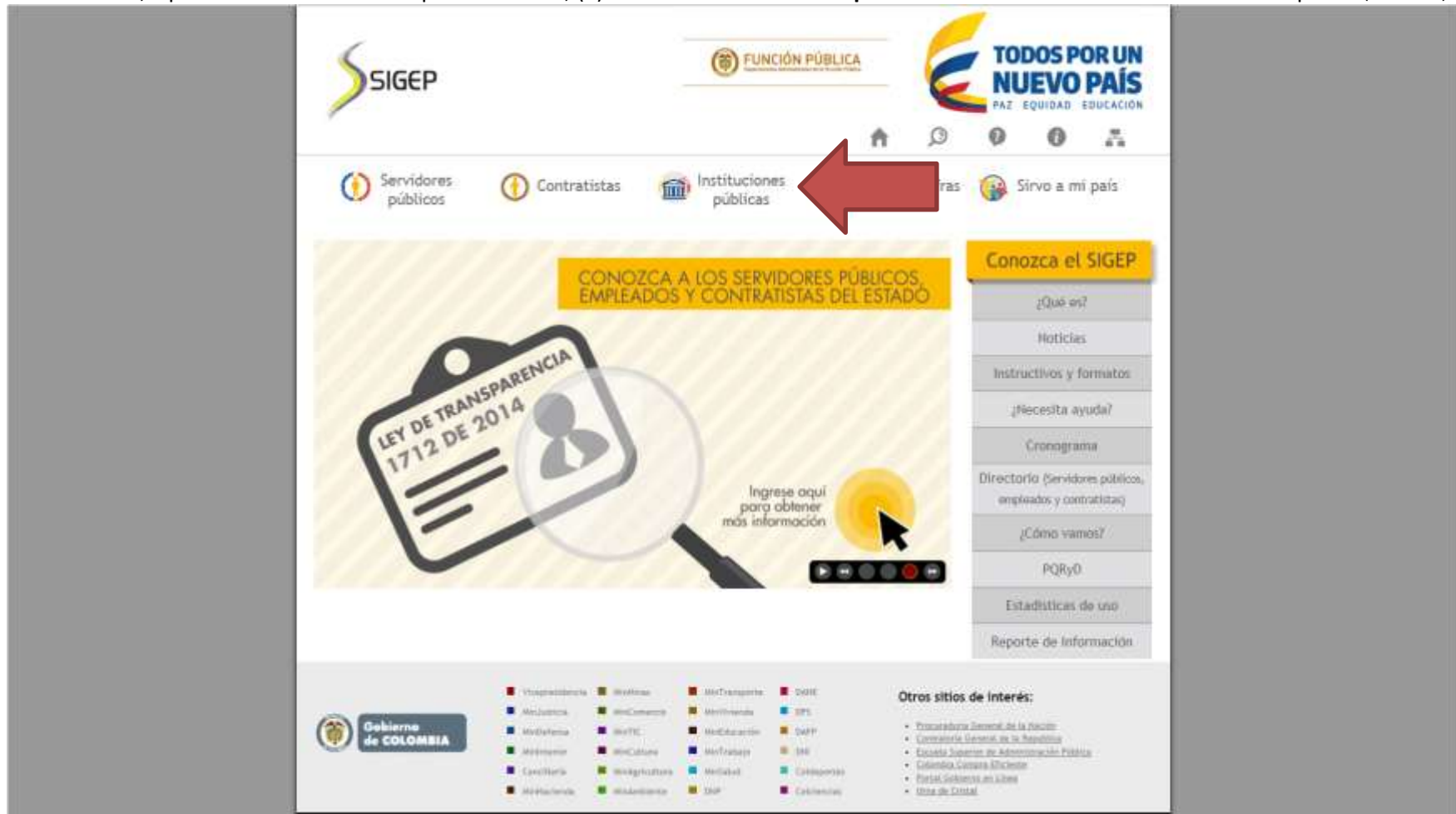


PASO A PASO DEL USUARIO SIGEP VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012)

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)

The screenshot shows the Meta4 PeopleNet login page. At the top, there is a header with the Meta4 logo and the text "PeopleNet v.7.1". Below this, a welcome message reads: "Bienvenido a Meta4 PeopleNet, la solución para la Gestión del Capital Humano e intelectual de Meta4".

The main login form is titled "Especifique un nombre de usuario y una contraseña válidos para esta aplicación:". It contains the following fields and options:

- Usuario:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Idioma:** A dropdown menu currently set to "Español".
- ☒ Rol de aplicación por defecto
- ☒ Opciones de sesión por defecto

Below the checkboxes, there is a link: "¿Has olvidado usuario y/o contraseña?".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Avanzado >>".

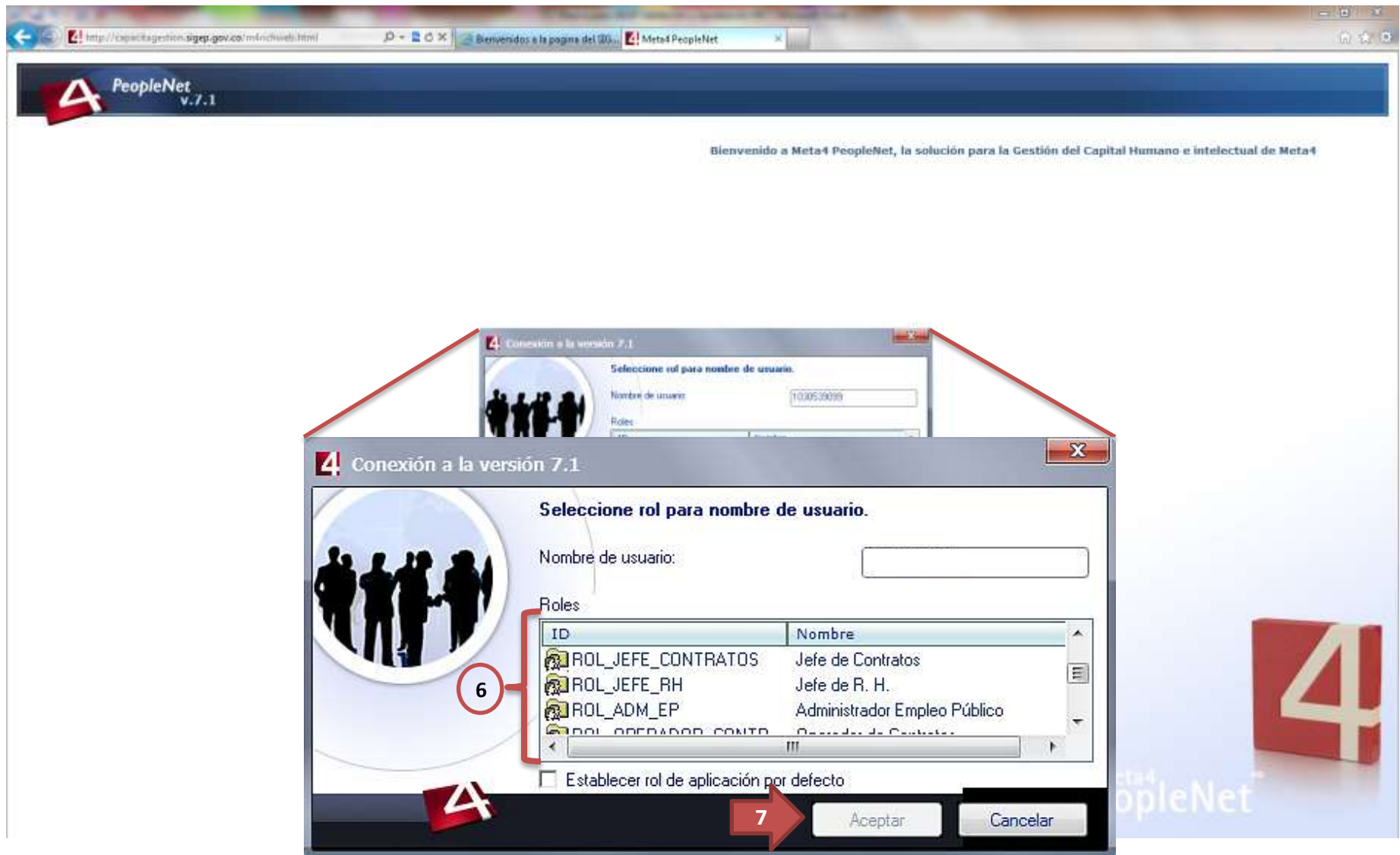
Numbered annotations are present:

- 3:** A red circle around the "Usuario" and "Contraseña" input fields.
- 4:** A red circle around the two checkboxes.
- 5:** A red arrow pointing to the "Aceptar" button.

The bottom of the page includes a copyright notice: "COPYRIGHT © 2012 Meta4 Spain, S.A. Reservados todos los derechos."

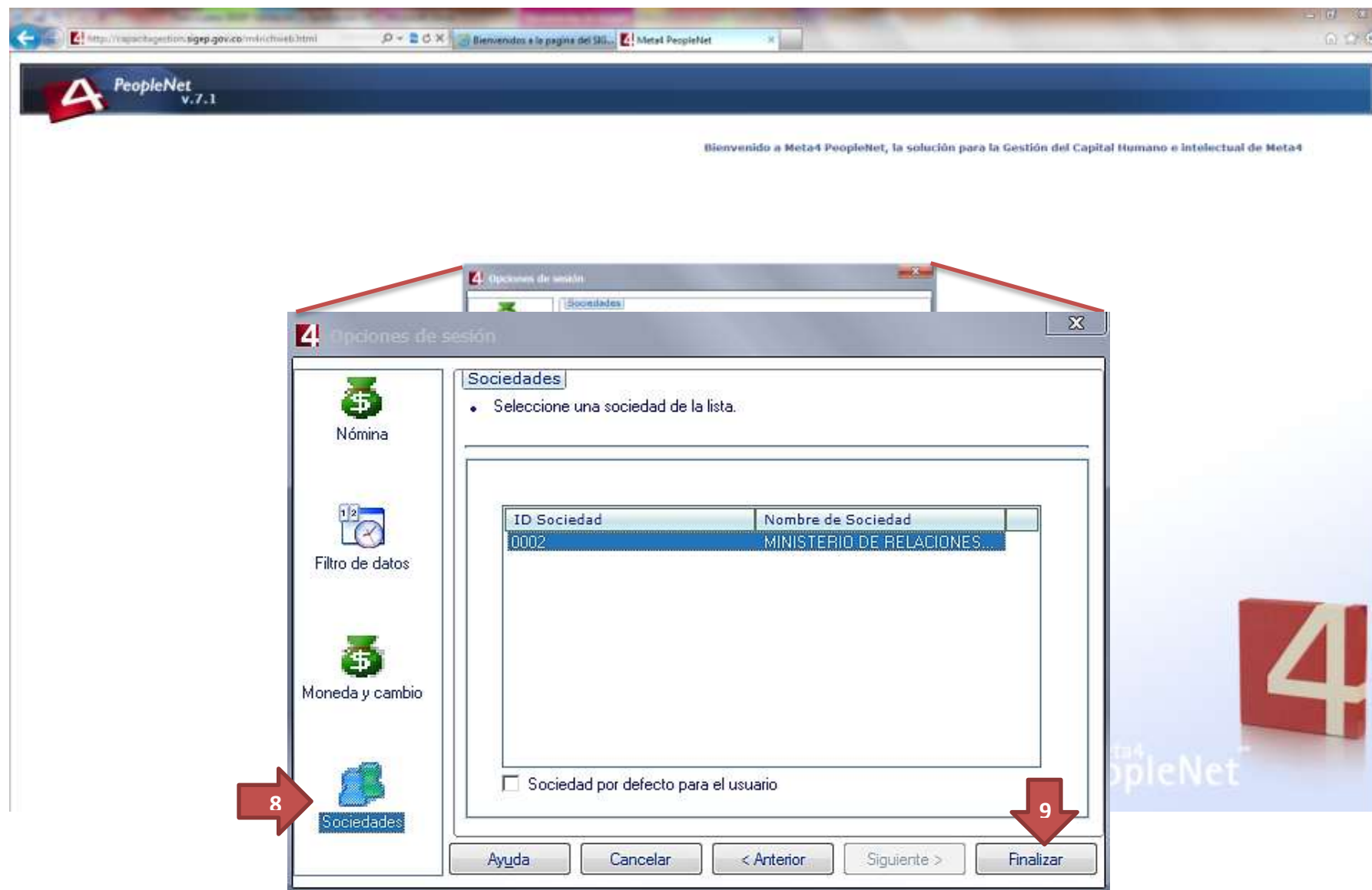
Grafica 3

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)



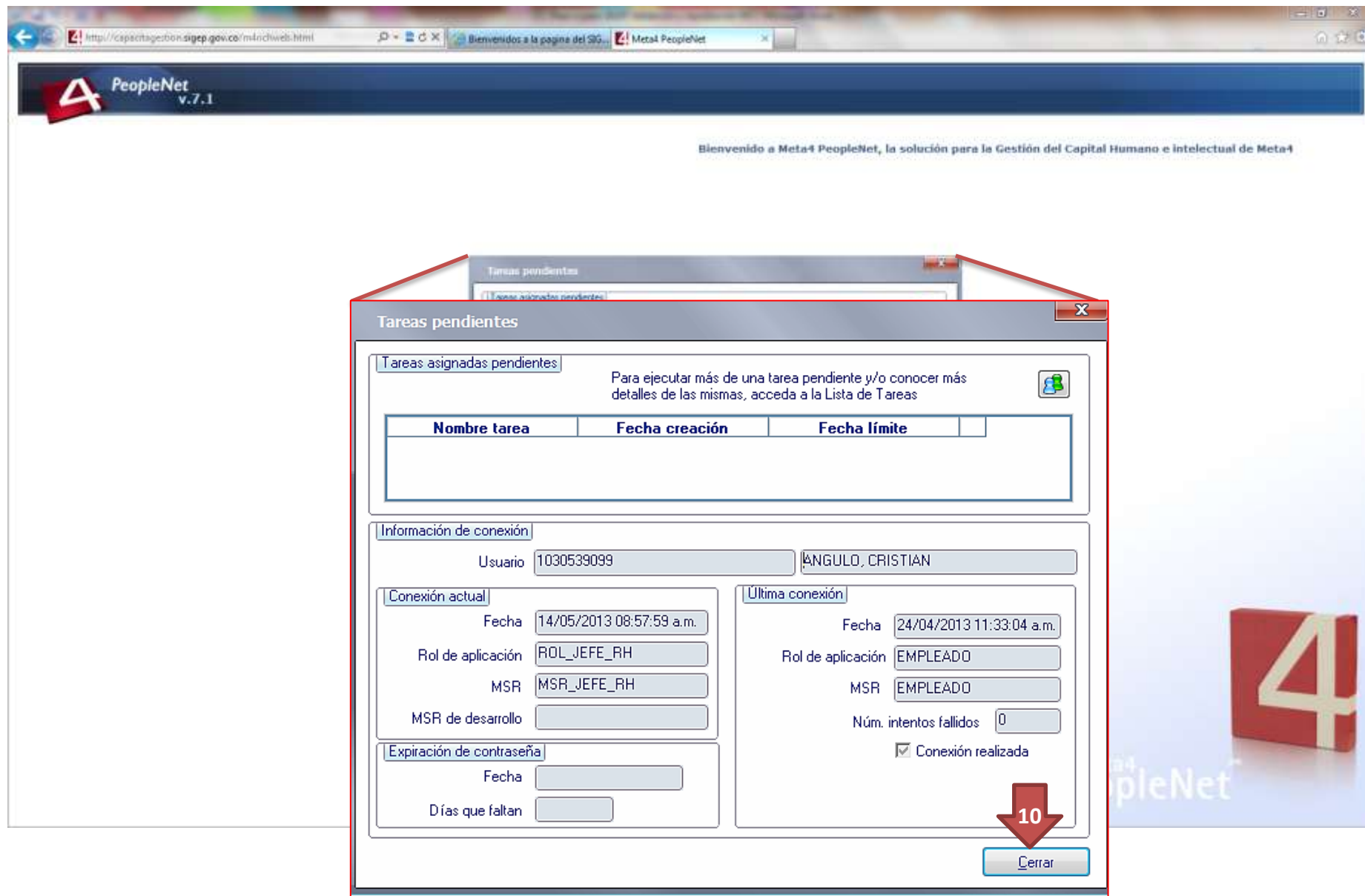
Grafica 4

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)



PeopleNet v.7.1

Bienvenido a Meta4 PeopleNet, la solución para la Gestión del Capital Humano e intelectual de Meta4

Tareas pendientes

Tareas asignadas pendientes

Para ejecutar más de una tarea pendiente y/o conocer más detalles de las mismas, acceda a la Lista de Tareas

Nombre tarea	Fecha creación	Fecha límite
--------------	----------------	--------------

Información de conexión

Usuario: 1030539099 ANGULO, CRISTIAN

Conexión actual

Fecha: 14/05/2013 08:57:59 a.m.

Rol de aplicación: ROL_JEFE_RH

MSR: MSR_JEFE_RH

MSR de desarrollo:

Expiración de contraseña

Fecha:

Días que faltan:

Última conexión

Fecha: 24/04/2013 11:33:04 a.m.

Rol de aplicación: EMPLEADO

MSR: EMPLEADO

Núm. intentos fallidos: 0

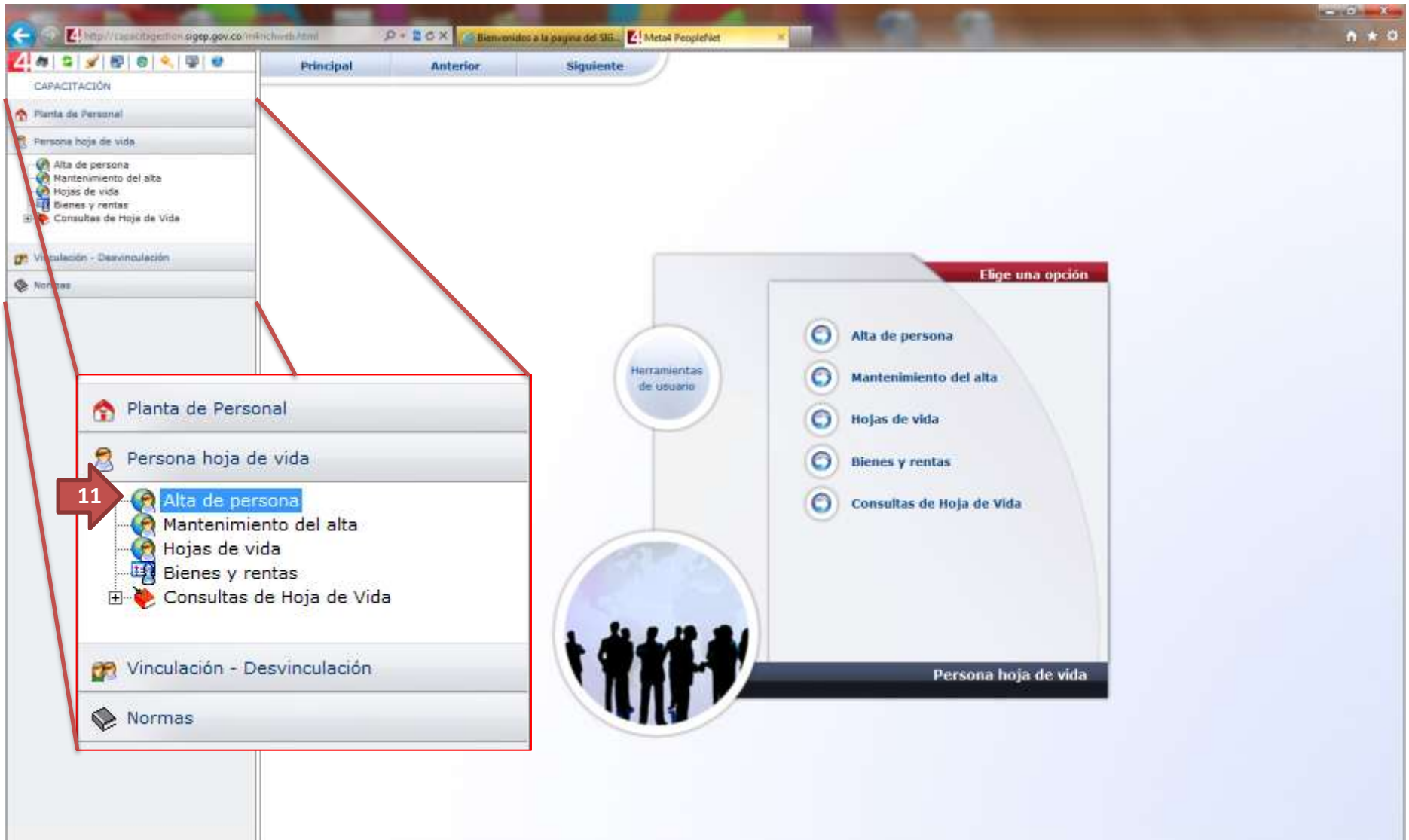
☒ Conexión realizada

10

Cerrar

Gráfica 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)



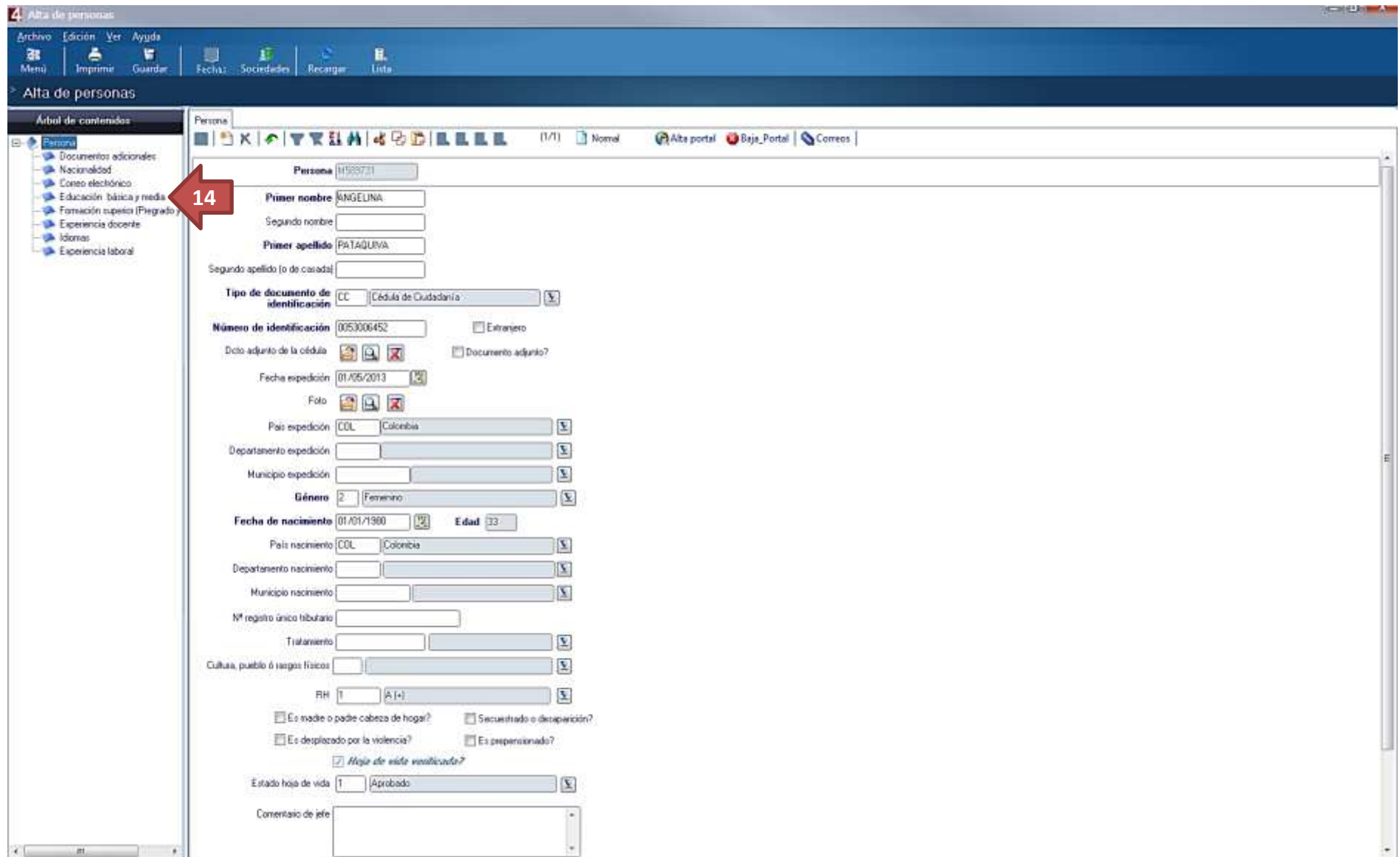
Grafica 7

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 **“N° de Documento”** y luego (13) dé clic en **“Siguiente”**. (Grafica 8)

The screenshot shows a web application interface for the SIGEP system. On the left is a sidebar menu with options like 'CAPACITACIÓN', 'Planta de Personal', 'Persona hoja de vida', and 'Vinculación - Desvinculación'. The main area displays a 'Filtro en Persona' window. This window contains instructions and search fields. A red arrow labeled '12' points to the 'N° de documento' field, which has a dropdown menu set to 'Es' and an adjacent text input box. Another red arrow labeled '13' points to the 'Siguiente >' button at the bottom of the window. The window also includes buttons for 'Ayuda', 'Cancelar', '< Anterior', and 'Nuevo'.

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)



4. Alta de personas

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fecha Socializar Recargar Lista

> Alta de personas

Árbol de contenidos

Persona

14

Persona

Primer nombre ANGELINA

Segundo nombre

Primer apellido PATAQUIVA

Segundo apellido (o de casada)

Tipo de documento de identificación CC Cédula de Ciudadanía

Número de identificación 0053006452

Dicto 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 o rasgos étnicos

RH 1 A (+)

Es madre o padre cabeza de hogar?

Es desplazado por la violencia?

Es pensionado?

Es víctima de violencia sexual?

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)

The screenshot displays the 'Alta de personas' (Person Registration) window. The interface includes a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Ayuda) and a toolbar with icons for Menu, Imprimir, Guardar, Fechar, Sociedades, Recargar, and Lista. The left sidebar shows a tree view under 'Persona' with options like Documentos adicionales, Nacionalidad, Correo electrónico, Educación básica y media, Formación superior (Pregrado y postgrado), Experiencia docente, Idiomas, Experiencia laboral, and Experiencia laboral. The main area shows the registration form for 'PERSONA' (1/1) with ID 'M989731' and name 'PATAQUIVA, ANGELINA'. The form includes tabs for Documentos adicionales, Nacionalidad, Correo electrónico, Educación básica y media, Formación superior (Pregrado y postgrado), Experiencia docente, Idiomas, Experiencia laboral, and RH en periodo. The 'Educación básica y media' tab is active, showing fields for Nivel académico (02), Subnivel académico (01), Título obtenido (BACHILLER ACADÉMICO), Adjuntar documento (with a magnifying glass icon labeled 15), and Fecha grado (25/05/1999). The 'Validación jefe' checkbox is checked and labeled 16.

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)

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

Cotero electrónico

Educación básica y media

Formación superior (Pregrado y posgrado)

Experiencia docente

Idiomas

Experiencia laboral

Experiencia laboral

Personas (1/1) M589731 PATAQUIVA, ANGELINA

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

En el país En el exterior

Validación jefe

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 Educativa 1728 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA - BOGOTÁ

Programa Académico - Carrera 280 CONTADURÍA PÚBLICA

Área de conocimiento 6 Economía, administración, contaduría y af

Semesteres aprobados 10

Tarjeta profesional

Documento adjunto

Documento adjunto?

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

(1/2) Correo

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 Educativa 1728 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA - BOGOTÁ

Programa Académico - Carrera 280 CONTADURIA PUBLICA

Area de conocimiento 6 Economía, administración, contaduría y af

Semestres aprobados 10

Tarjeta profesional jñk|k|

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)

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** 20
 - 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

(0/0) Inexistente Correos

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

Escala

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

(1/2) Modificado 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).

Alta de personas

Árbol de contenidos

Persona

22

Lista de Estado de hoja de vida

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

Estado hoja de vida	Nombre estado hoja de vida
1	Aprobado
2	Rechazado
3	Pendiente

23

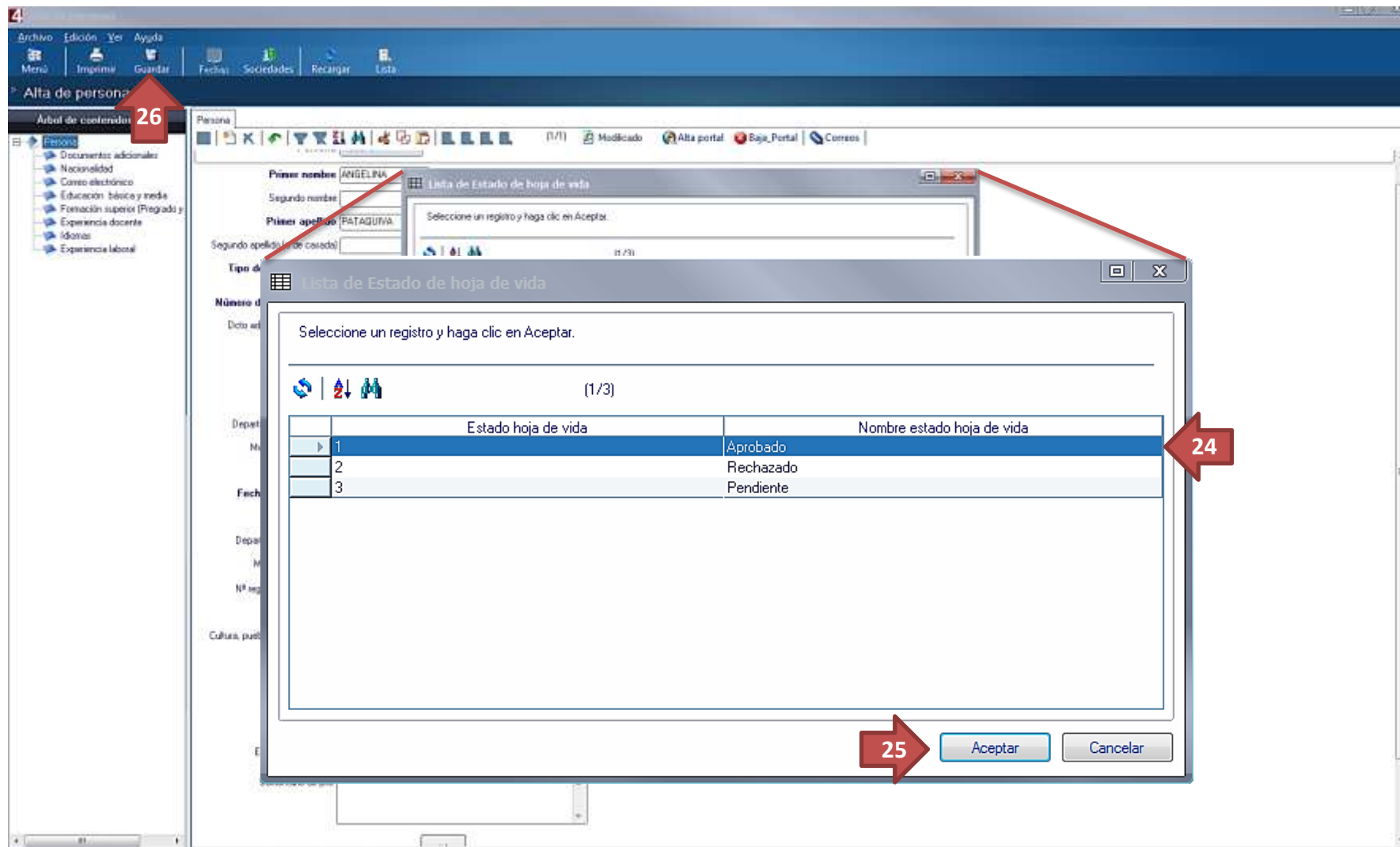
Estado hoja de vida: 1 Aprobado

Comentario de jefe:

Imprimir hoja de vida

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

