organizacional

**Nota:** si pulsa el botón “Regresar”, el sistema lo retorna a la pantalla donde efectuó la búsqueda de la entidad; conservando los datos con los cuales realizó los filtros.

- Si requiere agregar o crear una dependencia en la entidad, seleccione la pestaña “Estructura”.

**¡Importante!**

Si la dependencia del punto anterior corresponde a: dependencia especial, sede, regional, territorial u otros”; el sistema le habilitará la pestaña: **“Dependencias Especiales sede, regionales, territoriales u otros”**.

- Si requiere crear o modificar grupos de trabajo, seleccione la pestaña “Grupos Internos de Trabajo”.



### 1.3.1. Estructura

- Si requiere agregar, modificar o eliminar una dependencia de una entidad específica, pulse la pestaña “Estructura”, del formulario “Estructura Organizacional” (ver ilustración 51).
- Al hacer clic en la pestaña “Estructura”, el sistema despliega en la pantalla “Estructura Organizacional” varias secciones. Inicialmente, aparece la sección “Información de la Entidad”, la cual contiene los datos básicos de la entidad (dichos datos no se podrán modificar).

The screenshot shows the 'Estructura Organizacional' interface. At the top, there are three tabs: 'Estructura' (highlighted with a yellow arrow), 'Grupos Internos De Trabajo', and 'Dependencias Especiales, sedes, regionales, territoriales u otros'. Below the tabs, the 'Información de la entidad' section is visible, containing three input fields: 'Nombre' with the value 'ADA SA', 'NIT', and 'Código DANE'.

Ilustración 51 información de la entidad

- En la parte central del formulario “Estructura Organizacional”, encontrará la sección “Dependencias”. Diligencie los campos que aparecen en dicha sección.

**Nota:** diligencie el campo “Justificación”, solo en caso de no contar con los datos de “Tipo de la Norma”, “Número de la norma” y “Fecha norma”.

The screenshot shows the 'Dependencias' section of the form. It contains four main input areas: 'Tipo de la Norma' with a dropdown menu showing 'Seleccionar'; 'Fecha norma' with a date field containing 'DD/MM/AAAA' and a calendar icon; 'Número de la norma' with a dropdown menu; and a 'Justificación' text area.

Ilustración 52 dependencias

- Después de diligenciar los campos del formulario anterior, el sistema validará si la entidad tiene estructura organizacional. Si la entidad posee estructura, se desplegará, en la parte inferior de la pantalla, una tabla con las dependencias con la estructura de la organización. Si la entidad no posee estructura organizacional, la tabla de entidades aparecerá vacía (ver ilustración 53).



Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial	Acciones
1.4.	Compras	Si	
1.7	Dirección Antioquia	Si	
1.6.	Dirección Cundinamarca	Si	
1.2.	Dirección Jurídica	Si	
1.5.	Salud y Bienestar	Si	

5 [dropdown] << < 1 de 2 > >>

Guardado Parcial Guardar Estructura Exportar Organigrama

Imprimir organigrama Imprimir dependencias Regresar

Ilustración 53 tabla de estructuras

- Cuando la estructura ocupa varias páginas, usted podrá buscar una dependencia específica utilizando los filtros de búsqueda que aparecen en la sección “Buscar dependencias”.
- Utilice el criterio de búsqueda que prefiera y pulse el botón “Buscar”, para que el sistema despliegue la página donde se ubica dicha dependencia dentro de la estructura organizacional (ver ilustración 54).

Buscar dependencias

Nombre de la dependencia

Número de la Jerarquía

Tipo de la dependencia

**Buscar**

Ilustración 54 buscar dependencias

- El sistema le presenta en pantalla un conjunto de iconos de acción, que le permitirán agregar, modificar (editar) o eliminar la información de una dependencia específica (ver ilustración 55).

Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial	Acciones
578	Tesorería	Si	

5 [dropdown] << < 1 de 1 > >>

Ilustración 55 iconos de acción



- Para agregar una nueva dependencia seleccione la acción **“Agregar dependencia”** el sistema habilitara campos en la tabla para ingresar la información.

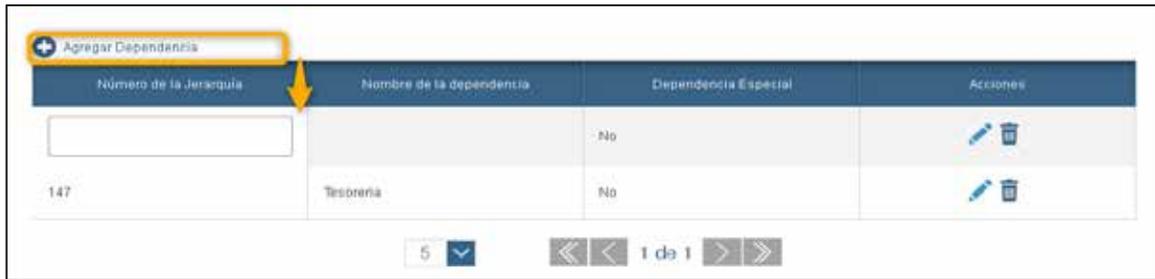


Ilustración 56 acción agregar dependencia

- Para editar dependencias seleccione la opción **“Editar”** el sistema habilitara los campos en la tabla para modificar la información.

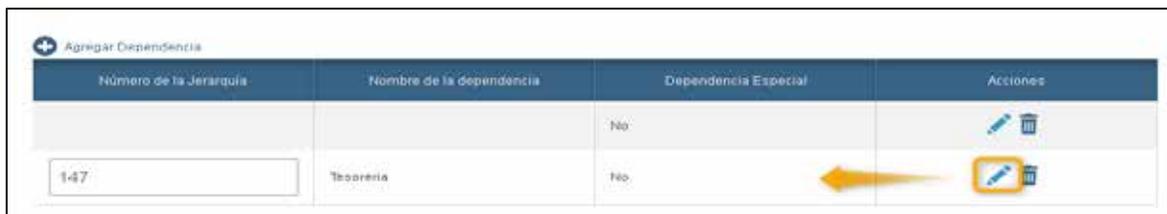


Ilustración 57 acción editar dependencia

- Para Eliminar dependencias seleccione la opción **“Eliminar”**.



Ilustración 58 acción eliminar dependencia

- El sistema mostrara el mensaje de eliminación exitosa.

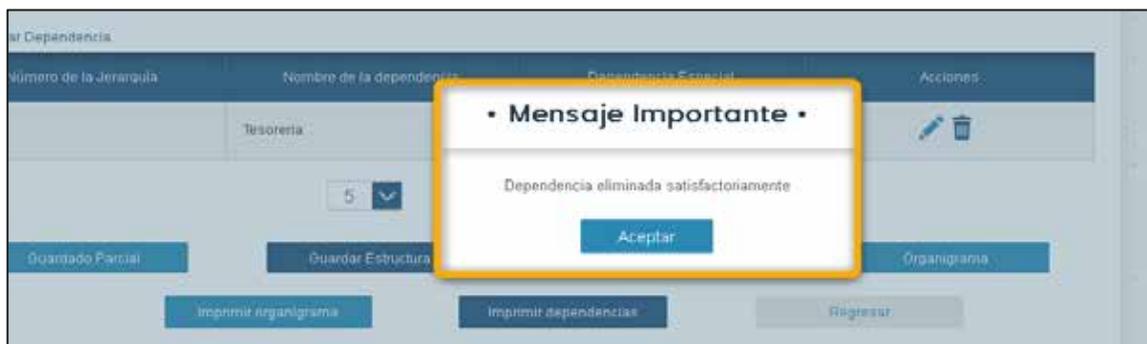


Ilustración 59 dependencia eliminada satisfactoriamente



- Cuando termine de ejecutar la acción seleccionada sobre la tabla de dependencias (agregar, modificar o eliminar), pulse el botón que requiera:



Ilustración 60 guardar, exportar o imprimir

- ✓ Si desea guardar la información ingresada seleccione **“Guardado parcial”**.
- ✓ Si desea que el sistema actualice la estructura organizacional anterior y le confirme el éxito de dicho proceso, mediante el siguiente mensaje (ver ilustración 61) seleccione **“Guardar estructura”**.

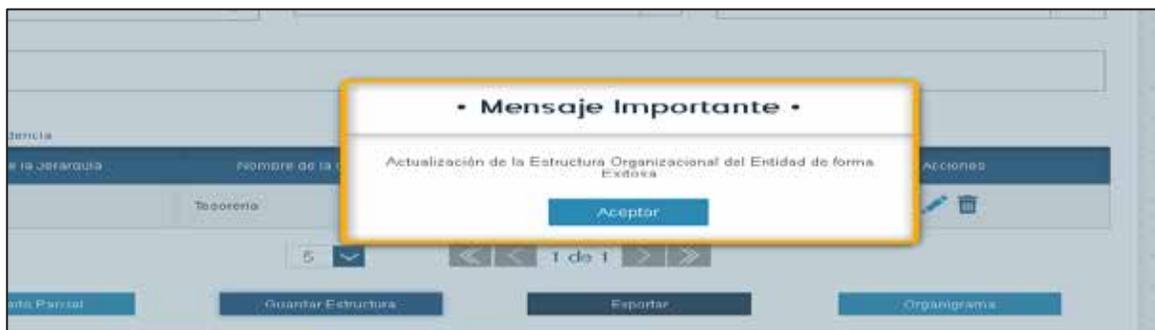


Ilustración 61 actualización de estructura organizacional exitosa

- ✓ Si selecciona **“Organigrama”** el sistema generará gráficamente el organigrama (ver ilustración 62).

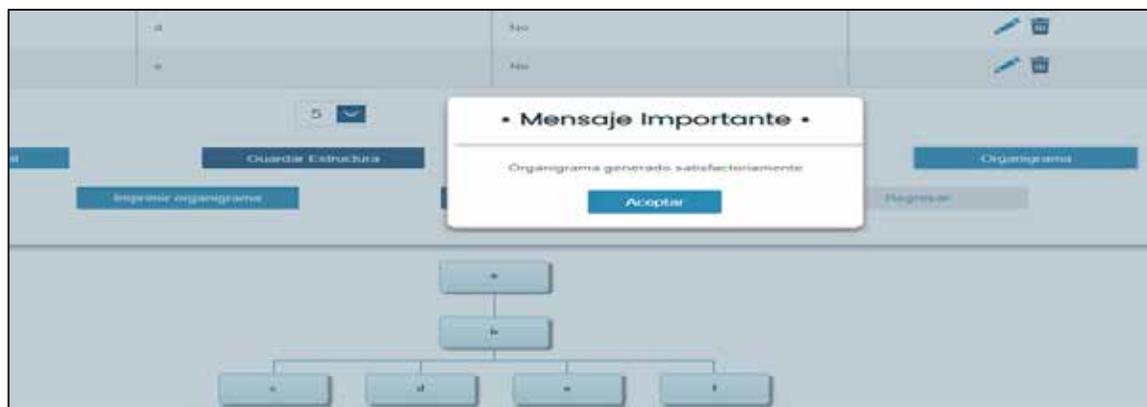


Ilustración 62 organigrama generado satisfactoriamente

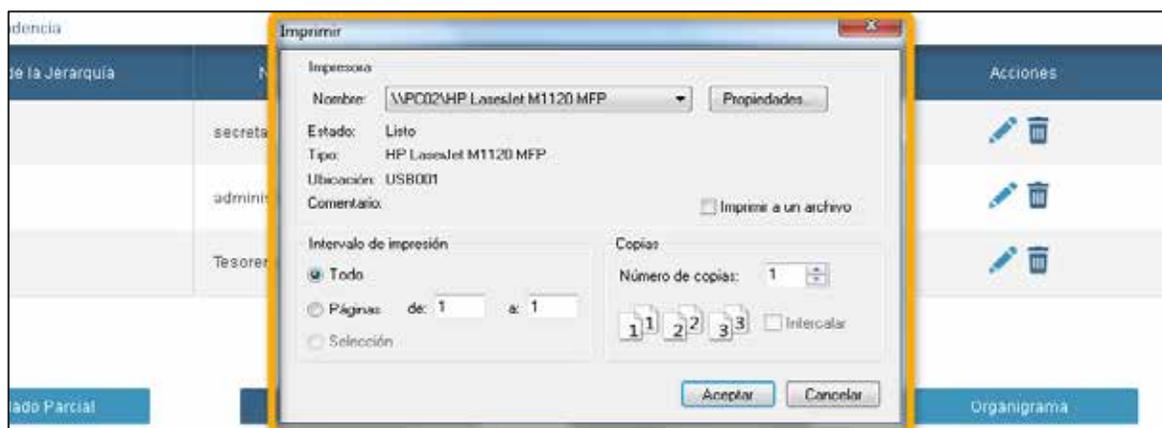


- ✓ Si requiere imprimir el organigrama seleccione **“Imprimir organigrama”**
- ✓ Si selecciona **“Exportar”**, el sistema le generará en pantalla varias opciones de formato, que podrá seleccionar para exportar la información de las dependencias (ver *ilustración 63*).



*Ilustración 63 exportar archivos*

- ✓ Si selecciona **“Imprimir dependencias”** el sistema lo lleva a la pantalla donde podrá llevar a cabo la impresión de la información de las dependencias (ver *ilustración 64*).



*Ilustración 64 imprimir dependencias*

- ✓ Si selecciona **“Regresar”** el sistema lo retorna nuevamente a la pantalla donde efectuó la búsqueda de la entidad.



### 1.3.2. Grupos internos de trabajo

- Si requiere crear, modificar o eliminar grupos de trabajo asociados a una entidad, pulse la pestaña “Grupos Internos de Trabajo”, ubicada en la parte central del menú de opciones, al hacer clic en la pestaña “Grupos Internos de Trabajo”, el sistema despliega en la pantalla “Estructura Organizacional” varias secciones.
- Inicialmente, aparece la sección “Grupos”, la cual contiene los datos básicos de la entidad (dichos datos no se podrán modificar); *ver ilustración 65*.

Estructura Organizacional

Grupos

Nombre entidad/ADA SA      NIT:      Código DANE:

*Ilustración 65 grupos internos de trabajo*

- En la parte central del formulario “Estructura Organizacional”, encontrará la sección “Búsqueda”. Si requiere que el sistema despliegue todos los grupos internos de trabajo asociados a la entidad, deberá diligenciar los siguientes campos del formulario (*ver ilustración 66*).

Tipo de la Norma      Fecha Norma      Número de la norma

Acta      03/01/2019      123456

Justificación

*Ilustración 66 búsqueda grupos internos de trabajo*

**Nota:** diligencie el campo “Justificación”, solo en caso de no contar con los datos de “Tipo de la Norma”, “Número de la norma” y “Fecha norma”.

- Adicionalmente, usted podrá buscar un grupo interno de trabajo específico, ingresando el nombre de éste en el campo “Nombre del Grupo”, ubicado en la parte central de la sección “Búsqueda” del formulario (*ver ilustración 67*).

Búsqueda

Nombre del grupo

Buscar

*Ilustración 67 buscar nombre del grupo*



- Después de diligenciar los datos en el formulario “Estructura Organizacional”, el sistema le mostrará, en la parte inferior de la pantalla, los resultados de su búsqueda, desplegando los grupos encontrados mediante una tabla (tabla de “Grupos”); (ver ilustración 68).

**Nota:** cuando aparezca la tabla de “Grupos” vacía, será porque el sistema no encontró información sobre el (los) grupo(s) de trabajo que usted busca.

Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
Dato no configurado	Grupo nuevo ICBF	Grupo S	Si	No	
Contabilidad	grupogrupoprueba4	Seleccionar	Si	No	
Dato no configurado	Prueba XYZ	Grupo S	Si	No	
Dato no configurado	Grupo prueba Guardado PArcial	Grupo S	No	No	
Dato no configurado	Grupo S	GP	Si	No	
Dato no configurado	Nuevo Nuevo	gp85	Si	No	
Dato no configurado	dif 44355 ##\$\$	Seleccionar	Si	No	
Dato no configurado	Nombre grupo	GP	Si	No	

10 1 de 1

Actualizar grupos Guardado Parcial Exportar Organigrama con grupos de trabajo

Imprimir organigrama Imprimir grupos Regresar

Ilustración 68 tabla de grupos

- El sistema le presenta en pantalla un conjunto de iconos de acción, que le permitirán adicionar, modificar (editar) o eliminar la información de un grupo interno de trabajo específico (ver ilustración 69).

Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
Tesorería	12	Seleccionar	No	Si	

Ilustración 69 iconos de acción



- Para Adicionar un Grupo seleccione la opción **“Adicionar”** y el sistema habilita los campos para ingresar la información.



Ilustración 70 adicionar grupos de trabajo

- Para editar un grupo seleccione la opción editar, el sistema habilitara los campos para modificar la información.



Ilustración 71 editar grupos

- Para eliminar un grupo seleccione la opción **“Eliminar”**.



Ilustración 72 eliminar grupos

- El sistema muestra el mensaje de eliminación exitosa.

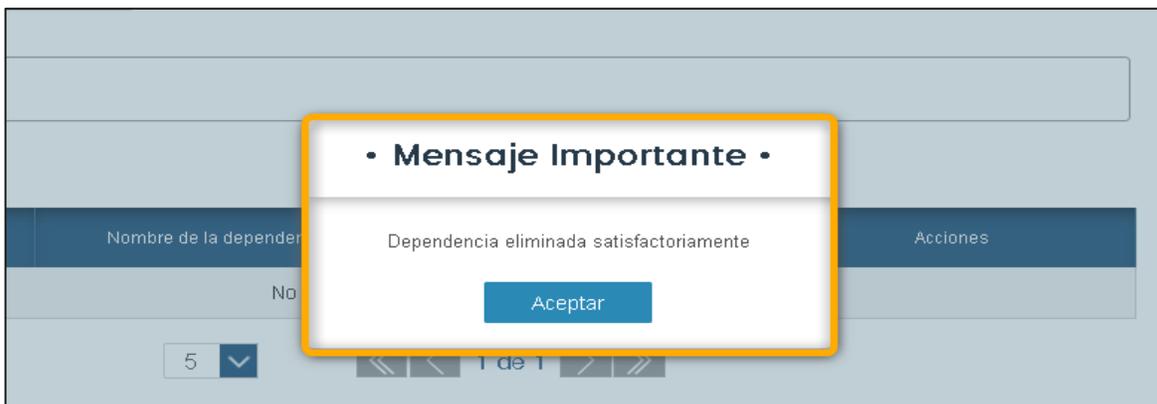


Ilustración 73 eliminación exitosa



- Cuando termine de ejecutar la acción seleccionada sobre la tabla de “Grupos” (adicionar, modificar o eliminar), pulse el botón que requiera:



Ilustración 74 actualizar guardar exportar imprimir organigrama, imprimir grupos

- ✓ Si selecciona “**Guardado parcial**” Guarda la información que haya ingresado en el formulario hasta ese momento.
- ✓ Si selecciona “**Actualizar grupos**” el sistema actualiza la información de la tabla de grupos internos de trabajo, confirmando el éxito de dicho proceso, mediante el siguiente mensaje en pantalla (ver ilustración 75).

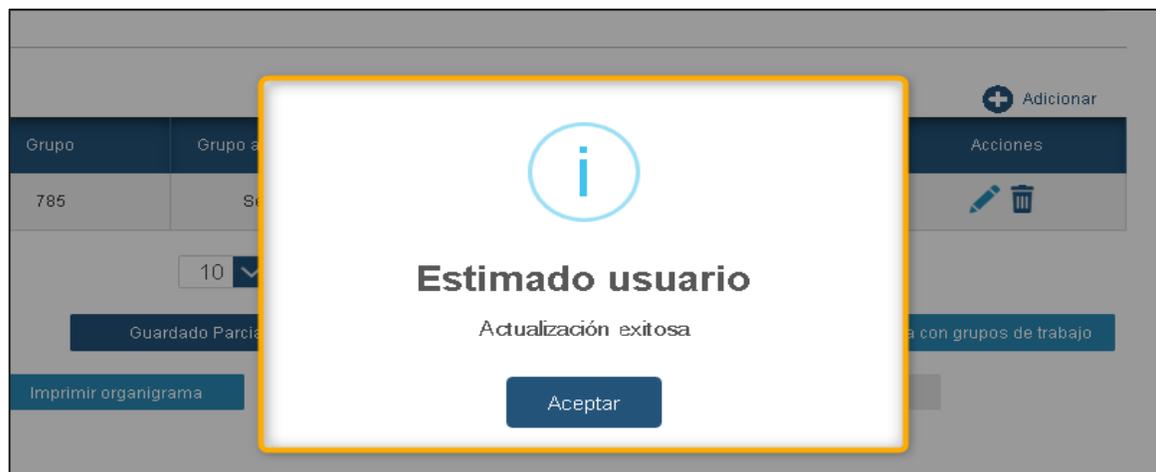


Ilustración 75 actualización exitosa

- ✓ Si selecciona “**Organigrama con grupos de trabajo**” El sistema generará gráficamente el organigrama con grupos de trabajo (ver ilustración 76).

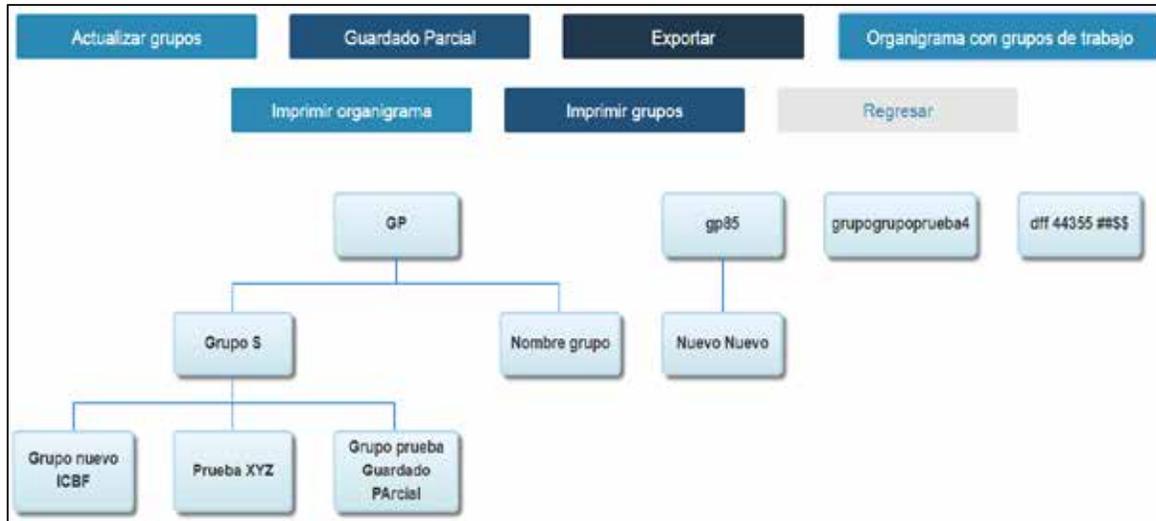


Ilustración 76 organigrama grupos de trabajo

- ✓ Si selecciona **“Imprimir organigrama”** el sistema lo lleva a la pantalla donde podrá llevar a cabo dicha impresión.
- ✓ Si selecciona **“Exportar”** el sistema le generará en pantalla varias opciones de formato, que podrá seleccionar para exportar la información de los grupos internos de trabajo.
- ✓ Si selecciona **“Imprimir grupos”** el sistema lo lleva a la pantalla donde podrá llevar a cabo la impresión de la información de los grupos internos de trabajo. (ver ilustración 77).

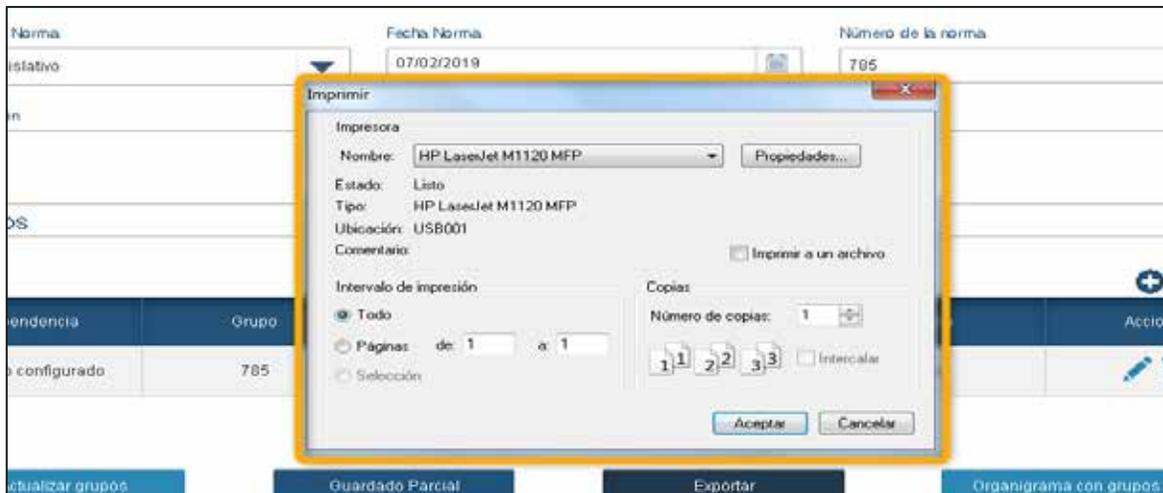


Ilustración 77 imprimir grupos

- ✓ Si selecciona **“Regresar”** el sistema lo lleva a la pantalla inicial del SIGEPII.



### 1.3.3. Dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros

- Esta pestaña se habilita automáticamente cuando usted:
  - a. Selecciona, en la sección de “Estructura”, la opción “SI” en Dependencia “Especial” (ver ilustración 78).

Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial	Acciones
		<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>	

Ilustración 78 dependencia especial

- El sistema generará el siguiente mensaje en pantalla (ver ilustración 79):



Ilustración 79 ley 489 de 1998

- Al pulsar el botón “Aceptar” en la pantalla anterior, el sistema le desplegará, en la pestaña “Dependencias Especiales, sedes, regionales, territoriales u otros”, el formulario de datos que aparece en la *ilustración 80*.
- Diligencie los datos de dicho formulario y pulse el botón “Aceptar” cuando termine de llenarlo, de forma que el sistema actualice la información de la estructura organizacional.

**Nota:** si pulsa el botón “Cancelar”, podrá retornar a la pestaña “Estructura” y el sistema abortará el proceso.



### Estructura Organizacional

Dependencias Especiales, sedes, regionales, territoriales u otros

---

**Información de la entidad**

<b>Nombre</b> ALCALDÍA ABC	<b>NIT</b> 555555555	<b>Código DANE</b> 11
<b>Correo institucional</b> carlos.moya@ada.co	<b>Página web</b> 	<b>Ubicación geo referencial</b> 
<b>Departamento</b> ANTIOQUIA	<b>Municipio</b> SABANETA	<b>Dirección física</b> CL 13A SUR - 53B 98 <span style="float: right;">Editar</span>
<b>Indicativo: * Teléfono Celular</b> +574 7777777	<b>Indicativo: * Fax</b> +574 7777777	<b>Sigla</b> 
<b>Código dane</b> 	<b>Políticas públicas asociadas</b> Seleccionar	<b>Tipo de dependencia</b> Seleccionar

Aceptar
Cancelar

Ilustración 80 formulario dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros

b. Selecciona, en la sección de “Grupos Internos de Trabajo” la opción “SI” en Regional seccional” o en la columna “Otros” de la tabla de grupos (ver ilustración 81).

Grupos					
Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
Seleccionar		Seleccionar	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">           Sí No Sí         </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">           No No Sí         </div>	<span style="float: right;">+ Adicionar</span> 

Ilustración 81 regional seccional

- El sistema le despliega, en la pestaña “Dependencias Especiales, sedes, regionales, territoriales u otros”, el formulario de datos que aparece en la *ilustración 82*.
- Diligencie los datos de dicho formulario y pulse el botón “Guardar” cuando termine de llenarlo, de forma que el sistema actualice la información de la estructura organizacional.

**Nota:** si pulsa el botón “Cancelar”, podrá retornar a la pestaña “Grupos Internos de Trabajo” y el sistema abortará el proceso.



### Estructura Organizacional

Dependencias Especiales, sedes, regionales, territoriales u otros

#### Grupo regional seccional

Correo Institucional <input type="text"/>	Página web <input type="text"/>	Ubicación geo referencial <input type="text"/>
Departamento Seleccionar ▼	Municipio Seleccionar ▼	Dirección física <input type="text"/> <input type="button" value="Editar"/>
Indicativo: * Teléfono Celular <input type="text"/> +578 <input type="text"/>	Indicativo: * Fax <input type="text"/> +578 <input type="text"/>	Sigla <input type="text"/>
Código dane <input type="text"/>	Políticas públicas asociadas Seleccionar ▼	Tipo de dependencia Seleccionar ▼

*Ilustración 82 formulario dependencias especiales, sedes, regionales, territoriales u otros*

### Tenga en cuenta:

El sistema no permite eliminar un grupo interno de trabajo o una dependencia si tiene asociados cargos con personas vinculadas.



### 1.4. Gestionar nomenclatura y Escala Salarial General

- Ingrese al Sistema SIGEPII, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep2.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 (pestaña) “Entidades/Gestionar Nomenclatura General”, tal y como se muestra en la *ilustración 83*.



Ilustración 83 ingresar gestionar nomenclatura general

- Al acceder a la opción “Gestionar Nomenclatura General”, se desplegará en la pantalla el formulario "Gestionar Nomenclatura General", en el cual encontrará una tabla con las nomenclaturas que tenga precargadas el sistema. Dicha tabla estará vacía, cuando no existan nomenclaturas precargadas (*ver ilustración 84*).



Ilustración 84 formulario gestionar nomenclatura general



- Sitúese en la tabla de nomenclaturas y seleccione la nomenclatura específica sobre la cual vaya a ejecutar una acción.
- Luego, desplácese horizontalmente por la tabla hasta que encuentre la columna “Acciones”.
- Elija la acción que vaya a ejecutar y pulse el icono que corresponda a la acción que desea realizar (*ver ilustración 85*).

• Gestionar Nomenclatura General •			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
MAC NOMENCLATURA GENERAL TRANSPORTE MODIFICADA	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	SISTEMA ESPECIAL	
Andrés Jaramillo No tocar	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Carrera Docente	

*Ilustración 85 iconos de acción*



### 1.4.1. Acción: “agregar nomenclatura”

- Si requiere agregar una nueva nomenclatura, pulse el icono “Agregar Nomenclatura”, ubicado en la parte superior derecha del formulario “Gestionar Nomenclatura General” (ver ilustración 86).



Ilustración 86 agregar nomenclatura

- Al hacer clic en el icono “Agregar Nomenclatura”, el sistema desplegará, en la parte inferior de pantalla, dos secciones: “Crear Nomenclatura” y “Denominaciones”.

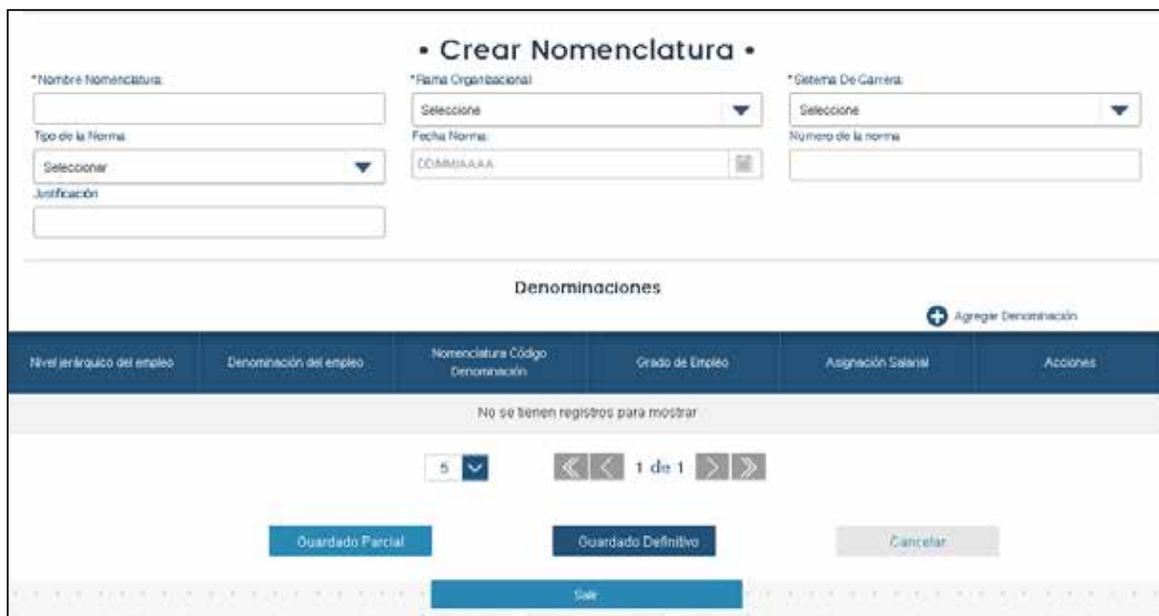


Ilustración 87 crear nomenclatura y denominaciones



### 1.4.1.1. Sección “Nomenclatura”.

- En la primera sección de la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”, encontrará el formulario de datos: “Crear Nomenclatura”.
- Diligencie los campos que aparecen en dicho formulario (*ver ilustración 88*).

**Nota:** diligencie el campo “Justificación”, solo en caso de no contar con los datos de “Tipo de la Norma”, “Número de la norma” y “Fecha Norma”.

Nomenclatura

\* Nombre Nomenclatura:

\* Rama Organizacional:

\* Sistema De Carrera:

Tipo de la Norma

Fecha Norma:

Número de la norma

Justificación

---

Denominaciones

+ Agregar Denominación

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ASISTENCIAL	Almacenista	No aplica	XII	\$525.000,00	✎ 🗑️ 👁️ ⚙️
ASESOR	Abogado Asesor	4078	I	\$1.050.000,00	✎ 🗑️ 👁️ ⚙️
DIRECTIVO	Abogado Asesor	4078	III	\$2.100.000,00	✎ 🗑️ 👁️ ⚙️
EJECUTIVO	Agentes De Tránsito	4078	VI	\$5.500.000,00	✎ 🗑️ 👁️ ⚙️

5
⏪ ⏩
1 de 1
⏪ ⏩

Guardado Parcial

Guardado Definitivo

Cancelar

Salir

Ilustración 88 crear nomenclatura



### 1.4.1.2. Sección “Denominaciones”

- En la sección “Denominaciones” (cargos) encontrará el Botón “Agregar Denominación”, el cual, al ser pulsado, le desplegará en pantalla el formulario “Agregar Denominación” (ver ilustración 89).

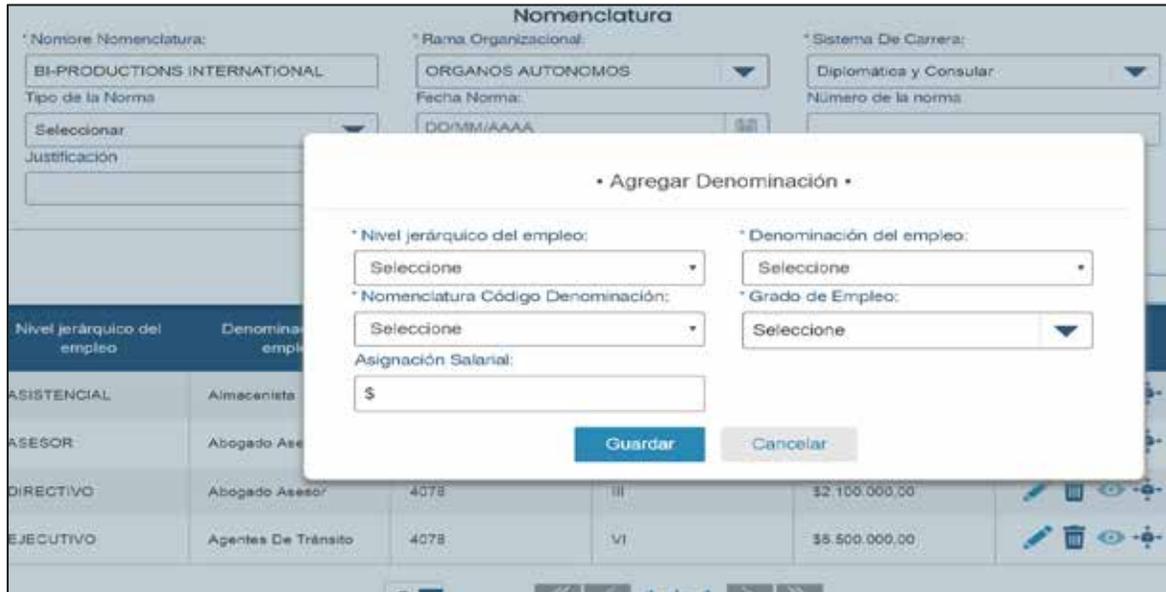


Ilustración 89 agregar denominaciones

- Diligencie el formulario anterior, en caso de que requiera agregar una nueva denominación de empleo asociada a una nomenclatura específica.
- Pulse el botón “Guardar” cuando termine de llenar el formulario o, pulse el botón “Cancelar”, para abortar el proceso y retornar a la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”.
- Al pulsar el botón “Guardar”, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”, donde podrá apreciar, en la tabla de denominaciones, la denominación recientemente guardada.

Denominaciones					
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	Administrador De Impuestos	2545	IV	\$5.000.000,00	  

5  << 1 de 1 >>

Ilustración 90 tabla denominaciones actualizada



- En la última columna de la tabla de denominaciones encontrará el conjunto de iconos de acción mediante los cuales usted podrá “modificar”, “eliminar”, “consultar” y agregar “otras asignaciones” a una denominación específica, elija la acción que vaya a ejecutar y pulse el icono que corresponda a la acción que desea realizar (ver ilustración 91).

Denominaciones					
+ Agregar Denominación					
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	Administrador De Impuestos	2545	IV	\$5.000.000,00	

Ilustración 91 iconos de acción denominaciones

- Al pulsar el icono “Otras Asignaciones”, el sistema le desplegará, en la parte inferior de la pantalla, la tabla que contiene las “Otras Asignaciones” asociadas a una denominación específica (ver ilustración 92).

Denominaciones					
+ Agregar Denominación					
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	Administrador De Impuestos	2545	IV	\$5.000.000,00	

Otras Asignaciones		
+ Agregar Asignación		
Asignación	Valor	Acciones
Bonificación de bienestar	\$6.000.000,00	

Ilustración 92 acción otras asignaciones

- Adicionalmente, podrá agregar una nueva asignación, pulsando el icono “Agregar Asignación”; lo cual le generará en la pantalla, el formulario de datos para la creación de ésta (ver ilustración 93)

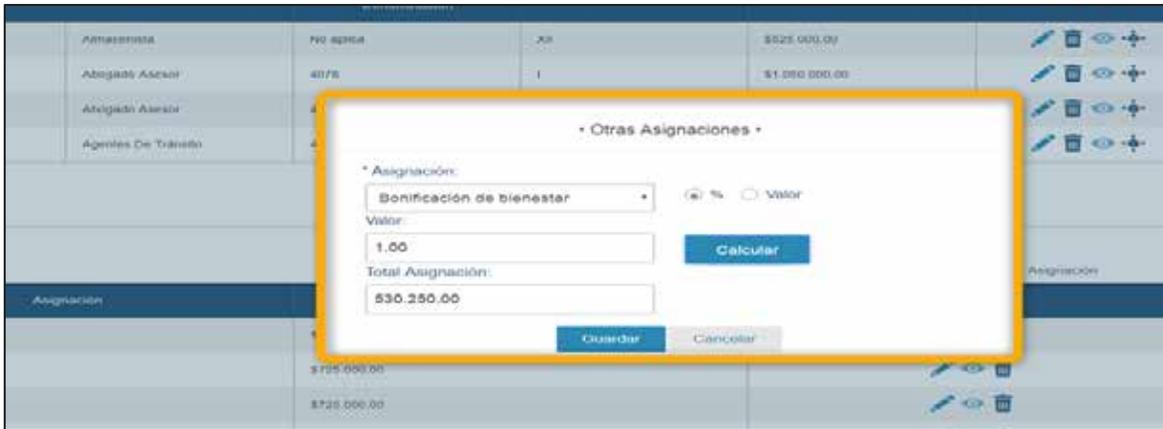


Ilustración 93 agregar otras asignaciones

- Pulse el botón “Guardar” cuando termine de llenar el formulario. El sistema actualizará tabla de asignaciones, con la asignación recientemente agregada. (ver ilustración 94).

Otras Asignaciones			+ Agregar Asignación
Asignación	Valor	Acciones	
Bonificación de bienestar	\$525.001,00		
Prima de Alta Gestion	\$725.000,00		
Prima de Alta Gestion	\$725.000,00		
Prima de Alta Gestion	\$725.000,00		
Prima de Alta Gestion	\$725.000,00		

5 | 1 de 2

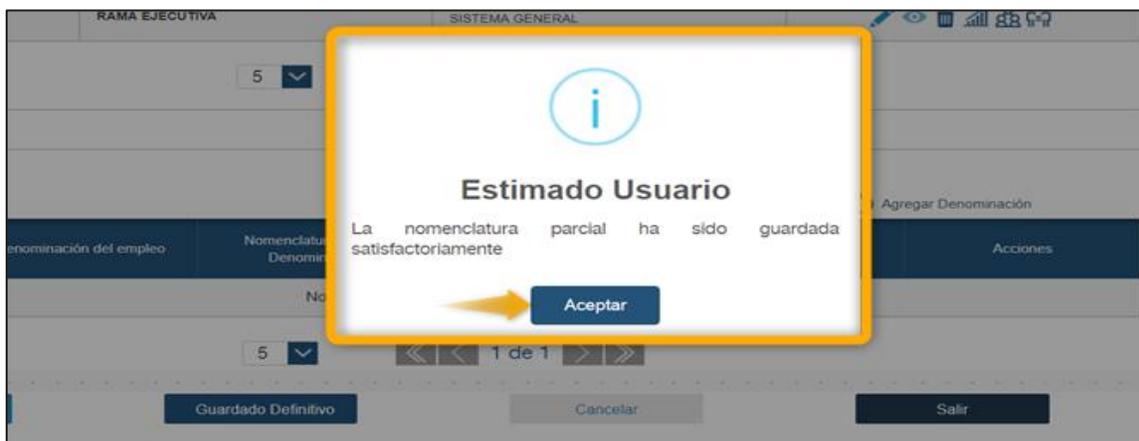
Guardado Parcial
Guardado Definitivo
Cancelar
Salir

Ilustración 94 tabla de asignaciones actualizada

- Al final de la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”, encontrará una serie de botones, seleccione la opción que requiera
  - ✓ Si selecciona “**Cancelar**” Abortara el proceso, descartando los cambios; sin guardar.



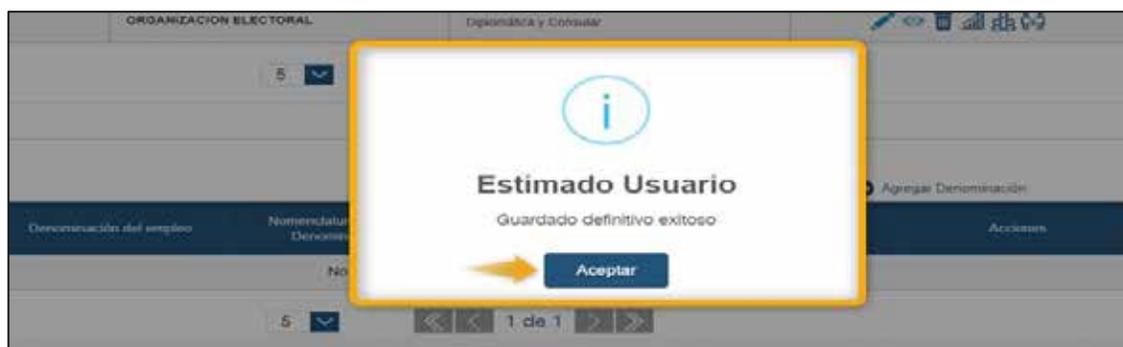
- ✓ Si selecciona “**Salir**” Abortara el proceso, descartando los cambios y retornando a la página inicial del SIGEPII.
- ✓ Si selecciona “Guardado parcial” se efectuara un guardado parcial de los datos ingresados a una nomenclatura específica.
- Al pulsar el botón “Guardado Parcial”, el sistema le confirmará la ejecución de dicha acción, mediante un mensaje como el que aparece en la *ilustración 95*.



*Ilustración 95 nomenclatura parcial guardada satisfactoriamente*

**Nota:** al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”, donde podrá apreciar, en la tabla de nomenclaturas, la nomenclatura recientemente guardada. Si la nomenclatura tiene guardado parcial, ésta no aparecerá en “Planta”, ni en “Vinculaciones”; ni tampoco como base de creación para otra nomenclatura.

- ✓ Si selecciona “Guardado definitivo” se guardarán los datos ingresados a una nomenclatura específica.
- Al pulsar el botón “Guardado Definitivo”, el sistema le confirmará la ejecución de dicha acción, mediante el siguiente mensaje (*ver ilustración 96*).



*Ilustración 96, guardado definitivo exitoso*



- ✓ Al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”, donde podrá apreciar, en la tabla de nomenclaturas, la nomenclatura recientemente guardada.
- ✓ Cuando se realiza el guardado definitivo, el botón “Guardado Parcial” queda inhabilitado; a partir de ese momento, cualquier cambio pasa a ser definitivo.



### 1.4.2. Acción “Eliminar Nomenclatura”

- Esta funcionalidad permite eliminar la nomenclatura asociada al tipo de entidad.
- Ubique, en la tabla de nomenclaturas, la nomenclatura que requiera eliminar. Luego, desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Eliminar Nomenclatura” (ver ilustración 97).

Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
Nomenclatura entidad 25/02/2019/2	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales	

Ilustración 97 acción eliminar nomenclatura

- Al pulsar el icono “Eliminar Nomenclatura”, el sistema le desplegará en pantalla una pregunta de confirmación para poder ejecutar o abortar la acción (ver ilustración 98).



Ilustración 98 confirmación para eliminar nomenclatura

- Si responde “NO”, el sistema abortará la eliminación, retornándolo a la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”. Si responde “SI”, el sistema le generará en pantalla un mensaje informativo sobre el éxito de la eliminación (ver ilustración 99).



*Ilustración 99 nomenclatura eliminada satisfactoriamente*

- Al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestionar Nomenclatura General”, donde podrá apreciar, en la tabla de nomenclaturas, la “NO” existencia de la nomenclatura que fue objeto de eliminación.

**Nota:** si la nomenclatura tiene asociadas plantas y vinculaciones, generará el mensaje: “No se puede eliminar la nomenclatura seleccionada, porque está asociada a las plantas “X, Y...”



### 1.4.3. Acción “Modificar” (Editar) Nomenclatura

- Esta funcionalidad permite modificar el detalle de una nomenclatura específica.
- Ubique, en la tabla de nomenclaturas, la nomenclatura que requiera modificar (editar). Luego, desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Modificar Nomenclatura” (ver ilustración 100)

• Gestionar Nomenclatura General •			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
Personal CYF	RAMA EJECUTIVA	Diplomática y Consular	     

Ilustración 100 modificar nomenclatura

- Al pulsar el icono “Modificar Nomenclatura”, el sistema le desplegará en pantalla las secciones “Nomenclatura” y “Denominaciones”. ingrese al formulario de datos que requiera y realice los cambios que necesite efectuar.

**Nomenclatura**

*Nombre Nomenclatura: <input type="text" value="Nomenclatura entidad 25/02/2019/2"/>	* Rama Organizacional: <input type="text" value="CLASIFICACIÓN ORGANICA MIGRACION"/>	* Sistema De Carrera: <input type="text" value="Contraloría General de la República y Contr..."/>
Tipo de la Norma: <input type="text" value="Constitución"/>	Fecha Norma: <input type="text" value="19/02/2019"/>	Número de la norma: <input type="text" value="34325445"/>
Justificación: <input type="text" value="Justificación"/>		

Ilustración 101 formulario modificar nomenclatura

- Para finalizar, pulse el botón correspondiente a la acción que necesite ejecutar: “Guardado Parcial”, “Guardado Definitivo”, “Cancelar” o “Salir”.

**Nota:** si la nomenclatura seleccionada es una nomenclatura general, solo se podrá modificar la escala salarial de las denominaciones y, dicha modificación, solo se verá reflejada en las entidades a las que esté asociada.



### 1.4.4. Acción “Consultar” Nomenclatura

- Esta funcionalidad permite visualizar, el detalle de una nomenclatura específica.
- Ubique, en la tabla de nomenclaturas, la nomenclatura que requiera consultar. Luego, desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Consultar Nomenclatura” (ver ilustración 102)

• Gestionar Nomenclatura General •

+ Agregar Nomenclatura

Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
Personal CYF	RAMA EJECUTIVA	No Aplica	
HIDROELECTRICAS	Corporaciones administrativas	No Aplica	

Ilustración 102 consultar nomenclatura

- Al pulsar el icono “Consultar Nomenclatura”, el sistema le desplegará en pantalla las secciones “Nomenclatura” y “Denominaciones”, donde podrá consultar toda la información asociada a la nomenclatura seleccionada.

• Consultar Nomenclatura •

\*Nombre Nomenclatura:

\*Rama Organizacional:

\*Sistema De Carrera:

Tipo de la Norma:

Fecha Norma:

Número de la norma:

Justificación:

**Denominaciones**

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	Abogado Asesor	4078	III	\$1.747.000,00	
ASESOR	Ajunta Quinto	4078	II	\$1.420.000,00	
ASESOR	Abogado Asesor	4078	I	\$1.535.000,00	
GLOBAL	Ajunta Quinto	4078	30	\$6.835.000,00	

5   1 de 1

Ilustración 103 consultar nomenclatura y denominaciones



### 1.4.5. Acción “Asociar Nomenclatura A Entidades”

- Esta funcionalidad permite asociar una nomenclatura existente, a una o varias entidades.
- Ubique, en la tabla de nomenclaturas, la nomenclatura que vaya asociar a una o varias entidades. Luego, desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Asociar Nomenclatura A Entidades” (ver ilustración 104).

• Gestionar Nomenclatura General •			
+ Agregar Nomenclatura			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
Nomenclatura entidad 25022019/2	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Controloria General de la República y Controlorias Territoriales	
25022019-2	Corporaciones administrativas	SISTEMA ESPECIAL	

Ilustración 104 acción asociar nomenclatura a entidades

- Al pulsar el icono “Asociar Nomenclatura A Entidades”, el sistema le desplegará en pantalla un formulario de datos (ver ilustración 105).
- Utilice los filtros de búsqueda que aparecen en el formulario, para encontrar la(s) entidad(es) y pulse el botón “Buscar”, para que el sistema le despliegue en la parte inferior del formulario los resultados de su búsqueda.

**Asociar Nomenclatura A Entidades**

Código SIGEP:

Denominación (Nombre de la Entidad):

Sector:

Clasificación Orgánica:

Naturaleza Jurídica:

Orden:

**Buscar**

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad
<input type="checkbox"/>	2776	ALMA	PRIVADA CON FUNCIONES PUBLICAS

Ilustración 105 filtros de búsqueda entidad

- Seleccione la(s) entidad(es) de la tabla de resultados de búsqueda y pulse el botón “Asociar”. El sistema generará un mensaje en la pantalla, solicitándole que confirme la asociación de la nomenclatura a la(s) entidades seleccionada(s) (ver ilustración 106).



Ilustración 106 confirmación asociación nomenclatura a entidad

- Al pulsar la opción “NO”, el sistema no realiza ninguna acción y lo retornará a la pantalla “Asociar Nomenclatura A Entidades”. Si pulsa la opción “SI”, el sistema muestra una ventana emergente indicando que la asociación de la nomenclatura a la (s) entidad(es) (ver ilustración 107).



Ilustración 107 asociación a entidades realizada correctamente

- Al pulsar el botón “Aceptar” en la pantalla anterior, el sistema retorna a la pantalla inicial: “Gestionar Nomenclatura General”, guardando la información sobre la asociación realizada.



### 1.4.6. Acción “Equivalencias”

- Pulse el icono “Equivalencias” cuando requiera agregar equivalencias sobre una nomenclatura específica de la tabla de nomenclaturas.

Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
Nomenclatura entidad 25/02/2019/2	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales	[Icono de equivalencias]
25022019-2	Corporaciones administrativas	SISTEMA ESPECIAL	[Otros iconos]

Ilustración 108 acción equivalencias

- Al pulsar dicho icono, el sistema le desplegará en pantalla la tabla de denominaciones (cargos).
- En las que deberá marcar los campos “Origen” y “Destino”, junto con los botones “Equivalencias” y “Cancelar”. (ver ilustración 109).

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Origen	Destino
DOCENTE	Administrador De Impuestos	4078	IX	\$10.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUXILIAR	Administrador De Impuestos (Especial, Local, Delegado - 26)	4078	IV	\$6.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 109 campos origen y destino

- Si selecciona el botón “Equivalencias”, el sistema valida:
  - ✓ Que el “Destino”, NO se haya seleccionado en las opciones “Origen”.
  - ✓ Ninguna de las asignaciones puede ser mayor a la del “Destino”.
  - ✓ En caso de tener vinculaciones y planta en estado definitivo; el sistema fusionará los cargos del “Origen al “Destino”, reflejándose dicha modificación tanto en “Planta” como en “Vinculación”.
- Si pulsa el botón “Cancelar”, el sistema lo lleva a la pantalla anterior.



- Si se cumplen las validaciones, el sistema genera en pantalla un mensaje para confirmar la realización del proceso (ver ilustración 110).



Ilustración 110 confirmar proceso

- Al pulsar la opción “NO”, el sistema no realiza ninguna acción y lo retornará a la pantalla “Denominaciones”. Si pulsa la opción “SI”, el sistema muestra una ventana emergente indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente (ver ilustración 111).

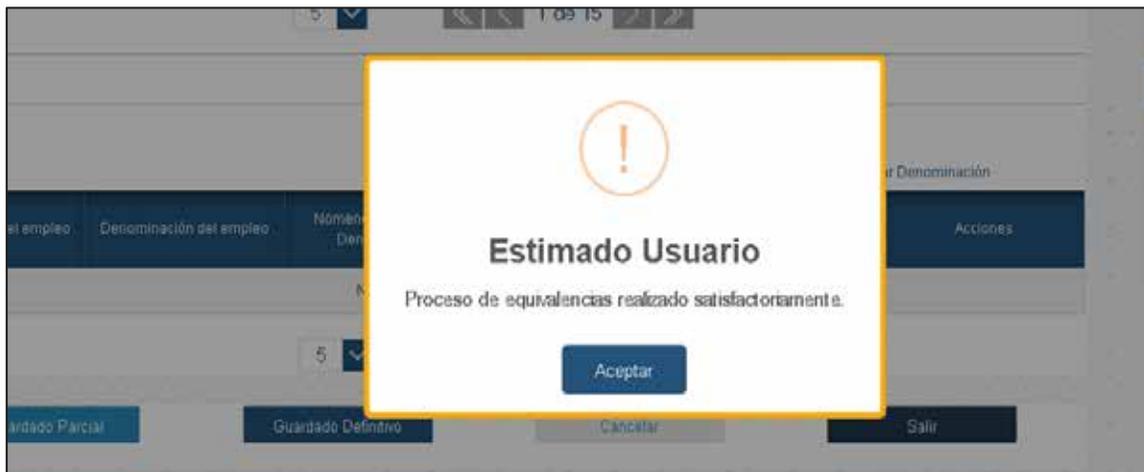


Ilustración 111 proceso de equivalencias realizado satisfactoriamente

- Al pulsar el botón “Aceptar” en la pantalla anterior, el sistema retorna a la pantalla inicial: “Gestionar Nomenclatura General”, guardando la información del proceso de equivalencia realizado.



### 1.4.7. Acción “Incrementar Escala Salarial”

- Pulse el icono “Incrementar Escala Salarial” cuando requiera realizar un incremento salarial “Específico” (a una denominación) o un incremento salarial “General” (a todas las denominaciones), de una nomenclatura específica de la tabla de nomenclaturas (*ver ilustración 112*).

- Gestionar Nomenclatura General -			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
Nomenclatura entidad 25/02/2019/2	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Contratoría General de la República y Contratorías Territoriales	
25022019-2	Corporaciones administrativas	SISTEMA ESPECIAL	

Ilustración 112 acción incrementar escala salarial

- Al pulsar el icono “Incrementar Escala Salarial”, el sistema le desplegará la pantalla “Opciones de Incremento Salarial” (*ver ilustración 113*).

**Opciones de incremento salarial**

Tipo de la Norma:  Fecha Norma:  Número de la norma:

Opciones de incremento salarial:  %  Valor

---

**Denominaciones**

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Porcentaje Incremento	Valor Incremento	Nueva Asignación Salarial
ASESOR	Adjunto Especial	4158	V	\$2 000 000,00			
ADMINISTRATIVO	Adjunto Especial	2545	VIII	\$6 000 000,00			
DOCENTE	Dibujante	2545	III	\$1 000 000,00			
TRABAJADOR OFICIAL	Conductor	4158	IV	\$2 500 000,00			
AUXILIAR	Agentes De Tránsito	4078	V	\$1 800 000,00			

5 1 de 1

Ilustración 113 opciones de incremento salarial y denominaciones

- Para efectuar un incremento salarial general (a todas las denominaciones), diligencie los campos que aparecen en la primera sección de la pantalla “Opciones de Incremento Salarial”; teniendo en cuenta marcar una de las dos opciones: “%” o “Valor”; dependiendo si el incremento salarial va a realizarse en porcentaje, o si va a realizarse aplicando un valor específico (*ver ilustración 114*).



**Opciones de incremento salarial**

Tipo de la Norma: Seleccionar  
 Fecha Norma: DD/MM/AAAA  
 Número de la norma: [ ]

Opciones de incremento salarial:  
 %  Valor  
 Valor Incremento: [ ]

Aplicar

Ilustración 114 diligenciar opciones incremento salarial

- Al finalizar de diligenciar los datos de la pantalla anterior, pulse el botón “Aplicar”. El sistema le actualizará la tabla denominaciones, reflejando en ella el “Porcentaje incrementado” (sexta columna) y la “Nueva Asignación Salarial” (octava columna) que se ha aplicado a todas las denominaciones.

**Opciones de incremento salarial**

Tipo de la Norma: DECRETO  
 Fecha Norma: 04/02/2019  
 Número de la norma: 23

Opciones de incremento salarial:  
 %  Valor  
 Valor Incremento: 2,00

Aplicar

**Denominaciones**

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Porcentaje Incremento	Valor Incremento	Nueva Asignación Salarial
ASESOR	Adjunto Especial	4158	V	\$2.000.000,00	2		2040000
ADMINISTRATIVO	Adjunto Especial	2545	VIII	\$6.000.000,00	2		6120000
DOCENTE	Docente	2545	III	\$1.000.000,00	2		1020000
TRABAJADOR OFICIAL	Conductor	4158	IV	\$2.500.000,00	2		2550000
AUXILIAR	Agente De Tránsito	4078	V	\$1.800.000,00	2		1836000

5 1 de 1

Incrementar Cancelar

Ilustración 114 tabla denominaciones actualizada

- Al pulsar el botón “Incrementar”, el sistema le generará en pantalla un mensaje para que usted confirme si desea guardar el incremento salarial (ver ilustración 116).

Valor Incremento: 50,00

**• Mensaje Importante •**

Desea guardar el incremento salarial?

Si No

Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Porcentaje Incremento	Nueva Asignación Salarial
Administrador De Búsquedas	4078	IV	\$10.000.000,00	50	15000000

5 1 de 1

Ilustración 115 confirmación guardar incremento salarial



- Al pulsar la opción “NO”, el sistema no realiza ninguna acción y lo retornará a la pantalla “Denominaciones”. Si pulsa la opción “SI”, el sistema muestra una ventana emergente indicando que el incremento salarial fue almacenado con éxito (*ver ilustración 117*).



Ilustración 116 incremento salarial almacenado con éxito

- Al pulsar el botón “Aceptar” en la pantalla anterior, el sistema retorna a la pantalla inicial: “Gestionar Nomenclatura General”, guardando la información del incremento salarial realizado.
- Para efectuar un incremento salarial específico (a una sola denominación), ubique, en la tabla de denominaciones, la denominación a la cual vaya a aplicarle el incremento salarial. Desplácese horizontalmente por la tabla hasta encontrar:
  - ✓ La columna “Porcentaje Incremento”: si va a aplicar un incremento salarial en porcentaje (%). Registre en la casilla correspondiente, el porcentaje de incremento salarial que vaya a aplicar y pulse el botón “Incrementar”.
  - ✓ La columna “Valor Incremento”: si el incremento salarial a aplicar es un valor específico. Registre en la casilla correspondiente, el valor específico de incremento salarial que vaya a aplicar y pulse el botón “Incrementar” (*ver ejemplo en la ilustración 118*).

Denominaciones							
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Porcentaje Incremento	Valor Incremento	Nueva Asignación Salarial
ADMINISTRATIVO	Profesional Aeronáutico I	No aplica	VI	\$3.500.000,00			

5

1 de 1

Incrementar Cancelar

Ingrese Valor Incremento de Tipo Numérico

Ilustración 117 valor de incremento salarial

**Nota:** al pulsar el botón “Incrementar”, se generarán en pantalla, mensajes similares a los descritos en la *ilustración 116 y 117*.



## 1.5. Gestionar Nomenclatura y Escala Salarial para una entidad en particular.

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep2.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en el menú de inicio o barra de menús del SIGEP II, y seleccione la opción **Entidades/Gestionar entidad**.



Ilustración 118 ingresar gestionar entidad

- Al acceder a la opción “Gestionar Entidad”, se desplegará, en la parte inferior de la pantalla, una tabla que contiene las entidades que tenga asociadas a su usuario Utilice los filtros que requiera y pulse el botón “Filtrar”.

The screenshot displays the 'Gestionar entidad' form. It features a grid of search filters. The filters include: 'Codigo SIGEP', 'Denominación (Nombre de la Entidad)', 'Sigla', 'NIT', 'Codigo DANE', 'Codigo CUIN', 'Dependencia Especial', 'Tipo de Entidad', 'Sector', 'Clasificación Orgánica', 'Naturaleza Jurídica', 'Estado de la Entidad', 'Estado de Gestión de la Entidad', 'Entidades del Poscomfido(Pac)', 'Origen', 'Subordinación', 'Categoría Municipio', 'Categoría DNP', 'Departamento', and 'Municipio'. Each filter is represented by a dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Filtrar' and 'Cancelar'.

Ilustración 119 filtros de búsqueda entidades



- Sitúese en la entidad requerida y desplácese horizontalmente por la “Tabla Entidades (utilice la barra de desplazamiento), hasta que encuentre la columna “Acciones” y seleccione la opción **“Nomenclatura y escala salarial”** Ver ilustración 120.

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
EICE		ACTIVA		ARAUCA	PUERTO RONDÓN	[Iconos de acciones]

Ilustración 120 acción nomenclatura y escala salarial

- El sistema muestra el formulario “Nomenclatura y Escala Salarial” (ver ilustración 121), junto con el botón "Agregar Nomenclatura"

Nombre de la Nomenclatura	Rama/ Organización/Entes	Sistema carrera	Acciones
BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL	ORGANOS AUTONOMOS	Diplomática y Consular	[Icono de ojo]
BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL	ORGANOS AUTONOMOS	Diplomática y Consular	[Icono de ojo]
PERSONAL BI	ORGANOS DE CONTROL	Superintendencias	[Icono de ojo]
Nomenclatura#	ORGANOS AUTONOMOS	Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica	[Iconos de acciones]
123456	Prueba QA	Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología	[Iconos de acciones]

Ilustración 121 formulario nomenclatura y escala salarial

- Al hacer clic en el icono **“Agregar Nomenclatura”**, el sistema desplegará, en la parte inferior de pantalla, un formulario con el título "Crear Nomenclatura" (ver ilustración 122), junto con dos botones: “Agregar Denominación” y “Nomenclatura Base”.

Ilustración 122 crear nomenclatura



- ✓ Si selecciona el botón **“Nomenclatura base”** el sistema despliega el siguiente formulario para que sea diligenciado al finalizar seleccione el botón **Aplicar**.

Seleccione	Nombre Nomenclatura	Acciones
<input type="radio"/>	Nomenclatura Propia 1	
<input type="radio"/>	Nomenclatura Propia 2	
<input type="radio"/>	Nomenclatura Propia 3	
<input type="radio"/>	Nomenclatura Propia 4	

Ilustración 123 formulario nomenclatura base

- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación, presione la opción aceptar.

¿Señor usuario está seguro que desea utilizar la nomenclatura seleccionada como guía para la creación de la nueva nomenclatura?

**Aceptar** Cancelar

Ilustración 124 confirmación creación nueva nomenclatura



- ✓ Si selecciona el botón **“Agregar denominación”** el sistema despliega el formulario para ser diligenciado al finalizar pulse el botón Guardar.

Código del empleo	Denominación del empleo
TIVO	Analista IV
	Profesional Especializado
IL APO	Profesional En Ingreso Público I
TIVO	Asistente
	Asistente

**• Agregar Denominación •**

\*Nivel jerárquico del empleo: ADMINISTRATIVO

\*Denominación del empleo: Analista IV

\*Nomenclatura Código Denominación: 2545

\*Grado de Empleo: II

Asignación Salarial: \$5.000.000,00

**Guardar** **Cancelar**

Ilustración 125 formulario agregar denominación



### 1.5.1. Creación de una nomenclatura para una entidad, utilizando una nomenclatura base como guía.

- Ingrese a la opción **Entidades/Gestionar entidad**, filtre la entidad y Seleccione la acción Nomenclatura y escala salarial.
- Seleccione la opción **“Agregar nomenclatura”** el sistema despliega una tabla con la opción “Nomenclatura Base” y “Agregar denominación”.

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
No se tienen registros para mostrar					

Ilustración 126 crear nomenclatura

- Seleccione la opción **“Nomenclatura base”** y diligencie los campos que solicita el formulario al finalizar seleccione el botón Aplicar.

Selección	Nombre Nomenclatura	Acciones
<input checked="" type="radio"/>	Creaciones Prueba	
<input type="radio"/>	Creaciones Prueba 2	
<input type="radio"/>	Medellin	

Ilustración 127 nomenclatura base



- Mediante esta funcionalidad, usted podrá utilizar una nomenclatura base existente (plantilla) en el SIGEPII, como guía para la creación de su nomenclatura (para una entidad particular).
- El sistema le desplegará la pantalla “Denominaciones”, donde podrá apreciar todas las denominaciones (cargos) que están asociadas a la nomenclatura base que ha escogido como guía (*ver ilustración 128*).

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
DIRECTIVO	Profesional Especializado	CONSULTA_ROL_POR_NOM BRE_PLANTILLA	II	\$0.803.208,00	[Edit] [Delete] [View] [Refresh]
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional En Ingreso Público I		IX	\$888.312,78	[Edit] [Delete] [View] [Refresh]
ADMINISTRATIVO	Asistente		IX	\$3.781.696,47	[Edit] [Delete] [View] [Refresh]
TECNICO	Asistente		III	\$1.088.216,46	[Edit] [Delete] [View] [Refresh]
SECRETARIOS	Secretario Comercial II		VIII	\$4.291.503,00	[Edit] [Delete] [View] [Refresh]

5 [Dropdown] [Navigation] 1 de 2 [Navigation]

[Guardado Parcial] [Guardado Definitivo] [Cancelar] [Terminar]

Ilustración 128 denominaciones asociadas a nomenclatura

- Para finalizar, pulse el botón correspondiente a la acción que necesite ejecutar: “Guardado Parcial”, “Guardado Definitivo”, “Cancelar” o “Terminar”.



### 1.5.2. Creación de una nomenclatura para una entidad, sin utilizar una nomenclatura base como guía.

- Ingrese a la opción **Entidades/Gestionar entidad**, filtre la entidad y Seleccione la acción **Nomenclatura y escala salarial**.
- Pulse el icono “Agregar Nomenclatura”. El sistema le desplegará en la parte inferior de la pantalla el formulario “Crear Nomenclatura” (ver ilustración 129).

**• Crear Nomenclatura •**

Entes Obligatorio\*

\*Nombre Nomenclatura:

\* Rama/ Organización/Entes:

\* Sistema carrera:

Tipo de la norma:

Fecha Norma:

Número Norma:

Justificación:

+ Nomenclatura Base + Agregar Denominación

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
DIRECTIVO	Profesional Especializado	CONSULTA_ROL_POR_NOM BRE_FLARTILLA	II	\$6.000.200,00	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional En Ingreso Pùblico I		IX	\$658.312,70	
ADMINISTRATIVO	Asistente		IX	\$2.781.600,47	
TECNICO	Asistente		III	\$1.008.015,46	
SECRETARIOS	Secretario Comercial II		VIII	\$4.291.660,90	

5  1 de 2

Ilustración 129 crear nomenclatura

- Diligencie los campos que aparecen en dicho formulario.

**Nota:** diligencie el campo “Justificación”, solo en caso de no contar con los datos de “Tipo de la Norma”, “Número Norma” y “Fecha Norma”.

- Adicionalmente, el sistema le proporciona el botón “Agregar Denominación”, cuando requiera agregar una denominación (cargo) a su nomenclatura.
- Para finalizar, pulse el botón correspondiente a la acción que necesite ejecutar: “Guardado Parcial”, “Guardado Definitivo”, “Cancelar” o “Terminar”.



### • Crear Nomenclatura •

Datos Obligatorios \*

\* Nombre Nomenclatura:

\* Rama/ Organización/Entes:

\* Sistema carrera:

Tipo de la norma:

Fecha Norma:

Número Norma:

Justificación:

+ Nomenclatura Base + Agregar Denominación

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
No se tienen registros para mostrar					
<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="&lt;"/> <span style="margin: 0 10px;">1 de 1</span> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="»"/>					
<input type="button" value="Guardado Parcial"/> <input type="button" value="Guardado Definitivo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
<input type="button" value="Terminar"/>					

Ilustración 130, guardado parcial, guardado definitivo

**Nota:** observe que el sistema también le permite “Actualizar”, “Eliminar”, “Ver” “Incrementar Escala Salarial” y realizar “Equivalencias” a su nomenclatura, mediante el acceso a los iconos de acción *ver ilustración 131.*

### • Nomenclatura y escala salarial •

+ Agregar Nomenclatura

Nombre de la Nomenclatura	Rama/ Organización/Entes	Sistema carrera	Acciones
Pruebas CATA	ORGANIZACION ELECTORAL	Entes Universitarios Autónomos	
Alma 2	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
Alma 2	CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	

Ilustración 131 iconos de acción nomenclatura y escala salarial



## 1.6. Gestionar tipos de Plantas

- Ingrese al Sistema SIGEPII, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep2.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 (pestaña) “Entidades”. Luego, haga clic en la opción “Gestionar Entidad”, tal y como se muestra en la *ilustración 132*.



Ilustración 132 ingresar gestionar entidad

- Al acceder a la opción “Gestionar Entidad”, se desplegará, en la parte inferior de la pantalla, una tabla que contiene las entidades que tenga asociadas a su usuario. Utilice los filtros que requiera y pulse el botón “Filtrar” (*ver ilustración 133*), hasta lograr identificar, en la “Tabla Entidades” (*ver ilustración 134*), la entidad específica en la cual requiera gestionar una planta.

The screenshot shows the 'Gestionar entidad' form. It contains several input fields and dropdown menus for filtering entities. The fields are: Código SIGEP, Denominación (Nombre de la Entidad), Sigla, NIT, Código DANE, Código CLIP, Dependencia Especial, Tipo de Entidad, Sector, Clasificación Orgánica, Naturaleza Jurídica, Estado de la Entidad, Estado de Gestión de la Entidad, Entidades del Posconflicto(Paz), Orden, Suborden, Categoría Municipio, Categoría DNP, Departamento, and Municipio. A yellow arrow points to the 'Filtrar' button at the bottom of the form.

Ilustración 133 buscar entidades



<input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Sigla	NIT	Código DANE	Código CUIN
<input type="checkbox"/>	2799	ADA QA	SIGEP			
<input type="checkbox"/>	2664	ADA SA				
<input type="checkbox"/>	00001	ADA s.a	ADA	000167494		
<input type="checkbox"/>	2847	ADASA	AD			
<input type="checkbox"/>	2811	ALCALDÍA ABC	AABC	555555555	11	22

Exportar

Ilustración 134 tabla de entidades

- Sitúese en la entidad requerida y desplácese horizontalmente por la “Tabla Entidades (utilice la barra de desplazamiento), hasta que encuentre la columna “Acciones”, pulse el icono de acción “Planta” (ver ilustración 135).

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
EICE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		ARAUCA	PUERTO RONDÓN	
EICE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		AMAZONAS	EL ENCANTO	
AGENCIA ESTATAL DE NATURALEZA ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		ANTIOQUIA	ABRIAQUÍ	

Ilustración 135 acción planta

- Al pulsar el icono “Planta”, el sistema desplegará la pantalla “Gestión de Plantas” (ver ilustración 136).



**• Gestión de plantas •**

**Información de la entidad**

Nombre Entidad: ADA S.A.      NIT: 800162184      Código DANE:

---

**Búsqueda de plantas por filtros**

Tipo de la Norma:       Fecha norma:       Número de la norma:       Tipo de planta:

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
201	DOCENTES	DOCENCIA	POLICIA	NA	
441	TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA BI METRO GOLDER MAYER	TRABAJADOR OFICIAL	NA	
401	MEDICOS	Planta primeros auxilios	PLANTA MEDICOS	NA	

10

Ilustración 136 formulario gestión de plantas

- El sistema muestra, en la parte inferior de la pantalla, una tabla que contiene la información de todas las plantas que están asociadas en ese momento a dicha entidad.

**Nota:** la tabla estará vacía, cuando no existan plantas asociadas a la entidad.

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
201	DOCENTES	DOCENCIA	POLICIA	NA	
441	TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA BI METRO GOLDER MAYER	TRABAJADOR OFICIAL	NA	
401	MEDICOS	Planta primeros auxilios	PLANTA MEDICOS	NA	

10

Ilustración 137 tabla de plantas asociadas a la entidad

- Utilice los criterios de búsqueda que aparecen en la sección “Búsqueda de plantas por filtros”, para encontrar la planta específica que necesite gestionar (ver ilustración 138).



**Búsqueda de plantas por filtros**

Tipo de la Norma: Seleccione  
Fecha norma: DD/MM/AAAA  
Número de la norma: Seleccione  
Tipo de planta: Seleccione

Buscar

Ilustración 138 buscar plantas por filtro

- Los resultados de su búsqueda se desplegarán, en la parte inferior de la pantalla, en la tabla de plantas (ver ilustración 139).

**Búsqueda de plantas por filtros**

Tipo de la Norma: Seleccione  
Fecha norma: DD/MM/AAAA  
Número de la norma: Seleccione  
Tipo de planta: Estructural

Buscar

+ Crear Planta

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
441	TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA BI METRO GOLDER MAYER	TRABAJADOR OFICIAL	N/A	  

10 1 de 1

Regresar

Ilustración 139 resultados de búsqueda de plantas

- El sistema le muestra, en la parte inferior derecha de la pantalla, los iconos de acción, mediante los cuales podrá crear una planta o realizar alguna acción específica con las plantas existentes (ver ilustración 140).

+ Crear Planta

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
441	TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA BI METRO GOLDER MAYER	TRABAJADOR OFICIAL	N/A	  

10 1 de 1

Regresar

Ilustración 140 iconos de acción planta



### 1.6.1. Acción “Crear Planta”

- Al pulsar el icono “Crear Planta”, el sistema le desplegará, en la pantalla “Gestión de plantas”, la sección “Información de la planta”, en la cual encontrará el formulario de datos que le permitirán crear la planta, junto con el botón “Agregar Denominación a la Planta”, en caso de que necesite adicionar una nueva denominación (cargo o empleo) que no aparece en la tabla de denominaciones (cargos o empleos) (ver ilustración 141).

Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta
-------	--------------	-------	----------------

Ilustración 141 crear planta

- Diligencie el formulario de datos teniendo en cuenta que, los campos marcados con asterisco, son campos de registro obligatorio de datos.
- El campo “Justificación” se diligencia, en caso de no contar con los datos de “Tipo de la Norma”, “Número de la norma” y “Fecha norma”.

**Nota:** podrá agregar una nueva denominación a la planta, pulsando el icono “Agregar Denominación a la Planta”; siempre y cuando haya seleccionado previamente una nomenclatura en el campo “Nombre de la Nomenclatura” de la sección “Información de la planta” (ver ilustración 142).



\* Nombre de la Nomenclatura

Seleccione

Seleccione

BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL

BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL

PERSONAL BI

123455

nomenclatura

+ Agregar Denominación a la Planta

Ilustración 142 nomenclatura

- Al pulsar el icono “Agregar Denominación a la Planta”, se habilitarán los campos de la tabla que se encuentra al final de la pantalla “Gestión de Plantas”.
- Haga el registro de los datos en cada columna de la tabla, mediante el uso de listas desplegables, campos de texto y Check (ver ilustración 143)

+ Agregar Denominación a la Planta

Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	Naturaleza del L
ADMINISTRATIVO	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione

Crear planta

Guardado Parcial

Cancelar

Ilustración 143 registro de datos

- Al final de la pantalla “Gestión de Plantas”, encontrará los botones:
  - ✓ **Cancelar:** al pulsarlo, se abortará el proceso; descartando los cambios; sin guardar nada; retornando a la pantalla “Búsqueda de plantas por filtros”.
  - ✓ **Guardado parcial:** púlselo, si necesita salvar la información ingresada, pero aún no desea crear la planta.
- El sistema le confirmará la ejecución de dicha acción, mediante un mensaje como el que aparece en la *ilustración 144*.



Ilustración 144, guardado parcial exitoso

**Nota:** al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestión de Plantas”, donde podrá apreciar, en la tabla de plantas, la planta que fue guardada parcialmente.

- **Crear planta:** al pulsarlo, el sistema creará la nueva planta de la entidad, confirmándole el éxito de dicha acción, mediante el siguiente mensaje (*ver ilustración 145*).



Ilustración 145 planta creada exitosamente



- Al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestión de plantas”, donde podrá apreciar, en la tabla de plantas (parte inferior de la pantalla), la planta recientemente creada (ver ilustración 146).

Código planta	Claso Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
305	OTROS	NÚCLEO	PLANTA SECRETARIAS	NA	
521	TRABAJADOR_OFICIAL	bi internacional	TRABAJADOR OFICIAL	NA	
201	DOCENTES	DOCENCIA	POLICIA	NA	
441	TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA BI METRO GOLDER MAYER	TRABAJADOR OFICIAL	NA	
401	MEDICOS	Planta primeros auxilios	PLANTA MEDICOS	NA	
546	MEDICOS	Medica	PLANTA MEDICOS	NA	
547	MEDICOS	Medical	PLANTA MEDICOS	NA	

10 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 146 tabla de plantas actualizada

- Al pulsar el botón “Regresar”, el sistema lo retorna a la pantalla “Gestionar entidad”.



### ¡Importante!

Cuando se vaya a crear una planta Tipo UTL's /UAN's, se deberá asociar la nueva planta, a la oficina del Senador/Concejal/Diputado a la cual se le está creando la UTL/UAN.





### 1.6.2. Acción “Eliminar Planta”

- Ubique, en la tabla de plantas, la planta que requiera eliminar. Luego, desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Eliminar Planta” (ver ilustración 147).

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
505	OTROS	NUCLEO	PLANTA SECRETARIAS	N/A	
521	TRABAJADOR_OFICIAL	bi-internacional	TRABAJADOR OFICIAL	N/A	
201	DOCENTES	DOCENCIA	POLICIA	N/A	
441	TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA BI METRO GOLDER MAYER	TRABAJADOR OFICIAL	N/A	
401	MEDICOS	Planta primeros auxilios	PLANTA MEDICOS	N/A	
546	MEDICOS	Medica	PLANTA MEDICOS	N/A	
547	MEDICOS	Medical	PLANTA MEDICOS	N/A	

10 << < 1 de 1 > >>   
 [Regresar](#)

Ilustración 147 acción eliminar planta

- Al pulsar el icono “Eliminar Planta”, el sistema le desplegará en pantalla una pregunta de confirmación para poder ejecutar o abortar la acción ver ilustración 148.



Ilustración 148 confirmación para eliminar planta

- Si responde “NO”, el sistema abortará la eliminación, retornando a la pantalla “Gestión de plantas”. Si responde “SI”, se generará en pantalla un mensaje informativo específico, el cual dependerá del resultado de las validaciones que realice el sistema.



- Si la planta de personal que va a eliminar tiene personas vinculadas, se generará el siguiente mensaje (ver ilustración 149).



Ilustración 149 eliminar planta cuando tiene personas vinculadas

- Si responde “NO”, el sistema abortará la acción y regresará a la pantalla “Gestión de plantas”. Si responde “SI”, el sistema eliminará a las personas y a la planta; confirmando la acción anterior, mediante el mensaje que se aprecia en la ilustración 150.

**Nota:** si usted no desea hacer desvinculaciones automáticas, deberá enviar un correo electrónico al Jefe de Talento Humano de dicha entidad, para que éste realice la desvinculación o reubicación en otro cargo y el sistema ejecute la eliminación.



Ilustración 150 se eliminó planta con desvinculaciones

- Al pulsar el botón “Aceptar”, se abrirá la pantalla “Gestión de plantas”, en la cual ya no aparecerá, en la tabla de plantas, la planta recientemente eliminada” (ver ilustración 151).



Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
382	TEMPORAL	Planta Temporal	prueba qd		

10 << < 1 de 1 > >>

Regresar

Ilustración 151 tabla de plantas actualizada

**Nota:** el sistema enviará un mensaje de correo electrónico al Jefe de Talento Humano de la entidad, notificándole sobre la acción de eliminación realizada.

- Si la planta de personal que va a eliminar “NO” tiene personas vinculadas, se generará el siguiente mensaje (ver ilustración 152).

Buscar

Crear Planta

Acciones

Clase Planta Nombre

TRABAJADOR_OFICIAL	bi interna
DOCENTES	DOCEN
TRABAJADOR_OFICIAL	PLANTA GOLDF
MEDICOS	Planta pr
MEDICOS	Medica
MEDICOS	Medica

10 << < 1 de 1 > >>

PLANTA MEDICUS N/A

Estimado Usuario

Se ha eliminado la planta correctamente.

Aceptar

Ilustración 152 planta eliminada correctamente

- Al pulsar el botón “Aceptar”, se abrirá la pantalla “Gestión de plantas”, en la cual ya no aparecerá, en la tabla de plantas, la planta recientemente eliminada.

**Nota:** el sistema “NO” enviará un mensaje de correo electrónico al Jefe de Talento Humano de la entidad, notificándole sobre la acción de eliminación realizada.



### 1.6.3. Acción “Modificar” (Editar) Planta

- Ubique, en la tabla de plantas, la planta que requiera modificar (editar).
- Desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Modificar Planta” (ver ilustración 153).

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
374	TEMPORAL	Planta Prueba	POLICIA	N/A	
515	UNIFORMADOS	ESCOLTAS	PLANTA UNIFORMADOS	N/A	
508	CLASE PLANTA	Pruebas QA	UTLUAN	N/A	
514	CLASE PLANTA	Sin definir	UTLUAN	N/A	
512	CLASE PLANTA	PruebasQA	UTLUAN	N/A	
506	PERMANENTE	PlantaQA	PLANTA SECRETARIAS	N/A	
508	CLASE PLANTA	Sin definir	UTLUAN	N/A	
513	CLASE PLANTA	PruebasQA	UTLUAN	N/A	

10 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 153 acción editar

- Al pulsar el icono “Modificar Planta”, el sistema le desplegará la pantalla “Gestión de plantas”.
- Usted podrá modificar los datos que requiera en la sección “Información de la planta” y/o modificar y/o eliminar denominaciones (empleos o cargos) de la tabla de denominaciones utilizando los iconos de acción que aparecen en la última columna de la tabla (ver ilustración 154).



Información de la planta

\* Clase Planta: UNIFORMADOS

\* Clasificación de planta: PLANTA UNIFORMADOS

Tipo de la Norma: Seleccione

Fecha norma: DDMM/AAAA

Número de la norma: [dropdown]

Justificación: VIGILANCIA

Fecha Inicio: DDMM/AAAA

Fecha Fin: DDMM/AAAA

\* Nombre de la Nomenclatura: Planta\_Nomenclatura\_1

\* Nombre de la planta: ESCOLTAS

+ Agregar Denominación a la Planta

# Empleos Con Apropiación Presupuestal	Gerencia Pública	Representante Legal	Persona Políticamente Expuesta	Acciones
100	No	No	No	[icon]

Guardar cambios Guardado Parcial Cancelar

Ilustración 154 Ilustración 155 gestión de plantas

### Tenga en cuenta:

- Si en los campos: “# Empleos” y “# Empleos Con Apropiación Presupuestal”, usted disminuye cargos de la planta y hay personas vinculadas (ver ilustración 155), el sistema enviará un mensaje al correo electrónico asociado al Jefe de Talento Humano y al Operador de Talento Humano de la entidad, informándole que el número de cargos de su planta de personal en el empleo seleccionado ha cambiado y le indicará cuantos están vacantes y cuantos ocupados, para que dichos funcionarios del área de Talento Humano, realicen el proceso de desvinculación o reubicación de las personas en otro cargo.
- Si pasado el tiempo definido y parametrizado en el sistema de información para esta tarea, el Jefe de Talento Humano (u el Operador de Talento Humano) de la entidad no han realizado la desvinculación o reubicación de las personas, el sistema realizará ésta tarea de forma automática, tomando los primeros de la lista.



Dependencia	Naturaleza del Empleo	# Empleos	# Empleos Con Apropiación Presupuestal	Gerencia Pública	Responsabilidad
Selecciones	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	3	No	
GA1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	4	2	No	
Selecciones	CARRERA ADMINISTRATIVA	15	1	No	
Selecciones	CARRERA ADMINISTRATIVA	10	5	No	
Selecciones	CARRERA ADMINISTRATIVA	12	6	No	

Ilustración 155 empleos con aprobación presupuestal

- Para finalizar, pulse el botón correspondiente a la acción que necesite ejecutar: “Guardado Parcial”, “Guardar cambios” o “Cancelar”.
- ✓ Si pulsa **“Guardado parcial”**, el sistema le confirmará el almacenamiento parcial de la información, a través del siguiente mensaje en pantalla (ver ilustración 156).

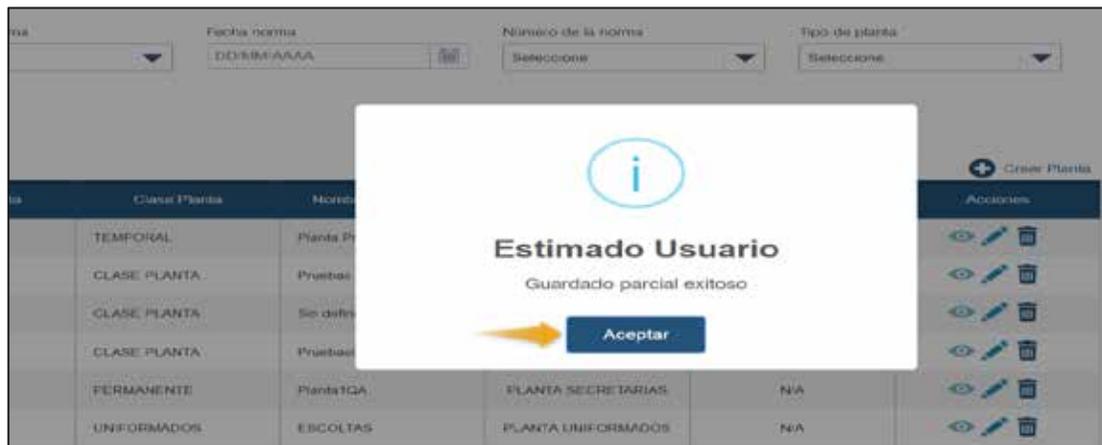


Ilustración 156, guardado parcial

- Al pulsar el botón **“Aceptar”**, el sistema lo retornará a la pantalla “Gestión de plantas”, donde podrá apreciar, en la tabla de plantas (parte inferior de la pantalla), la planta recientemente modificada (ver ilustración 157).



**• Gestión de plantas •**

Información de la entidad

Nombre Entidad: **MT**      Código DANE: **PLANTAS**

Búsqueda de plantas por filtros

Tipo de la norma:       Fecha norma:       Número de la norma:       Tipo de planta:

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
374	TEMPORAL	Planta Fianza	POLECA	NA	
508	CLASE PLANTA	Proetas GA	UTLUMN	NA	
818	UNIFORMACION	ERCOLTAJ	PLANTA UNIFORMACION	NA	
814	CLASE PLANTA	sin datos	UTLUMN	NA	
313	CLASE PLANTA	ProetasGA	UTLUMN	NA	
328	PERMANENTE	PlantaGA	PLANTA SECRETARIAS	NA	
309	CLASE PLANTA	sin datos	UTLUMN	NA	
815	CLASE PLANTA	ProetasGA	UTLUMN	NA	

10

Ilustración 157 tabla de plantas modificada

**Nota:** si la nomenclatura seleccionada es una nomenclatura general, solo se podrá modificar la escala salarial de las denominaciones y, dicha modificación, solo se verá reflejada en las entidades a las que esté asociada.



### 1.6.4. Acción “Consultar” Planta

- Ubique, en la tabla de plantas, la planta específica que requiera consultar.
- Desplácese horizontalmente por la tabla hasta la columna “Acciones”, donde encontrará el icono “Consultar Planta” (ver ilustración 159).

Búsqueda de plantas por filtros

Tipo de la Norma: Seleccione  
Fecha norma: DD/MM/AAAA  
Número de la norma: Seleccione  
Tipo de planta: Seleccione

Buscar

+ Crear Planta

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
374	TEMPORAL	Planta Prueba	POLICIA	N/A	
508	CLASE PLANTA	Pruebas QA	UTLUAN	N/A	
514	CLASE PLANTA	Sin definir	UTLUAN	N/A	
512	CLASE PLANTA	PruebasQA	UTLUAN	N/A	
506	PERMANENTE	Planta1QA	PLANTA SECRETARIAS	N/A	
515	UNIFORMADOS	ESCOLTAS	PLANTA UNIFORMADOS	N/A	
509	CLASE PLANTA	Sin definir	UTLUAN	N/A	

Ilustración 158 acción consultar planta

- Al pulsar el icono “Consultar Planta”, el sistema le desplegará la pantalla “Gestión de plantas”, en la que encontrará organizada la información de la planta en varias secciones, tal y como se observa en la ilustración 159.



**• Gestión de plantas •**

**Información de la entidad**

Nombre Entidad: PLANTAGA      NIT:      Código DANE:

---

**Información de la planta**

\* Clase Planta: UNIFORMADOS      \* Clasificación de planta: PLANTA UNIFORMADOS      Tipo de la Norma: Seleccione

Fecha norma: DD/MM/AAAA      Número de la norma:      Justificación: VIGILANCIA

Fecha Inicio: DD/MM/AAAA      Fecha Fin: DD/MM/AAAA      \* Nombre de la Nomenclatura: Planta\_Nomenclatura\_1

\* Nombre de la planta: ESCOLTAS

+ Agregar Denominación a la Planta

# Empleos	# Empleos Con Apropiación Presupuestal	Gerencia Pública	Representante Legal	Persona Políticamente Expuesta	Acciones
100	100	No	No	No	

Exportar archivo tipo Excel     
 Guardar en PDF     
 Imprimir     
 Cancelar

Ilustración 159 información de planta a consultar

- Al final de la pantalla “Gestión de Plantas”, encontrará los botones:
  - **Cancelar:** púlselo, si desea salir de la consulta.
  - **Exportar archivo tipo Excel:** púlselo, si desea exportar la información a un archivo en formato Excel (ver ilustración 160).

DetallesPlantaACEROS - Microsoft Excel

Nombre de la planta		ACEROS DIGITAL			Nombre de la planta			Gerencia Pública
Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	Naturaleza del empleo	# Empleos	# Empleos Con Apropiación Presupuestal	
DIRECTIVO	Director De Cárcel	I	GLOBAL		20	10	No	CARRERA ADMINISTRATIVA
ESPECIALISTA	Analista De Sistem III		GLOBAL		20	10	No	CARRERA ADMINISTRATIVA
SECRETARIOS	Ayudante De Oficin I		GLOBAL		10	5	No	CARRERA ADMINISTRATIVA

Ilustración 160 exportar archivo Excel



- **Guardar PDF:** púlselo, si desea guardar la información en un archivo en formato PDF (ver ilustración 162).

Detalle de planta										
Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	# Empleos	# Empleos Con Apropiación Presupuesta	Gerencia Pública	Naturaleza del Empleo	Representante Legal	Persona Políticamente Expuesta
Nombre de la planta	ACEROS DIGITAL			Nombre de la planta			Planta Nom - Cambios			
Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	Naturaleza del Empleo	# Empleos	# Empleos Con Apropiación Presupuesta	Gerencia Pública	Representante Legal	Persona Políticamente Expuesta

Ilustración 161 archivo formato PDF

- **Imprimir:** al pulsar este botón, el sistema lo llevará a la pantalla donde podrá imprimir la información de la planta (ver ilustración 163).

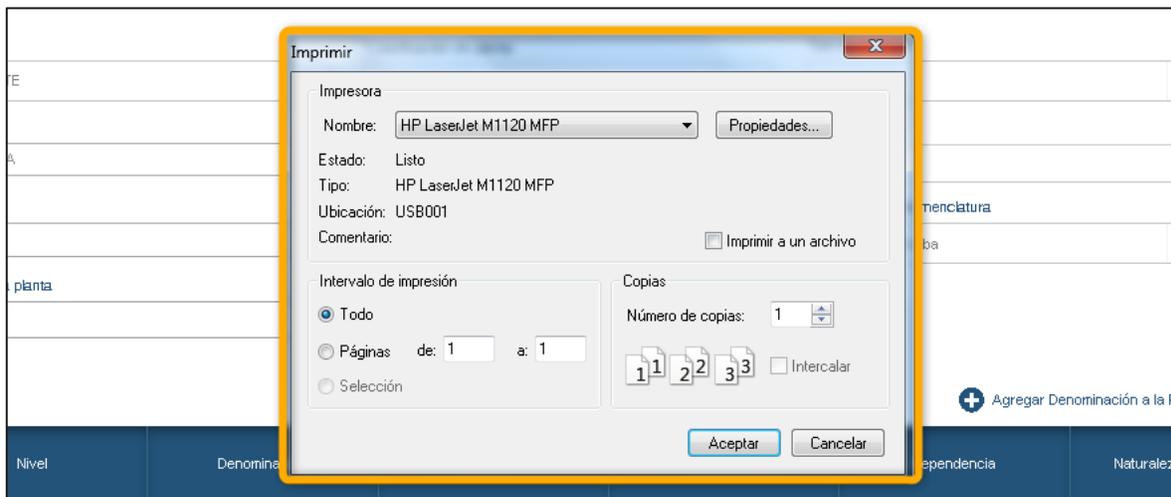
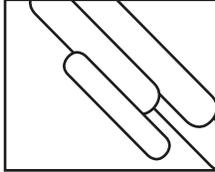


Ilustración 162 Imprimir información



### 1.7. Fusionar entidades

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: **Entidades/Gestionar entidad**, seleccione la institución de la tabla de entidades y seleccione la acción **Fusionar**.

dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	ACTIVA		ANTIOQUIA	AMAGÁ	
	ACTIVA		AMAZONAS	LETICIA	

Ilustración 163 acción fusionar

- Despliegue el Formulario **Fusionar Entidades** busque de la lista desplegable de Entidades una o más entidades que se van a fusionar y las selecciona en la tabla.

Ilustración 164 buscar entidades a fusionar



- Se despliega las personas que se encuentran activas en las Entidades a Fusionar diligencie los campos del Formulario Fusionar Entidades y reasigne cargos a las personas activas en dependencias de la Entidad destino.

Nombres	Cargo	Dependencia	Reasignar Cargo
Diana Saldamiga	Analista De Sistemas	Seleccionar...	Seleccionar... <b>Reasignar</b>
la Ca	Analista De Sistemas	Seleccionar...	Seleccionar... <b>Reasignar</b>

Ilustración 165 reasignar cargos, fusionar entidades

- Al pulsar reasignar el sistema mostrara la confirmación de la acción con el siguiente mensaje (Ver ilustración 166).

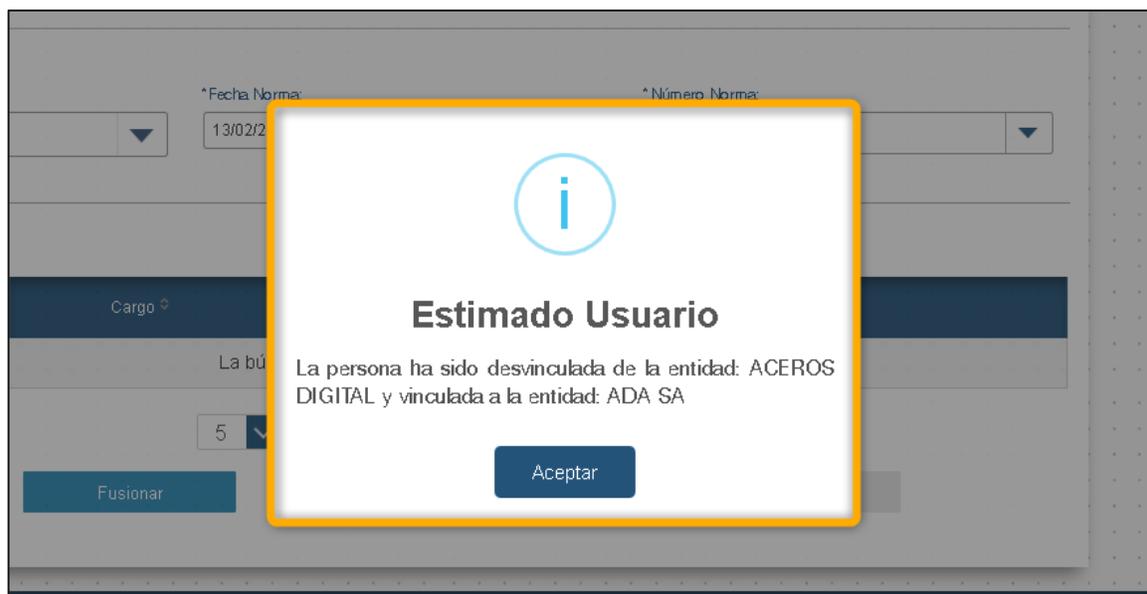
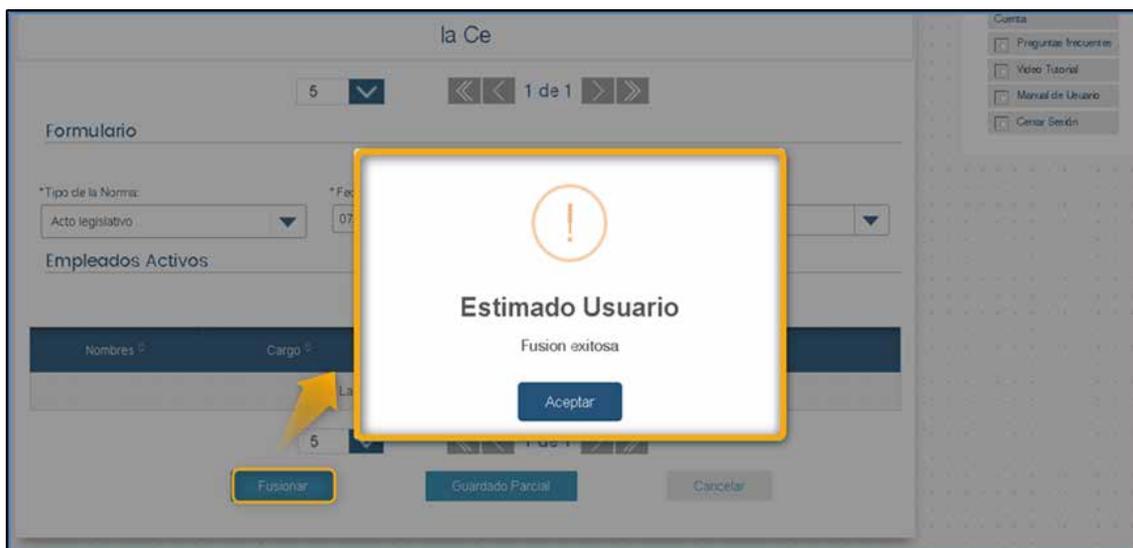


Ilustración 166 reasignación exitosa



- al finalizar presione el botón **“Fusionar”**, el sistema muestra un mensaje: **“Fusión exitosa”**.



*Ilustración 167 fusión exitosa*

- Las Entidades a fusionar quedan en estado=**Inactiva**, la entidad destino, queda en estado=**Activa**.



### 1.8. Escindir entidades

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: **Entidades/Gestionar entidad**, seleccione la institución de la tabla de entidades y seleccione la acción **Escindir**.

Tabla Entidades

Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	ACTIVA		ANTIOQUIA	AMAGÁ	
	ACTIVA		AMAZONAS	LETICIA	
	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	

Ilustración 168 acción escindir

- El sistema despliega la lista de entidades, busque la entidad que creó o la entidad destino a las que se va a escindir, selecciónelas y presione el botón **“Continuar”**.

• Escindir entidad en SIGEPII •

Seleccione las entidades en las cuales desea escindir la entidad ACEROS DIGITAL

<input type="checkbox"/>		2955	ADA SA
<input type="checkbox"/>		2664	ADA SA
<input type="checkbox"/>		2862	ADA SA
<input checked="" type="checkbox"/>	69343434	2944	ADA BASSO
<input type="checkbox"/>		2947	ADA SA
<input type="checkbox"/>	111223344	3088	AEREO CIVIL
<input type="checkbox"/>	555555555	2811	ALCALDÍA ABC
<input type="checkbox"/>	151222338	3120	Alma2
<input checked="" type="checkbox"/>		2888	AVH35WY5U
<input type="checkbox"/>		2727	BANCO ABC
<input type="checkbox"/>		2870	BANCO AGRARIO

Ilustración 169 seleccionar entidades a escindir



- Busque en la entidad destino que se va a escindir, y la selecciona en la lista desplegable.

• Escindir entidad en SIGEPII •

Seleccione las entidad en la cual desea distribuir los empleados de la entidad que se esta escindiendo

Entidad a escindir: ACEROS DIGITAL

Entidad de destino: Seleccione

Tipo de la norma: Selecciones DD/MM/AAAA

Empleados Activos

Documento	Nombres	Cargo actual	Planta de destino	Cargo destino	Asignar
No se tienen registros para mostrar					

10 1 de 1

Escindir Quantado Parcial Salir

Ilustración 170 seleccionar entidad a escindir

- El sistema despliega las personas que se encuentran activas en la Entidad a Escindir, diligencie los campos del Formulario **Escindir Entidades** y reasigne cargos a las personas activas en dependencias de las Entidades destino, al finalizar seleccione el botón, **Escindir**, si desea realizar el proceso y el sistema muestra un mensaje: “Escisión exitosa”.
- Las Entidades destino de la escisión quedan en estado=**Activas**, la entidad origen que se dividió, queda en estado=**Inactiva**.



### 1.9. Liquidar entidad

- El usuario ingresa al SIGEP a través de la página del SIGEPII, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña.
- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: Entidades, **Gestionar Entidades**, selecciona la institución de la tabla de entidades y selecciona la acción **Liquidar**.

dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	ACTIVA		ANTIOQUIA	AMAGÁ	
	ACTIVA		AMAZONAS	LETICIA	

Ilustración 171 acción liquidar

- El sistema despliega el Formulario **Liquidar Entidad** el usuario diligencia los siguientes campos del Formulario y al finalizar pulse el botón **“Liquidar”**.

The screenshot shows the 'Liquidar' form with the following fields:

- \* Tipo Norma: Seleccione
- \* Fecha Norma: DD/MM/AAAA
- \* Número Norma: [Empty field]
- Código Entidad: 8888
- Entidad: ABCDEFG

Buttons: Liquidar (highlighted with a red arrow), Cancelar

Ilustración 172 formulario liquidar entidad



- Se mostrara en pantalla el mensaje de confirmación, seleccione la opción “Liquidar”.

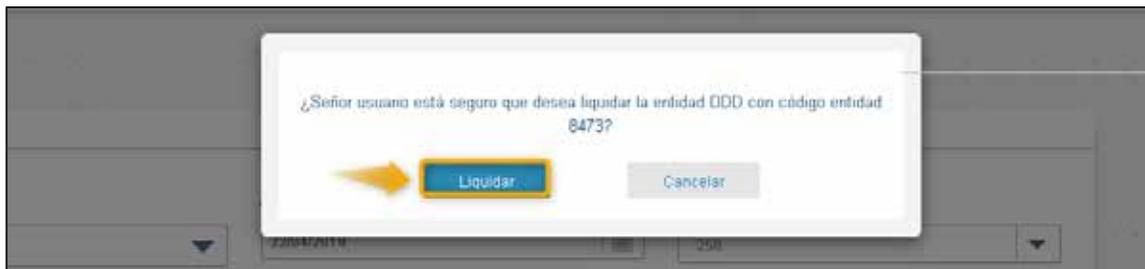


Ilustración 173 confirmación liquidación

- El sistema muestra el mensaje confirmando la liquidación de la entidad.

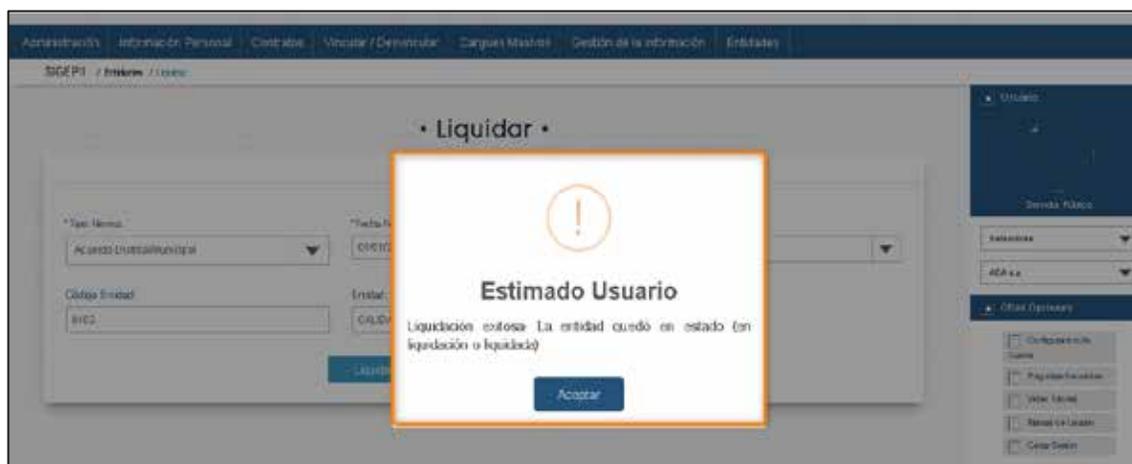


Ilustración 174 liquidación exitosa

**La entidad está en estado de liquidación o liquidada.**



## 1.10. Gestionar situaciones administrativas particulares

- Ingrese al SIGEP a través de la página del SIGEP II, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña.
- ingrese al menú de inicio del componente del SIGEP II: **Entidades/Gestionar Entidad**, busque y seleccione la entidad que desea gestionar y la acción que desea realizar: **Situaciones administrativas particulares**.

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	ACCIONES
PRUEBA	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		AMAZONAS	LEIJOA	
EICE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	

Ilustración 175 acción situaciones administrativas particulares

- Se despliega el formulario de **Gestión de situaciones administrativas particulares** donde el usuario puede: crear modificar, consultar y eliminar en la tabla se situaciones administrativas.

sigepii FUNCIÓN PÚBLICA

Administración Información Personal Contratos Vincular / Desvincular Cargos Movidos Gestión de la Información Entidades

SIGEP II Entidad / Situación Administrativa Particular

### • Gestión de Situaciones Administrativas Particulares •

Agregar Situación Administrativa P.

Situación Administrativa Particular	Estatus	Acciones
No se tienen registros para mostrar		

1 de 1

Inicio

Usuario

Detalle Usuario

Referencia

ABR 2014

Otras Opciones

- Consultar de Centro
- Registrar Inicialmente
- Nuevo Centro
- Mover de Usuario
- Otros Datos

Ilustración 176 formulario gestión de situaciones administrativas particulares



### 1.10.1. Crear situaciones administrativas particulares.

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII **Entidades/Gestionar Entidad** seleccione la Entidad a la que desea crearle una Situación Administrativa Particular y la acción **Situaciones administrativas particulares**, en la tabla de Entidades.

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
PRUEBA	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		AMAZONAS	LETICIA	
ECE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

Ilustración 177 acción situaciones administrativas particulares

- El sistema despliega el Formulario de **Gestión de situaciones administrativas particulares**, seleccione en la tabla de Situaciones Administrativas Particulares, la acción **“Agregar situaciones administrativas”**.

• Gestión de Situaciones Administrativas Particulares •

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones

No se tienen registros para mostrar.

5 << < 1 de 1 > >>

Salir

Ilustración 178 agregar situación administrativa particular

- Diligencie los siguientes campos de la tabla paramétrica de situaciones administrativas particulares, seleccione el botón: **Guardar situaciones administrativas particulares**.

Agregar Situaciones Administrativas Datos Obligatorios \*

\* Situación Administrativa Particular:  Campo obligatorio sin diligenciar

\* Descripción:  Campo obligatorio sin diligenciar

Ilustración 179 guardar situaciones administrativas particulares



- El sistema valida que la nueva situación administrativa particular no exista en las paramétricas de las situaciones administrativas del sistema para todas las entidades. Si no existe el sistema despliega el mensaje: “creación exitosa de la nueva situación administrativa particular”.



Ilustración 180 creación exitosa de nueva situación administrativa particular

- El sistema actualiza la tabla de situaciones Administrativas, si desea exportar la información, seleccione el botón **Exportar a archivo tipo Excel**.



Ilustración 181 exportar archivo tipo Excel



### 1.10.2. Modificar situaciones administrativas particulares

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: **Entidades/Gestionar Entidad** busque y seleccione la Entidad a la que desea Modificar una Situación Administrativa particular.

Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
PRUEBA	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		AMAZONAS	LETICIA	
ECE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	

Ilustración 182 acción situaciones administrativas particulares

- Seleccione en la tabla de **Situaciones administrativas particulares**, la situación administrativa y la acción: **Modificar**.

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
FRGBFHFH	CHFHHG	

Exportar a Excel    Salir

Ilustración 183 acción modificar situaciones administrativas particulares

- El sistema habilita el formulario con los campos para ser modificados, al finalizar pulse el botón **“Guardar”**.

Editar Situaciones Administrativas Datos Obligatorios \*

\* Situación Administrativa Particular:     \* Descripción:

Ilustración 184 formulario editar situaciones administrativas



- El sistema guarda la información y muestra el siguiente mensaje.



Ilustración 185 registro modificado correctamente

- Pulse el botón **“Aceptar”** y se actualizara la tabla de Situaciones Administrativas.



Ilustración 186 tabla de situaciones administrativas actualizadas



### 1.10.3. Consultar situaciones administrativas

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: **Entidades/Gestionar Entidad**, busque y seleccione la Entidad a la que desea consultar una Situación Administrativa Particular y la acción: **Situaciones administrativas**, en la tabla de Entidades.

Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	
	ACTIVA		AMAZONAS	EL ENCANTO	
	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

Ilustración 187 acción situaciones administrativas particulares

- El sistema despliega el Formulario de **Gestión de situaciones administrativas particulares**, seleccione en la tabla, la acción: **Consultar**.

Ilustración 188 acción consultar situación administrativa particular



- A continuación se muestra información de la situación seleccionada, en especial si ha sido asignada y a cuantos servidores públicos.

Consultar Situación Administrativa Datos Obligatorios \*

\* Situación Administrativa Particular:       \* Descripción:

Asignada	Cantidad
NO	0

5  << < 1 de 1 > >>

*Ilustración 189 resultado de consulta situación administrativa particular*



### 1.10.4. Eliminar situaciones administrativas

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: **Entidades/Gestionar Entidad**, busque y seleccione la Entidad a la que desea eliminar una Situación Administrativa Particular y la acción: **Situaciones administrativas particulares**, en la tabla de Entidades.

Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	
	ACTIVA		AMAZONAS	EL ENCANTO	
	ACTIVA		BOGOTÁ	BOGOTÁ	

Ilustración 190 acción situaciones administrativas particulares

- El sistema despliega el Formulario de **Gestión de situaciones administrativas particulares**, seleccione en la tabla la Situación Administrativa y la Acción a **Eliminar**.

### • Gestión de Situaciones Administrativas Particulares •

[+ Agregar Situación Administrativa P](#)

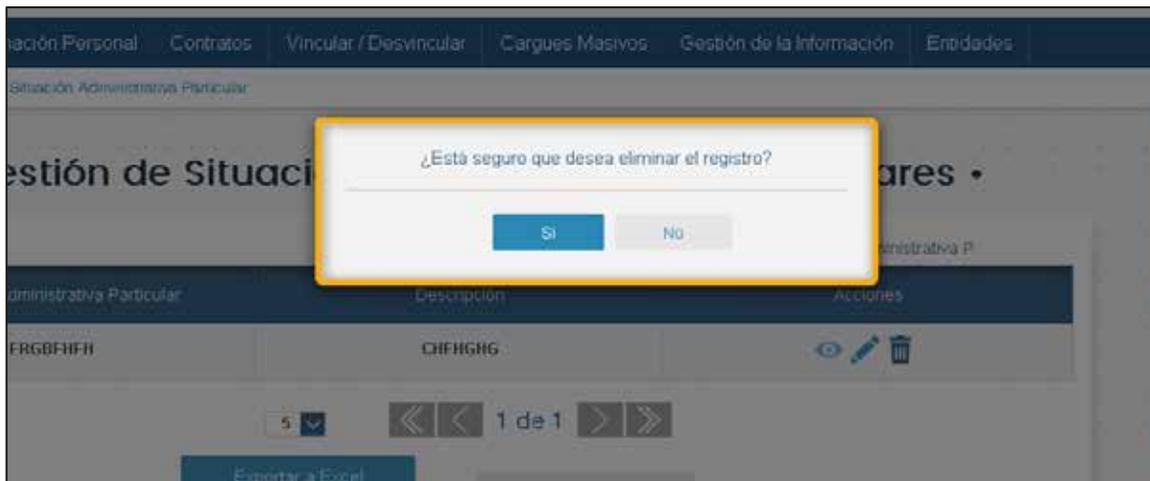
Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
ABCDE	HIJKL	

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 191 acción eliminar situaciones administrativas particulares

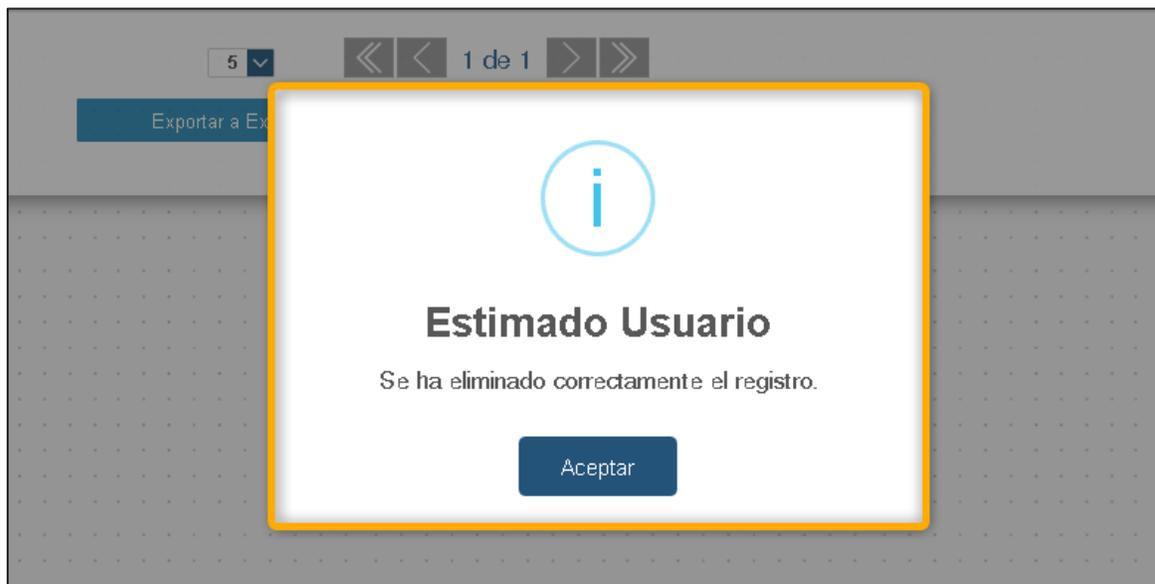


- En pantalla aparecerá un mensaje de confirmación, pulse el botón “Si”.



*Ilustración 192 confirmar eliminación de situación administrativa particular*

- Se ha eliminado la situación administrativa seleccionada de la tabla de situaciones administrativas particulares.



*Ilustración 193 eliminación correcta*



### 1.11. Capturar datos de políticas de empleo público

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEPII, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña.
- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEPII: **Entidades** y selecciona la acción **Capturar datos de políticas de empleo público.**



Ilustración 194 ingresar a capturar datos de políticas de empleo publico

- El sistema despliega el Formulario **Capturar datos de políticas de empleo público**, el usuario selecciona la entidad y el cuestionario que desea diligenciar.



Ilustración 195 seleccionar entidad y cuestionario a diligenciar



- Si el usuario seleccionó **“Bilingüismo”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema Al finalizar presione la opción **“Guardar”** (Ver *Ilustración 196*).

Pregunta	Respuesta
11.1. ¿La entidad ha implementado la estrategia del proyecto de bilingüismo en la administración pública?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Mes y Año de inicio de la estrategia (campo para fecha)	<input type="text"/>
Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A1.1	<input type="text"/>
11.7. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A1.1	<input type="text"/>
11.8. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A1.2	<input type="text"/>
11.9. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A1.3	<input type="text"/>
11.10. Total de personas pre-inscritas - Nivel A1	<input type="text"/>
Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A2.1	<input type="text"/>
11.12. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A2.2	<input type="text"/>

ADP s.a

Otras Opciones

- Configuración de Cuenta
- Preguntas Incompletas
- Votación
- Mensaje de Usuario
- Crear Sesión

Ilustración 196 cuestionario bilingüismo

- Si el usuario seleccionó **“Capacitación”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema (Ver *Ilustración 197*).

Pregunta	Respuesta
10.1. ¿Cuenta con Plan Institucional de capacitación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.2. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de sensibilización?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.3. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de formulación de los PAE?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.4. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de consolidación del diagnóstico?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.5. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de programación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.6. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de ejecución del plan?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.7. ¿El Plan Institucional de capacitación es? ¿Revisado?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.8. ¿El Plan Institucional de capacitación es? ¿Actualizado?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
10.9. ¿El Plan Institucional de capacitación es? ¿Divulgado?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

ADP s.a

Otras Opciones

- Configuración de Cuenta
- Preguntas Incompletas
- Votación
- Mensaje de Usuario
- Crear Sesión

Ilustración 197 cuestionario capacitación



- Al finalizar presione **“Guardar”** y el sistema mostrara el mensaje de guardado exitoso.

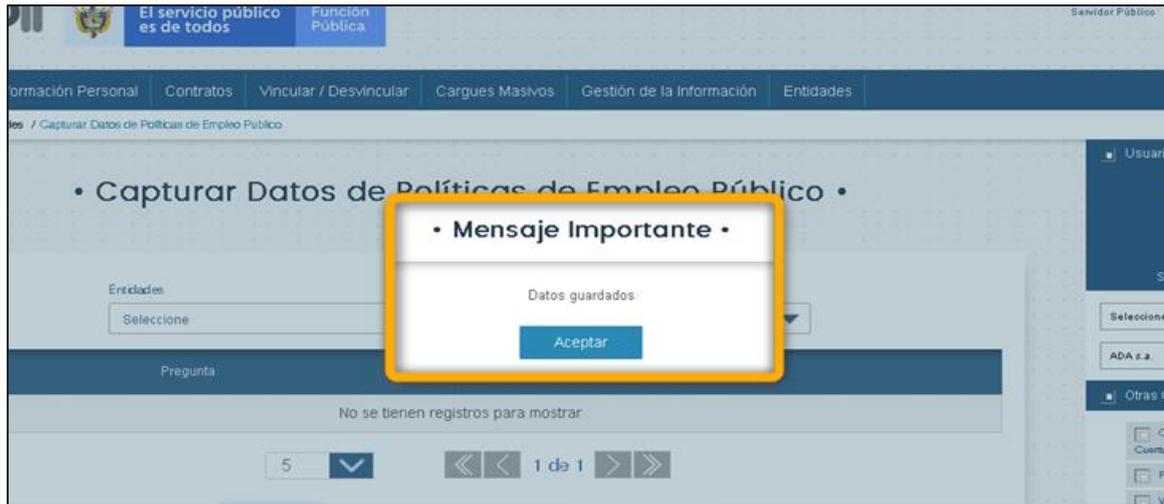


Ilustración 198, guardado exitoso

- Si el usuario seleccionó **“Gestión de la entidad”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema, al finalizar presione **“Guardar”** y el sistema mostrara el mensaje de guardado exitoso (Ver ilustración 199).



Ilustración 199 cuestionario gestión de la entidad



- Si el usuario seleccionó **“Horarios flexibles”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema, al finalizar presione **“Guardar”** y el sistema mostrara el mensaje de guardado exitoso (*Ver ilustración 200*).

Ilustración 200 cuestionarios flexibles

- Si el usuario seleccionó **“Ley de cuotas”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema, al finalizar presione **“Guardar”** y el sistema mostrara el mensaje de guardado exitoso (*Ver Ilustración 201*).

Ilustración 201 cuestionario ley de cuotas



- Si el usuario seleccionó **“Plan anual de vacantes”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema, para responder presione el botón que aparece en la casilla de respuesta **“Ver detalle de Pregunta”**.

Pregunta	Respuesta
7.1 Indique el número de empleos de carrera con que cuenta la entidad de acuerdo con la norma de creación por nivel jerárquico	<input type="button" value="Ver detalle de Pregunta"/>
7.2 De los empleos de carrera, indique cuantos están provistos con personas escalafonadas en carrera	<input type="button" value="Ver detalle de Pregunta"/>
7.3 De los empleos de carrera, indique cuantos están provistos con personas en provisionalidad	<input type="button" value="Ver detalle de Pregunta"/>
7.4 De los empleos de carrera, indique cuantos están provistos mediante encargo	<input type="button" value="Ver detalle de Pregunta"/>
7.5 De los empleos de carrera indique cuantos no están provistos (vacíos), (el sistema desolega los niveles que tenga asociada la planta de la entidad)	<input type="button" value="Ver detalle de Pregunta"/>

Ilustración 202 cuestionario plan anual de vacantes

- En la parte inferior se desplegara el formulario correspondiente a la pregunta seleccionada, conteste las preguntas y al finalizar presione el botón **“Guardar Resultados”** (Ver ilustración 203).

Favor Contestar el detalle para la pregunta: 7.1. Indique el número de empleos de carrera con que cuenta la entidad de acuerdo con la norma de creación por nivel jerárquico

Pregunta	Respuesta
Asesor	<input type="text"/>
Profesional	<input type="text"/>
Técnico	<input type="text"/>
Asistencial	<input type="text"/>
Otro	<input type="text"/>

Ilustración 203 formulario correspondiente a pregunta seleccionada



- Realice el mismo proceso con las siguientes preguntas de este cuestionario, al finalizar con todas las preguntas presione **“Guardar”** y el sistema mostrara el mensaje de guardado exitoso.
- Si el usuario seleccionó **“Sistema de estímulos para empleados públicos”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema, para contestarlas presione el botón que aparece en la casilla de respuesta **“Ver detalle de pregunta”** (Ver Ilustración 204).



Ilustración 204 cuestionario sistema de estímulos para empleados públicos

- Seleccione la respuesta correcta y al finalizar presione el botón **“Guardar Resultados”**, continúe con la siguiente pregunta hasta que complete el cuestionario al finalizar presione **“Guardar”** y el sistema mostrara el mensaje de guardado exitoso.
- Si el usuario seleccionó **“Teletrabajo”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema.



Ilustración 205 cuestionario teletrabajo

- Seleccione la respuesta correcta y al finalizar presione el botón **“Guardar Resultados”**.

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



[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[soporteeva@funcionpublica.gov.co](mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

