

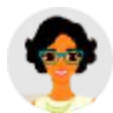


El servicio público
es de todos

Función
Pública




Instructivo Ingreso al Sistema



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co

A high-angle, top-down photograph of two business professionals in a meeting. They are seated at a white table. One person, wearing a grey suit, is leaning over the table, pointing at a laptop screen. The other person, wearing a dark blue suit, is looking at the screen. The laptop is open, and there are some papers and a pen on the table. The background is a light-colored wall with a grid pattern. The entire image has a blue tint.

Este instructivo le permitirá conocer los pasos que debe tener en cuenta para el ingreso al nuevo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

sigepii



Descripción de Roles y Funcionalidades

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



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



| | | | |
|----|------------------------|-------------------------------|--|
| 8 | CaractENT | Caracterizado r de entidad | Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la administración básica de las entidades, las consultas, generación de reportes y actualización de la siguiente información básica de las entidades: Representante Legal, Correo institucional, Página WEB, Dirección física, teléfono y fax. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol CaractENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas. |
| 9 | 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 | OperCONTRATOS | Operador de Contratos | Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEP II de apoyar al Jefe de Contratos en la gestión de los mismos: creación, modificación, consulta de contratos y de Activar y Asociar usuarios a una entidad, así como desasociarlos. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperContratos es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas. |
| 14 | Servidor Publico | Servidor Publico | Este rol se asigna a los servidores públicos para que puedan registrar y actualizar su Hoja de Vida y la información de Bienes y Rentas. Aunque por interacción del usuario con el sistema estos puedan ser agrupados (por ejemplo: Instructor SENA, Empleado Público, Policía), el sistema debe poder identificar el tipo de activación de cada usuario. |
| 15 | OperTH | Operador de Talento Humano | Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas. |
| 16 | PruebaCRUD | Pruebas Crud | Este Rol se asigna al Servidor público responsable del registro del estado de la gestión de una o varias entidades en el componente de Administración de Estados de Gestión de la Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol PruebaCrud es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas. |



Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Ingreso al sistema.

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

| ROLES | SuperADM | AdminFUNC | AdminTEC | Auditor | AdminENT | OperENT | AdminPRIV | CaractENT | AdminPOLI | JefeContratos | OperContratos | JefeTH | OperTH | Contratista | ServidorPublico | JefecontrolInterno | Sistema | PruebaCrud |
|--|----------|-----------|----------|---------|----------|---------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|--------|--------|-------------|-----------------|--------------------|---------|------------|
| Funcionalidades componente Ingreso al sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingresar al Sistema por primera vez | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Ingresar al Sistema por segunda vez | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Cambiar contraseña | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Restablecer Contraseña | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |



Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Funcionalidades | 10 |
| 1.1 | Ingresar al Sistema | 10 |
| 1.1.1. | Ingreso al sistema por primera vez. | 10 |
| 1.1.2. | Ingreso al Sistema por Segunda vez..... | 16 |
| 1.2 | Cambiar Contraseña | 18 |
| 1.2.1 | Pasos para Cambiar la Contraseña..... | 18 |
| 1.3 | Restablecer Contraseña | 21 |
| 1.3.1. | Pasos para Restablecer la Contraseña ingresando al sistema a través de la web | 21 |



Tabla de ilustraciones

| | |
|--|----|
| Ilustración 1 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña | 11 |
| Ilustración 2 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña | 11 |
| Ilustración 3 Formulario de datos para Restablecer Contraseña | 12 |
| Ilustración 4 mensajes de error | 13 |
| Ilustración 5 Mensaje de Cambio de Contraseña Exitoso y Habeas Data. | 14 |
| Ilustración 6 Habeas Data | 14 |
| Ilustración 7 acceso a política protección de datos..... | 15 |
| Ilustración 8 Funcionalidades de Sistema | 15 |
| Ilustración 9 Portal SIGEP II | 16 |
| Ilustración 10 Datos de Ingreso. | 16 |
| Ilustración 11 Funcionalidades de Sistema | 17 |
| Ilustración 12 Portal SIGEP II..... | 18 |
| Ilustración 13 Datos de Ingreso | 18 |
| Ilustración 14 Opción Cambiar Contraseña | 19 |
| Ilustración 15 Formulario de datos para Cambiar Contraseña | 19 |
| Ilustración 16 Mensaje Informativo de Cambio Exitoso de la Contraseña | 20 |
| Ilustración 17 Portal SIGEP II..... | 21 |
| Ilustración 18 opción olvido su contraseña | 21 |
| Ilustración 19 formulario "restablecer contraseña | 22 |
| Ilustración 20 mensaje envió correo electrónico | 22 |
| Ilustración 21 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña..... | 23 |
| Ilustración 22 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña..... | 23 |
| Ilustración 23 Formulario de datos para Restablecer Contraseña | 24 |



1. Funcionalidades

1.1 Ingresar al Sistema

Por medio de esta funcionalidad se controla el acceso de las personas al sistema de información de gestión del empleo público SIGEP II, a través de mecanismos de validación de usuarios activos mediante los cuales se habilita o no el ingreso al sistema.

1.1.1. Ingreso al sistema por primera vez.

Pasos:

Después que el jefe de contratos o jefe de Talento Humano (JefeTH), Operador de contratos (OperContratos) u Operador de Talento Humano (OperTH) haya realizado la activación y asociación del usuario, el sistema envía un correo electrónico informando que ya se encuentra en la entidad activo y que proceda a restablecer la contraseña para su ingreso al sistema de información. Abra la cuenta que tiene registrada en la hoja de

vida (Gmail, Outlook, Yahoo) y revise, la bandeja de entrada o en la bandeja de correo electrónico no deseado (Spam), y seleccione el mensaje enviado por **Función Pública** para el restablecimiento de su contraseña.

Remite el mensaje

Sistema.empleo@Funcionpublica.gov.co

Asunto: Restablecer Contraseña
SIGEP II (*Ver ilustración 1*)



¡Importante!

La cuenta de correo electrónico que tenga registrada en la entidad debe estar activa de modo que pueda recibir en ella el correo electrónico que contiene el link, mediante el cual, podrá restablecer su contraseña e ingresar al **SIGEP II**.



El usuario cuando ingresa por primera vez debe restablecer la contraseña, ya que en el momento que es activado y asociado en la entidad, el sistema establece una contraseña aleatoria y el usuario debe asignar una contraseña personal e intransferible que cumpla con los requisitos mínimos de seguridad.

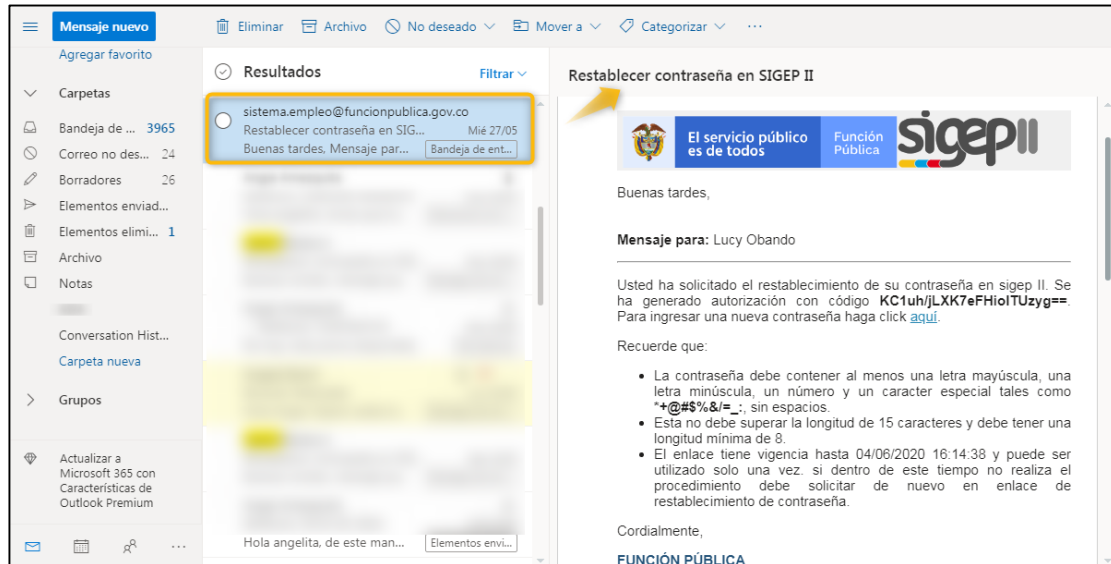


Ilustración 1 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña

- Al abrir el mensaje enviado por el **sistema.empleo@funcionpublica.gov.co** cuyo asunto hace referencia a "Restablecer contraseña en SIGEP II", encontrará las instrucciones y un enlace adjunto, en el que debes hacer Clic, para poder ingresar una nueva contraseña (ver ilustración 2).

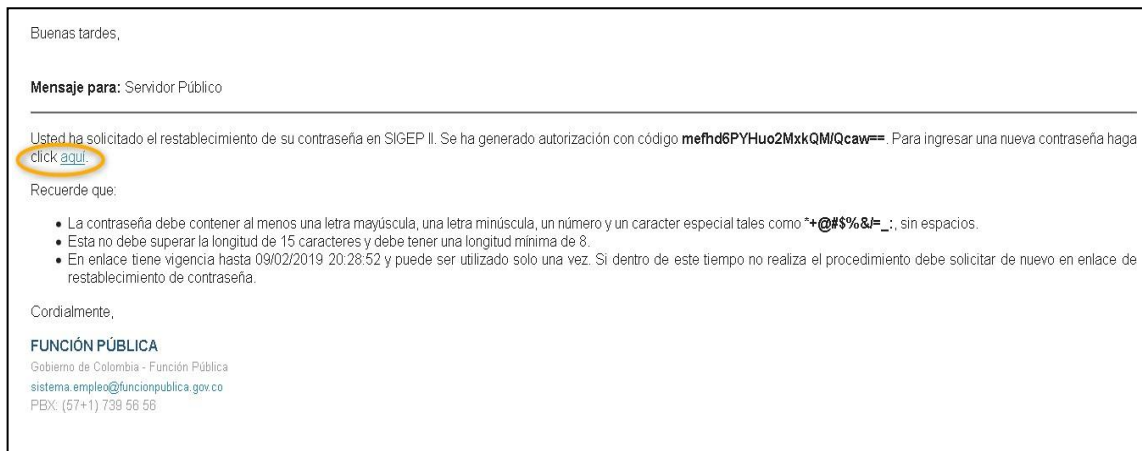


Ilustración 2 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña

- Al hacer Clic en el enlace mencionado en el numeral anterior, encontrará un formulario "Restablecer Contraseña" (ver ilustración 3).
- En dicho formulario deberá:
 - ✓ Ingresar y confirmar la nueva contraseña en los campos obligatorios marcados con asterisco *.
 - ✓ Hacer Clic en el botón "Ingrese", para que el sistema lleve a cabo el restablecimiento de la contraseña.



SIGEPII / Ingresar al SIGEPII / Restablecer Contraseña

• Restablecer Contraseña •

Datos Obligatorios *

Número de Identificación

* Nueva Contraseña

* Confirmar Nueva Contraseña

Ingresar Cancelar

Ilustración 3 Formulario de datos para Restablecer Contraseña

Tenga en Cuenta.

¡Importante!

El usuario podrá seleccionar el botón **“Con un ojo”** Para verificar la contraseña.



Nivel de Seguridad de la Contraseña

El sistema cuenta con indicadores de color, que le muestran al usuario el nivel de seguridad de la contraseña ingresada





¡Importante!

Si el usuario **No Existe**, está **Inactivo**, la **Contraseña es Inválida o falta algún campo Obligatorio** el sistema muestra mensajes de error *ver ilustración 4*.



Requisitos para la Contraseña

La Contraseña que se vaya a utilizar SIGEP II:

Debe ser una contraseña Personal e Intransferible

Debe al menos tener una letra Mayúscula, una letra Minúscula, un número y un Carácter especial como */%\$#@ sin espacios.

Debe tener mínimo 8 caracteres y máximo 16.

Mensajes De Error:

• Iniciar Sesión •

Datos Obligatorios *

*Tipo de Documento
Cédula de Ciudadanía

*Número de Identificación
1000000007

*Contraseña
Campo obligatorio sin diligenciar

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese

• Iniciar Sesión •

Datos Obligatorios *

*Tipo de Documento
Cédula de Ciudadanía

*Número de Identificación
64646363
'64646363' Usuario no existe

*Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese

Ilustración 4 mensajes de error



- Si el proceso de cambio de contraseña resulta Exitoso, se visualizará en pantalla un mensaje de “El cambio de contraseña se completó de forma exitosa” y oprima el botón aceptar, *ver ilustración 5*.

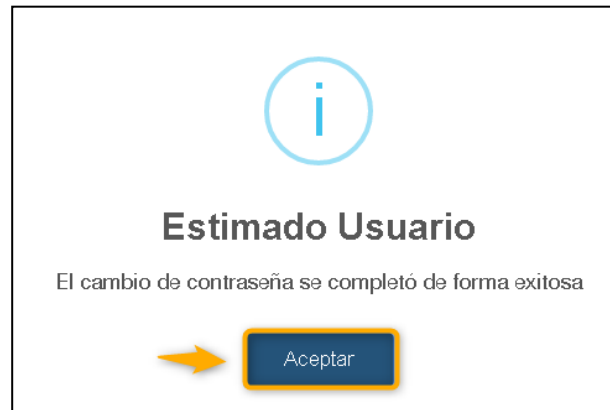


Ilustración 5 Mensaje de Cambio de Contraseña Exitoso y Habeas Data.

Habeas Data - Política de Protección de Datos.

- Usted ya se encuentra en el sistema de información, este le mostrara una ventana con el habeas data o política de protección de datos, el cual es un derecho fundamental y su objetivo es proteger la intimidad personal y familiar, usted es libre de aceptar o no esta protección de datos *ver ilustración 6*.

• HABEAS DATA •

ESTIMADO USUARIO

Se solicita su autorización para que de manera libre, previa y expresa, permita a la entidad pública respectiva, el recaudo, almacenamiento y disposición de los datos personales incorporados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en cualquier medio, para el debido cumplimiento de los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Debe tenerse en cuenta la obligación que le asiste a los servidores públicos y contratistas de ingresar la información de su hoja de vida en el momento de su incorporación al servicio público o celebración de contrato de prestación de servicios, y para todos los servidores públicos además, el diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas según lo establecido en las normas vigentes¹.

La incorporación y actualización permanente de la información en el SIGEP, es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, mediante la cual se exige a las entidades públicas divulgar la información institucional del personal al servicio del Estado.

Los datos personales que usted suministrar al sistema, serán administrados por las entidades públicas respectivas, con el direccionamiento técnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones legales² que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podrá ser consultada en <http://portal.dafp.gov.co> o en <http://www.sigep.gov.co>.

Finalmente se recuerda al servidor público y contratista que el usuario y contraseña es personal, y por tanto su uso es de exclusiva responsabilidad, en consecuencia, se presume que el contenido de la información y archivos ingresados es veraz, oportuno y completo, de acuerdo con los principios que rigen la función pública.

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES,
(ARTÍCULO 5º DE LA LEY 190 DE 1995).**

¹Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2842 de 2010, Artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2204 y 736 de 1996.
²Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

➡Acepto No Acepto

Ilustración 6 Habeas Data



- Si oprime el botón aceptar el sistema guarda la fecha y hora en la cual el usuario acepto esta política y quedara visible en la parte inferior derecha del sistema de información *ver ilustración 7*.



Ilustración 7 acceso a política protección de datos

- El sistema valida el rol del usuario que ha ingresado por primera vez y muestra las opciones para este, por primera vez solo puede ingresar un usuario que tenga rol o tipo de asociación asignada en el momento de la actividad de su usuario de Servidor Público o Contratista.

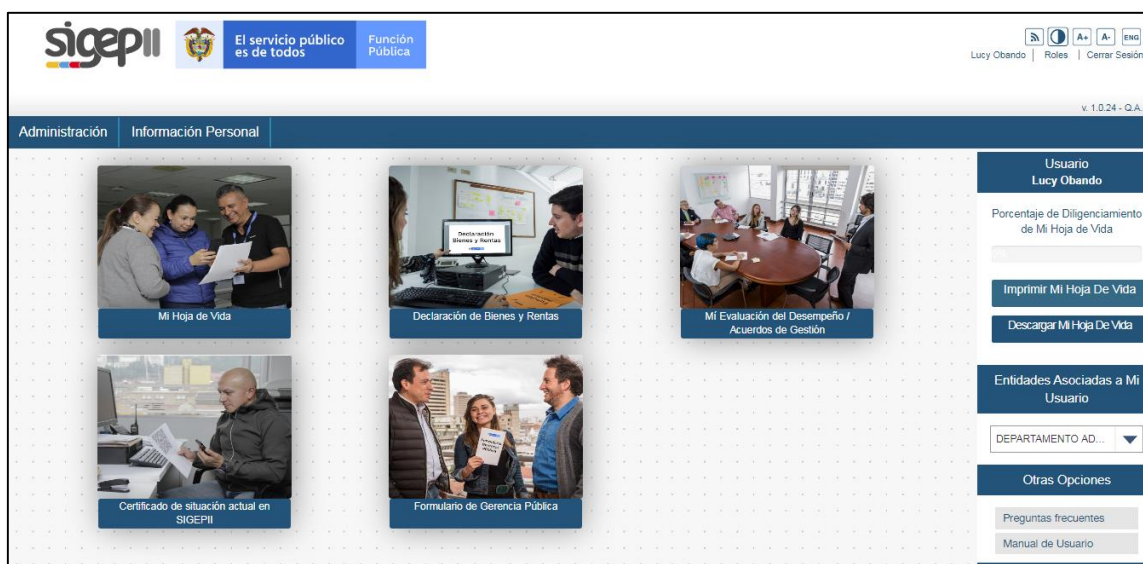


Ilustración 8 Funcionalidades de Sistema

El usuario ya puede comenzar a hacer uso de las funcionalidades correspondiente según su rol.



1.1.2. Ingreso al Sistema por Segunda vez

- Ingrese al Portal SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores y seleccione en la barra de menús la opción ingresar *ver ilustración 9.*



Ilustración 9 Portal SIGEP II

- Registre la siguiente información, asociada al formulario de iniciar sesión y oprima el botón ingresar, *ver ilustración 10:*

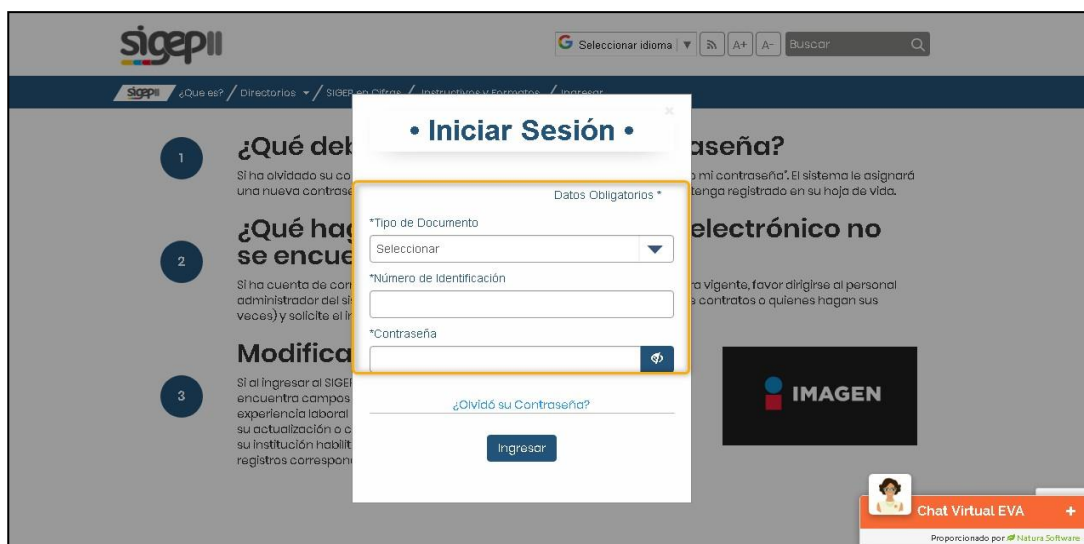


Ilustración 10 Datos de Ingreso.



El servicio público es de todos

Función Pública

- El sistema revisa los roles asociados al usuario y despliega las funcionalidades de forma dinámica que le corresponden (ver Ilustración 11).

The screenshot displays the SIGEP II user interface. At the top, there is a header with the logo 'sigepii', the slogan 'El servicio público es de todos', and 'Función Pública'. On the right, it shows the user name 'Lucy Obando', roles, and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header is a navigation bar with 'Administración' and 'Información Personal'. The main content area features five service tiles: 'Mi Hoja de Vida', 'Declaración de Bienes y Rentas', 'Mi Evaluación del Desempeño / Acuerdos de Gestión', 'Certificado de situación actual en SIGEP II', and 'Formulario de Gerencia Pública'. A sidebar on the right contains a user profile for 'Lucy Obando', a progress indicator for 'Porcentaje de Diligenciamiento de Mi Hoja de Vida', buttons for 'Imprimir Mi Hoja De Vida' and 'Descargar Mi Hoja De Vida', a dropdown menu for 'Entidades Asociadas a Mi Usuario' (currently showing 'DEPARTAMENTO AD...'), and a section for 'Otras Opciones' with links for 'Preguntas frecuentes' and 'Manual de Usuario'. The version 'v. 1.0.24 - Q.A.' is visible in the top right corner.

Ilustración 11 Funcionalidades de Sistema

El usuario ha ingresado al SIGEP II correctamente



1.2 Cambiar Contraseña

- Esta funcionalidad permite a los usuarios del sistema poder cambiar su contraseña o clave de acceso periódicamente, a través del mecanismo establecido.

1.2.1 Pasos para Cambiar la Contraseña:

- Ingrese al Portal SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores y seleccione en la barra de menús la opción ingresar ver *ilustración 12*.

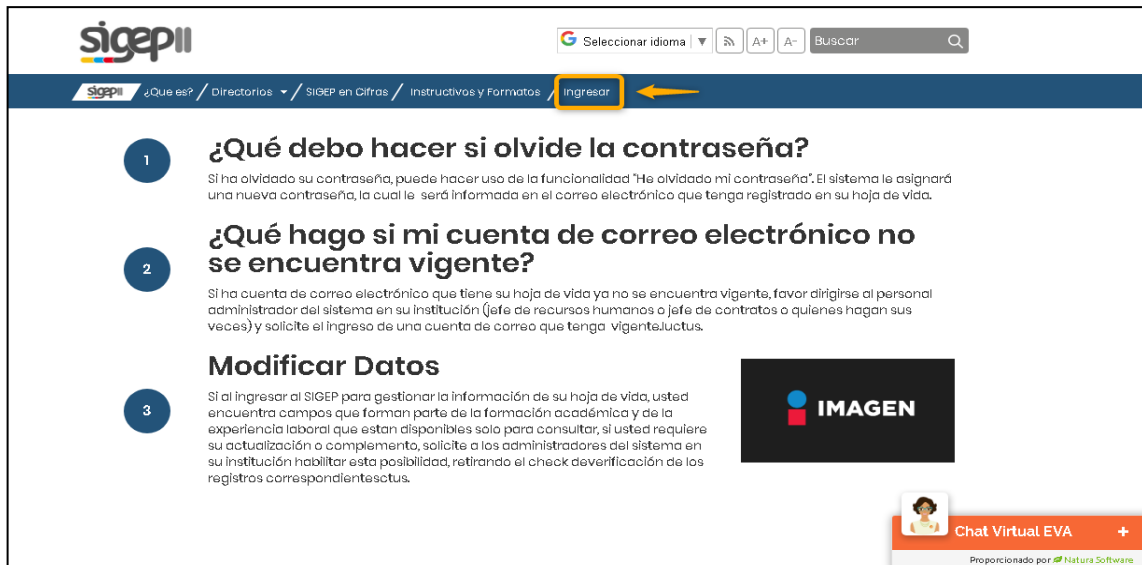


Ilustración 12 Portal SIGEP II

- Registre la siguiente información, asociada al formulario de iniciar sesión y oprima el botón ingresar, ver *ilustración 13*:

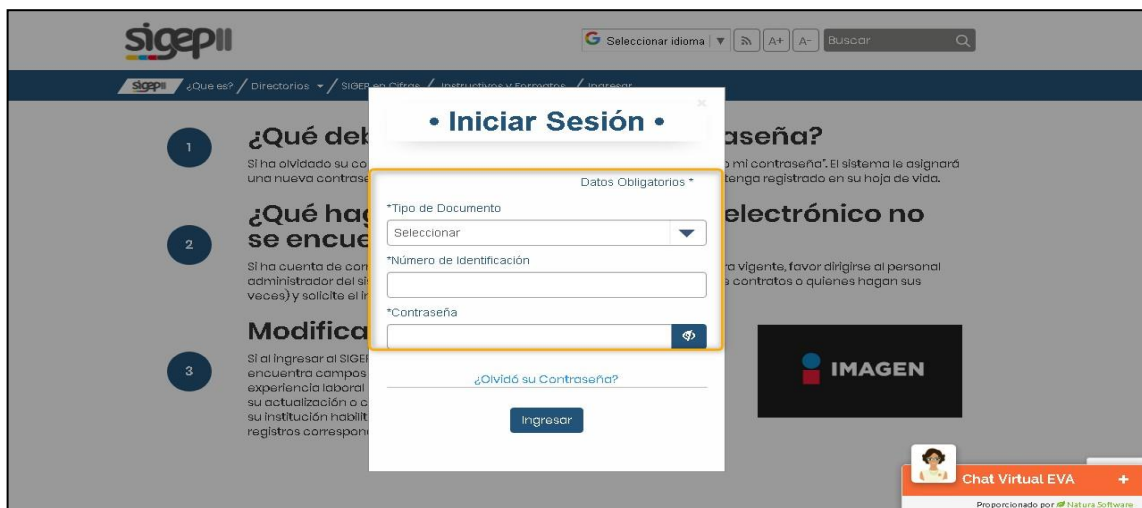


Ilustración 13 Datos de Ingreso



Siga la siguiente **Ruta** para acceder a la opción que permite el cambio de contraseña en el sistema: **Administración / Usuario / Cambiar contraseña** ver *ilustración 14*.

- Para ello efectúe las siguientes acciones:
 1. Ubíquese en la pestaña **“Administración”**, situada en la parte superior izquierda de su pantalla.
 2. Estando allí ubicado, el sistema le desplegará la opción **“Usuario”**.
 3. Seleccione en el menú desplegable la opción **“Cambiar contraseña”**.

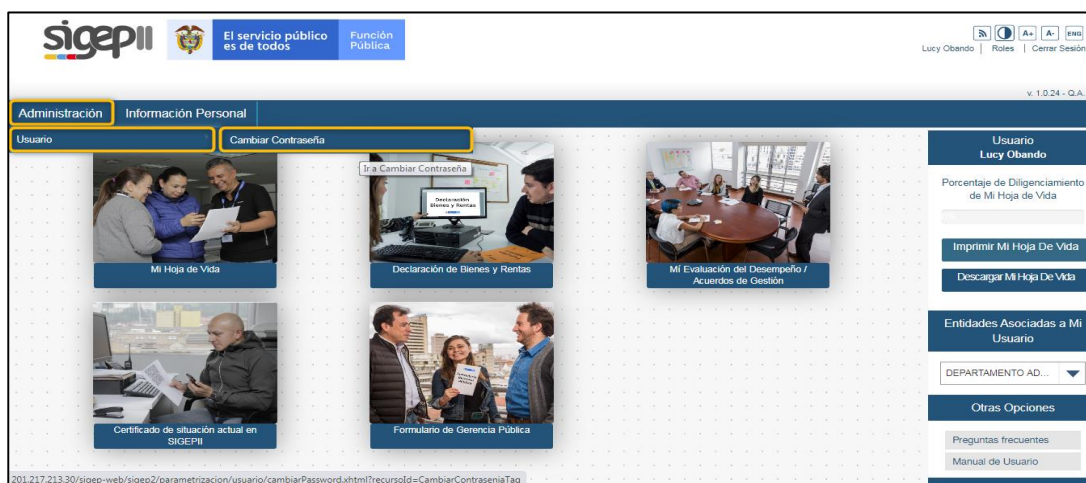


Ilustración 14 Opción Cambiar Contraseña

- Al hacer Clic en el enlace **“Cambiar contraseña”**, el sistema mostrará un formulario correspondiente a esta funcionalidad, tal y como se observa en la ilustración 15, en el que deberá diligenciar los campos obligatorios marcados con asterisco (*) ver *ilustración 15*.

The screenshot shows a form titled 'Cambiar Contraseña' with a sub-header 'Datos Obligatorios *'. It contains three input fields: '* Contraseña Actual', '* Nueva Contraseña', and '* Confirmar Nueva contraseña'. Each field has a password strength indicator icon (an eye with a slash). Below the fields, there is a 'Cambiar' button with a yellow arrow pointing to it, and a 'Cancelar' button. A green progress bar next to the 'Confirmar Nueva contraseña' field indicates a 'Contraseña Fuerte' (Strong Password).

Ilustración 15 Formulario de datos para Cambiar Contraseña



Recuerde que los requisitos mínimos de seguridad que la contraseña debe cumplir son:

- **Al menos tener una letra Mayúscula**
 - **Una letra Minúscula**
 - **Un número**
 - **Un Carácter especial como */%\$#@ sin espacios.**
 - **Mínimo 8 caracteres y máximo 16.**
- El sistema procesa la información y muestra en pantalla el resultado final del cambio de contraseña, el cual puede ser **Exitoso** o **No exitoso**. En caso de que el proceso resultará **Exitoso**, el sistema mostrará en pantalla un mensaje como el que aparece en *la ilustración 16*.



Ilustración 16 Mensaje Informativo de Cambio Exitoso de la Contraseña

- Si la información ingresada en los campos **“Nueva contraseña”** y **“Confirmar nueva contraseña”** **No es igual** en ambos campos; cuando ello ocurre, se visualizará el mensaje: “La nueva contraseña y la contraseña de confirmación no son iguales”
- Si la información ingresada en los campos **“Nueva contraseña”** y **“Confirmar Nueva Contraseña”** es **Igual** en ambos campos, pero **NO** cumple con las condiciones de seguridad; en este caso, aparecerá el mensaje: “La contraseña no cumple con los estándares de seguridad”.
- Si la información ingresada en el campo **“Contraseña actual”** **NO** coincide con la registrada en el sistema; en este caso, aparecerá el mensaje: “La contraseña actual no coincide con la registrada en el sistema”.



1.3 Restablecer Contraseña

- Mediante esta funcionalidad el sistema permite asignar una nueva contraseña, en los casos en que el sistema bloquee un usuario, después del "N" intentos máximos permitidos para el ingreso o en caso de que un usuario haya olvidado su contraseña.

1.3.1. Pasos para Restablecer la Contraseña ingresando al sistema a través de la web.

- Ingrese al Portal SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores y seleccione en la barra de menús la opción ingresar *ver ilustración 17.*



Ilustración 17 Portal SIGEP II

- Después de seleccionar el botón ingresar, pulse la opción olvido su contraseña *ver ilustración 18.*

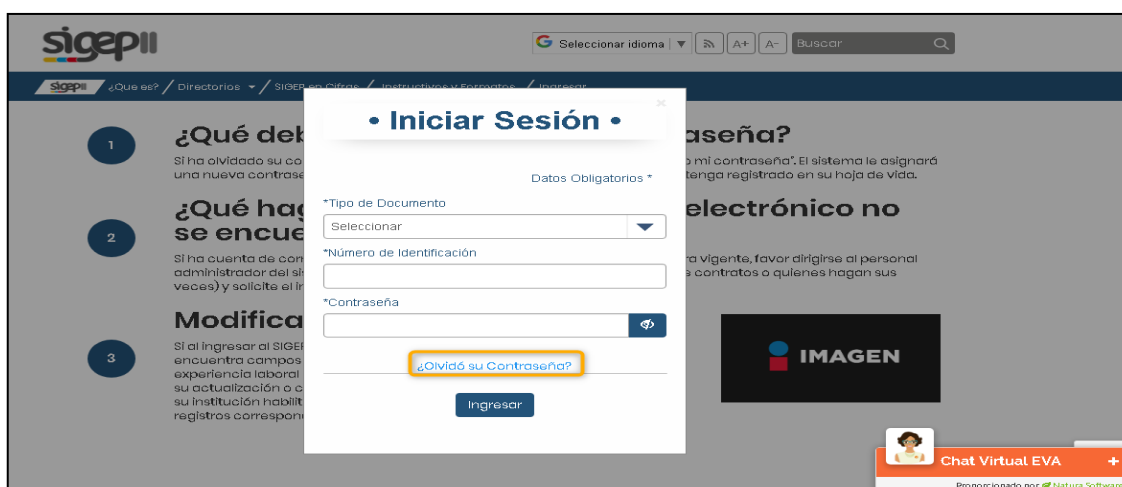


Ilustración 18 opción olvido su contraseña



- Si usted existe en el **SIGEP II** y se encuentra en estado **“Activo”**, el sistema lo enviara a una nueva pantalla donde podrá restablecer la contraseña, diligencie los campos y presione el botón guardar *ver ilustración 19*.

sigepii El servicio público es de todos Función Pública

Restablecer Contraseña

Datos Obligatorios *

* Tipo de Documento
Cedula de Ciudadana

* Número de Identificación
123456798

Ingresar Cancelar

Ilustración 19 formulario “restablecer contraseña”

- El sistema mediante un mensaje le informa que el link para restablecer su contraseña ha sido enviado al correo electrónico principal registrado en el sistema de información.

sigepii El servicio público es de todos Función Pública

Iniciar Sesión

Estimado Usuario

Se ha enviado un correo electrónico con el enlace para la recuperación de la contraseña, revise la bandeja de correo no deseado si no aparece en la Bandeja de correo principal, en caso de presentar problemas se enviará mensaje de texto al teléfono registrado.
*****96@ho*****

Aceptar

Ilustración 20 mensaje envió correo electrónico



¡Importante!

La cuenta de correo Electrónico que tenga registrada en la entidad Debe Estar Activa de modo que pueda recibir en ella el correo electrónico que contiene el link, mediante el cual, podrá ingresar su contraseña e ingresar al **SIGEP II.**



Abra la cuenta que tiene registrada en la hoja de vida (Gmail, Outlook, Yahoo) y revise, la bandeja de entrada o en la bandeja de correo electrónico no deseado (Spam), el mensaje enviado por **Función Pública** para el restablecimiento de su contraseña.

Remite el mensaje

sistema.empleo@Funcionpublica.gov.co

Asunto: Restablecer Contraseña SIGEP II

(Ver ilustración 21)

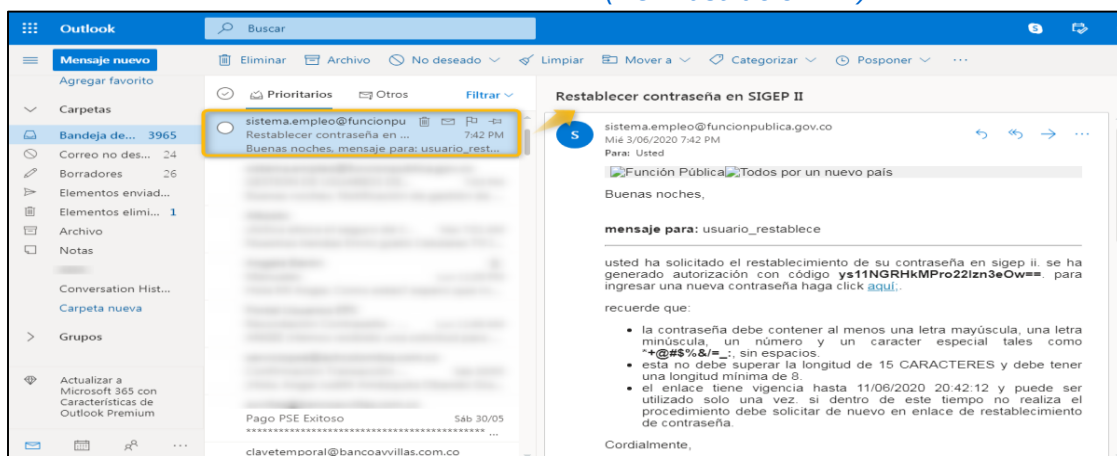


Ilustración 21 Correo enviado para Restablecimiento de Contraseña

- Al abrir el mensaje enviado por el **sistema.empleo@funcionpublica.gov.co** cuyo asunto hace referencia a "Restablecer contraseña en SIGEP II", encontrará las instrucciones y un enlace adjunto, en el que debe hacer Clic, para poder ingresar una nueva contraseña (ver ilustración 22).

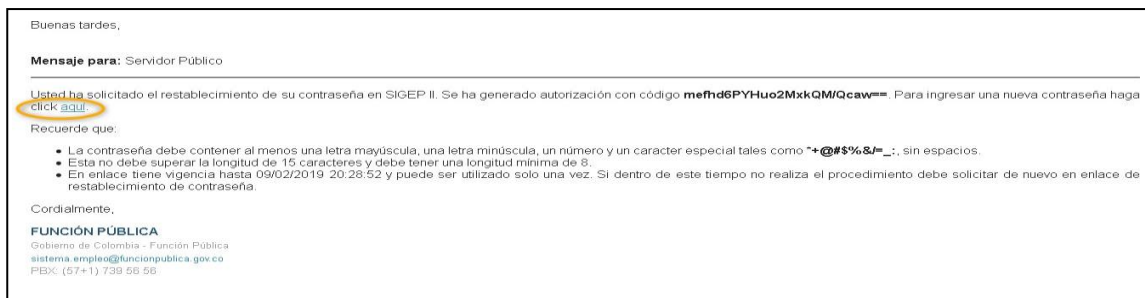


Ilustración 22 Correo con Instrucciones para ingresar la Nueva Contraseña



- Al hacer Clic en el enlace mencionado en el numeral anterior, encontrará un formulario “Restablecer contraseña” (ver ilustración 23).
- En dicho formulario se deberá:
 - ✓ Ingresar y confirmar la nueva contraseña en los campos obligatorios marcados con asterisco*.
 - ✓ Recuerde que los requisitos mínimos de seguridad que la contraseña debe cumplir son:
 - Al menos tener una letra Mayúscula
 - Una letra Minúscula
 - Un número
 - Un Carácter especial como */%\$#@ sin espacios.
 - Mínimo 8 caracteres y máximo 16.
 - ✓ Hacer Clic en el botón “Ingrese”, para que el sistema lleve a cabo el restablecimiento de la contraseña.

Ilustración 23 Formulario de datos para Restablecer Contraseña

- Recuerde construir la contraseña de acuerdo a los estándares mínimos de seguridad exigidos por “**Función pública**”.


El usuario tiene una nueva contraseña de ingreso al SIGEP II almacenada.


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

