

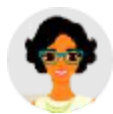


El servicio público
es de todos

Función
Pública



Instructivo Registro Entidades



Chat de Eva eva@funcionpublica.gov.co

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.

 sigep II



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	<p>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.</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 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 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.</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. 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	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	JefeCONTRAT OS	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	JefeControlIn terno	Jefe de Control Interno	Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de LECTURA (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todos los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeControlInterno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



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



Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente 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	JefecontrolIntern	Sistema	PruebaCrud
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	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolIntern	Sistema	PruebaCrud
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			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	16
1.1.	Gestionar entidad	16
1.1.1.	Crear entidad	19
1.1.2.	Editar datos básicos	25
1.1.3.	Consultar detalle entidad	29
1.1.4.	Ámbito de aplicación política	31
1.1.5.	Eliminar entidad	34
1.2.	Asignar responsables a entidades	36
1.3.	Estructura organizacional	39
1.3.1.	Estructura	42
1.3.2.	Grupos internos de trabajo	49
1.4.	Gestionar nomenclatura y Escala Salarial General	55
1.4.1.	Acción: "agregar nomenclatura"	56
1.4.1.1.	Sección "Nomenclatura"	58
1.4.1.2.	Sección "Denominaciones"	59
1.4.2.	Acción "Eliminar Nomenclatura"	63
1.4.3.	Acción "Modificar" (Editar) Nomenclatura	65
1.4.4.	Acción "Consultar" Nomenclatura	66
1.4.5.	Acción "Asociar Nomenclatura A Entidades"	67
1.4.6.	Acción "Equivalencias"	69
1.4.7.	Acción "Incrementar Escala Salarial"	71
1.5.	Gestionar Nomenclatura y Escala Salarial para una entidad en particular.	74
1.5.1.	Creación de una nomenclatura para una entidad, utilizando una nomenclatura base como guía.	78
1.5.2.	Creación de una nomenclatura para una entidad, sin utilizar una nomenclatura base como guía.	80
1.6.	Gestionar tipos de Plantas	82
1.6.1.	Acción "Crear Planta"	86
1.6.2.	Acción "Eliminar Planta"	90
1.6.3.	Acción "Modificar" (Editar) Planta	93
1.6.4.	Acción "Consultar" Planta	96



1.7.	Fusionar entidades	99
1.8.	Escindir entidades	102
1.9.	Liquidar entidad.....	104
1.10.	Gestionar situaciones administrativas particulares.....	106
1.10.1.	Crear situaciones administrativas particulares.	107
1.10.2.	Modificar situaciones administrativas particulares.....	109
1.10.3.	Consultar situaciones administrativas	111
1.10.4.	Eliminar situaciones administrativas	112
1.11.	Capturar datos de políticas de empleo público.....	114



Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 ingreso gestionar entidad	16
Ilustración 2 gestionar entidad	16
Ilustración 3 resultado tabla de entidades	17
Ilustración 4 acciones tabla entidades	17
Ilustración 5 exportar información entidades.....	18
Ilustración 6 descarga de archivo	18
Ilustración 7 ingresar crear entidad.....	19
Ilustración 8 creación entidad sigep ii.....	20
Ilustración 9 mensaje entidad creada exitosamente.....	20
Ilustración 10 formulario datos caracterización.....	21
Ilustración 11 editar dirección.....	21
Ilustración 12 guardar información	22
Ilustración 13 datos de caracterización guardados exitosamente	22
Ilustración 14 formulario ámbito de aplicación.....	23
Ilustración 15 asignar nuevas políticas.....	23
Ilustración 16 creación correcta de política.....	24
Ilustración 17 Guardar cambios.....	24
Ilustración 18 ingresar gestionar entidad	25
Ilustración 19 acción editar datos básicos y de caracterización de entidad	25
Ilustración 20 formulario editar datos básicos de entidad	26
Ilustración 21 datos básicos modificados correctamente	26
Ilustración 22 editar datos de caracterización de entidad	27
Ilustración 23 asignar nueva política a entidad	27
Ilustración 24 guardar nueva política	28
Ilustración 25 políticas asignadas	28
Ilustración 26 gestionar entidad.....	29
Ilustración 27 acción consultar.....	29
Ilustración 28 exportar archivo Excel o PDF	30
Ilustración 29 Descarga al dispositivo	30
Ilustración 30 acción gestionar ámbito de aplicación de políticas	31
Ilustración 31 formulario de políticas	31
Ilustración 32 asociar políticas a entidades.....	32
Ilustración 33 mensaje de confirmación.....	32
Ilustración 34 asignación de políticas exitosa	33
Ilustración 35 acción eliminar entidad	34
Ilustración 36 botón eliminar.....	34
Ilustración 37 confirmación para eliminar entidad	35
Ilustración 38 eliminación correcta.....	35
Ilustración 39 ingresar asignar responsable a entidades	36
Ilustración 40 filtros de búsqueda	36
Ilustración 41 listado de responsables y entidades asignadas.....	37
Ilustración 42 seleccionar entidad y nuevo responsable.....	37
Ilustración 43 reasignación de entidades finalizado	38



Ilustración 44 actualización de responsables y entidades	38
Ilustración 45 ingresar gestionar entidad	39
Ilustración 46 filtros de búsqueda gestionar entidad	39
Ilustración 47 acciones gestionar entidad	40
Ilustración 48 acción estructura.....	40
Ilustración 49 entidad sin estructura.....	40
Ilustración 50 crear estructura organizacional	41
Ilustración 51 información de la entidad.....	42
Ilustración 52 dependencias	42
Ilustración 53 tabla de estructuras.....	43
Ilustración 54 buscar dependencias	43
Ilustración 55 iconos de acción.....	43
Ilustración 56 acción agregar dependencia	44
Ilustración 57 Dependencia especial.....	44
Ilustración 58 Ley 489 de 1998	44
Ilustración 59 Formulario dependencia especial	45
Ilustración 60 acción editar dependencia	45
Ilustración 61 acción eliminar dependencia.....	45
Ilustración 62 dependencia eliminada satisfactoriamente.....	46
Ilustración 63 guardar, exportar o imprimir	46
Ilustración 64 actualización de estructura organizacional exitosa	47
Ilustración 65 organigrama generado satisfactoriamente	47
Ilustración 66 exportar archivos.....	47
Ilustración 67 imprimir dependencias	48
Ilustración 68 grupos internos de trabajo	49
Ilustración 69 Búsqueda de grupos internos de trabajo	49
Ilustración 70 búsqueda grupos internos de trabajo.....	49
Ilustración 71 buscar nombre del grupo	50
Ilustración 72 tabla de grupos	50
Ilustración 73 iconos de acción.....	51
Ilustración 74 adicionar grupos de trabajo.....	51
Ilustración 75 editar grupos	51
Ilustración 76 eliminar grupos.....	51
Ilustración 77 eliminación exitosa.....	52
Ilustración 78 actualizar guardar exportar imprimir organigrama, imprimir grupos	52
Ilustración 79 actualización exitosa.....	53
Ilustración 80 organigrama grupos de trabajo	53
Ilustración 81 imprimir grupos.....	54
Ilustración 82 ingresar gestionar nomenclatura general.....	55
Ilustración 83 formulario gestionar nomenclatura general	55
Ilustración 84 iconos de acción.....	56
Ilustración 85 agregar nomenclatura.....	56
Ilustración 86 crear nomenclatura y denominaciones.....	57
Ilustración 87 crear nomenclatura	58
Ilustración 88 agregar denominaciones	59
Ilustración 89 tabla denominaciones actualizada	59
Ilustración 90 iconos de acción denominaciones	60
Ilustración 91 acción otras asignaciones	60
Ilustración 92 agregar otras asignaciones	61
Ilustración 93 tabla de asignaciones actualizada	61



Ilustración 94 nomenclatura parcial guardada satisfactoriamente.....	62
Ilustración 95, guardado definitivo exitoso.....	62
Ilustración 96 acción eliminar nomenclatura.....	63
Ilustración 97 confirmación para eliminar nomenclatura.....	63
Ilustración 98 nomenclatura eliminada satisfactoriamente.....	64
Ilustración 99 modificar nomenclatura.....	65
Ilustración 100 formulario modificar nomenclatura.....	65
Ilustración 101 consultar nomenclatura.....	66
Ilustración 102 consultar nomenclatura y denominaciones.....	66
Ilustración 103 acción asociar nomenclatura a entidades.....	67
Ilustración 104 filtros de búsqueda entidad.....	67
Ilustración 105 confirmación asociación nomenclatura a entidad.....	68
Ilustración 106 asociación a entidades realizada correctamente.....	68
Ilustración 107 acción equivalencias.....	69
Ilustración 108 campos origen y destino.....	69
Ilustración 109 confirmar proceso.....	70
Ilustración 110 proceso de equivalencias realizado satisfactoriamente.....	70
Ilustración 111 acción incrementar escala salarial.....	71
Ilustración 112 opciones de incremento salarial y denominaciones.....	71
Ilustración 113 diligenciar opciones incremento salarial.....	72
Ilustración 114 tabla denominaciones actualizada.....	72
Ilustración 115 confirmación guardar incremento salarial.....	72
Ilustración 116 incremento salarial almacenado con éxito.....	73
Ilustración 117 valor de incremento salarial.....	73
Ilustración 118 ingresar gestionar entidad.....	74
Ilustración 119 filtros de búsqueda entidades.....	74
Ilustración 120 acción nomenclatura y escala salarial.....	75
Ilustración 121 formulario nomenclatura y escala salarial.....	75
Ilustración 122 crear nomenclatura.....	75
Ilustración 123 formulario nomenclatura base.....	76
Ilustración 124 confirmación creación nueva nomenclatura.....	76
Ilustración 125 formulario agregar denominación.....	77
Ilustración 126 crear nomenclatura.....	78
Ilustración 127 nomenclatura base.....	78
Ilustración 128 denominaciones asociadas a nomenclatura.....	79
Ilustración 129 crear nomenclatura.....	80
Ilustración 130, guardado parcial, guardado definitivo.....	81
Ilustración 131 iconos de acción nomenclatura y escala salarial.....	81
Ilustración 132 ingresar gestionar entidad.....	82
Ilustración 133 buscar entidades.....	82
Ilustración 134 tabla de entidades.....	83
Ilustración 135 acción planta.....	83
Ilustración 136 formulario gestión de plantas.....	84
Ilustración 137 tabla de plantas asociadas a la entidad.....	84
Ilustración 138 buscar plantas por filtro.....	84
Ilustración 139 resultados de búsqueda de plantas.....	85
Ilustración 140 iconos de acción planta.....	85
Ilustración 141 crear planta.....	86
Ilustración 142 nomenclatura.....	87
Ilustración 143 registro de datos.....	87



Ilustración 144, guardado parcial exitoso	88
Ilustración 145 planta creada exitosamente	88
Ilustración 146 tabla de plantas actualizada	88
Ilustración 147 acción eliminar planta.....	90
Ilustración 148 confirmación para eliminar planta	90
Ilustración 149 eliminar planta cuando tiene personas vinculadas	91
Ilustración 150 se eliminó planta con desvinculaciones.....	91
Ilustración 151 tabla de plantas actualizada	92
Ilustración 152 planta eliminada correctamente	92
Ilustración 153 acción editar	93
Ilustración 154 guardar modificación.....	93
Ilustración 155 empleos con aprobación presupuestal	94
Ilustración 156 , guardado parcial	94
Ilustración 157 tabla de plantas modificada	95
Ilustración 158 acción consultar planta	96
Ilustración 159 información de planta a consultar.	96
Ilustración 160 exportar archivo Excel.....	97
Ilustración 161 archivo formato PDF.....	97
Ilustración 162 Imprimir información	98
Ilustración 163 acción fusionar	99
Ilustración 164 buscar entidades a fusionar.....	99
Ilustración 165 reasignar cargos, fusionar entidades	100
Ilustración 166 reasignación exitosa	100
Ilustración 167 fusión exitosa	101
Ilustración 168 acción escindir	102
Ilustración 169 seleccionar entidades a escindir	102
Ilustración 170 seleccionar entidad a escindir.....	103
Ilustración 171 Escindir entidad.....	103
Ilustración 172 Escisión exitosa.....	103
Ilustración 173 acción liquidar	104
Ilustración 174 formulario liquidar entidad.....	104
Ilustración 175 confirmación liquidación	105
Ilustración 176 liquidación exitosa	105
Ilustración 177 acción situaciones administrativas particulares.....	106
Ilustración 178 formulario gestión de situaciones administrativas particulares	106
Ilustración 179 acción situaciones administrativas particulares.....	107
Ilustración 180 agregar situación administrativa particular	107
Ilustración 181 guardar situaciones administrativas particulares	108
Ilustración 182 creación exitosa de nueva situación administrativa particular	108
Ilustración 183 exportar archivo tipo Excel.....	108
Ilustración 184 acción situaciones administrativas particulares.....	109
Ilustración 185 acción modificar situaciones administrativas particulares	109
Ilustración 186 formulario editar situaciones administrativas	109
Ilustración 187 registro modificado correctamente	110
Ilustración 188 tabla de situaciones administrativas actualizadas	110
Ilustración 189 acción situaciones administrativas particulares.....	111
Ilustración 190 acción consultar situación administrativa particular	111
Ilustración 191 resultado de consulta situación administrativa particular.....	111
Ilustración 192 acción situaciones administrativas particulares.....	112
Ilustración 193 acción eliminar situaciones administrativas particulares	112



Ilustración 194 confirmar eliminación de situación administrativa particular	112
Ilustración 195 eliminación correcta	113
Ilustración 196 ingresar a capturar datos de políticas de empleo publico	114
Ilustración 197 seleccionar entidad y cuestionario a diligenciar	114
Ilustración 198 cuestionario bilingüismo	115
Ilustración 199 cuestionario capacitación	115
Ilustración 200 , guardado exitoso	116
Ilustración 201 cuestionario gestión de la entidad.....	116
Ilustración 202 cuestionarios flexibles.....	117
Ilustración 203 cuestionario ley de cuotas	117
Ilustración 204 cuestionario plan anual de vacantes	118
Ilustración 205 formulario correspondiente a pregunta seleccionada.....	118
Ilustración 206 cuestionario sistema de estímulos para empleados públicos.....	118
Ilustración 207 cuestionario teletrabajo	118



1. Funcionalidades

1.1. Gestionar entidad

- Ingrese al sistema a través de la página del SIGEP II, 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 SIGEP II y adicionalmente debe contener los siguientes filtros de búsqueda.

The screenshot shows the 'Gestionar entidad' form. It contains the following fields and filters:

- Código SIGEP: [Input field]
- Denominación (Nombre de la Entidad): [Input field]
- Sigla: [Input field]
- NIT: [Input field]
- Código DANE: [Input field]
- Código CUIN: [Input field]
- Dependencia Especial:
- Tipo de Entidad: [Dropdown menu: Seleccione]
- Sector: [Dropdown menu: Seleccione]
- Clasificación Orgánica: [Dropdown menu: Seleccione]
- Naturaleza Jurídica: [Dropdown menu: Seleccione]
- Estado de la Entidad: [Dropdown menu: Seleccione]
- Estado de Gestión de la Entidad: [Dropdown menu: Seleccione]
- Entidades del Posconflicto(Paz): [Dropdown menu: Seleccione]
- Orden: [Dropdown menu: Seleccione]
- Suborden: [Dropdown menu: Seleccione]
- Categoría Municipio: [Dropdown menu: Seleccione]
- Categoría DNP: [Dropdown menu: Seleccione]
- Departamento: [Dropdown menu: Seleccione]
- Municipio: [Dropdown menu: Seleccione]

At the bottom, there is a yellow arrow pointing to a 'Filtrar' button, and a 'Cancelar' button.

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 CUIN
<input type="checkbox"/>	00001	ADA s.a.	ADA	800,167,494.4		
<input type="checkbox"/>	2740	ADA S.A.S.S	SIGEP			

Ilustración 3 resultado tabla de entidades

Acciones:

Tabla Entidades					
Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

Ilustración 4 acciones tabla entidades

- Desplace la barra para encontrar las acciones que puede ejecutar sobre la entidad, 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.

Tabla Entidades

<input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Sigla	NIT	Código DANE	Cód
<input type="checkbox"/>	0543	FUNCION PUBLICA	FP2	0	000	

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 SIGEP II, utilizando cualquier navegador web, ingresando: tipo de identificación y número de identificación.
- Ingrese al menú de inicio de SIGEP II y allí selecciona la opción **Crear Entidad** del componente **Entidades**.

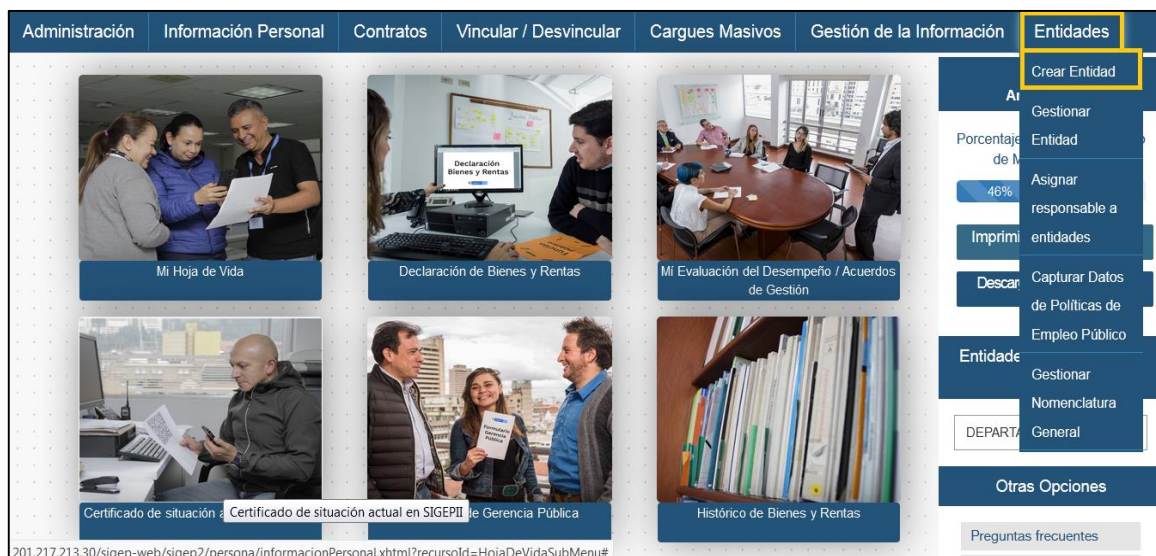


Ilustración 7 ingresar crear entidad

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



• Creación de Entidad en SIGEPII •

Por favor ingrese la siguiente información
Le sugerimos tener a la mano el documento normativo que ampara la creación de la entidad

*Nombre de la Entidad: GENIUS S.A	*Departamento: BOGOTÁ	*Municipio: BOGOTÁ
Sigla Entidad: GNI	*Naturaleza Jurídica: ESTABLECIMIENTO PUBLICO	Nivel administrativo: CENTRAL
Clasificación Orgánica: CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS		

Norma

Norma No se disponen datos norma

Tipo de la Norma: ACTA	Fecha Norma: 13/06/2019	Número Norma: 020
---------------------------	----------------------------	----------------------

Objeto:
Administrar

Código SIGEP: 0720

Crear Entidad

Ilustración 8 creación entidad sigep ii

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

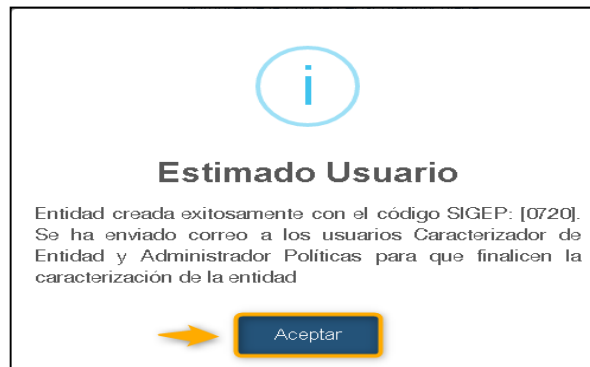


Ilustración 9 mensaje entidad creada exitosamente

- 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, si el tipo de zona que selecciono es rural, el sistema habilitara el diligenciamiento manual de la información, si selecciono tipo de zona Urbana se habilitara 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: 800256544 D.V.: 6 Código DANE: Código CUIN:

Datos Demográficos

Correo Institucional: geniussa@gmail.gov.co Página Web: Tipo de Zona: Urbana Rural

Dirección Física: CALLE 58 D # 69 58 Editar Código postal: 11 Ubicación georreferencial: San Juan Calle 58 # 69 58

Indicativo Teléfono: +571 3589658 Indicativo Celular: +57 3155536687 Indicativo Fax: +571

Representante Legal:

Guardar Cancelar

Ilustración 12 guardar información

- Aparecerá en pantalla un mensaje de cargue exitoso.

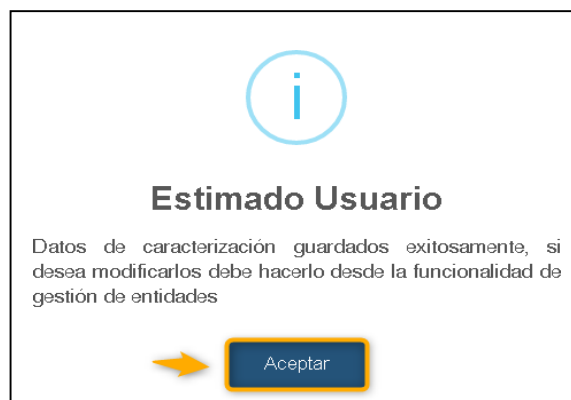


Ilustración 13 datos de caracterización guardados exitosamente

- Seleccione el formulario **“Ámbito de Aplicación”** el sistema despliega el formulario de Asignación de Políticas de Entidad.



• Creación de Entidad en SIGEPII •

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

[+ Asignar nueva política](#)

Seleccionar Política <input type="checkbox"/>	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	DERECHO A LA PAZ SI	
<input type="checkbox"/>	IGUALDAD DE GENERO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE ESPACIO PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION INOIDENTE PARA EL DISTRITO CAPITAL	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCION	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS	

10 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 14 formulario ámbito de aplicación

- Asigne la política a la entidad y seleccione la opción **“Asignar nueva política”**.

[+ Asignar nueva política](#)

Seleccionar Política <input type="checkbox"/>	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	DERECHO A LA PAZ SI	
<input type="checkbox"/>	IGUALDAD DE GENERO	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE ESPACIO PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION INOIDENTE PARA EL DISTRITO CAPITAL	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCION	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS	

10 << < 1 de 1 > >>

Tabla Entidades

Seleccionar Entidad <input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad	Estado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	8854	ALCALDIA ENGATIVA 10	PUBLICA	ACTIVA	

10 << < 1 de 1 > >>

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.

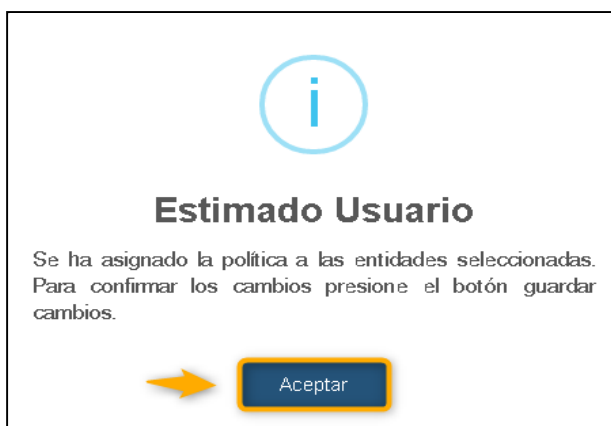


Ilustración 16 creación correcta de política

- Seleccione **Aceptar** al mensaje mostrado, el sistema retorna a la pantalla anterior y allí seleccione la opción **“Guardar cambios”**.

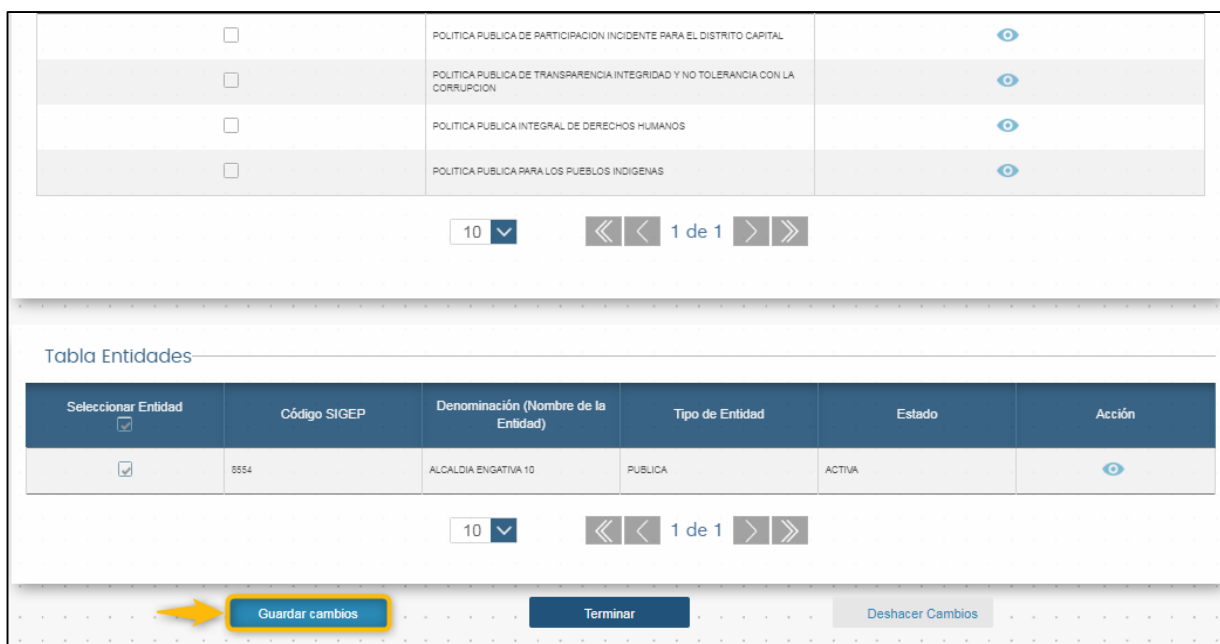


Ilustración 17 Guardar cambios



1.1.2. Editar datos básicos

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

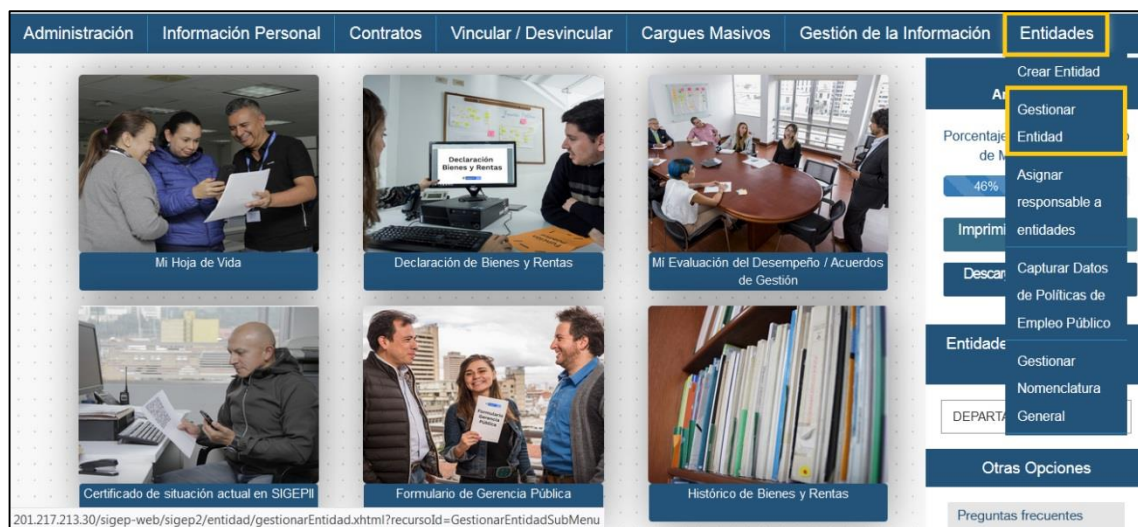


Ilustración 18 ingresar gestionar entidad

- 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.

Tabla Entidades

Clasificación Orgánica	Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
ORGANOS DE CONTROL	PRUEBA	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		ANTIOQUIA	MEDELLÍN	     

Ilustración 19 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"**.



• Editar Datos Básicos y de Caracterización de Entidad •

Por favor ingrese la siguiente información
Le sugerimos tener a la mano el documento normativo que ampara la creación de la entidad

*Nombre de la Entidad: GENIUS S.A	*Departamento: BOGOTÁ	*Municipio: BOGOTÁ
Sigla Entidad: GNI	*Naturaleza Jurídica: ESTABLECIMIENTO PUBLICO	Nivel administrativo: CENTRAL
Clasificación Orgánica: CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS		

Norma

Norma No se disponen datos norma

Tipo de la Norma: ACTA	Fecha Norma: 13/06/2019	Número Norma: 020
Objeto: Administrar		

Código SIGEP.07.20

Guardar cambios Cancelar

Ilustración 20 formulario editar datos básicos de entidad

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

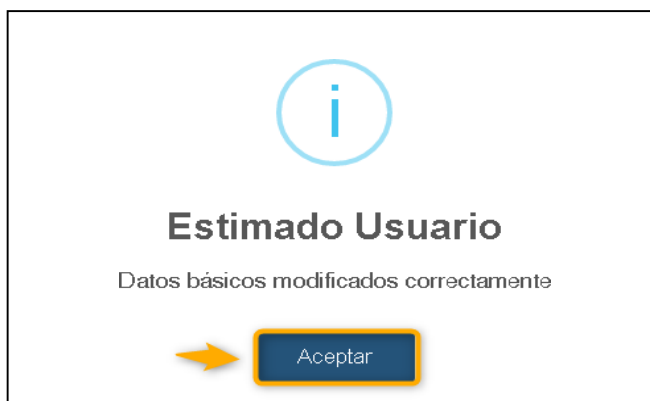


Ilustración 21 datos básicos modificados correctamente

- 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

*Sector administrativo: CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

*Suborden: Seleccione

Adscrita/Vinculada: ADSCRITAS

Categoría: Seleccione

*Nombre de la Entidad Adscrita/Vinculada: ADA SA

Categoría DNP: Seleccione

Tipo de Entidad: PRIVADA CON FUNCIONES PUBLICAS

Personería Jurídica: Sí

Entidades del Posconflicto(Paz): NO

Patrimonio Propio: Sí

Sistema(s) de Carrera:

- No aplica
- Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo
- Rama Judicial del Poder Público
- SISTEMA ESPECIAL
- NO APLICA

Autonomía:

- Autónoma
- Financiera
- Técnica

Ilustración 22 editar datos de caracterización de entidad

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

+ Asignar nueva política

Seleccionar Política	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	DERECHO A LA PAZ SI	
<input type="checkbox"/>	IGUALDAD DE GENERO	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE ESPACIO PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION INCIDENTE PARA EL DISTRITO CAPITAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCION	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS	

10 | 1 de 1

Tabla Entidades

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad	Estado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	8554	ALCALDIA ENGATIVA 10	PUBLICA	ACTIVA	

10 | 1 de 1

Ilustración 23 asignar nueva política a entidad



- El usuario asigna políticas a la entidad, allí selecciona la opción “Asignar política a entidad” y luego la opción “Guardar cambios”

Asignar nueva política

Seleccionar Política	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	DERECHO A LA PAZ SI	
<input type="checkbox"/>	IGUALDAD DE GENERO	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE ESPACIO PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION INCIDENTE PARA EL DISTRITO CAPITAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCION	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS	

10 1 de 1

Tabla Entidades

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad	Estado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	8554	ALCALDIA ENGATIVA 10	PUBLICA	ACTIVA	

10 1 de 1

Guardar cambios Terminar Deshacer Cambios

Ilustración 24 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.

Estimado Usuario

La(s) política(s) seleccionada(s) se asignaron exitosamente a la(s) Entidad(es).

Aceptar

Ilustración 25 políticas asignadas

- 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 SIGEP II, ingresando: tipo de identificación, número de identificación y contraseña, Ingrese al componente **Entidades, Gestionar Entidad** y Luego filtre la entidad a consultar.

Gestionar entidad

Código SIGEP: 0720 Denominación (Nombre de la Entidad): Sigla: NIT:

Código DANE: Código CUIN: Dependencia Especial

Tipo de Entidad: Seleccione Sector: Seleccione Clasificación Orgánica: Seleccione

Naturaleza Jurídica: Seleccione Estado de la Entidad: Seleccione Estado de Gestión de la Entidad: Seleccione

Entidades del Posconflicto(Paz): Seleccione Orden: Seleccione Suborden: Seleccione

Categoría Municipio: Seleccione Categoría DNP: Seleccione

Departamento: Seleccione Municipio: Seleccione

Filtrar Cancelar

Ilustración 26 gestionar entidad

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

Tabla Entidades

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

Ilustración 27 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.

The screenshot shows a web application interface titled "Consultar Detalle Entidad". It has three tabs: "Datos Básicos", "Datos de Caracterización", and "Ámbito de Aplicación". The "Datos Básicos" tab is active, displaying "Información Básica de la Entidad" and "Norma".

Información Básica de la Entidad		
Nombre de la Entidad GENIUS S.A	Departamento de Domicilio de la Entidad BOGOTÁ	Municipio de Domicilio de la Entidad BOGOTÁ
Sigla GNI	Naturaleza Jurídica ESTABLECIMIENTO PUBLICO	Nivel administrativo CENTRAL
Clasificación Orgánica CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS		

Norma		
Tipo de la Norma Acta	Objeto Administrar	Número Norma 020
Fecha Norma 13/06/2019		

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Exportar Excel" (highlighted with a yellow arrow), "Exportar PDF" (highlighted with a yellow arrow), and "Volver".

Ilustración 28 exportar archivo Excel o PDF

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

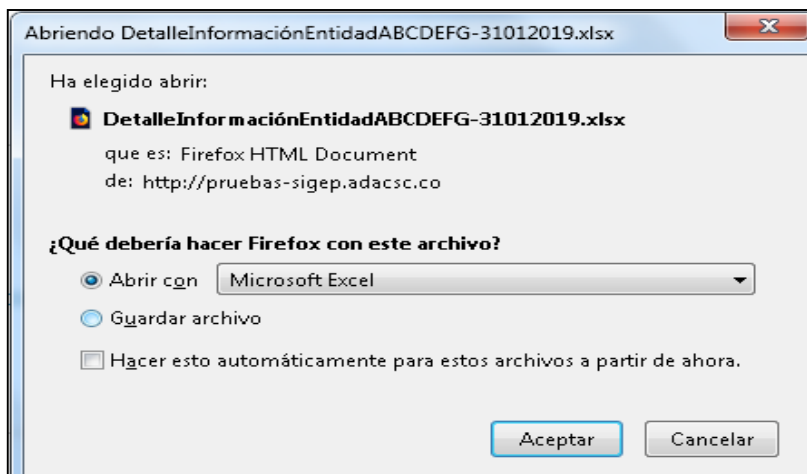


Ilustración 29 Descarga al dispositivo

- 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 SIGEP II, 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**.

Tabla Entidades

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

Ilustración 30 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.

Gestionar Ambito de Aplicación de Políticas

[+ Asignar nueva política](#)

Seleccionar Política	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	DERECHO A LA PAZ SI	
<input type="checkbox"/>	IGUALDAD DE GENERO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE ESPACIO PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION INCIDENTAL PARA EL DISTRITO CAPITAL	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCION	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS	

10 | 1 de 1

Tabla Entidades

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	5554	ALCALDIA ENGATIVA 10	PUBLICA	ACTIVA	

10 | 1 de 1

[Guardar cambios](#) [Terminar](#) [Deshacer Cambios](#)

Ilustración 31 formulario de políticas



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

The screenshot shows a web interface for associating policies with entities. At the top right, there is a button labeled "Asignar nueva política". Below it is a table with the following data:

Seleccionar Política	Política	Acción
<input type="checkbox"/>	DERECHO A LA PAZ SI	
<input type="checkbox"/>	IGUALDAD DE GENERO	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE ESPACIO PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION INCIDENTE PARA EL DISTRITO CAPITAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCION	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/>	POLITICA PUBLICA PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS	

Below the table is a pagination control showing "10" and "1 de 1".

Below that is a section titled "Tabla Entidades" with the following data:

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad	Estado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	8884	ALCALDIA ENGATIVA 10	PUBLICA	ACTIVA	

Below this table is another pagination control showing "10" and "1 de 1".

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Guardar cambios" (highlighted with a yellow arrow), "Terminar", and "Deshacer Cambios".

Ilustración 32 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.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

¿Está seguro que desea realizar la asociación entre la(s) política(s) y entidad(es) seleccionada(s)?

Below the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a yellow arrow) and "Cancelar".

Ilustración 33 mensaje de confirmación

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

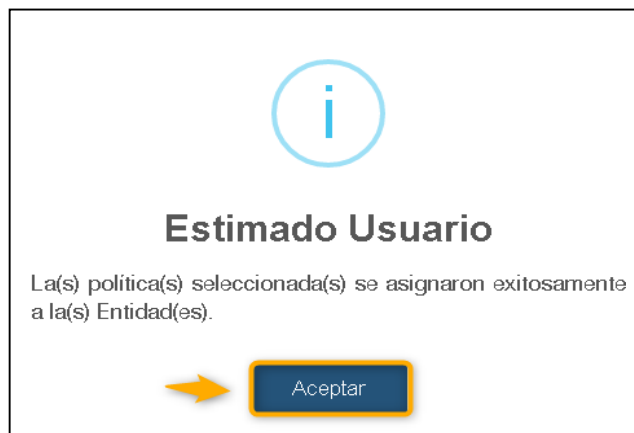


Ilustración 34 asignación de políticas exitosa

- 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 SIGEP II, 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**.


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

Ilustración 35 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 0720	Denominación GENIUS S.A	NIT 800256544
Código DANE	Código CUIN	Estado ACTIVA
Fecha y hora de la Creación de la Entidad en el sistema 02/07/2019 03:23 PM	Usuario que creó la Entidad Rodolfo Sepulveda	Tipo de la Norma Acta
Fecha Norma 13/06/2019	Número Norma 020	

 **Eliminar**

Ilustración 36 botón eliminar



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

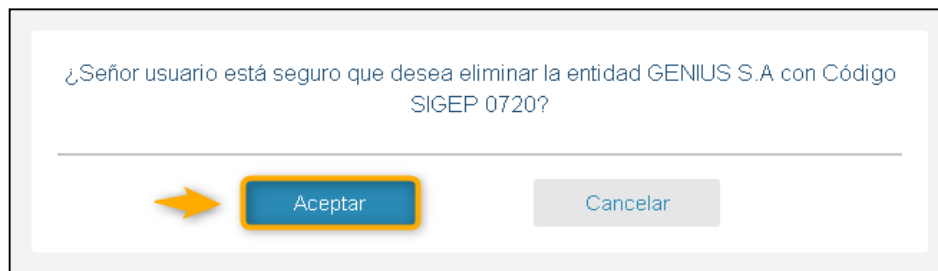


Ilustración 37 confirmación para eliminar entidad

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

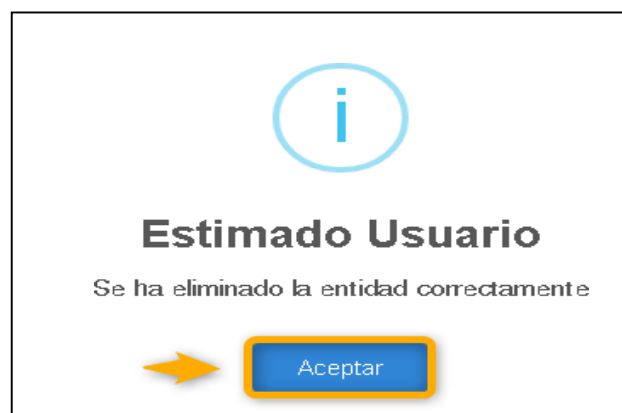


Ilustración 38 eliminación correcta

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

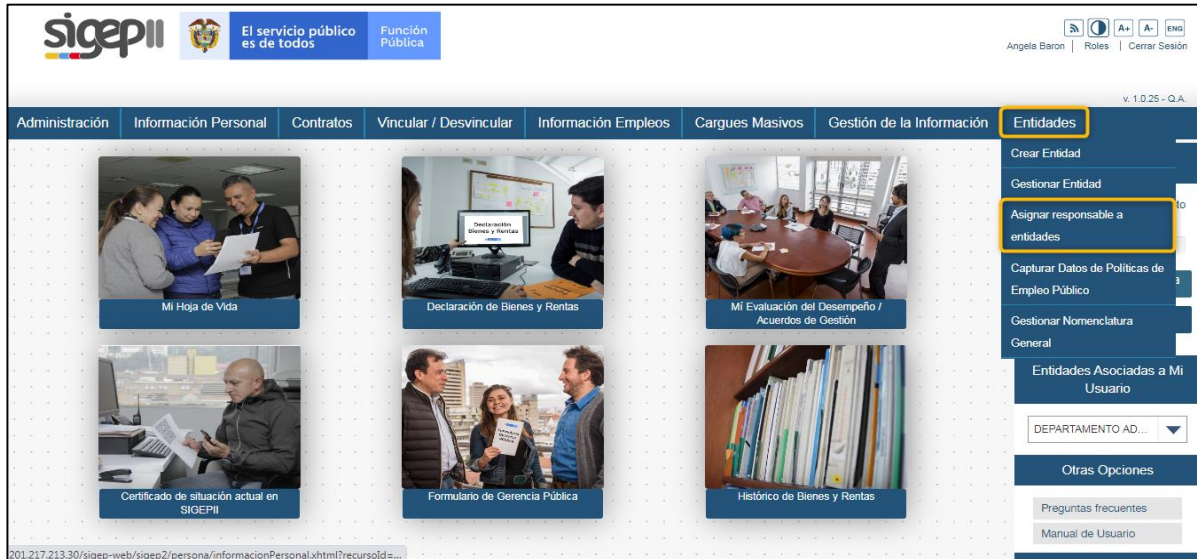


Ilustración 39 ingresar asignar responsable a entidades

- 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				
	Código SIGEP	Nombre Entidad	Orden	Suborden	Departamento	Municipio
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/> <ul style="list-style-type: none"> Seleccione NACIONAL TERRITORIAL 	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
<input type="checkbox"/>	8000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES		NO APLICA	BOGOTA	BOGOTÁ
<input type="checkbox"/>	8176	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	NACIONAL	NO APLICA	BOGOTA	BOGOTÁ
<input type="checkbox"/>	8026	ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	NACIONAL	NO APLICA	BOGOTA	BOGOTÁ

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 Territorio	Total General
21234567893 ADMINISTRADOR FUNCIONAL TESTER 2	0	0	0
31234567895 Administrador De Entidades Tester	0	2	3
1012854163 Julio Enrique Castrillon Ruiz	2	0	2
70413758 Luis Norberto Hernandez Gonzalez	0	0	0
11234567890 SISTEMA TESTER 1	0	0	1
41234567895 Admininent Tester	0	0	0
31234567893 Administrador Funcional Tester	1	0	1
3233343536 Jose Juan Rojasrby	0	0	0
21234567895 ADMINISTRADOR DE ENTIDADES TESTER 2	0	1	1
11234567891 Super Adminstrador Tester Uno	0	0	0

« « 1 2 » » 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 type="checkbox"/>	Código SIGEP	Nombre Entidad	Orden	Suborden	Departamento	Municipio	Categoría Mu
<input type="checkbox"/>	0543		Seleccione ▾	Seleccione ▾	Seleccione ▾	Seleccione ▾	Seleccione
<input type="checkbox"/>	0543	FUNCION PUBLICA	NACIONAL	Dato No Configurado	BOGOTA	BOGOTÁ	Dato No Conf

10 ▾ « « 1 de 1

* Nuevo Responsable Julio Castrillon ▾ Total Entidades: 1

➔ Guardar cambios

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.

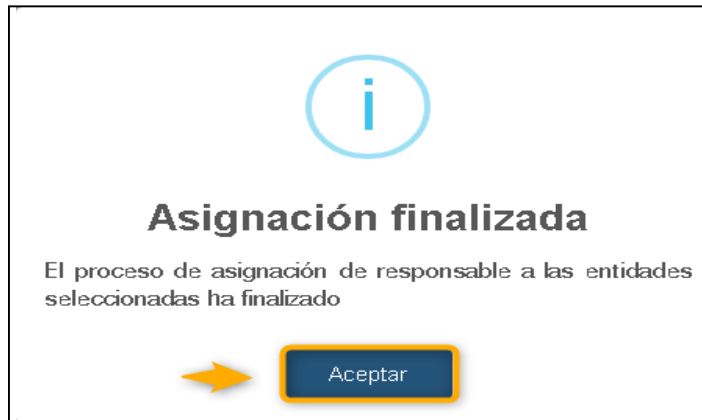


Ilustración 43 reasignación de entidades finalizado

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

Nombre Responsable	Total Nacional	Total Territorio	Total General
21234567893 ADMINISTRADOR FUNCIONAL TESTER 2	0	0	0
31234567895 Administrador De Entidades Tester	0	2	3
1012854163 Julio Enrique Castrillon Ruiz	2	0	2
70413758 Luis Norberto Hernandez Gonzalez	0	0	0
11234567890 SISTEMA TESTER 1	0	0	1
41234567895 Adminent Tester	0	0	0
31234567893 Administrador Funcional Tester	1	0	1
3233343536 Jose Juan Rojasryb	0	0	0
21234567895 ADMINISTRADOR DE ENTIDADESN TESTER 2	0	1	1
11234567891 Super Administrador Tester Uno	0	0	0

« < 1 2 > » 10 ▾

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.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 **“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.

Gestionar entidad

Código SIGEP: 0720	Denominación (Nombre de la Entidad): []	Sigla: []	NIT: []
Código DANE: []	Código CUIIN: []	Dependencia Especial: <input type="checkbox"/>	
Tipo de Entidad: Seleccione [v]	Sector: Seleccione [v]	Clasificación Orgánica: Seleccione [v]	
Naturaleza Jurídica: Seleccione [v]	Estado de la Entidad: Seleccione [v]	Estado de Gestión de la Entidad: Seleccione [v]	
Entidades del Posconflicto(Paz): Seleccione [v]	Orden: Seleccione [v]	Suborden: Seleccione [v]	
Categoría Municipio: Seleccione [v]	Categoría DNP: Seleccione [v]		
Departamento: Seleccione [v]	Municipio: Seleccione [v]		

➔ **Filtrar**

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*.

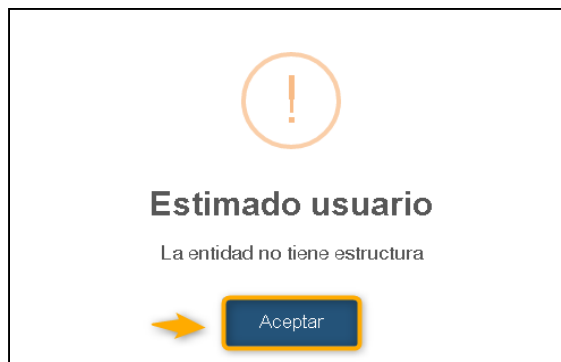


Ilustración 49 entidad sin estructura



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

Estructura Organizacional

Estructura Grupos Internos De Trabajo

Información de la entidad

Nombre	NIT	Código DANE
ALCALDIA ENGATIVA		

Buscar dependencias

Nombre de la Dependencia:

Número de la Jerarquía:

Tipo de la dependencia:

Dependencias

Tipo de la Norma:

Fecha norma:

Número de la norma:

Justificación:

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”.
- 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).

Información de la entidad		
Nombre	NIT	Código DANE
ALCALDIA ENGATIVA		

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”.

Dependencias		
Tipo de la Norma	Fecha norma	Número de la norma
ACTA	13/06/2019	020
Justificación		
Creación nueva dependencia		

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*).



+ Agregar Dependencia			
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 [dropdown]


 **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).

+ Agregar Dependencia			
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

- Si la dependencia que acaba de agregar es Dependencia especial Seleccione **“si”** en el campo indicado (Ver ilustración 57)

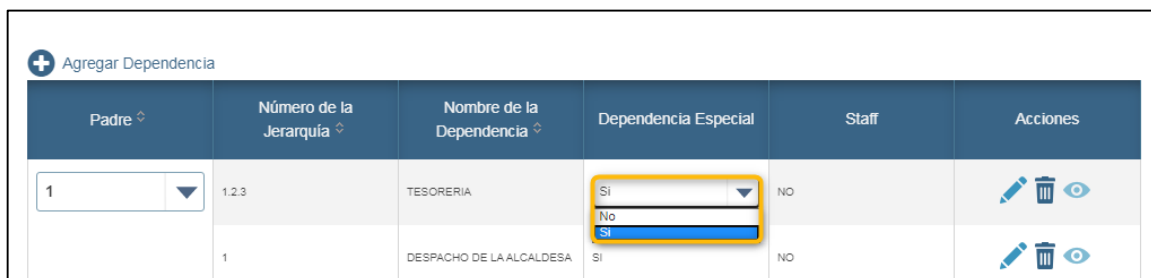


Ilustración 57 Dependencia especial

- El sistema mostrara el siguiente mensaje informativo, presione aceptar para diligenciar el formulario Dependencias Especiales:

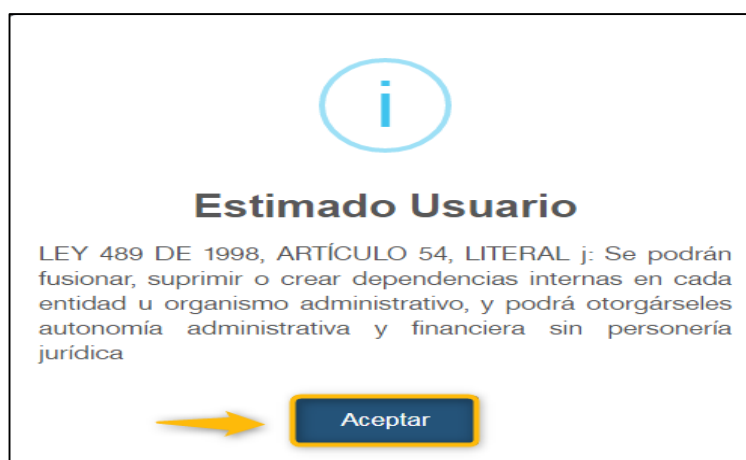


Ilustración 58 Ley 489 de 1998

- Diligencie la información de Dependencias especiales, sedes, regionales territoriales u otros, al finalizar presione aceptar y la información será guardada:



Información de la entidad

Nombre ALCALDIA DE CLAUDIA	NIT 8000360015	Código DANE
Correo institucional alcaldiaengativa@bogota.gov.co	Página web	Ubicación georreferencial LA CARRERA
Departamento BOGOTA	Municipio BOGOTÁ	Dirección física CL 87 - 56 87 Editar
Indicativo: Teléfono Celular +571 3214567895	Indicativo: Fax +571	Sigla
Código dane 678906	Políticas públicas asociadas DEPENDENCIA_ESPECIAL	Tipo de dependencia DEPENDENCIA_ESPECIAL

➔ **Aceptar** Cancelar

Ilustración 59 Formulario dependencia especial

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

+ Agregar Dependencia

Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial	Acciones
		No	
147	Tesorería	No	

Ilustración 60 acción editar dependencia

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

+ Agregar Dependencia

Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial	Acciones
147	Tesorería	No	

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 61 acción eliminar dependencia



- El sistema mostrara el mensaje de eliminación exitosa.



Ilustración 62 dependencia eliminada satisfactoriamente

Tenga en cuenta:

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

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



Ilustración 63 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 64*) seleccione **“Guardar estructura”**.



Ilustración 64 actualización de estructura organizacional exitosa

- ✓ Si selecciona **“Organigrama”** el sistema generará gráficamente el organigrama (ver ilustración 65).

Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial	Acciones
1	Administracion	No	
1.2	recursos humanos	No	
1.3	talento humano	No	

Ilustración 65 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 66).



Ilustración 66 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 67*).

The screenshot shows a print dialog box on the left and a table of dependencies on the right. The dialog box includes options for destination, pages, design, and color, along with a 'Más opciones de configuración' dropdown and a checkbox for 'Imprimir mediante el sistema de diálogo... (Ctrl+Shift+P)'. The table on the right is titled 'Lista de dependencias' and contains the following data:

Lista de dependencias		
Nombre de la entidad	GENIUS S.A	
Nit	800256544	
Código DANE		
Número de la Jerarquía	Nombre de la dependencia	Dependencia Especial
1.1	contabilidad	No
1.2	tesorería	No

Ilustración 67 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 68*

Grupos

Nombre entidad: ALCALDIA ENGATIVA NIT: Código DANE:

Ilustración 68 grupos internos de trabajo

- En la parte central del formulario "Estructura Organizacional", encontrará la sección "Búsqueda".

Búsqueda

Nombre del grupo

Buscar

Ilustración 69 Búsqueda de grupos internos de trabajo

- 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 70*).

Tipo de la Norma Fecha Norma Número de la norma

Acta 03/01/2019 123456

Justificación

Ilustración 70 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 71).

Búsqueda

Nombre del grupo

Ilustración 71 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 72).

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.

Grupos + Adicionar

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	dff 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 72 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 73).

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

Ilustración 73 iconos de acción




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

Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
contabilidad	1.1	Seleccionar	No	Si	  

10  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 74 adicionar grupos de trabajo

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

Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
contabilidad	1.1	Seleccionar	No	Si	  


10  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 75 editar grupos

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

Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
tesorería	2.2	Seleccionar	Si	No	  
contabilidad	1.1	Seleccionar	No	Si	  

10  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 76 eliminar grupos



- El sistema muestra el mensaje de eliminación exitosa.



Ilustración 77 eliminación exitosa

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

Dependencia	Grupo	Grupo al que pertenece	Regional seccional	Otros	Acciones
contabilidad	1	2	No	No	
tesoreria	2.1	2	No	No	
contabilidad	1.2	1	No	No	
tesoreria	2	1	No	No	

Ilustración 78 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 79).

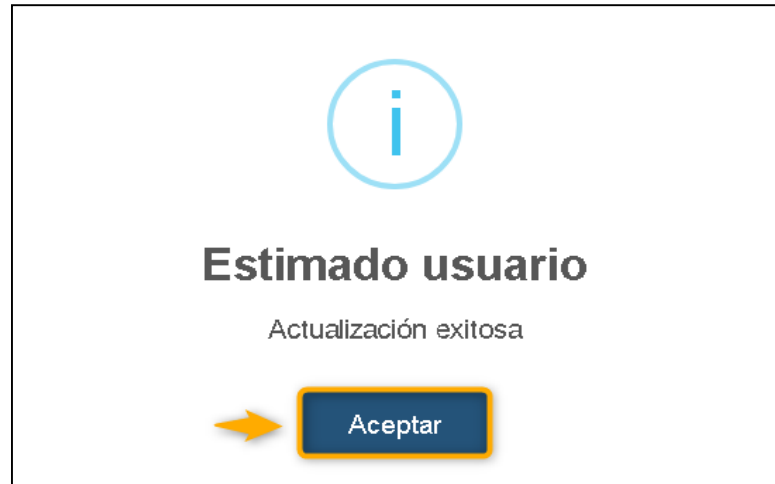


Ilustración 79 actualización exitosa

- ✓ Si selecciona **“Organigrama con grupos de trabajo”** El sistema generará gráficamente el organigrama con grupos de trabajo (ver *ilustración 80*).

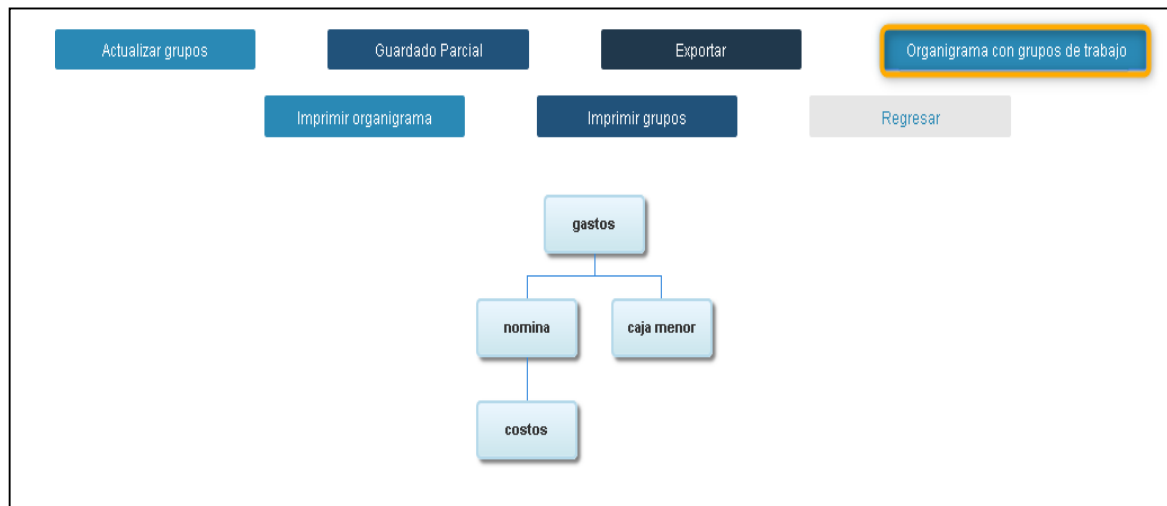


Ilustración 80 organigrama grupos de trabajo

- ✓ 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 81).

Imprimir
Total: 1 hoja de papel

Destino:

Páginas:

Diseño:

Color:

Más opciones de configuración

Imprimir mediante el sistema de diálogo... (Ctrl+Shift+P)

31/02/16 SIGEP II - GENIUS

Lista de grupos

Nombre	GENIUS S.A			
Nit	800256544			
Código dane				
Jerarquia	Nombre de la dependencia	Dependencia especial	Regional seccional	Otros
contabilidad	nomina	gastos	No	No
tesoreria	caja menor	gastos	No	No
contabilidad	costos	nomina	No	No
tesoreria	gastos	nomina	No	No

sigep-operacion@sigep.net.co | sigep-web@sigep.net.co | sigep-servicioalcliente@sigep.net.co | sigep-organizacion@sigep.net.co | sigep-back-office@sigep.net.co

1/1

Ilustración 81 imprimir grupos



1.4. Gestionar nomenclatura y Escala Salarial General

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en el menú de inicio o barra de menús del SIGEP II, y seleccione la opción (pestaña) "Entidades/Gestionar Nomenclatura General", tal y como se muestra en la *ilustración 82*.

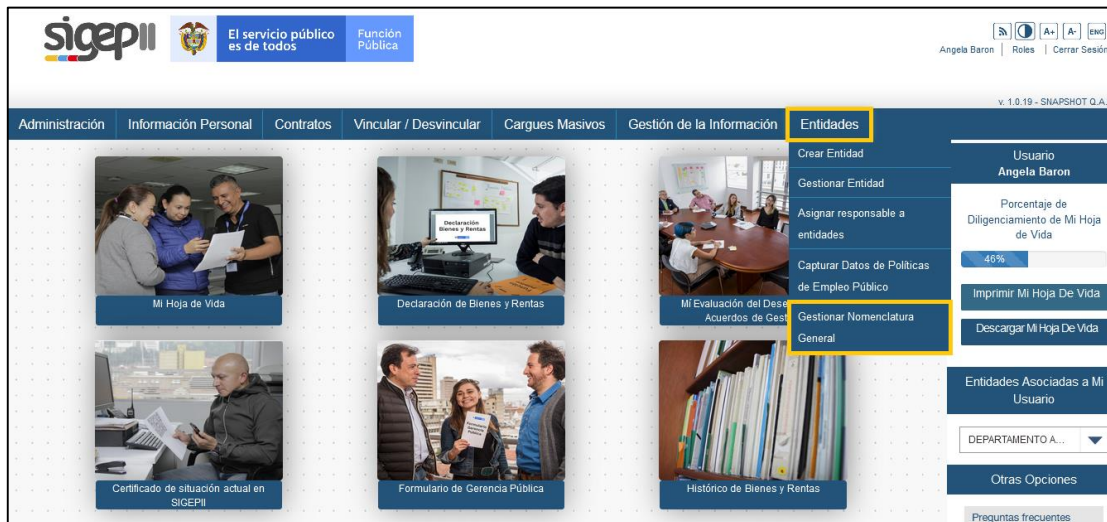




Ilustración 82 ingresar gestionar nomenclatura general

- 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 83*).

• Gestionar Nomenclatura General •			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
NOMENCLATURA PRUEBAS COMPONENTE HV	EJECUTIVA	SISTEMA GENERAL	     
aaa	NO APLICA	CARRERA DOCENTE	     
Nomenclatura General	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA GENERAL	     
PRUEBA NUEVA NOMENCLATURA	NO APLICA	NO APLICA	     
DEFENSA	EJECUTIVA	SISTEMA GENERAL	     

5    1 de 2  

[Salir](#)

Ilustración 83 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 84).

• Gestionar Nomenclatura General •			
			Agregar Nomenclatura
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 84 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 85).

• Gestionar Nomenclatura General •			
			Agregar Nomenclatura
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL	ORGANOS AUTONOMOS	Diplomática y Consular	

Ilustración 85 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”.



• Crear Nomenclatura •

*Nombre Nomenclatura: <input type="text"/>	*Rama Organizacional: Seleccione ▼	*Sistema De Carrera: Seleccione ▼
Tipo de la Norma Seleccionar ▼	Fecha Norma: DD/MM/AAAA <input type="text"/>	Número de la norma <input type="text"/>
Justificación <input type="text"/>		

Denominaciones + Agregar Denominación

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

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Guardado Parcial Guardado Definitivo Cancelar

Salir

Ilustración 86 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 87*).

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".

• Crear Nomenclatura •

*Nombre Nomenclatura:

Tipo de la Norma:

Justificación:

* Rama Organizacional:

Fecha Norma:

* Sistema De Carrera:

Número de la norma:

Denominaciones

+ Agregar Denominación

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	JEFE DE AREA	2020	ADJUNTO JEFE	\$4.000.000,00	

5 << < 1 de 1 > >>

Guardado Parcial Guardado Definitivo Cancelar

Salir

Ilustración 87 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 88).

• Agregar Denominación •

* Nivel jerárquico del empleo: ADMINISTRATIVO ▼

* Denominación del empleo: JEFE DE AREA ▼

* Nomenclatura Código Denominación: 2020 ▼

* Grado de Empleo: ADJUNTO JEFE ▼

Asignación Salarial: \$4.000.000,00

Guardar Cancelar

Ilustración 88 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.

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	JEFE DE AREA	2020	ADJUNTO JEFE	\$4.000.000,00	

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Guardado Parcial Guardado Definitivo Cancelar

Salir

Ilustración 89 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 90).

Denominaciones					
+ Agregar Denominación					
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	JEFE DE AREA	2020	ADJUNTO JEFE	\$4.000.000,00	   

5  << < 1 de 1 > >>

Guardado Parcial Guardado Definitivo Cancelar

Salir

Ilustración 90 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 91).

Denominaciones					
+ Agregar Denominación					
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	JEFE DE AREA	2020	ADJUNTO JEFE	\$4.000.000,00	   

5  << < 1 de 1 > >>

Otras Asignaciones		
+ Agregar Asignación		
Asignación	Valor	Acciones
No se tienen registros para mostrar		

5  << < 1 de 1 > >>

Guardado Parcial Guardado Definitivo Cancelar

Salir

Ilustración 91 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 92)



Ilustración 92 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 93).

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 93 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 SIGEP II.
 - ✓ 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 94*.

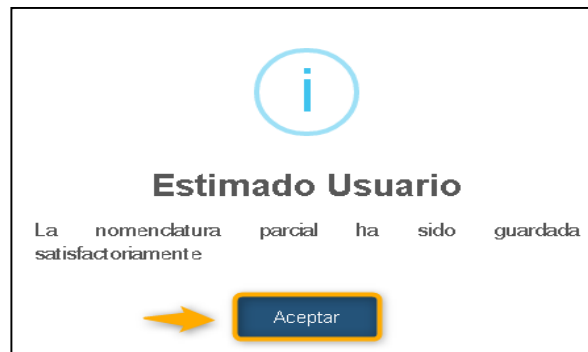


Ilustración 94 nomenclatura parcial guardada satisfactoriamente

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 95*).

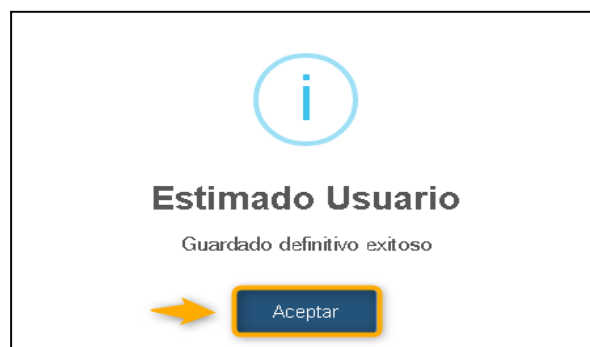


Ilustración 95, guardado definitivo exitoso

- ✓ 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 96).

• Gestionar Nomenclatura General •			
			+ Agregar Nomenclatura
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
NOMENCLATURA SISTEMAS	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA ESPECIAL	

Ilustración 96 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 97).

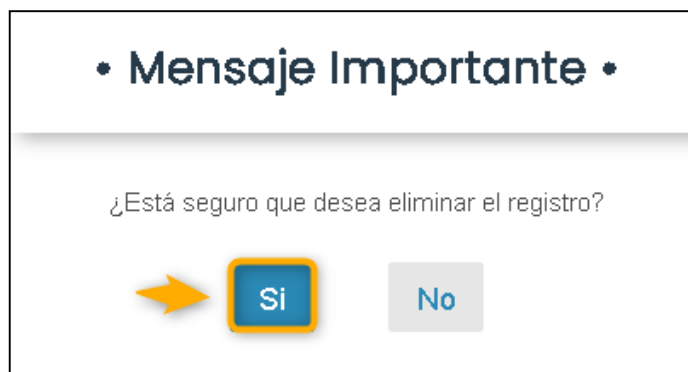


Ilustración 97 confirmación para eliminar nomenclatura

- 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 98).

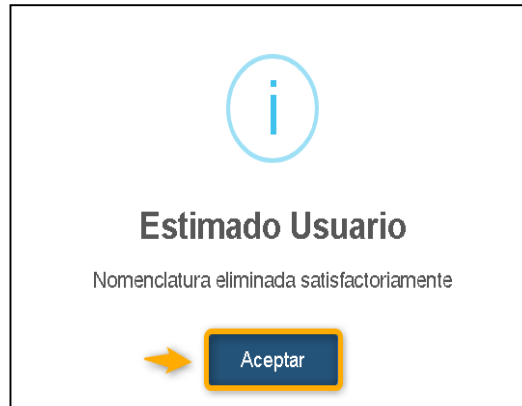


Ilustración 98 nomenclatura eliminada satisfactoriamente

- 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 99*)

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

Ilustración 99 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="CLASIFICACION ORGANICA MIGRACION"/>	* Sistema De Carrera: <input <="" td="" 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 100 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 101).

• Gestionar Nomenclatura General •			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
NOMENCLATURA SISTEMAS	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA ESPECIAL	

Ilustración 101 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	ADJUNTO SEGUNDO	2020	ADJUNTO SEGUNDO	\$5.000.000,00	

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 102 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 103*).

Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
NOMENCLATURA SISTEMAS	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA ESPECIAL	

Ilustración 103 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 104*).
- 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:

Seleccionar Entidad	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Tipo de Entidad
<input type="checkbox"/>	0720	GENIUS S.A	PRIVADA

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 104 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 105*).

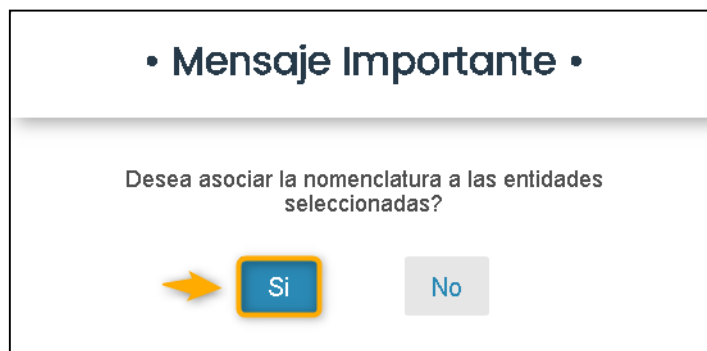


Ilustración 105 confirmación asociación nomenclatura a entidad

- 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 106*).

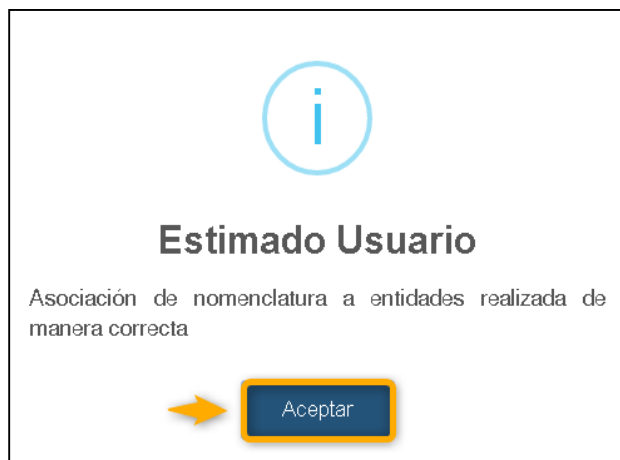


Ilustración 106 asociación a entidades realizada correctamente

- 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.

• Gestionar Nomenclatura General •

+ Agregar Nomenclatura













Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
NOMENCLATURA SISTEMAS	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA ESPECIAL	     
NOMENCLATURA PRUEBAS COMPONENTE HV	EJECUTIVA	SISTEMA GENERAL	     

Ilustración 107 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 108).

Denominaciones

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Origen	Destino
ADMINISTRATIVO	ADJUNTO SEGUNDO	2020	ADJUNTO SEGUNDO	\$5.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
ASESOR	ADJUNTO ESPECIAL	3030	CONSEJERO COMERCIAL	\$1.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

5  << < 1 de 1 > >>


Equivalencias
Cancelar

Salir

Ilustración 108 campos origen y destino

- 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 109*).



Ilustración 109 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 110*).



Ilustración 110 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 111).

• Gestionar Nomenclatura General •			
+ Agregar Nomenclatura			
Nombre Nomenclatura	Rama Organizacional	Sistema De Carrera	Acciones
NOMENCLATURA SISTEMAS	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA ESPECIAL	    

Ilustración 111 acción incrementar escala salarial

- Al pulsar el icono “Incrementar Escala Salarial”, el sistema le desplegará la pantalla “Opciones de Incremento Salarial” (ver ilustración 112).

Opciones de incremento salarial

Use los campos de esta sección para hacer un incremento salarial general en toda la escala. Si desea realizar un incremento en una denominación particular, debe hacer clic directamente en la columna de la tabla de Denominaciones, en la denominación, grado requerido, en la columna Porcentaje Incremento o Valor Incremento e ingrese el valor según corresponda

Tipo de la Norma

Seleccionar ▼

Fecha Norma:

DD/MM/AAAA

Número de la norma

Opciones de incremento salarial:

% Valor

Valor Incremento:

Aplicar

Denominaciones

Nivel Jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Porcentaje Incremento	Valor Incremento	Nueva Asignación Salarial
ADMINISTRATIVO	ADJUNTO SEGUNDO	2020	ADJUNTO SEGUNDO	\$5.000.000,00			

5 ▼ ◀◀ 1 de 1 ▶▶

Incrementar Cancelar

Ilustración 112 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 113).



Opciones de incremento salarial

Use los campos de esta sección para hacer un incremento salarial general en toda la escala. Si desea realizar un incremento en una denominación particular, debe hacer clic directamente en la columna de la tabla de Denominaciones, en la denominación, grado requerido, en la columna Porcentaje Incremento o Valor Incremento e ingrese el valor según corresponda

Tipo de la Norma: ACTA
Fecha Norma: 06/06/2019
Número de la norma:

Opciones de incremento salarial:
 % Valor

Valor Incremento: 3.000.000

Ilustración 113 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.

Denominaciones

Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Porcentaje Incremento	Valor Incremento	Nueva Asignación Salarial
ADMINISTRATIVO	ADJUNTO SEGUNDO	2020	ADJUNTO SEGUNDO	\$5.000.000,00		3000000	8000000

5

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 115).

• Mensaje Importante •

Desea guardar el incremento salarial?

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 116*).



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 117*).

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		<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 117 valor de incremento salarial

Nota: al pulsar el botón "Incrementar", se generarán en pantalla, mensajes similares a los descritos en la *ilustración 115* y *116*.



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.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 **Entidades/Gestionar entidad**.

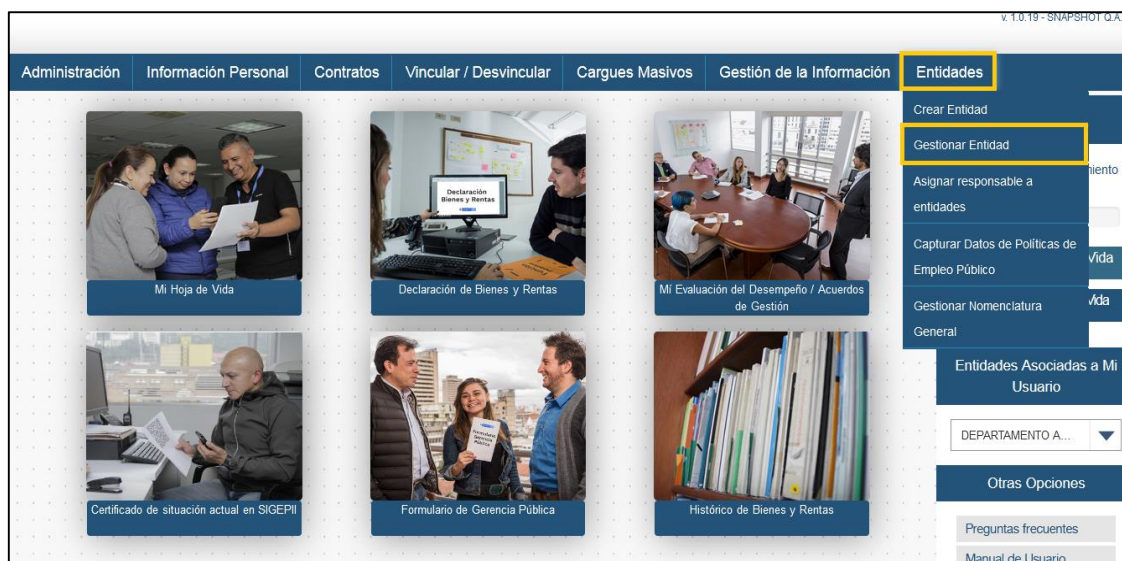


Ilustración 118 ingresar gestionar entidad

- 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".

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*.

Tabla Entidades						
Naturaleza Jurídica	Dependencia Especial	Estado	Categoría Municipio	Departamento	Municipio	Acciones
EICE	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		ARAUCA	PUERTO RONDÓN	

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”

• Nomenclatura y escala salarial •			
Nombre de la Nomenclatura	Rama/ Organización/Entes	Sistema carrera	Acciones
BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL	ORGANOS AUTONOMOS	Diplomática y Consular	
BI-PRODUCTIONS INTERNATIONAL	ORGANOS AUTONOMOS	Diplomática y Consular	
PERSONAL BI	ORGANOS DE CONTROL	Superintendencias	
NomenclaturaII	ORGANOS AUTONOMOS	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
123455	Prueba QA	Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología	

5 | << < 1 de 2 > >>

Terminar

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”.

• Crear Nomenclatura •					
* Nombre Nomenclatura:	* Rama/ Organización/Entes:	* Sistema carrera:			
<input type="text"/>	Selección	Selección			
Tipo de la norma:	Fecha Norma:	Número Norma:			
Selección	DD/MM/AAAA	Selección			
Justificación:					
<input type="text"/>					
Nivel jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
No se tienen registros para mostrar					
5 << < 1 de 1 > >>					
Guardado Parcial		Guardado Definitivo		Cancelar	
Terminar					

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**.

• Nomenclatura Base •

Por favor seleccione la nomenclatura base que desea tener como guía para la creación de su nomenclatura

funcion publica

Seleccione	Nombre Nomenclatura	Acciones
<input checked="" type="radio"/>	MBase	<input type="button" value="ojo"/>
<input type="radio"/>	Nomenclaturaafp	<input type="button" value="ojo"/>
<input type="radio"/>	DAFP	<input type="button" value="ojo"/>

<< < 1 de 1 > >>

Ilustración 123 formulario nomenclatura base

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

• Mensaje Importante •

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

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.

• Agregar Denominación •

* Nivel jerárquico del empleo:	* Denominación del empleo:
<input type="text" value="ADMINISTRATIVO"/>	<input type="text" value="ADJUNTO MAYOR"/>
* Nomenclatura Código Denominación:	* Grado de Empleo:
<input type="text" value="3030"/>	<input type="text" value="COMISIONADO NACIONAL DE L/"/>
Asignación Salarial:	
<input type="text" value="\$5.200.000"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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**.

Seleccione	Nombre Nomenclatura	Acciones
<input checked="" type="radio"/>	MBase	
<input type="radio"/>	Nomenclaturafp	
<input type="radio"/>	DAFP	

Ilustración 127 nomenclatura base



- Mediante esta funcionalidad, usted podrá utilizar una nomenclatura base existente (plantilla) en el SIGEP II, 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_NOMBRE_PLANTILLA	II	\$8.803.208,00	   
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional En Ingresos Públicos I		IX	\$858.312,78	   
ADMINISTRATIVO	Asistente		IX	\$3.781.598,47	   
TECNICO	Asistente		III	\$1.086.815,45	   
SECRETARIOS	Secretario Comercial II		VIII	\$4.291.563,90	   


5  << < 1 de 2 > >>

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 •

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
DIRECTIVO	Profesional Especializado	CONSULTA_ROL_POR_NOMBRE_PLANTILLA	II	\$8.803.208,00	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional En Ingresos Públicos I		IX	\$858.312,78	
ADMINISTRATIVO	Asistente		IX	\$3.781.598,47	
TECNICO	Asistente		III	\$1.086.815,45	
SECRETARIOS	Secretario Comercial II		VIII	\$4.291.583,90	

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”.










Datos Obligatorios *

*Nombre Nomenclatura: MBase
* Rama/ Organización/Entes: ORGANIZACION ELECTORAL
* Sistema carrera: CARRERA DOCENTE

Tipo de la norma: ACTA
Fecha Norma: 06/02/2019
Número Norma: 2020

Justificación: ok

+ Nomenclatura Base + Agregar Denominación

Nivel Jerárquico del empleo	Denominación del empleo	Nomenclatura Código Denominación	Grado de Empleo	Asignación Salarial	Acciones
ADMINISTRATIVO	ADJUNTO MAYOR	3030	COMISIONADO NACIONAL DE LA POLICIA O PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	\$5.200.000,00	  
ASISTENCIAL	ADJUNTO CUARTO	3030	CONSEJERO COMERCIAL	\$5.000.000,00	   

5 << < 1 de 1 > >>

Guardado Parcial Guardado Definitivo Cancelar

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
MBase	ORGANIZACION ELECTORAL	CARRERA DOCENTE	    
NOMENCLATURA SISTEMAS	CORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA ESPECIAL	 

5 << < 1 de 1 > >>

Terminar

Ilustración 131 iconos de acción nomenclatura y escala salarial



1.6. Gestionar tipos de Plantas

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en el menú de inicio o barra de menús del SIGEP II, y seleccione la opción (pestaña) "Entidades". Luego, haga clic en la opción "Gestionar Entidad", tal y como se muestra en la *ilustración 132*.

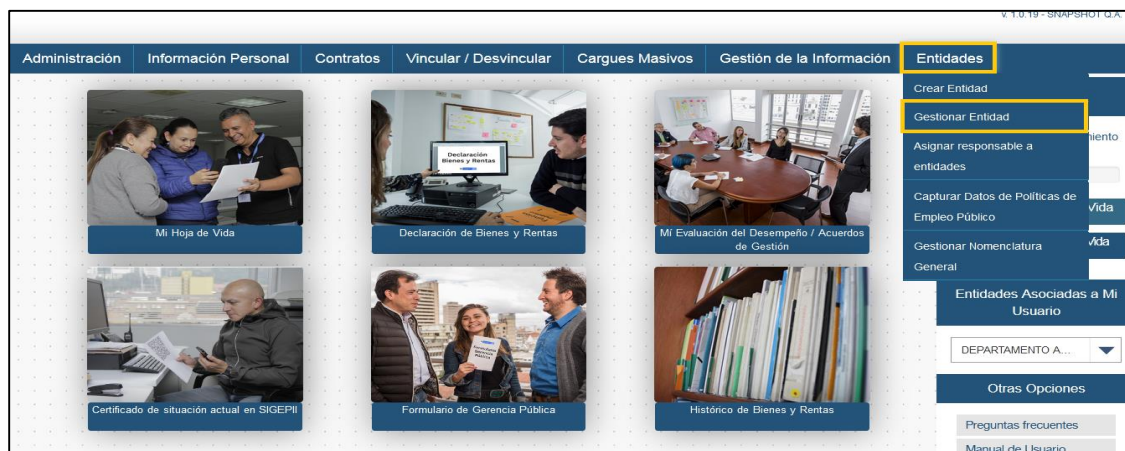


Ilustración 132 ingresar gestionar entidad

- 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 entering entity information. The fields are arranged in a grid-like structure. At the bottom of the form, there is a yellow arrow pointing to the right, followed by a blue button labeled 'Filtrar' and a grey button labeled 'Cancelar'.

Código SIGEP: 0720	Denominación (Nombre de la Entidad):	Sigla:	NIT:
Código DANE:	Código CUIN:	Dependencia Especial <input type="checkbox"/>	
Tipo de Entidad: Seleccione	Sector: Seleccione	Clasificación Orgánica: Seleccione	
Naturaleza Jurídica: Seleccione	Estado de la Entidad Seleccione	Estado de Gestión de la Entidad: Seleccione	
Entidades del Posconflicto(Paz): Seleccione	Orden: Seleccione	Suborden: Seleccione	
Categoría Municipio: Seleccione	Categoría DNP: Seleccione		
Departamento: Seleccione	Municipio: Seleccione		

Ilustración 133 buscar entidades



<input type="checkbox"/>	Código SIGEP	Denominación (Nombre de la Entidad)	Sigla	NIT	Código DANE	Cód
<input type="checkbox"/>	0543	FUNCION PUBLICA	FP2	0	000	
<input type="checkbox"/>	0696	ABC CONFECCIONES	ABC			
<input type="checkbox"/>	0715	AERONAUTICA COLOMBIA	AC			
<input type="checkbox"/>	0700	AEROPUERTO EL EMBRUJO DE PROVIDENCIA ISLA				
<input type="checkbox"/>	0732	ALCALDÍA DE ABUJO				

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
ESTABLECIMIENTO PUBLICO	<input type="checkbox"/>	ACTIVA		BOGOTA	BOGOTÁ	

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 GENIUS SA	NIT 800296544	Código DANE
------------------------------------	-------------------------	--------------------

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
No se tienen registros para mostrar					

10 ▼ << < 1 de 1 > >>

Regresar

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
No se tienen registros para mostrar					

10 ▼ << < 1 de 1 > >>

Regresar

Crear Planta

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 [calendar icon] 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	[eye icon] [pencil icon] [trash icon]

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	[eye icon] [pencil icon] [trash icon]

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*).

Información de la planta

*Clase Planta	*Clasificación de planta	Tipo de la Norma
OTROS	CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA
Fecha norma	Número de la norma	Justificación
06/02/2018	Seleccione	
Fecha Inicio	Fecha Fin	*Nombre de la Nomenclatura
03/07/2019	28/12/2019	MBASE
*Nombre de la planta		
ADMINISTRATIVA		

+ Agregar Denominación a la Planta

Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia
ADMINISTRATIVO	ADJUNTO MAYOR	COMISIONADO NACIONAL DE LA POLICIA O PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ESTRUCTURAL	contabilidad

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 B
ADMINISTRATIVO	Seleccione ▼ Seleccione Asistente Adjunto Especial	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Selección

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*.

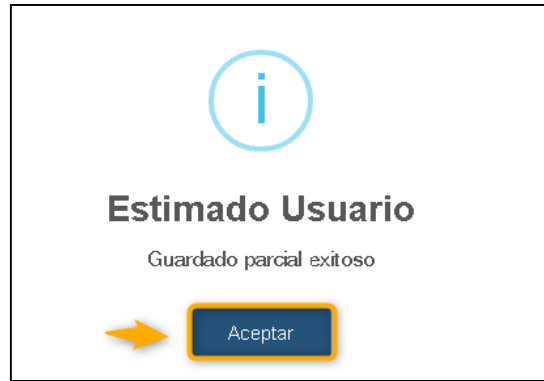


Ilustración 144, guardado parcial exitoso

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, confirmando 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	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
450	OTROS	ADMINISTRATIVA	CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  

10  << < 1 de 1 > >>

[Regresar](#)

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
451	PRIVADA		CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  
450	OTROS	ADMINISTRATIVA	CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  

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.

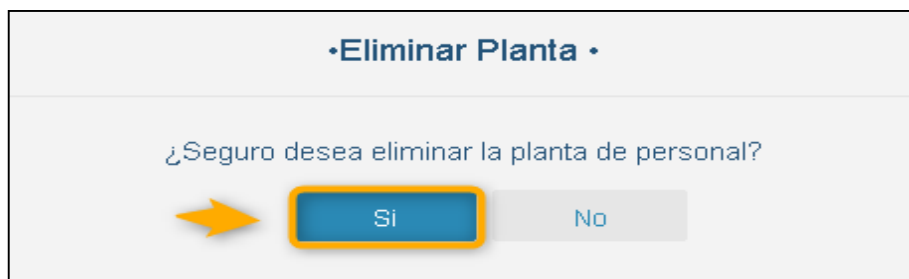


Ilustración 148 confirmación para eliminar planta

- 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).



La planta personal tiene vinculada las siguientes personas, ¿Desea eliminar la planta y hacer desvinculación automática?

Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Cargo
71292587	Maria	Colorado	ABOGADO ASESOR
71292586	Alejandro	Restrepo	ABOGADO ASESOR
HG151214	Jack	Sparrow	ABOGADO ASESOR
11234567890	SISTEMA	TESTER 1	ABOGADO ASESOR
45674567	Pedro Mauricio	Lopez	ABOGADO ASESOR

5 (1 of 5)

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 qa		  

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).



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
451	PRIVADA		CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  
450	OTROS	ADMINISTRATIVA	CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  

10  << < 1 de 1 > >>

Regresar

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: PRIVADA
*Clasificación de planta: CORPORACION ADMINISTRATIVA
Tipo de la Norma: ACTA

Fecha norma: 03/07/2019
Número de la norma: 576
Justificación:

Fecha Inicio: DD/MM/AAAA
Fecha Fin: DD/MM/AAAA
*Nombre de la Nomenclatura: MBASE

*Nombre de la planta:

+ Agregar Denominación a la Planta

Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia
ASISTENCIAL	ADJUNTO CUARTO	CONSEJERO COMERCIAL	ESTRUCTURAL	contabilidad

➡ Guardar cambios Guardado Parcial Cancelar

Ilustración 154 guardar modificación



Tenga en cuenta:

- Si en los campos: “# Empleos” y “# Empleos Con Apropriación 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 Apropriación Presupuestal	Gerencia Pública
contabilidad	CARRERA ADMINISTRATIVA	500	100	No

Buttons: Guardar cambios, Guardado Parcial, Cancelar

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*).

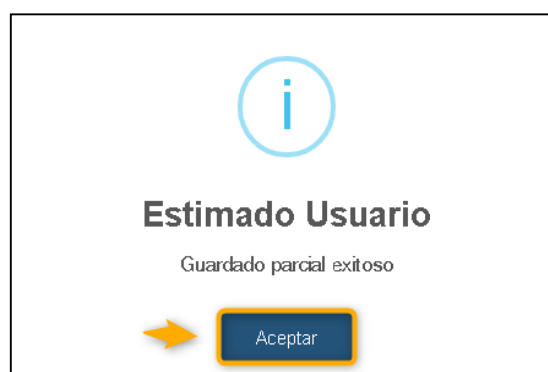


Ilustración 156 , guardado parcial



- 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*).

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
451	PRIVADA		CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	
450	OTROS	ADMINISTRATIVA	CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	

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 158).

Código planta	Clase Planta	Nombre de la planta	Clasificación de la planta	Tipo de norma	Acciones
451	PRIVADA		CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  
450	OTROS	ADMINISTRATIVA	CORPORACION ADMINISTRATIVA	ACTA	  

10  << < 1 de 1 > >>

Regresar

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.

Información de la entidad

Nombre Entidad: GENIUS S.A. NIT: 800259544 Código DANE:


Información de la planta

*Clase Planta: PRIVADA *Clasificación de planta: CORPORACION ADMINISTRATIVA Tipo de la Norma: ACTA

Fecha norma: 03/07/2019 Número de la norma: 576 Justificación:

Fecha Inicio: DD/MM/AAAA Fecha Fin: DD/MM/AAAA *Nombre de la Nomenclatura: MBASE

*Nombre de la planta:

 Agregar Denominación a la Planta

Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	Naturaleza del E
ASISTENCIAL	ADJUNTO CUARTO	CONSEJERO COMERCIAL	ESTRUCTURAL	contabilidad	CARRERA ADMINIS

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).

Detalle de planta										
Nombre de la planta				Nombre de la planta						
Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	Naturaleza del Empleo	# Empleos	# Empleos Con Apropriación Presupuestal	Gerencia Pública		
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 161).

Detalle de planta											
Nivel	Denominación	Grado	Tipo de planta	Dependencia	# Empleos	# Empleos Con Apropriación Presupuestal	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 Apropriación Presupuestal	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 162*).

The image shows a software interface with two main panels. The left panel is a print configuration dialog titled 'Imprimir'. It shows 'Total: 2 hojas de papel' and an 'Imprimir' button. Below are settings for 'Destino' (Enviar a OneNote 2), 'Páginas' (Todos), 'Diseño' (Vertical), and 'Color' (Color). There is also a checkbox for 'Imprimir mediante el sistema de diálogo...' which is checked. The right panel is a form titled 'Información de la planta' with the following fields: 'Clase Planta' (PRIVADA), 'Clasificación de planta' (CORPORACION ADMINISTRATIVA), 'Tipo de la Norma' (ACTA), 'Fecha norma' (03/07/2019), 'Número de la norma' (576), 'Justificación', 'Fecha Inicio' (DD/MM/AAAA), 'Fecha Fin' (DD/MM/AAAA), 'Nombre de la Nomenclatura' (MBASE), and 'Nombre de la planta'.

Ilustración 162 Imprimir información



1.7. Fusionar entidades

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

Tabla Entidades					
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.

• Fusionar entidades •

Entidad a fusionar: GENIUS S.A * Fusionar con:

Seleccione Fusionar con

- FUNCIÓN PÚBLICA
- FUNCIÓN PÚBLICA
- ADA S.A
- ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCALTARILLADO Y ASEO DE CUCAITA
- ALCALDIA
- ALCALDIA DE ENGATIVA
- ALCALDÍA DE MOSQUERA
- ALCALDÍA DE SOACHA
- ALCALDIA ENGATIVA
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANGELÓPOLIS
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÚÍ
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE LINARES
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALENTO
- ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JACINTO
- ALCALDIA ZOGAMOSA
- ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE OCAÑA, SUR DEL CESAR Y DE BOLIVAR - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO
- CAMINEMOS

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.



Formulario

* Tipo de la Norma: * Fecha Norma: * Número Norma:

Empleados Activos

Nombres	Cargo	Dependencia	Reasignar Cargo	
Carolina Velasco	DIRECTOR	ALCALDIA	ABOGADO A	<input type="button" value="Reasignar"/>

5

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”**.

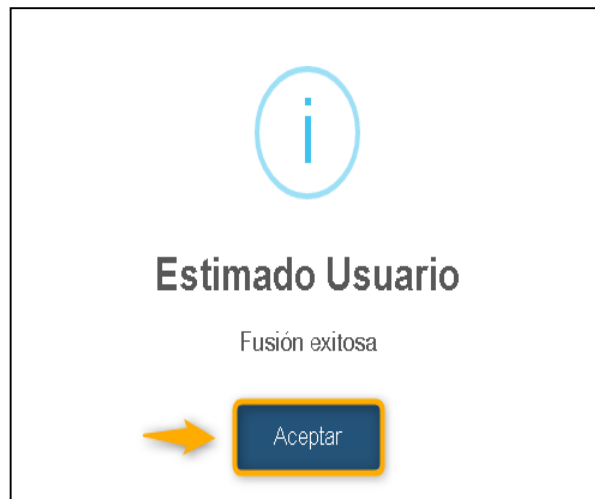


Ilustración 167 fusión exitosa

- 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 SIGEP II: **Entidades/Gestionar entidad**, seleccione la institución de la tabla de entidades y seleccione la acción **Escindir**.

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

Ilustración 168 acción escindir

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

• Escindir entidad en SIGEP II •

Seleccione las entidades en las cuales desea escindir la entidad AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA

	Nit	Código SIGEP	Nombre de la entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0543	FUNCION PUBLICA
<input type="checkbox"/>		0607	FUNCION PUBLICA
<input type="checkbox"/>		0696	ABC CONFECCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	800,167,494.4	00001	ADA s.a.
<input type="checkbox"/>			ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA PRESTADORA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCALTARILLADO Y ASEO DE CUCAITA
<input type="checkbox"/>		0715	AERONAUTICA COLOMBIA
<input type="checkbox"/>		0700	AEROPUERTO EL EMBRUJO DE PROVIDENCIA ISLA
<input type="checkbox"/>		0732	ALCALDÍA DE APULIDO

Continuar

Ilustración 169 seleccionar entidades a escindir



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

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

Entidad a escindir: AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA

Entidad de destino: FUNCION PUBLICA

Seleccione
FUNCION PUBLICA
ADA s.a.

* Tipo de la norma * Fecha norma * Número de la norma

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.

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

Entidad a escindir: AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA

Entidad de destino: FUNCION PUBLICA

* Tipo de la norma * Fecha norma * Número de la norma

Seleccione 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 Guardado Parcial Salir

Ilustración 171 Escindir entidad

- el sistema muestra un mensaje: **"Escisión exitosa"**, las Entidades destino de la escisión quedan en estado=**Activas** Y la entidad origen que se dividió, queda en estado=**Inactiva**.



Ilustración 172 Escisión exitosa



1.9. Liquidar entidad

- El usuario ingresa 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 Entidades**, selecciona la institución de la tabla de entidades y selecciona la acción **Liquidar**.

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

Ilustración 173 acción liquidar

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

• Liquidar •

* Tipo Norma: ACTA ▼

* Fecha Norma: 13/06/2019

* Número Norma: 020 ▼

Código SIGEP: 0720

Entidad: GENIUS S.A

Liquidar Cancelar

Ilustración 174 formulario liquidar entidad

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

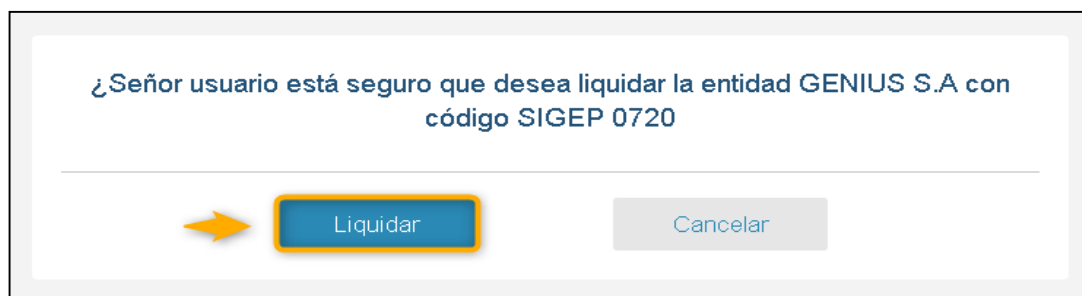


Ilustración 175 confirmación liquidación

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



Ilustración 176 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**.

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

Ilustración 177 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.

• Gestión de Situaciones Administrativas Particulares •

[+ Agregar Situación Administrativa P.](#)

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
No se tienen registros para mostrar		

5 << < 1 de 1 > >>

[Salir](#)

Ilustración 178 formulario gestión de situaciones administrativas particulares



1.10.1. Crear situaciones administrativas particulares.

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEP II **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.

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

Ilustración 179 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 •

+ Agregar Situación Administrativa P.

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
No se tienen registros para mostrar		

5 << < 1 de 1 > >>

Salir

Ilustración 180 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: * Descripción:

Ilustración 181 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”.




Estimado Usuario

Creación exitosa de la nueva situación administrativa particular.

Ilustración 182 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**.

• **Gestión de Situaciones Administrativas Particulares** •

 Agregar Situación Administrativa P.

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
PERMISO	PERMISO NO REMUNERADO	  

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 183 exportar archivo tipo Excel



1.10.2. Modificar situaciones administrativas particulares

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

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

Ilustración 184 acción situaciones administrativas particulares

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

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
PERMISO	PERMISO NO REMUNERADO	

5

Exportar a Excel Salir

Ilustración 185 acción modificar situaciones administrativas particulares

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

* Situación Administrativa Particular:	* Descripción:
<input type="text" value="PERMISO"/>	<input type="text" value="PERMISO NO REMUNERADO"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Ilustración 186 formulario editar situaciones administrativas



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



Ilustración 187 registro modificado correctamente

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

• Gestión de Situaciones Administrativas Particulares •

+ Agregar Situación Administrativa P.

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
PERMISO	PERMISO NO REMUNERADO	  

5  << < 1 de 1 > >>

Exportar a Excel Salir

Ilustración 188 tabla de situaciones administrativas actualizadas



1.10.3. Consultar situaciones administrativas

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEP II: **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.

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

Ilustración 189 acción situaciones administrativas particulares

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

Gestión de Situaciones Administrativas Particulares		
+ Agregar Situación Administrativa P.		
Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
MATERNIDAD PARTICULAR	MATERNIDAD PARTICULAR	
PATERNIDAD PARTICULAR	PATERNIDAD PARTICULAR	

Ilustración 190 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	
* Situación Administrativa Particular:	* Descripción:
MATERNIDAD PARTICULAR	MATERNIDAD PARTICULAR
Datos Obligatorios *	
Asignada	Cantidad
NO	0
5 << < 1 de 1 > >>	
Cancelar	

Ilustración 191 resultado de consulta situación administrativa particular



1.10.4. Eliminar situaciones administrativas

- Ingrese al menú de inicio del componente del SIGEP II: **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.

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

Ilustración 192 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**.

Situación Administrativa Particular	Descripción	Acciones
PERMISO	PERMISO NO REMUNERADO	

5 | 1 de 1

Exportar a Excel | Salir

Ilustración 193 acción eliminar situaciones administrativas particulares

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

¿Está seguro que desea eliminar el registro?

Si No

Ilustración 194 confirmar eliminación de situación administrativa particular



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



Ilustración 195 eliminación correcta



1.11. Capturar datos de políticas de empleo público

- 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 selecciona la acción **Capturar datos de políticas de empleo público**.

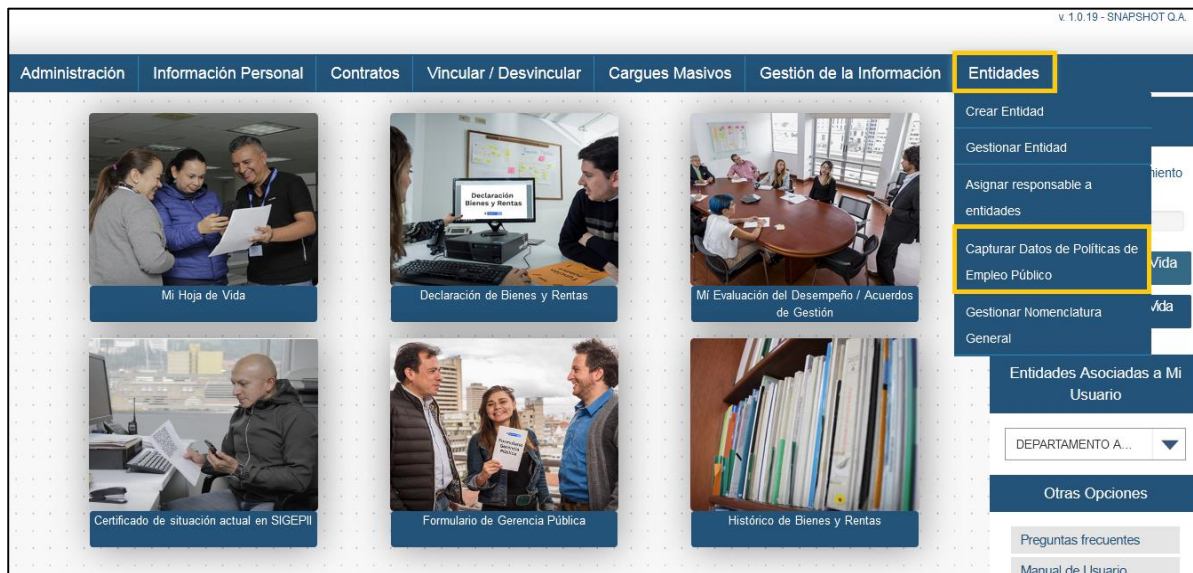


Ilustración 196 ingresar a capturar datos de políticas de empleo publico

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



Ilustración 197 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 198*).

Pregunta	Respuesta
11.1. ¿La entidad ha implementado la estrategia del proyecto de bilingüismo en la administración pública?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Mes y Año de inicio de la estrategia (campo para fecha)	<input type="text"/>
Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel beginner	<input type="text"/>
11.7. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A 1.1	<input type="text"/>
11.8. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A 1.2	<input type="text"/>
11.9. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A 1.3	<input type="text"/>
11.10. Total de personas pre-inscritas - Nivel A1	<input type="text"/>
Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A 2.1	<input type="text"/>
11.12. Cantidad de personas pre-inscritas - Nivel A 2.2	<input type="text"/>

Ilustración 198 cuestionario bilingüismo

- Si el usuario seleccionó **“Capacitación”**, debe diligenciar las preguntas desplegadas automáticamente por el sistema (Ver *Ilustración 199*).

Pregunta	Respuesta
10.1. ¿Cuenta con Plan Institucional de capacitación?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
10.2. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de sensibilización?	<input type="radio"/> Si <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"/> Si <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"/> Si <input type="radio"/> No
10.5. ¿Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó la fase de programación?	<input type="radio"/> Si <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"/> Si <input type="radio"/> No
10.7. ¿El Plan Institucional de capacitación es? ¿Revisado?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
10.8. ¿El Plan Institucional de capacitación es? ¿Actualizado?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
10.9. ¿El Plan Institucional de capacitación es? ¿Divulgado?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Ilustración 199 cuestionario capacitación



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



Ilustración 200 , 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 201).

Entidades: FUNCIÓN PÚBLICA

Cuestionario: GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Pregunta	Respuesta
13.1. Vacantes que reporta la entidad:	<input type="text"/>
13.2. Peso para cálculo del porcentaje de Vinculaciones	<input type="text"/>
13.3. Peso para cálculo del porcentaje de Contrataciones	<input type="text"/>

5 | 1 de 1

→ Guardar Cancelar

Ilustración 201 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 202).



Pregunta	Respuesta
9.1. ¿La entidad ha implementado la estrategia de horarios flexibles?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
9.2. ¿Cuántos servidores públicos se están beneficiando con la implementación de los horarios flexibles, en la entidad?	<input type="text"/>
9.3. ¿En qué año empezó la implementación de la estrategia?	<input type="text"/>
9.4. Subir acto administrativo: Es opcional y el usuario puede adjuntar el acto administrativo por el cual adopta la estrategia.	<input type="text"/> Subir

5 1 de 1

Ilustración 202 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 203)

Pregunta	Respuesta
6.1. Indique el número total de cargos directivos de su entidad	<input type="text"/>
6.2. ¿Del total de cargos directivos de su entidad, cuántos cargos son del Máximo Nivel Decisorio?	<input type="text"/>
6.3. ¿Del total de cargos directivos del Máximo Nivel Decisorio, cuántos cargos están vacantes?:	<input type="text"/>
6.4. ¿Del total de cargos directivos del Máximo Nivel Decisorio, cuántos de estos cargos están ocupados por mujeres?:	<input type="text"/>
6.5. ¿Del total de cargos directivos del Máximo Nivel Decisorio, cuántos de estos cargos están ocupados por hombres?	<input type="text"/>
6.6. ¿Del total de cargos directivos de su entidad, cuántos cargos son del Otro Nivel Decisorio?:	<input type="text"/> Ingrese Valor
6.7. ¿Del total de cargos directivos del Otro Nivel Decisorio, cuántos cargos están vacantes?	<input type="text"/>
6.8. ¿Del total de cargos directivos del Otro Nivel Decisorio, cuántos de estos cargos están ocupados por mujeres?	<input type="text"/>
6.9. ¿Del total de cargos directivos del Otro Nivel Decisorio, cuántos de estos cargos están ocupados por hombres?	<input type="text"/>

Ilustración 203 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”**.

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, there are two dropdown menus: 'Entidades' with 'Seleccione' and 'Cuestionario' with 'PLAN ANUAL DE VACANTES'. Below these is a table with two columns: 'Pregunta' and 'Respuesta'. The first row of the table is highlighted, and the 'Respuesta' cell contains an eye icon, which is circled in orange. Below the table, there is a page indicator showing '5' and '1 de 1' with navigation arrows.

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	
7.2. De los empleos de carrera, indique cuantos están provistos con personas escalafonadas en carrera	
7.3. De los empleos de carrera, indique cuantos están provistos con personas en provisionalidad	
7.4. De los empleos de carrera, indique cuantos están provistos mediante encargo	
7.5. De los empleos de carrera indique cuantos no están provistos (vacíos), (el sistema despliega los niveles que tenga asociada la planta de la entidad	

Ilustración 204 cuestionario plan anual de vacantes

- En la parte inferior se desplegará el formulario correspondiente a la pregunta seleccionada, conteste las preguntas y al finalizar presione el botón **“Guardar Resultados”** (Ver ilustración 205).

The screenshot shows a detailed view of question 7.1. At the top, it says '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'. Below this is a table with two columns: 'Pregunta' and 'Respuesta'. The 'Pregunta' column lists job levels: 'Asesor', 'Profesional', 'Técnico', 'Asistencial', and 'Otro'. The 'Respuesta' column contains empty input boxes for each level. Below the table, there is a page indicator showing '5' and '1 de 1' with navigation arrows. At the bottom, there is a blue button labeled 'Guardar Resultados' with an orange arrow pointing to it.

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

Ilustración 205 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 206).

Pregunta	Respuesta
12.1. El Programa de Bienestar desarrollado por la Entidad se ha elaborado con base en	
12.2. Indique las actividades que han sido incluidas en el Programa de Bienestar: (Seleccionar una o más alternativas)	
12.3. Indique el número de asistentes que a la fecha han participaron en los programas de bienestar, según vigencia actual	
12.4. La Entidad otorgó incentivos (empleados de carrera y libre nombramiento y remoción)	
12.5. ¿Cuál fue el último año en el que la Entidad realizó medición del Clima Laboral?	
12.6. Los resultados de la medición del Clima Laboral permitieron corregir	
12.7. ¿Qué buena práctica considera usted que la Entidad ejecutó en la vigencia anterior, en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos?	<input type="text"/>

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 206 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.

Entidades: Cuestionario:

Pregunta	Respuesta
8.1. ¿La entidad ha firmado el pacto por el teletrabajo?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
8.2. ¿La entidad tiene implementada la estrategia de teletrabajo?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
8.3. ¿En qué etapa de implementación se encuentra?	<input type="text"/>

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 207 cuestionario teletrabajo


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

sigep II



El servicio público
es de todos

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

