

PASO A PASO DEL USUARIO SIGEP
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA HOJA DE VIDA
(Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012)

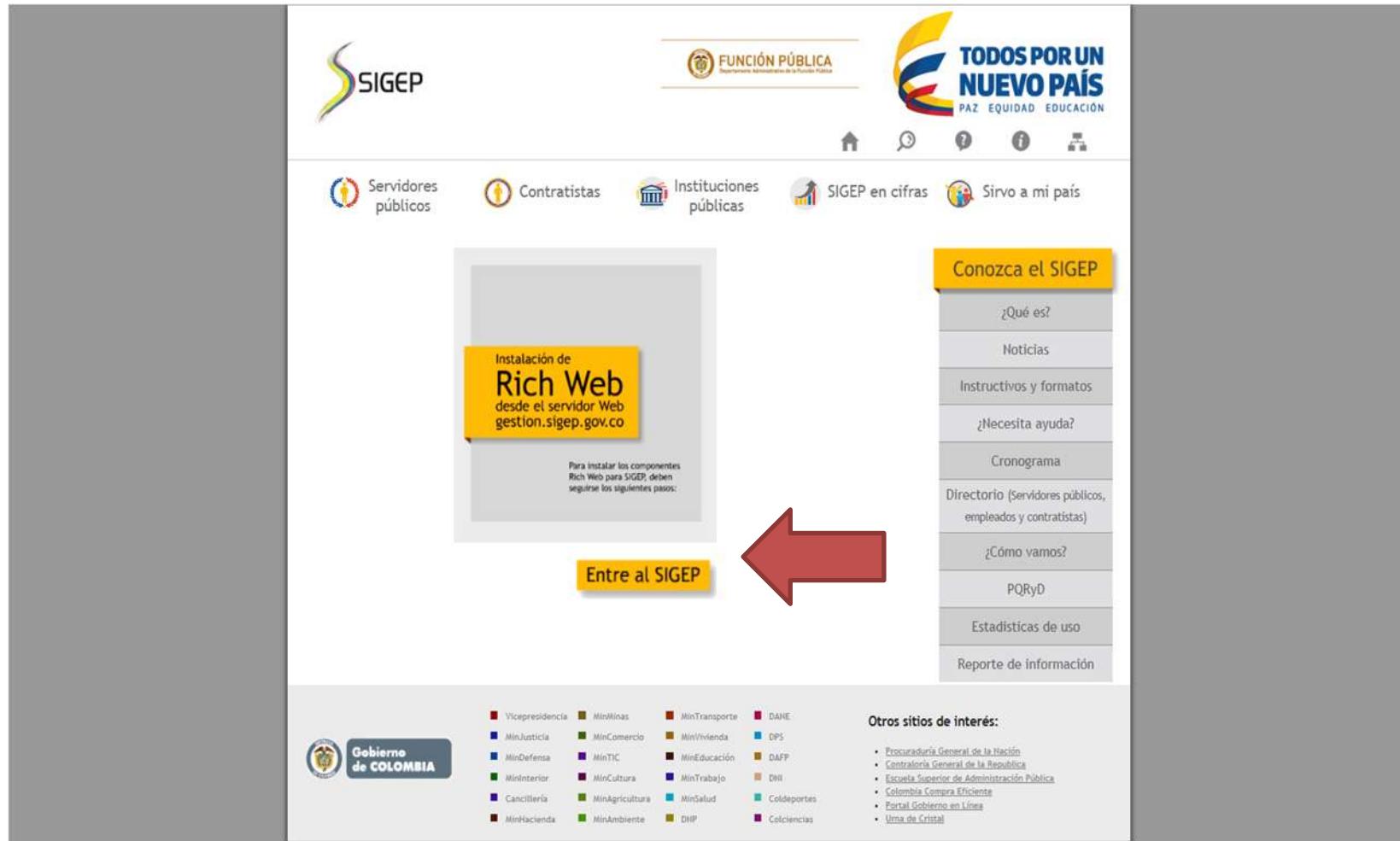
A continuación encontrará el instructivo paso a paso que le permitirá validar la información ingresada en las hojas de vida, para su posterior aprobación.

El ingreso deberá ser a través de Internet Explorer  a la dirección www.sigep.gov.co. Al ingresar y una vez le haya sido asignado el rol de Jefe de RH, Jefe de Contratos, Operador de Contratos u Operador de RH, (1) dé clic en “Instituciones públicas” ubicado en la sección servicios del portal.(Grafica 1)



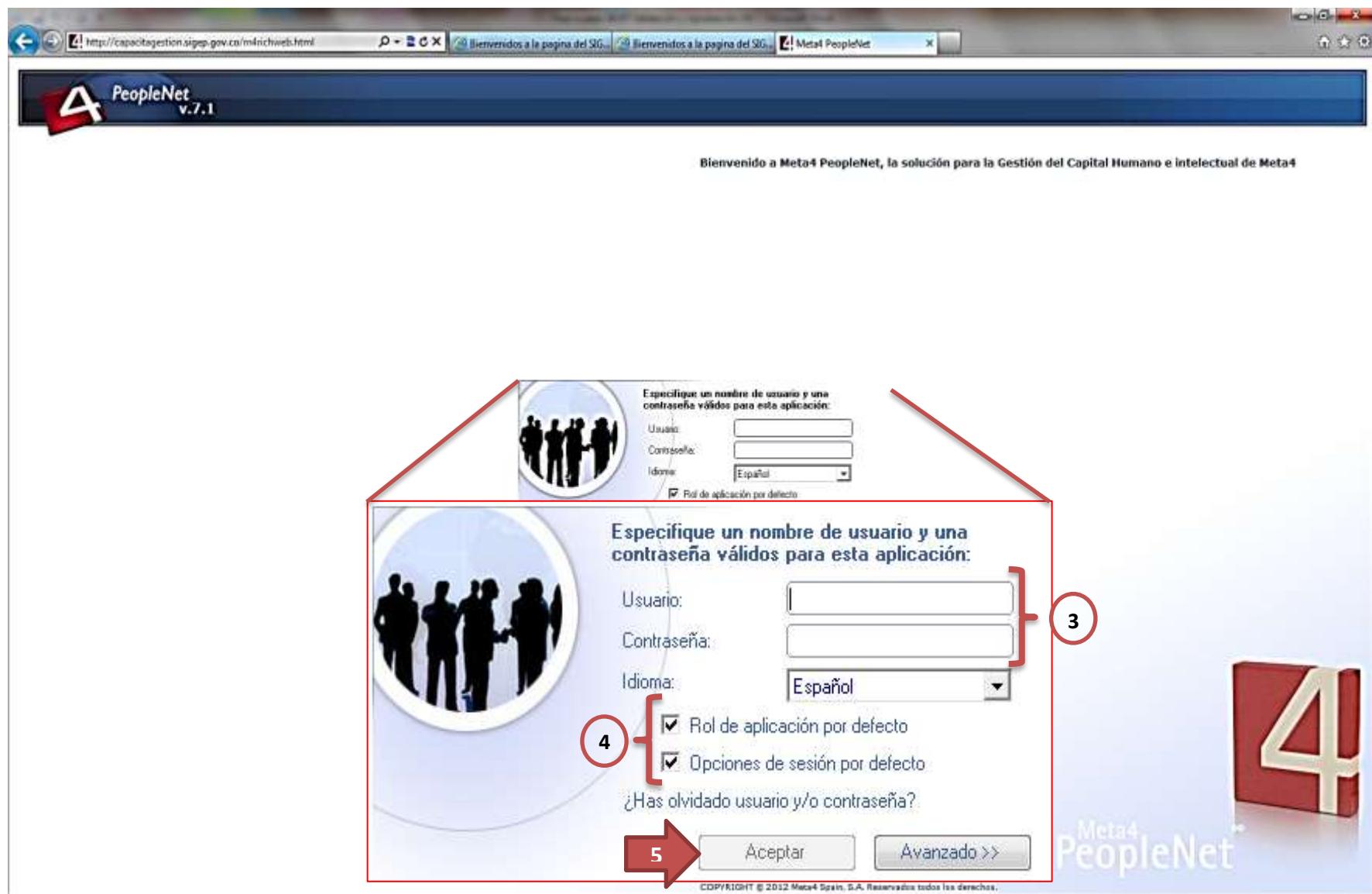
Grafica 1

Al ingresar a este portal, encontrará una nueva ventana para el ingreso al SIGEP. (2) Dé clic en “Entre al SIGEP” para acceder al sistema. Si es la primera vez que lo utiliza tendrá que instalar el aplicativo. Para esto, diríjase a la “Guía de Instalación” para obtener más información al respecto (Grafica 2).



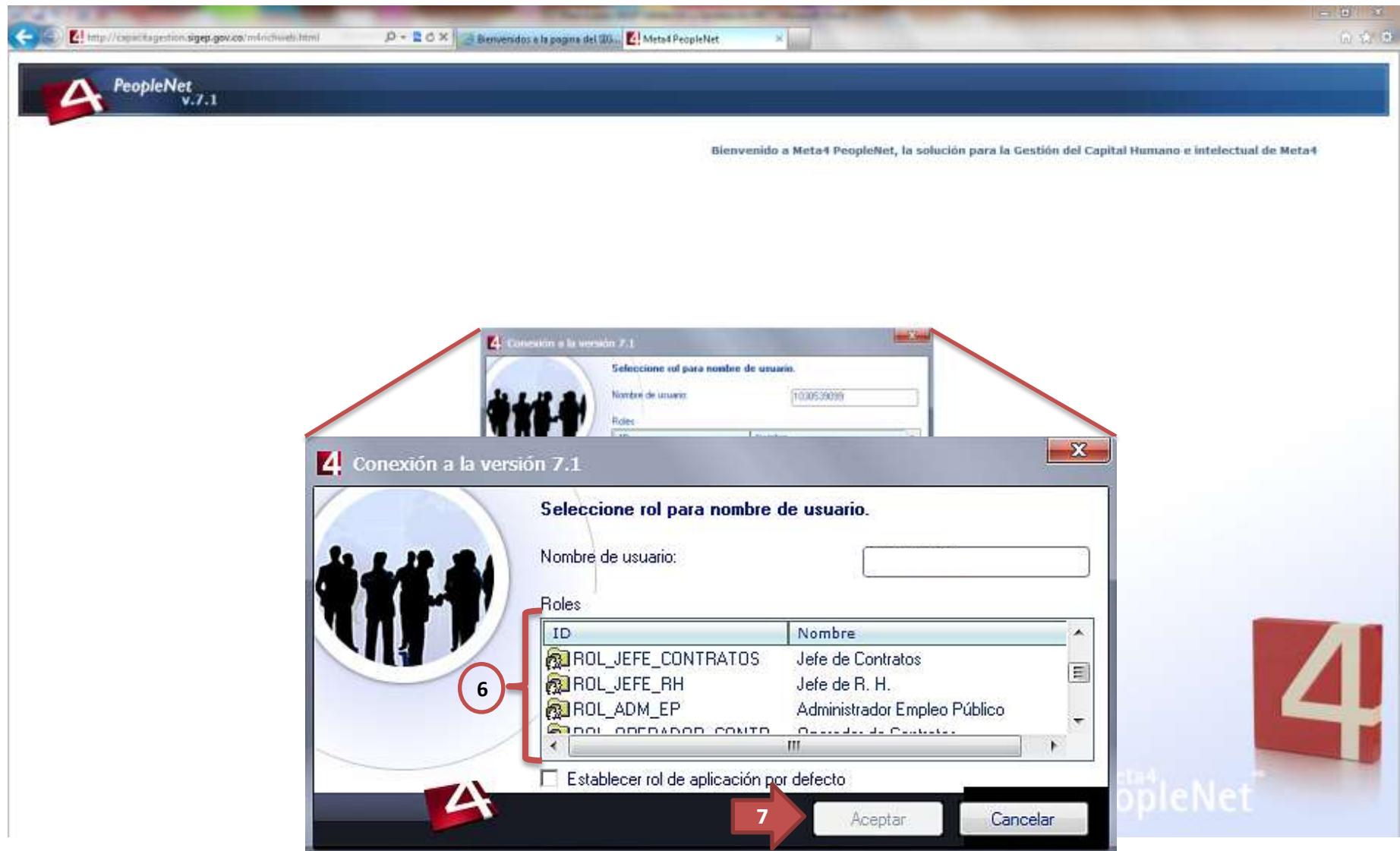
Grafica 2

Aparecerá una pequeña ventana donde (3) deberá ingresar su Usuario y Contraseña en los respectivos campos. (4) Retire los vistos de las opciones “Rol de aplicación por defecto” y de “Opciones de sesión por defecto” y (5) dé clic en “Aceptar” para ingresar. (Grafica 3)



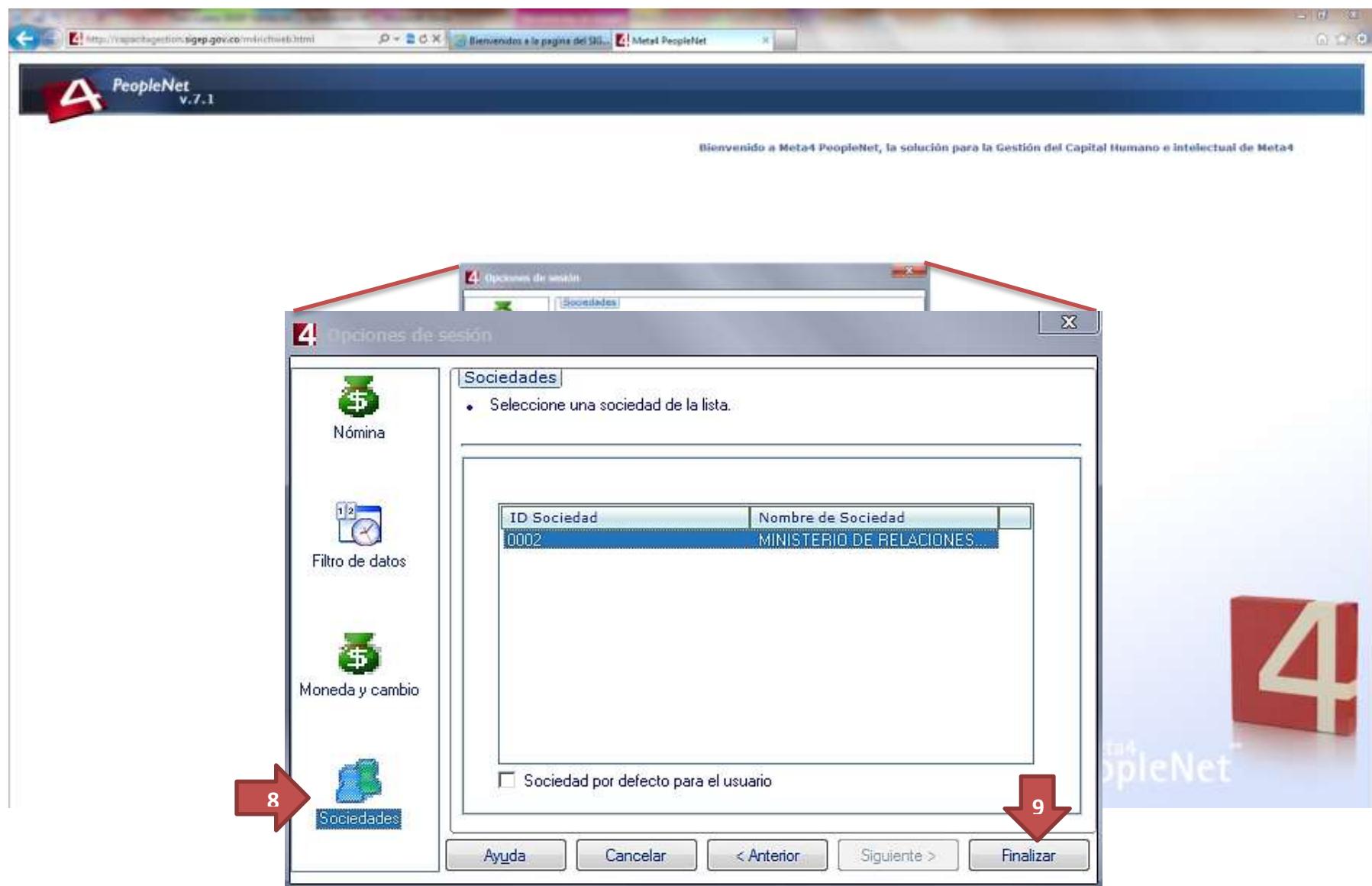
Grafica 3

Aparecerá una ventana con el listado de roles habilitados para su usuario. (6) Seleccione el rol con el cual desea trabajar. Los roles que pueden validar y aprobar las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas son los de Jefe de RH, Operador de RH, Jefe de Contratos y Operador de contratos. Una vez seleccionado (7) dé clic en aceptar (Gráfica 4)



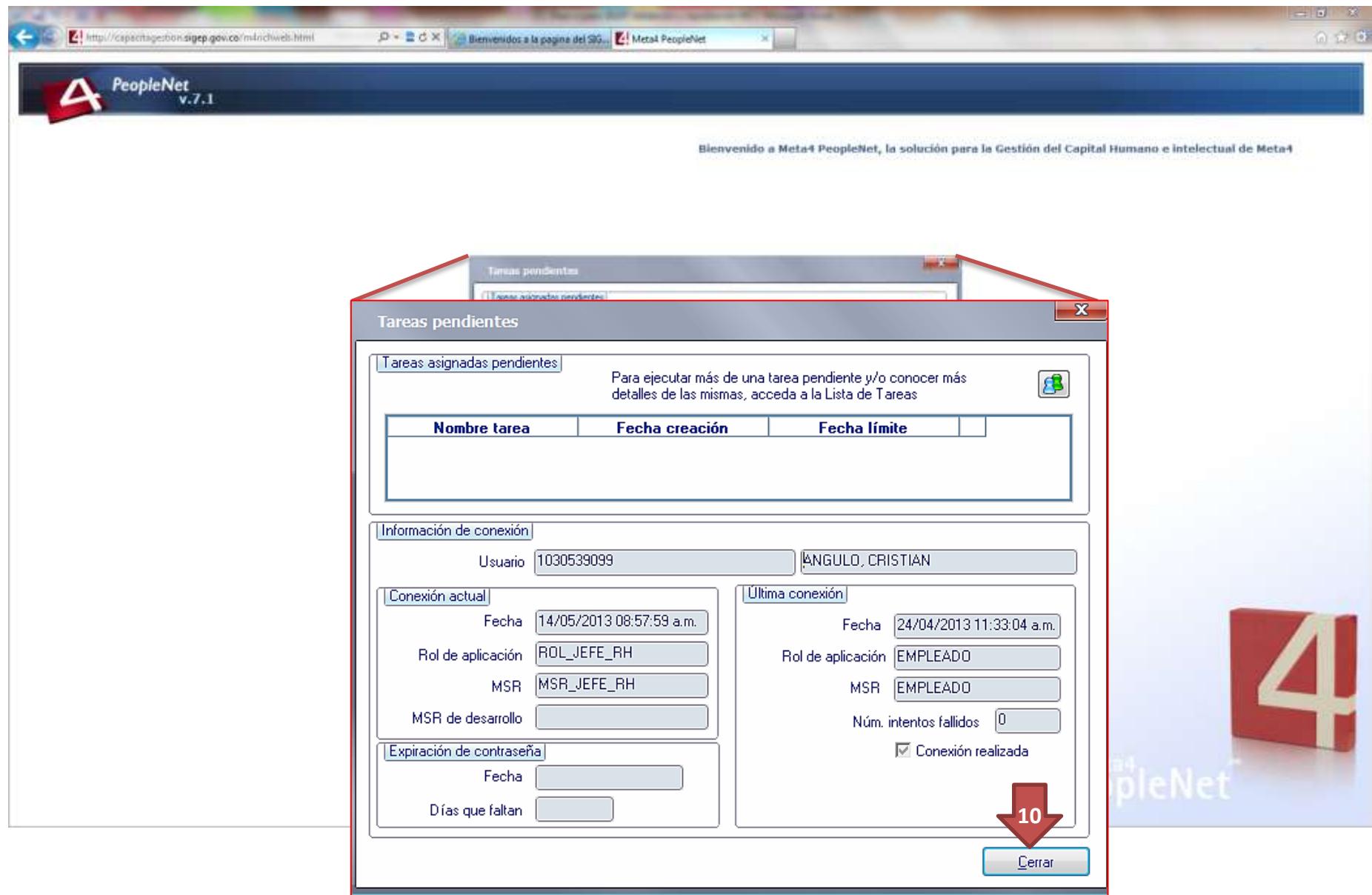
Grafica 4

Posteriormente, aparecerá una ventana que le indicará las opciones de sesión. (8) Diríjase a la opción sociedades para seleccionar la sociedad con la que va a trabajar cerciorándose que sea su entidad. Una vez seleccionada (9) dé clic en finalizar para continuar. (Gráfica 5)



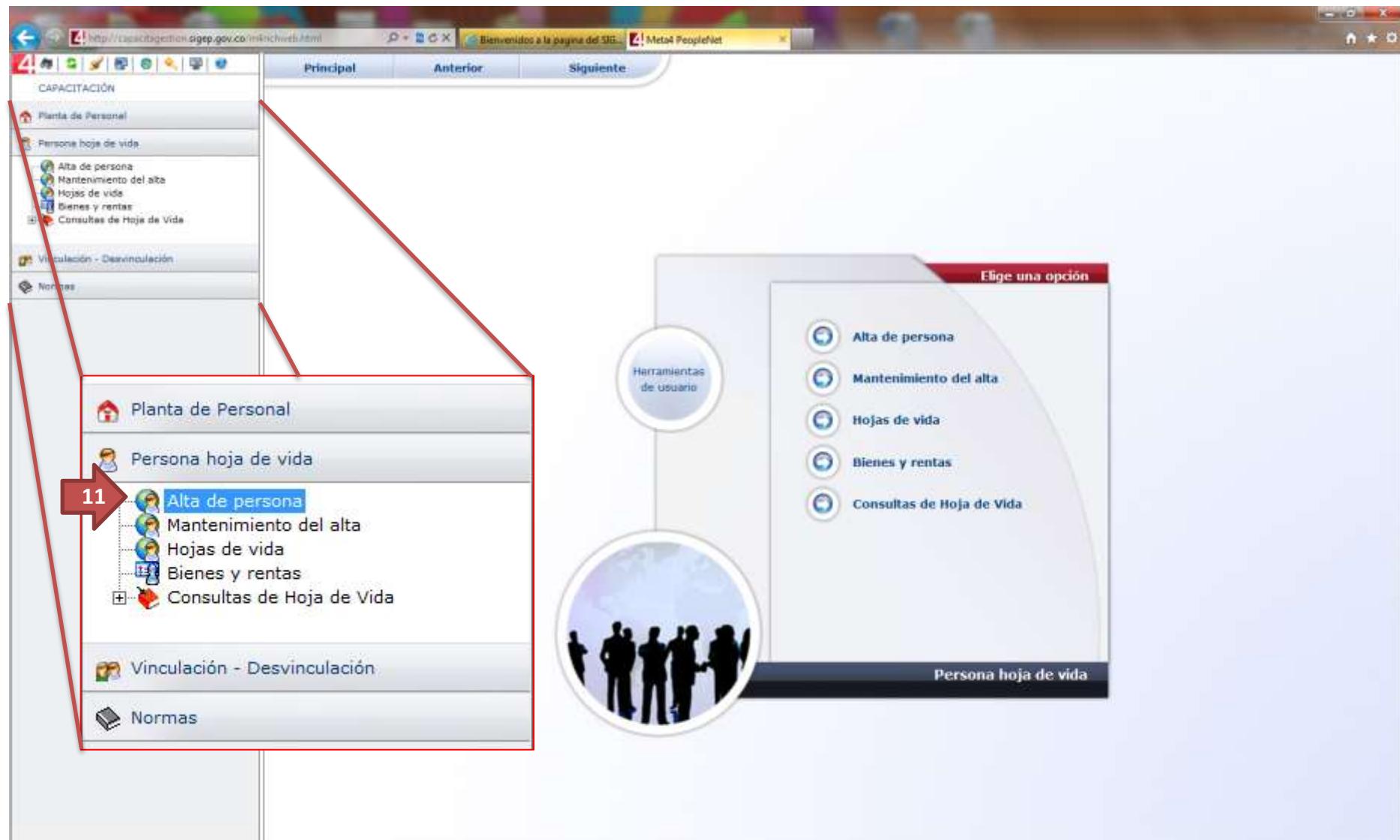
Grafica 5

El sistema le mostrará una ventana de seguridad de la última sesión activa que ha tenido el usuario con el que trabajó y el rol utilizado. Para continuar (10) dé clic en "Cerrar". (Gráfica 6)



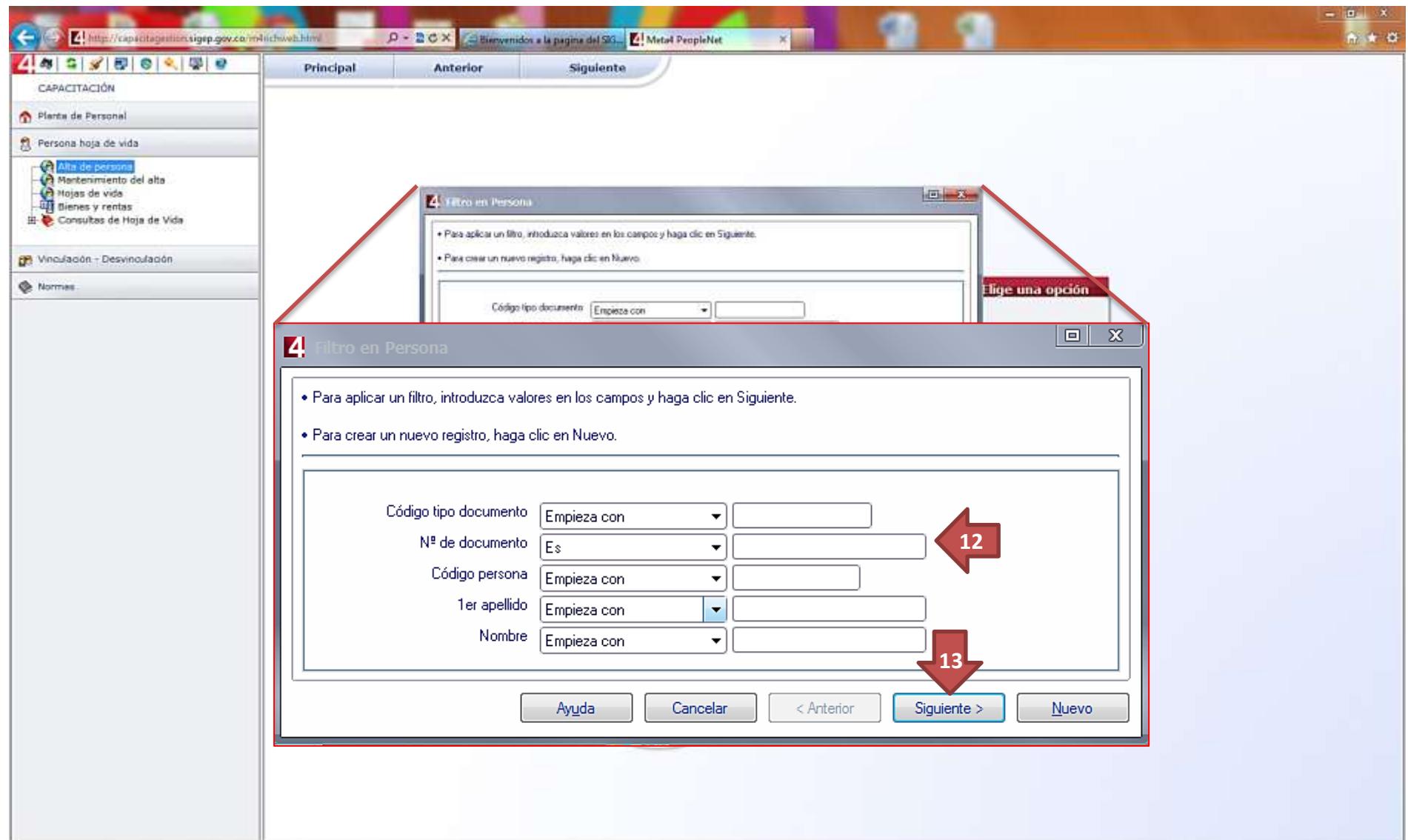
Grafica 6

Al ingresar al SIGEP, encontrará en el costado derecho los arboles de contenido. Para el proceso de validación, diríjase al árbol de contenidos “**Persona Hoja de Vida**” y (11) dé doble clic en la opción “**Alta de Persona**”. (Grafica 7)



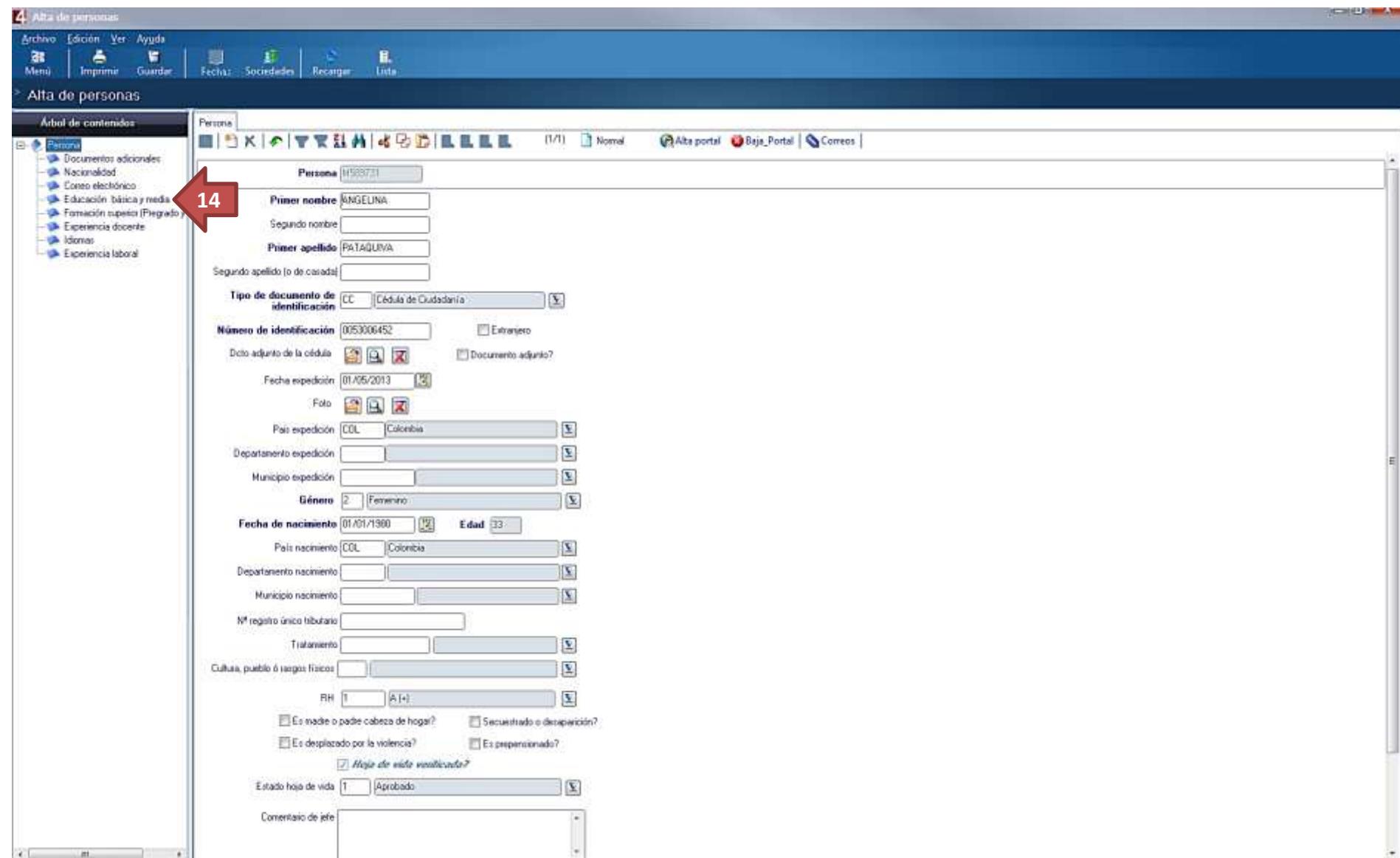
Grafica 7

Aparecerá una ventana de filtro en la cual puede buscar una persona por distintos criterios. (12) Digite el número de documento de identidad de la persona de la cual quiere verificar y aprobar la información registrada en la casilla “Nº de Documento” y luego (13) dé clic en “Siguiente”. (Grafica 8)



Grafica 8

Una vez se ha encontrado a la persona, se desplegará una ventana con toda la información actualizada. Los datos obligatorios a validar son únicamente los referidos a la educación (básica y media y formación superior) y la experiencia (docente y laboral). En el árbol de contenidos, al costado izquierdo de la ventana, (14) dé clic en “Educación Básica y Media”. (Grafica 9)



The screenshot shows the 'Alta de personas' (Person Registration) application window. On the left, there is a sidebar titled 'Árbol de contenidos' (Content Tree) with a tree view. A red arrow labeled '14' points to the 'Educación básica y media' node under the 'Personas' category. The main panel displays a form for a person named ANGELINA PATAQUVA, with various fields for identification, birth information, and other personal details. The status bar at the bottom indicates 'Aprobado'.

14

Alta de personas

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fecha Sociedades Recargar Lista

> Alta de personas

Árbol de contenidos

Personas

Documentos adicionales
Nacionalidad
Corte electrónico
Educación básica y media
Formación superior (Pregado)
Experiencia docente
Idomas
Experiencia laboral

Primer nombre: ANGELINA
Segundo nombre:
Primer apellido: PATAQUVA
Segundo apellido (o de casada):
Tipo de documento de identificación: CC Cédula de Ciudadanía
Número de identificación: 0053006452 Extranjero
Documento adjunto?
Documento adjunto de la cédula
Fecha expedición: 01/05/2013
Foto
País expedición: COL Colombia
Departamento expedición:
Municipio expedición:
Género: 2 Femenino
Fecha de nacimiento: 01/01/1980 Edad: 33
País nacimiento: COL Colombia
Departamento nacimiento:
Municipio nacimiento:
Nº registro único tributario:
Tratamiento:
Cultura, pueblo ó rasgos físicos:
RH: 1 A [+]
 Es madre o parte cabeza de hogar? Secuestrado o desaparecido?
 Es desplazado por la violencia? Es preparamado?
 Hoja de vida verificada?
Estado hoja de vida: 1 Aprobado
Comentario de jefe:

Grafica 9

Verifique si la información registrada corresponde con los soportes que la persona adjuntó en el sistema. Para esto, (15) dé clic en ícono de la lupa, que mostrará en una nueva ventana el archivo adjunto; si la información es correcta y coincide con el documento aportado, (16) valide la información dando clic marcando el recuadro denominado “**Validación Jefe**”, el cual deberá quedar con un símbolo de visto bueno. En caso que la información no coincida con los documentos aportados, informe a la persona acerca de la situación para su corrección. (Grafica 10)

4. Alta de personas

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Alta de personas

Árbol de contenidos

Persona M5189731 PATAQUIVA, ANGELINA

Documentos adicionales Nacionalidad Corre electrónico Educación básica y media Formación superior (Pregrado y postgrado) Experiencia docente Idiomas Experiencia laboral RH en periodo

Nivel académico: 02 - Básica secundaria

Subnivel académico: 01 - Diploma de Bachiller

Título obtenido: BACHILLER ACADEMICO

Adjuntar documento

Documento adjunto?

Fecha grado: 25/05/1999

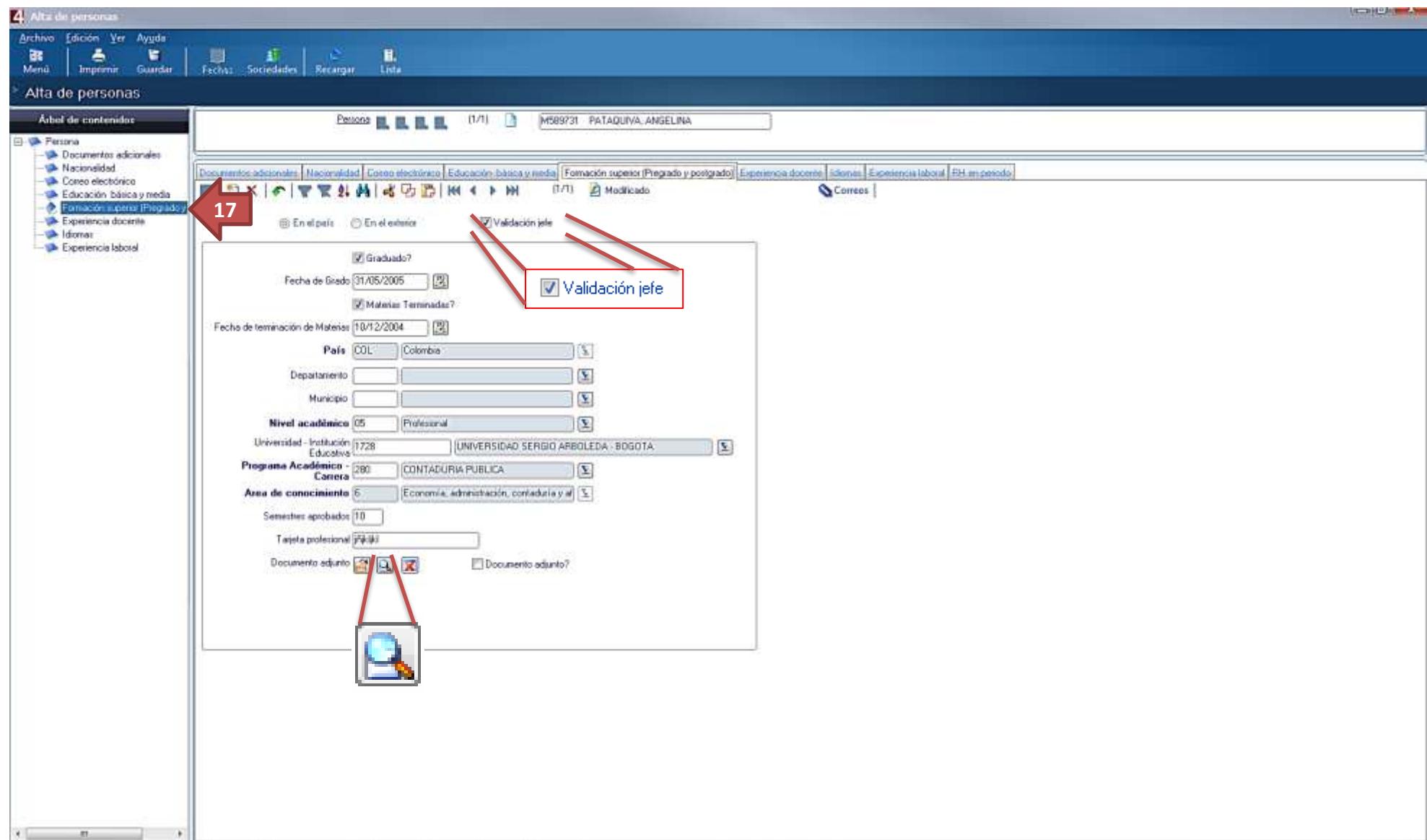
15

16

Validación jefe

Grafica 10

Posteriormente, proceda a validar la formación superior (en sus modalidades de pregrado y posgrado). Para esto, (17) dé clic en “Formación superior (pregrado y posgrado)” y realice el mismo procedimiento presentado en los pasos 15 y 16. (Grafica 11)



Grafica 11

Recuerde que debe validar todos y cada uno de los registros tanto de formación superior como de experiencia laboral y docente que la persona ingresó al sistema. Para esto (18) verifique el número de registros que se reportan en estas secciones y (19) utilice las flechas para cambiar entre los diferentes registros y así poder validarlos según el documento aportado. (Grafica 12).

4 Alta de personas

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

» Alta de personas

Árbol de contenidos

- Persona
 - Documentos adicionales
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
 - Educación básica y media
 - Formación superior (Pregrado y postgrado)**
 - Experiencia docente
 - Idiomas
 - Experiencia laboral

Persona (1/1) M589731 PATAQUIVA, ANGELINA

Documentos adicionales Nacionalidad Correo electrónico **Educación básica y media** Formación superior (Pregrado y postgrado) Experiencia docente Idiomas Experiencia laboral RH en periodo

19 18

(1/2) Correos

En el país En el exterior Validación jefe

Graduado?
Fecha de Grado 31/05/2005

Materias Terminadas?
Fecha de terminación de Materias 10/12/2004

País COL Colombia

Departamento

Municipio

Nivel académico 05 Profesional

Universidad - Institución 1728 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA - BOGOTA

Programa Académico - Carrera 280 CONTADURIA PUBLICA

Área de conocimiento 6 Economía, administración, contaduría y af

Semestres aprobados 10

Tarjeta profesional jjkkklk

Documento adjunto Documento adjunto?

Grafica 12

De igual manera, (20) dé clic en la sección “Experiencia Docente” del árbol de contenidos, ubicado en la parte izquierda de la ventana, para verificar y validar la experiencia docente que haya reportado la persona según los pasos 15 y 16. En caso en que haya reportado más de un registro en este tipo de experiencia, realice el procedimiento de los pasos 18 y 19. (Grafica 13)

4 Alta de personas

Árbol de contenidos

- Personas
 - Documentos adicionales
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
 - Educación básica y media
 - Formación superior (Pregrado y postgrado)
 - Experiencia docente**
 - Idiomas
 - Experiencia laboral

20

Persona (1/1) M589731 PATAQUIVA, ANGELINA

Documentos adicionales | Nacionalidad | Correo electrónico | Educación básica y media | Formación superior (Pregrado y postgrado) | **Experiencia docente** | Idiomas | Experiencia laboral | RH en periodo | Correos |

(0/0) Inexistente

Fecha de ingreso Validación jefe

Fecha de terminación Sin fecha de fin

País Departamento Municipio

Nivel educativo Modalidad Área de conocimiento

Otra área de conocimiento

Institución Otra institución

No. Horas catedra semanal

Materia impartida Escalafón

Documento adjunto Documento adjunto?

Grafica 13

Por último, (21) dé clic en la sección “**Experiencia laboral**” del árbol de contenidos para verificar y validar la experiencia profesional relacionada, relacionada, profesional y laboral que haya reportado la persona según los pasos 15 y 16. En caso en que haya reportado más de un registro en este tipo de experiencia, realice el procedimiento de los pasos 18 y 19. (Grafica 14)

4 Alta de personas

Archivo Edición Ver Ayuda
Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Alta de personas

Árbol de contenidos

- Persona
 - Documentos adicionales
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
 - Educación básica y media
 - Formación superior (Pregrado y postgrado)
 - Experiencia docente
 - Idiomas
 - Experiencia laboral** 2

Persona (1/1) M589731 PATAQUIVA, ANGELINA

Documentos adicionales Nacionalidad Correo electrónico Educación básica y media Formación superior (Pregrado y postgrado) Experiencia docente Idiomas Experiencia laboral RH en periodo Correos

Núm. secuencia 1 Validación jefe

Trabajador independiente?
 Empresa pública?
 Prestación de servicios?

ID País: COL Colombia
Departamento: 11 Bogotá D.C.
Municipio: 001 BOGOTÁ

Correo electrónico empresa:

Fecha de ingreso: 26/08/2005 Fecha de retiro: 30/11/2007 Sin fecha de fin

Dirección: _____

Nombre Institución: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES ETB

Sector: _____

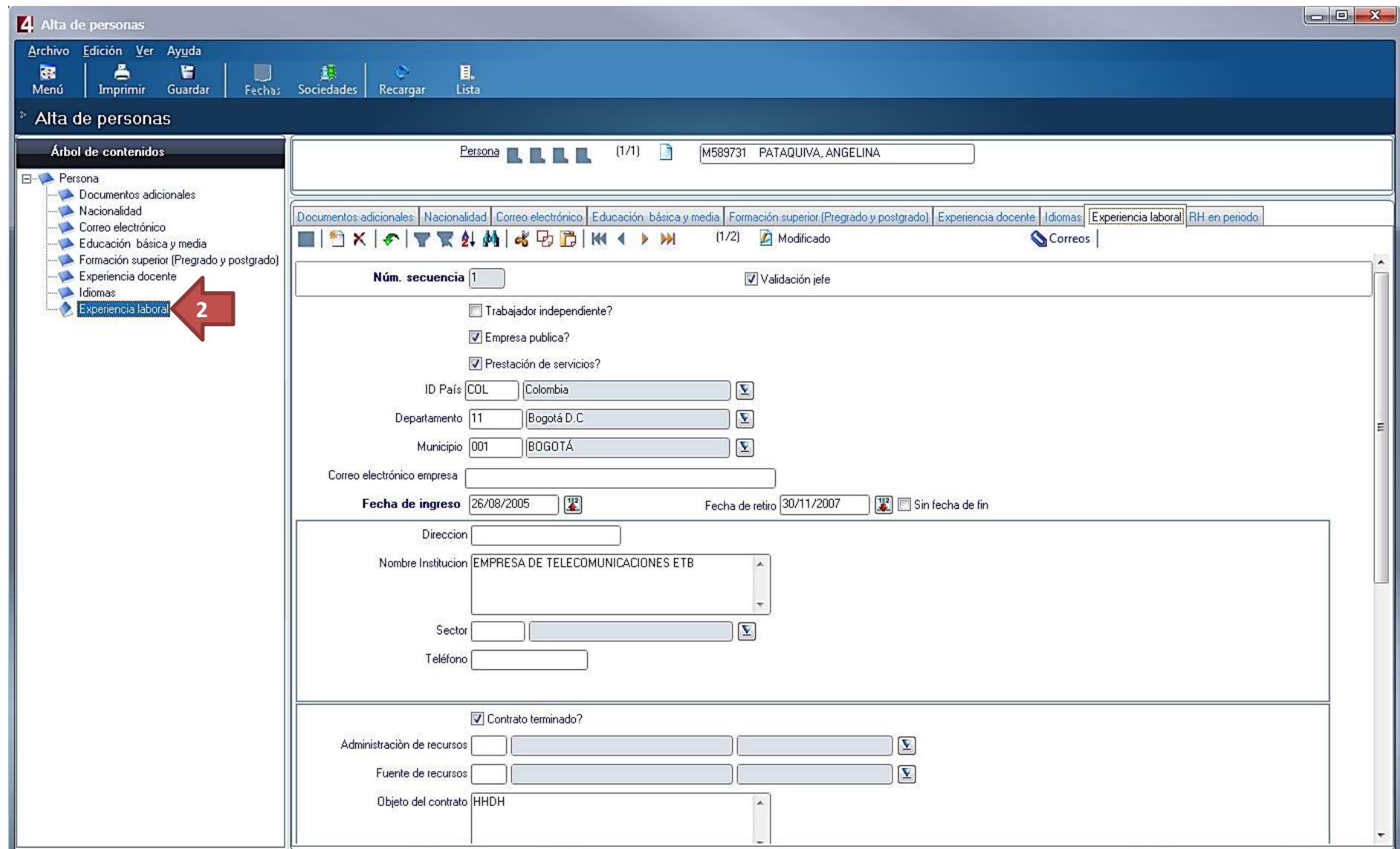
Teléfono: _____

Contrato terminado?

Administración de recursos: _____

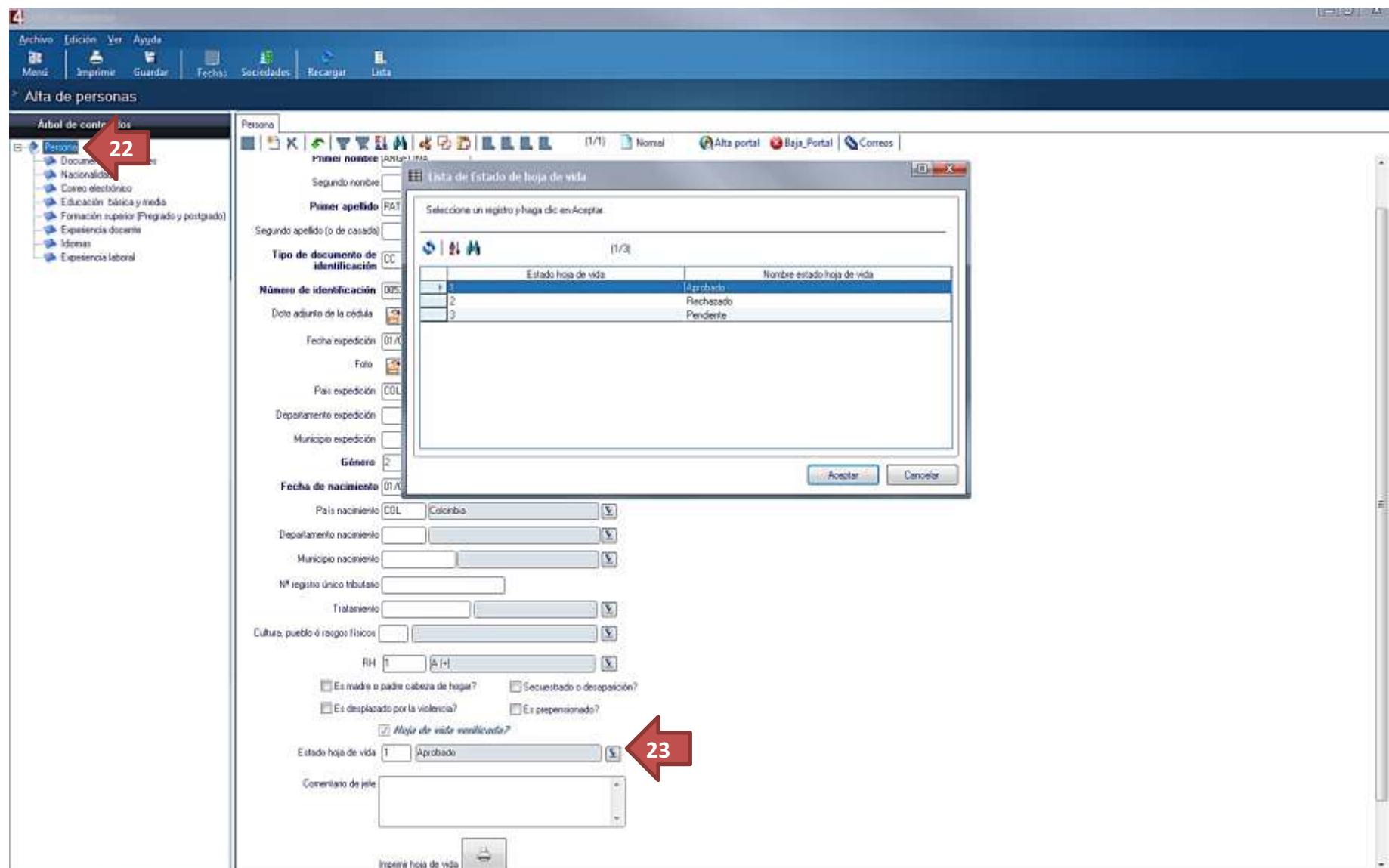
Fuente de recursos: _____

Objeto del contrato: HHDH



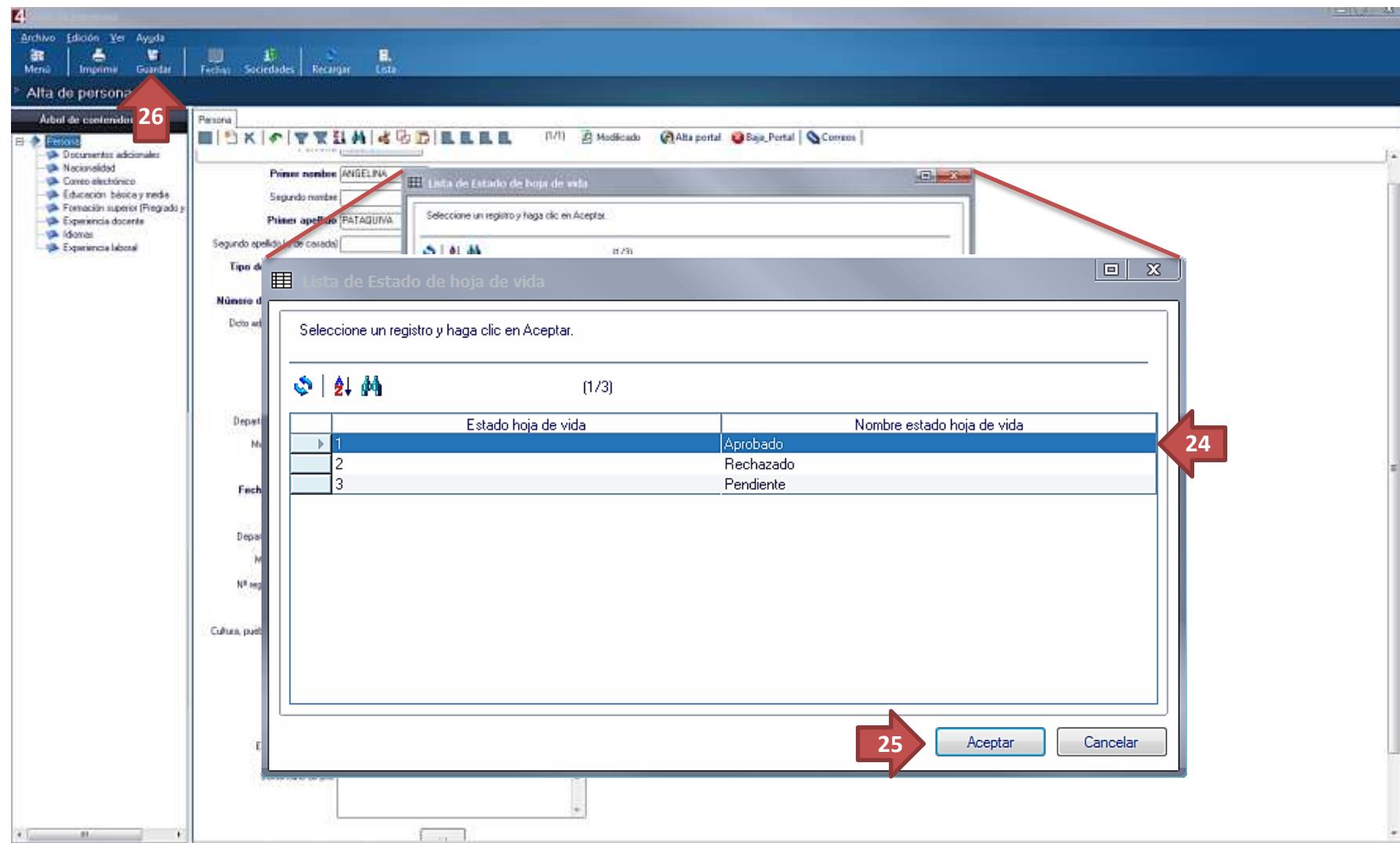
Grafica 14

Una vez terminado el proceso de verificación y validación de la información reportada debe proceder a cambiar el estado de la Hoja de vida. (22) Dé clic en la sección “**Persona**” en el árbol de contenidos y con la barra lateral desplácese hacia la parte inferior de la ventana. Busque la opción “**Estado de Hoja de Vida**” y (23) dé clic en el filtro para desplegar las opciones de estado de hoja de vida. (Grafica 15).



Grafica 15

En la ventana emergente que aparece, (24) seleccione el estado “**Aprobado**” y (25) dé clic en Aceptar. Una vez ha cambiado el estado de la hoja de vida, (26) dé clic en Guardar. En caso que no se encuentren validados todos los aspectos que requieren validación, el sistema notificará que hacen falta registros por validar. (Grafica 15)



Grafica 16

Para consultas, inquietudes y asesorías puede comunicarse al correo soportesigep@funcionpublica.gov.co o al conmutador 3344080 al 87, extensiones 212.

FIN

**PASO A PASO DEL USUARIO SIGEP
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**
(Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@funcionpublica.gov.co

