



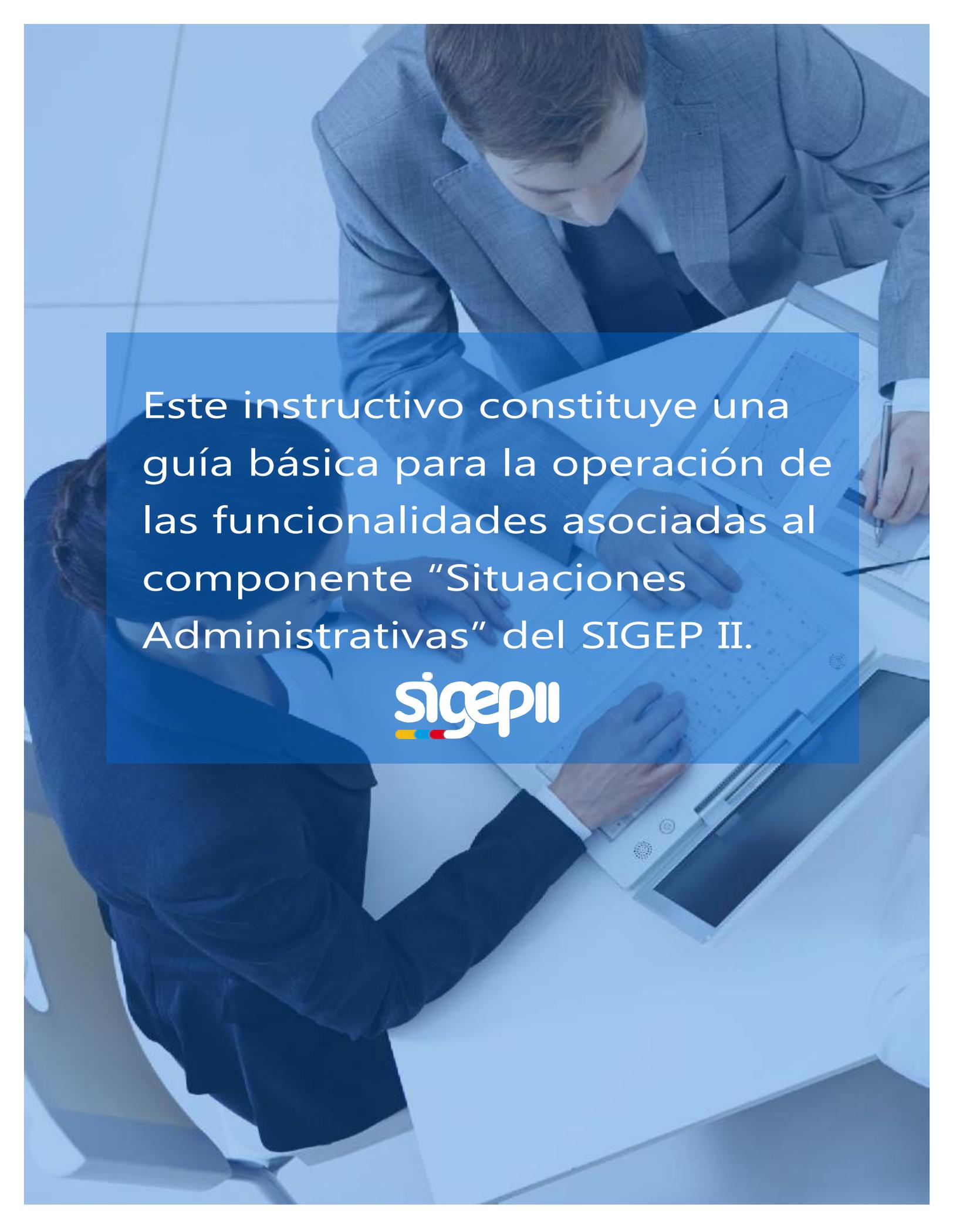
Instructivo Situaciones Administrativas



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co



Este instructivo constituye una guía básica para la operación de las funcionalidades asociadas al componente “Situaciones Administrativas” del SIGEP II.

sigepii



Descripción de Roles y Funcionalidades

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



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



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



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



Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Situaciones Administrativas.

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

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Situaciones administrativas																		
Registro de Situaciones Administrativas					X							X	X			X		
Prorroga de Situaciones Administrativas		X			X							X	X			X		
Modificación de Situaciones Administrativas		X			X							X	X			X		
Eliminar Situaciones Administrativas		X			X							X	X			X		
Consultar Situaciones Administrativas		X			X							X	X			X		



Contenido

1.	Funcionalidades.....	10
1.1.	Gestionar Situaciones Administrativas.....	10
1.1.1.	Registro de Situaciones Administrativas.....	14
1.1.2.	Prórroga de Situaciones Administrativas.....	18
1.1.3.	Modificación de Situaciones Administrativas	21
1.1.4.	Borrado (Eliminación) de Situaciones Administrativas.....	24
1.2.	Consulta de Situaciones Administrativas	26



Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 ingresar situaciones administrativas.....	10
Ilustración 2 Buscar servidor público	11
Ilustración 3 resultado de búsqueda	11
Ilustración 4 seleccionar servidor público	12
Ilustración 5 acción a realizar.....	12
Ilustración 6 información del servidor público.....	13
Ilustración 7 formulario registrar situaciones administrativas	14
Ilustración 8 situaciones administrativas dependientes.....	15
Ilustración 9 continuar registro de situaciones	15
Ilustración 10 formulario específico de datos licencia ordinaria.....	16
Ilustración 11 ejemplo formulario específico comisión de servicio.....	16
Ilustración 12 errores detectados	17
Ilustración 13 registro exitoso	17
Ilustración 14 situación administrativa adicionada	17
Ilustración 15 acción prorrogar situación administrativa.....	18
Ilustración 16 histórico prorroga situación administrativa.....	18
Ilustración 17 histórico prorroga situación administrativa.....	19
Ilustración 18 formulario registrar prorroga a situaciones administrativas	19
Ilustración 19 prorroga exitosa	20
Ilustración 20 histórico prorroga de situación administrativa actualizada	20
Ilustración 21 tabla de situaciones administrativas	21
Ilustración 22 acción modificar	21
Ilustración 23 formulario modificar situaciones administrativas	21
Ilustración 24 modificar información situaciones administrativas	22
Ilustración 25 registro de modificación exitoso	22
Ilustración 26 tabla de situaciones administrativas actualizada	23
Ilustración 27 acción eliminar situación administrativa	24
Ilustración 28 confirmación eliminación de situación administrativa	24
Ilustración 29 nueva confirmación de eliminación.....	24
Ilustración 30 mensaje de eliminación exitosa	25
Ilustración 31 tabla de situaciones administrativas actualizada.....	25
Ilustración 32 consultar situaciones administrativas	26
Ilustración 33 resultado de consulta	26



Ilustración 34 seleccionar cargo a visualizar27
Ilustración 35 acción visualizar..... 27
Ilustración 36 información de situación administrativa consultada 28



1. Funcionalidades

El uso de las funcionalidades del componente "Situaciones Administrativas del SIGEP II, solo está autorizado para aquellos servidores públicos que tengan asignado alguno de los siguientes roles: "Jefe de Talento Humano", "Operador de Talento Humano", "Administrador de Entidad" o "Jefe de Control Interno" (acceso de lectura únicamente); excepto la terminación automática de situaciones administrativas, la cual es realizada por el sistema como tal.

¡Importante!

El servidor público, al cual se le vaya a "Gestionar" o "Consultar" una situación administrativa, deberá tener su hoja de Vida creada en el sistema; deberá estar activo y vinculado a un cargo y además; La entidad, a la cual pertenece dicho servidor público, también deberá estar creada y activa.

1.1. Gestionar Situaciones Administrativas

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: [HTTP://www.sigep.gov.co](http://www.sigep.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 "**Información Empleos**". Luego, ingrese a la opción "**Situaciones Administrativas**" (ver ilustración 1).



Ilustración 1 ingresar situaciones administrativas



- Al acceder a la opción "Situaciones Administrativas", se desplegará la pantalla "Buscar Servidor Público", en la cual podrá utilizar varias opciones (filtros) para realizar la búsqueda del servidor público específico a quien deba registrarle la situación administrativa (*ver ilustración 2*).
- Seleccione el filtro de búsqueda a utilizar y pulse el botón "Buscar" o pulse el botón "Cancelar", para que el sistema deje limpio el formulario de búsqueda. Observe que el sistema le permita realizar la búsqueda del servidor público por tipo y número de documento, o por primer nombre, primer apellido, segundo nombre, segundo apellido o por combinaciones de estos campos.

• Situaciones Administrativas •

Buscar Servidor Público

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación: 32909265

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Buscar Cancelar

Ilustración 2 Buscar servidor publico

- A continuación, le aparecerán en pantalla los resultados de su búsqueda. Si el sistema encuentra información, desplegará en la parte inferior de la pantalla "Resultado de Búsqueda", una tabla con el listado de aquellos servidores públicos que cumplen con los criterios de búsqueda que usted utilizó (*ver ilustración 3*). Si no encuentra información, le mostrará el mensaje: "No hay resultados para la búsqueda. Por favor intente de nuevo".

• Situaciones Administrativas •

Buscar Servidor Público

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación: 80232323

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Buscar Cancelar

Resultado de Búsqueda

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Seleccione
CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo		Sepulveda	Ramirez	

5 1 de 1

Aceptar Cancelar

Ilustración 3 resultado de búsqueda



- Ubique en la tabla anterior, al servidor público específico sobre el cual va a registrar la situación administrativa. Marque el espacio en blanco que aparece debajo de la columna "Seleccione" y pulse el botón "Aceptar" (ver ilustración 4).

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Seleccione
CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo		Sepulveda	Ramirez	<input type="radio"/>

5
« < 1 de 1 > »

Ilustración 4 seleccionar servidor publico

Nota: Si pulsa el botón "Cancelar", se limpiará la consulta realizada y retornará a la pantalla de búsqueda avanzada del servidor Público.

- Al pulsar el botón "Aceptar", el sistema le presenta la pantalla "Acciones" (ver ilustración 5).

• Acciones •

* Elija la acción que desea realizar

Seleccione
Seleccione
Gestionar Situaciones Administrativas
Consultar Situaciones Administrativas

Ilustración 5 acción a realizar

- Abra la lista desplegable y elija la acción que requiera realizar "Gestionar Situaciones Administrativas O "Consultar Situaciones Administrativas".
- Pulse el botón "Continuar", para iniciar la ejecución de la acción elegida.
- Pulse el botón "Cancelar", para limpiar la consulta realizada y regresar a la pantalla de búsqueda del servidor público.
- Al seleccionar la opción "Gestionar Situaciones Administrativas" y pulsar el botón "Continuar", aparecerán en pantalla tres secciones, con la siguiente información del servidor público objeto de consulta: "Datos Básicos de Identificación", "Cargo" y "Situaciones Administrativas". En esta última sección, encontrará una tabla que contiene la información "histórica" de todas aquellas situaciones administrativas que le han sido registradas al servidor público en el SIGEP II (ver ilustración 6).



Tenga en cuenta:

Las Situaciones Administrativas que mostrará el sistema son las: que no tengan diligenciada la fecha fin; las que tengan diligenciada la fecha fin y que ésta sea mayor o igual a la fecha del sistema, y, las que tengan diligenciada la fecha fin y ésta esté vencida, permitiendo su visualización en pantalla durante “N” días más a la fecha de su vencimiento (el número “N” de días, es definido por “Función Pública”). Adicionalmente, el sistema mostrará el mensaje “No se tienen registros para mostrar”, cuando ninguno de los tres ítems anteriores se cumpla.

Datos Básicos de Identificación



Rodolfo Sepulveda Ramirez

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadanía **Número de Identificación:** 80232323
Fecha de Nacimiento: 26 de enero del 1980 **Correo Electrónico Personal (Principal):** spublico@funcionpublica.gov.co
Género: Masculino

Cargo

Cargo: ASESOR **Código:** 5244
Grado: 2100083 **Dependencia:** Despacho
Tipo Nombramiento: PERIODO FIJO

Situaciones Administrativas

[+ Registrar Nueva Situación Administrativa](#)

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
No se tienen registros para mostrar				

5
« « 1 de 1 » »

Ilustración 6 información del servidor publico



1.1.1. Registro de Situaciones Administrativas

- Para agregar una nueva situación administrativa al servidor público en el SIGEP II, pulse el botón “Registrar Nueva Situación Administrativa”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla anterior (*ver ilustración 6*).
- El sistema le desplegará en la parte inferior de la pantalla el formulario “Registrar Situaciones Administrativas” (*ver ilustración 7*). Ubíquese en el campo “Situación Administrativa” y abra la lista desplegable, donde le aparecerán todas las situaciones administrativas (de primer nivel) que podrá registrar en el SIGEPII.

Ilustración 7 formulario registrar situaciones administrativas

Nota: de acuerdo con la situación administrativa escogida, es posible que exista un segundo nivel de “Situaciones Administrativas Dependientes” y, de acuerdo con la “Situación Administrativa Dependiente” que se escoja, es posible que exista un tercer nivel de “Situaciones Administrativas Dependientes”. Las situaciones administrativas son válidas o varían dependiendo del tipo de servidor público. Por lo anterior, todo el funcionamiento en el comportamiento de las novedades en el sistema, está basado en la normatividad que le aplica a cada tipo de servidor público. Tenga en cuenta que éste manual se enfoca estrictamente a la descripción sobre el manejo de las funcionalidades del sistema, más no en la explicación de la normatividad que se deba aplicar. Por ejemplo, si usted selecciona “Licencia” (situación administrativa de primer nivel), el sistema habilitará en el campo “Situación Administrativa Dependiente”, los diferentes tipos de licencia que existen (situaciones administrativas de segundo nivel); *ver ilustración 8*.



Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
PERMISO SINDICAL	30/01/2019	08/02/2019	10	

5 << < 1 de 1 >> >>

Registrar Situaciones Administrativas

* Situación Administrativa: LICENCIA

* Situación Administrativa Dependiente: Seleccione

- Seleccione
- LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS
- LICENCIA ORDINARIA
- LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO
- LICENCIA POR ENFERMEDAD
- LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL
- LICENCIA POR LUTO
- LICENCIA POR MATERNIDAD/PATERNIDAD

Continuar

Ilustración 8 situaciones administrativas dependientes

- Abra las listas desplegables que requiera (de primer y/o de segundo nivel) y seleccione, la situación administrativa específica que deba registrar.
- Pulse el botón "Continuar", cuando haya efectuado dicha selección o pulse el botón "Cancelar", si necesita limpiar los datos diligenciados y retornar a la pantalla anterior (ver ejemplo en la ilustración 9)

Registrar Situaciones Administrativas

* Situación Administrativa: VACACIONES

* Situación Administrativa Dependiente: REGISTRAR VACACIONES

Continuar

Cancelar

Ilustración 9 continuar registro de situaciones

- Al pulsar el botón "Continuar", el sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, un formulario específico de datos, que dependerá de la situación administrativa seleccionada en el paso anterior.
- Por ejemplo, si requiere registrar una "Licencia Ordinaria", el sistema le desplegará un formulario de datos, como el que aparece en la *ilustración 10*.



The form is titled "Registrar Situaciones Administrativas". It contains the following fields:

- * Situación Administrativa: LICENCIA
- * Situación Administrativa Dependiente: LICENCIA ORDINARIA
- * Fecha de Inicio Situación Administrativa: 01/09/2018
- * Fecha Fin Situación Administrativa: 15/09/2018
- * Tipo de Acto Administrativo: DECRETO
- * Número Acto Administrativo: SAA2222222
- Descripción: (empty field)

Buttons: Guardar, Cancelar

Ilustración 10 formulario específico de datos licencia ordinaria

- Si requiere registrar una "Comisión de Servicio", el sistema le desplegará un formulario de datos apropiado para el registro de este tipo de situación administrativa, como el que se muestra en la ilustración 11.

The form is titled "Registrar Situaciones Administrativas". It contains the following fields:

- * Situación Administrativa: VACACIONES
- * Situación Administrativa Dependiente: REGISTRAR VACACIONES
- * Fecha de Inicio Situación Administrativa: 19/06/2019
- * Fecha Fin Situación Administrativa: 20/06/2019
- * Tipo de Acto Administrativo: RESOLUCION
- * Número Acto Administrativo: 1212
- Descripción: Por la cual se otorgan vacaciones

Buttons: Guardar, Cancelar

Ilustración 11 ejemplo formulario específico comisión de servicio

- Ingrese en el formulario anterior la información solicitada, diligenciando los campos obligatorios marcados con asterisco.
- Pulse el botón "Guardar", cuando termine de llenar dicho formulario y desee continuar con el proceso; o, pulse el botón "Cancelar", si necesita limpiar los datos diligenciados y retornar a la pantalla anterior.
- Al pulsar el botón "Guardar", el sistema procederá a validar la información registrada, y, en caso de que encuentre uno o más campos sin diligenciar o detecte el ingreso incorrecto de datos, le generará en pantalla un mensaje informativo (en letras de color rojo), indicándole la irregularidad detectada (ver ejemplos en la ilustración 12).



Registrar Situaciones Administrativas

* Situación Administrativa:

* Situación Administrativa Dependiente:

* Fecha de Inicio Situación Administrativa:
 Campo obligatorio sin diligenciar

* Fecha Fin Situación Administrativa:
 Campo obligatorio sin diligenciar

* Tipo de Acto Administrativo:
 Campo obligatorio sin diligenciar

* Número Acto Administrativo:
 Campo obligatorio sin diligenciar

Descripción:

Ilustración 12 errores detectados

- Si el sistema valida que la información fue completa y correctamente ingresada, le generará en pantalla un mensaje de registro exitoso (ver ejemplo en ilustración 13).



Ilustración 13 registro exitoso

- Pulse el botón “Aceptar” y verifique en la pantalla, que la situación administrativa que acaba de registrar, haya sido adicionada automáticamente a la tabla que contiene la información “histórica”, con todas aquellas situaciones administrativas que le han sido registradas al servidor público en el SIGEP II (ver ejemplo en la ilustración 14).

Situaciones Administrativas

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
REGISTRAR VACACIONES	19/06/2019	20/06/2019	2	

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 14 situación administrativa adicionada



1.1.2. Prórroga de Situaciones Administrativas

- Para prorrogar una situación administrativa específica de un servidor público, repita los mismos pasos descritos en el numeral 1 de este manual, hasta que el sistema le despliegue en pantalla la tabla "Situaciones Administrativas" (ver ejemplo en la ilustración 15).

Situaciones Administrativas				
+ Registrar Nueva Situación Administrativa				
Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
REGISTRAR VACACIONES	19/06/2019	20/06/2019	2	

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 15 acción prorrogar situación administrativa

- Ubique en la tabla la situación administrativa que requiere prorrogar y pulse, al frente de la situación administrativa seleccionada, el icono correspondiente a la acción de prorrogar (ver ilustración 15).
- Al pulsar el icono "Prorrogar Situación Administrativa", se desplegarán dos secciones en la parte inferior de la pantalla: Sección "Histórico Prórroga Situación Administrativa" y Sección "Registrar Prórroga a Situación Administrativa".
- En la sección "Histórico Prórroga Situación Administrativa", aparecerá una tabla que presenta el historial de todas las prórrogas que se le han realizado en el sistema a la situación administrativa seleccionada. Adicionalmente, encontrará, en la parte inferior de dicha sección, unos controles de paginación que le facilitará el desplazamiento entre páginas durante las consultas, junto con una lista desplegable que permite cambiar la cantidad de registros que pueden observarse por página (ver ejemplo en la ilustración 16).

Histórico Prórroga Situación Administrativa		
Fecha inicial de la Prórroga	Fecha final de la Prórroga	Descripción
07/08/2018	10/08/2018	Prórroga1
13/08/2018	17/08/2018	Prórroga2
18/08/2018	22/08/2018	Prórroga3
22/08/2018	26/08/2018	Prórroga4
27/08/2018	29/08/2018	Prórroga5

5 << < (1 of 3) > >>

Ilustración 16 histórico prorroga situación administrativa



Nota: si la situación administrativa no ha sido objeto de prórrogas, la tabla que contiene el historial de las prórrogas, aparecerá vacía; junto con el mensaje: “No se tienen registros para mostrar” (ver ilustración 17).

Fecha inicial de la Prórroga	Fecha final de la Prórroga	Descripción
No se tienen registros para mostrar		

5 ▾ << < 1 de 1 > >>

Ilustración 17 histórico prórroga situación administrativa

- En la sección “Registrar Prórroga a Situación Administrativa”, encontrará el formulario de datos que se requieren para el registro de la prórroga en el SIGEP II. Diligencie en el formulario los campos obligatorios marcados con asterisco. Pulse el botón “Guardar”, cuando termine de llenar el formulario o, pulse el botón “Cancelar”, en caso de que requiera limpiar los datos registrados en el formulario anterior y retornar a la tabla histórica de las situaciones administrativas que tiene registradas el servidor público (ver ilustración 18).

Registrar Prórroga a Situación Administrativa		
* Situación Administrativa:	Situación Administrativa Dependiente:	Situación Administrativa Dependiente II:
<input type="text"/>	REGISTRAR VACACIONES	Seleccione ▾
* Fecha inicio situación administrativa:	* Fecha fin situación administrativa:	
19/06/2019	20/06/2019	
* Fecha inicial de la Prórroga:	* Fecha final de la Prórroga:	* Descripción:
20/06/2019	30/06/2019	solicitud de otros días de vacaciones
Guardar Cancelar		

Ilustración 18 formulario registrar prórroga a situaciones administrativas



- Al pulsar el botón "Guardar", el sistema procederá a validar que la información ingresada esté completa y correcta; en caso de que detecte alguna inconsistencia, le generará en pantalla un mensaje informativo, en letras rojas, indicándole la irregularidad detectada. Cuando el registro de la prórroga resulte exitoso, el sistema le generará en pantalla el siguiente mensaje (*ver ejemplo en la ilustración 19*):



Ilustración 19 prórroga exitosa

Tenga en cuenta que el sistema:

- ✓ Le permite registrar hasta "N" prórrogas de una misma situación administrativa (el valor máximo de "N", es establecido por Función Pública).
- ✓ Le muestra la traza o el registro histórico de las prórrogas realizadas a una situación administrativa, en la tabla "Histórico Prórroga Situación Administrativa".
- ✓ Le actualiza el valor de la "Fecha Final de la Situación Administrativa", con la "Fecha Final de la Prórroga".
- ✓ Pulse el botón "Aceptar" y verifique en la pantalla, que la tabla "Histórico Prórroga Situación Administrativa", se haya actualizado con la información de la nueva prórroga que registró (*ver ejemplo en la ilustración 20*).

Histórico Prórroga Situación Administrativa		
Fecha inicial de la Prórroga	Fecha final de la Prórroga	Descripción
08/02/2019	12/02/2019	Prórroga 1

Ilustración 20 histórico prórroga de situación administrativa actualizada



1.1.3. Modificación de Situaciones Administrativas

- Para modificar una situación administrativa específica de un servidor público, repita los mismos pasos descritos en el numeral 1 de este manual, hasta que el sistema le despliegue en pantalla la tabla “Situaciones Administrativas” (ver ejemplo en la ilustración 21).

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
PERMISO REMUNERADO	27/05/2020	30/05/2020	3	

Ilustración 21 tabla de situaciones administrativas

- Ubique en la tabla la situación administrativa que requiere modificar y pulse, al frente de la situación administrativa seleccionada, el icono correspondiente a la acción de modificar (ver ilustración 22)

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
PERMISO REMUNERADO	27/05/2020	30/05/2020	3	

Ilustración 22 acción modificar

- Al pulsar el icono “Modificar”, se desplegará, en la parte inferior de la pantalla, la sección “Modificar Situaciones Administrativas”.

Nota: los campos que aparezcan en esta sección, dependerán del tipo de situación administrativa que haya seleccionado para modificar (ver ilustración 23).

Modificar Situaciones Administrativas

* Situación Administrativa:

* Situación Administrativa Dependiente:

* Fecha de Inicio Situación Administrativa:

* Fecha Fin Situación Administrativa:

* Tipo de Acto Administrativo:

* Número Acto Administrativo:

Descripción:

Ilustración 23 formulario modificar situaciones administrativas



- Realice las modificaciones que requiera la situación administrativa (*ver ejemplo en la ilustración 24*), Pulse el botón "Actualizar", cuando termine de efectuar los cambios, o, pulse el botón "Cancelar", cuando necesite limpiar los datos registrados en el formulario anterior y retornar a la tabla histórica de las situaciones administrativas

Modificar Situaciones Administrativas

* Situación Administrativa: EN PERMISO

* Situación Administrativa Dependiente: PERMISO REMUNERADO

* Fecha de Inicio Situación Administrativa: 27/05/2020

* Fecha Fin Situación Administrativa: 31/05/2020

* Tipo de Acto Administrativo: ACTA

Descripción:

Actualizar Cancelar

Ilustración 24 modificar información situaciones administrativas

- Al pulsar el botón "Actualizar", el sistema procederá a validar que la información esté completa y correctamente registrada. Si encuentra alguna anomalía, le generará en pantalla un mensaje informativo (en letra roja), indicándole que le faltaron datos por ingresar o que ha ingresado información de forma incorrecta. Por ejemplo, le podrá aparecer el mensaje "Se requiere valor", en cada uno de los campos obligatorios que no tenga datos; o, "Formato de fecha inválido", cuando intente registrar una fecha, en formatos que no permita el sistema. Cuando el proceso resulte exitoso, el sistema le generará en pantalla un mensaje como el que aparece en la ilustración 25.



Ilustración 25 registro de modificación exitoso



- Pulse el botón "Aceptar" y verifique en pantalla, que la situación administrativa que acaba de modificar, aparezca en la tabla "histórica" que contiene todas las situaciones administrativas y que ésta, además, se haya actualizado con los nuevos datos registrados, de acuerdo a los cambios realizados (ver ejemplo en la ilustración 26).

Situaciones Administrativas				
 Registrar Nueva Situación Administrativa				
Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
LICENCIA ORDINARIA	04/09/2018	15/09/2018	9	  
PERMISO SINDICAL	30/01/2019	12/02/2019	14	  
COMISION DE SERVICIO	01/09/2018		154	  

5  << < 1 de 1 > >>

[Cancelar](#)

Ilustración 26 tabla de situaciones administrativas actualizada



1.1.4. Eliminar Situaciones Administrativas

- Para borrar o eliminar una situación administrativa específica de un servidor público, repita los mismos pasos descritos en el numeral 1 de este manual, hasta que el sistema le despliegue en pantalla la tabla "Situaciones Administrativas" (ver ejemplo en la ilustración 27).
- Ubique en la tabla la situación administrativa que requiere borrar y pulse, al frente de la situación administrativa seleccionada, el icono correspondiente a la acción:

Situaciones Administrativas				
+ Registrar Nueva Situación Administrativa				
Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
REGISTRAR VACACIONES	19/06/2019	20/06/2019	2	

5 [v] << < 1 de 1 > >>

Ilustración 27 acción eliminar situación administrativa

- Al pulsar el botón eliminar, el sistema le solicitará en pantalla, responder a la siguiente pregunta (ver ilustración 28):

• **Eliminar Situación Administrativa** •

¿Está usted seguro de borrar esta situación administrativa?

➔

Ilustración 28 confirmación eliminación de situación administrativa

- Si respondes "SI", el sistema generará en pantalla una nueva pregunta, confirmando su decisión de borrar la situación administrativa seleccionada (ver ilustración 29):

• **Confirmación Eliminar Situación Administrativa** •

¿Realmente está usted seguro de borrar esta situación administrativa?

➔

Ilustración 29 nueva confirmación de eliminación



- Si respondes "NO", en alguna de las preguntas, el sistema abortará la acción de eliminación.
- Si respondes "SI", de manera consecutiva en ambas preguntas, el sistema borrará la situación administrativa y todos los "históricos" concernientes a ésta.
- Adicionalmente, el sistema le generará en pantalla, un mensaje informándole sobre la eliminación exitosa de dicha situación administrativa (ver ilustración 30).



Ilustración 30 mensaje de eliminación exitosa

- Pulse el botón "Aceptar" y verifique en pantalla, que la situación administrativa que acaba de eliminar, ya NO aparezca en la tabla "histórica" que contiene todas las situaciones administrativas del servidor público (ver ilustración 31).

Situaciones Administrativas				
+ Registrar Nueva Situación Administrativa				
Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración (Días)	Acciones
PERMISO SINDICAL	30/01/2019	12/02/2019	14	  
COMISION DE SERVICIO	01/09/2018		154	  

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 31 tabla de situaciones administrativas actualizada



1.2. Consulta de Situaciones Administrativas

- Para consultar situaciones administrativas de un servidor público, repita los mismos pasos descritos en el numeral 1 de este manual, hasta que el sistema le despliegue la pantalla “Acciones”. Abra a lista desplegable y seleccione la opción “Consultar Situaciones Administrativas” (ver ilustración 32).

• Acciones •

* Elija la acción que desea realizar

Seleccione

Seleccione

Gestionar Situaciones Administrativas

Consultar Situaciones Administrativas

Ilustración 32 consultar situaciones administrativas

- Pulse el botón “Cancelar”, si requiere regresar a la pantalla de búsqueda del servidor público. Al pulsar el botón “Continuar”, se desplegará la pantalla “Consultar Situaciones Administrativas (ver ilustración 33).

• Consultar Situaciones Administrativas •

Información del Servidor Público

Tipo de Documento Servidor Público: Cc-Cédula De Ciudadanía Número de Identificación Servidor Público: 1036625185
Primer Nombre: Diana Segundo Nombre: cristina
Primer Apellido: Saldarriaga Segundo Apellido: zapata

Seleccione el cargo del cual desea visualizar las situaciones administrativas

* Cargo:

Seleccione

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración	Acción
No se tienen registros para mostrar				

5

« < (1 of 1) > »

Cancelar

Ilustración 33 resultado de consulta



- Ubique en la pantalla anterior el campo "Cargo" y abra la lista desplegable que aparece en dicho campo, para que seleccione el cargo del cual desea visualizar las situaciones administrativas (ver ilustración 34).

• Consultar Situaciones Administrativas •

Información del Servidor Público

Tipo de Documento Servidor Público: Cedula De Ciudadania	Número de Identificación Servidor Público: 80232323
Primer Nombre: Rodolfo	Segundo Nombre:
Primer Apellido: Sepulveda	Segundo Apellido: ramirez

Seleccione el cargo del cual desea visualizar las situaciones administrativas

* Cargo:

Seleccione ▼

Seleccione

ASESOR

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración	Acción
No se tienen registros para mostrar				

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Cancelar

Ilustración 34 seleccionar cargo a visualiza

- Al seleccionar el cargo, se desplegará, en la parte inferior de la pantalla, la sección "Información del Cargo", en la cual podrá visualizar la tabla "histórica" que contiene todas las situaciones administrativas asociadas a dicho cargo.
- Elija la situación administrativa específica que requiera consultar y pulse el icono "Visualizar", ubicado en la columna "Acción" de dicha tabla (ver ilustración 35).

Seleccione el cargo del cual desea visualizar las situaciones administrativas

* Cargo:

ASESOR ▼

Información del Cargo

Cargo (Denominación): ASESOR	Código: 1540
Grado: 2100083	Tipo de Vacancia: PERMANENTE
Nombre de la última persona que ocupó el cargo:	Tipo Nombramiento: PERIODO FIJO

Situación Administrativa Dependiente	Fecha Inicial Situación Administrativa	Fecha Final Situación Administrativa	Duración	Acción
REGISTRAR VACACIONES	19/06/2019	30/06/2019	8	

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Cancelar

Ilustración 35 acción visualizar



- Al pulsar el icono “Visualizar”, se abrirá una pantalla que contiene toda la información concerniente a la situación administrativa objeto de consulta (ver *ilustración 36*).

• Situación Administrativa •

<p>* Situación Administrativa:</p> <input type="text" value="VACACIONES"/>	<p>Situación Administrativa Dependiente:</p> <p>*</p> <input type="text" value="REGISTRAR VACACIONES"/>
<p>* Fecha de Inicio:</p> <input type="text" value="19/06/2019"/>	<p>Fecha Fin:</p> <input type="text" value="30/06/2019"/>
<p>* Tipo de Acto Administrativo:</p> <input type="text" value="RESOLUCION"/> ▼	<p>* Número Acto Administrativo:</p> <input type="text" value="1212"/>
<p>Descripción:</p> <input type="text" value="por la cual se conceden vacaciones"/>	

Ilustración 36 información de situación administrativa consultada

sigep II



FUNCIÓN PÚBLICA



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



PBX: (57+1) 739 56 56 FAX: (57+1) 739 56 57
Línea gratuita nacional: 018000-917770



Horario de atención presencial
Grupo de servicio al ciudadano:
Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.



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

