



FUNCIÓN PÚBLICA



Instructivo Cargues Masivos



FUNCIÓN PÚBLICA



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co



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



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



Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Cargues masivos.

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 del componente cargues masivos																		
Crear Usuarios de forma masiva		X			X					X	X	X	X					
Activar Usuarios de Forma Masiva		X			X					X	X	X	X					
Cargar masivamente hojas de vida y anexos		X			X					X	X	X	X					
Cargar evaluación de desempeño/acuerdo de gestión		X			X							X	X					
Cargue Masivo de Situaciones Administrativas		X			X							X	X					
Cargue Masivo de Vinculaciones		X			X							X	X					
Cargue Masivo de Contratos		X			X					X	X							
Cargar Estructura organizacional por Carga Masiva		X			X							X	X					
Crear Entidad por cargue masivo		X																



FUNCIÓN PÚBLICA

Crear Nomenclatura y Escala Salarial por Cargue masivo		X			X												
Crear Planta por cargue masivo		X			X												
Asignar / Denegar roles (Cargue Masivo)	X	X	X		X				X		X					X	
Mi histórico de cargues masivos		X			X				X	X	X	X					



Contenido

1. Funcionalidades.....	10
1.1. Cargues Masivos.....	10
1.1.1. Realizar cargue.....	10
1.1.1.1. Estructura de la plantilla	13
1.1.2. Mi histórico cargues masivos.....	19





Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 ingresar a realizar cargue.....	10
Ilustración 2 paso 1 seleccionar proceso a gestionar.....	11
Ilustración 3 paso 2 descargar plantilla.....	11
Ilustración 4 eje bloqueo elemento emergente	12
Ilustración 5 Plantilla Excel hoja registro de datos	13
Ilustración 6 hoja de instructivo	14
Ilustración 7 hoja de instructivo	14
Ilustración 8 hoja de tablas paramétricas.....	15
Ilustración 9 paso 3 registrar información en la plantilla	15
Ilustración 10 paso 4 cargue de archivo	16
Ilustración 11 iniciar carga masiva	16
Ilustración 12 confirmación de carga masiva para creación de usuarios	16
Ilustración 13 posibles errores	17
Ilustración 14 proceso de cargue masivo en proceso	17
Ilustración 15 correo electrónico proceso de carga masiva	18
Ilustración 16 correo electrónico notificación proceso finalizado	18
Ilustración 17 ingresar a mi histórico de cargues masivos.....	19
Ilustración 18 buscar reporte de cargue masivo.....	19
Ilustración 19 tabla de resultados búsqueda de reportes	20
Ilustración 20 descargar resultado del proceso	20
Ilustración 21 descarga de archivo resultado de proceso	21
Ilustración 22 archivo reporte de proceso	22



1. Funcionalidades

1.1. Cargues Masivos

1.1.1. Realizar cargue

- Antes de acceder a este componente, tenga en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Su usuario debe estar activo en el SIGEP II.
 - ✓ Si su rol asignado es el de “Administrador Funcional” o “Administrador de Entidades” (usuarios multientidad), podrá realizar cargues masivos para las distintas entidades.
 - ✓ Los que tengan asignado el rol de: Jefe de Talento Humano; Operador de Talento Humano; Jefe de Contratos; Operador de Contratos o Jefe de Control Interno, solo podrán realizar cargues masivos únicamente para la entidad específica a la que pertenecen o estén asociados.
- 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.
- Seleccione la opción “**Cargues Masivos**” y luego la opción “**Realizar Cargue**” (ver ilustración 1).



Ilustración 1 ingresar a realizar cargue



- **Paso 1:** Al acceder a la opción “Realizar Cargue”, el sistema desplegará la pantalla Cargues Masivos, seleccione el proceso a gestionar. (ver ilustración 2)

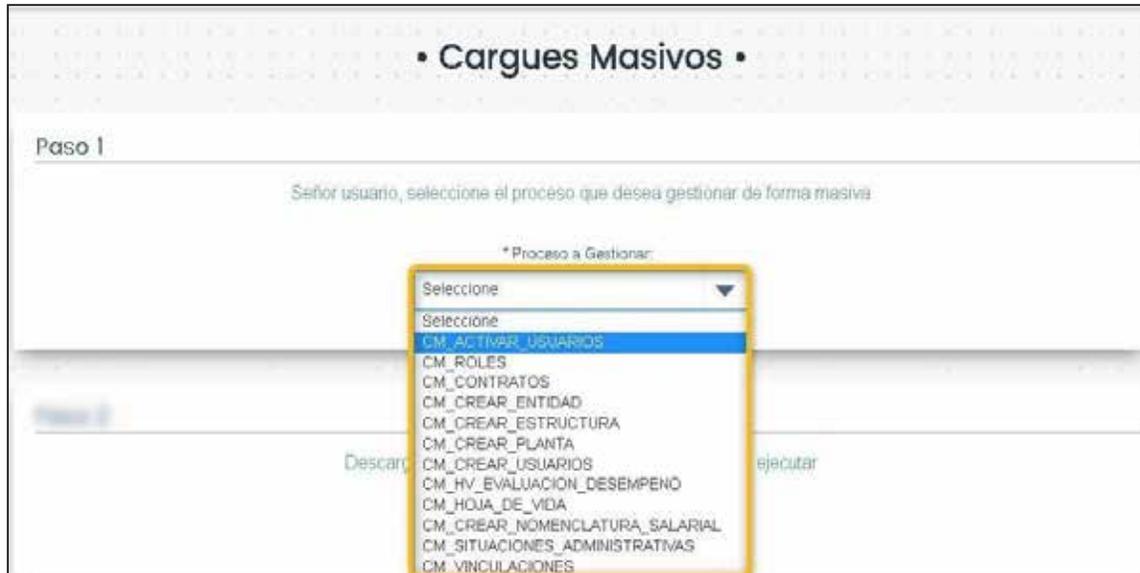


Ilustración 2 paso 1 seleccionar proceso a gestionar

Nota: para efectos de describir el paso a paso del cargue masivo de un proceso específico, se tomará, como ejemplo, el proceso “Crear Usuarios”.

- **Paso 2:** Descargue la plantilla del proceso de carga masiva a ejecutar. Pulse el botón “Descargar Plantilla” (ver ilustración 3).



Ilustración 3 paso 2 descargar plantilla



Nota: tenga en cuenta que su navegador podrá bloquear elementos emergentes que se generen al pulsar el botón “Descargar Plantilla”. Por lo anterior, deberá desbloquearlos, para poder descargar la plantilla (*ver ejemplo de bloqueo de elemento emergente en la ilustración 4*).

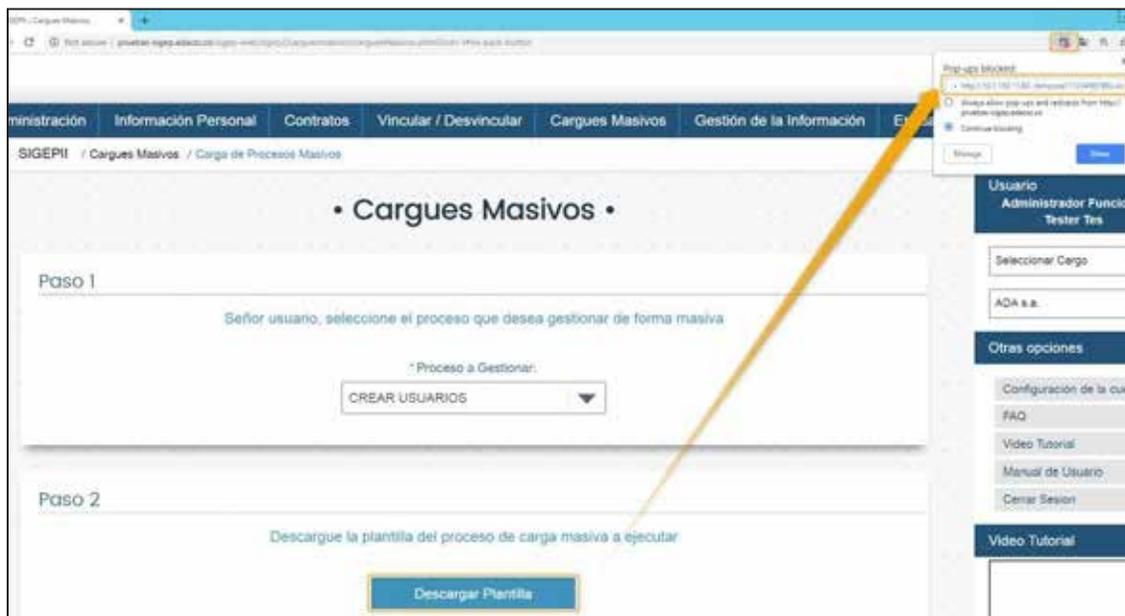


Ilustración 4 eje bloqueo elemento emergente



- ✓ **Hoja "Instructivo"**: esta hoja contiene las instrucciones para diligenciar los campos que son requeridos para el cargue masivo de información, de acuerdo al proceso seleccionado (*ver ejemplo en la ilustración 6 y 7*).

sigepii FUNCIÓN PÚBLICA		
PROCESOS DE CARGA MASIVA ESTRUCTURA DE ARCHIVOS PARA CREAR USUARIOS		
Sección	TIPO DE VARIABLE	DESCRIPCIÓN
	Guardado de la información	<p>Para el guardado de la información, se deben regir las siguientes condiciones:</p> <p>1. Se debe guardar la información de la pestaña "CM_CREAR_USUARIOS" (Marcar los registros que pasan las validaciones y los que no, si hay una regla de validación que no se cumple (reglas definidas en las columnas "obligatoriedad", "Longitud", "Tipo", "Validaciones" y el caso de uso "CREAR USUARIOS" del módulo de Crear entidad) el registro completo de la página mencionada en este punto, no se guarda y se adiciona al log de errores que se genera al terminar el proceso de cargue masivo.</p> <p>2. Todas las validaciones de todos los campos, de todas las pestañas se deben cumplir para que el registro se guarde en la BD.</p>
	Campos de tipo texto	<p>Para todos los campos de tipo texto se deben aplicar la limpieza y validaciones que se mencionan a continuación:</p> <p>1. Quitar espacios a la derecha e izquierda, un caso se considera nulo cuando al quitar estos espacios, la longitud de la cadena es cero. 2. Aplicar las reglas definidas en las columnas "obligatoriedad", "Longitud", "Tipo", "Validaciones"</p>
		<p>Para todos los campos de tipo numérico se deben aplicar la limpieza y validaciones que se mencionan a continuación:</p> <p>1. Quitar espacios a la derecha e izquierda, un caso se considera nulo cuando al quitar estos espacios, la longitud de la cadena es cero.</p>

Ilustración 6 hoja de instructivo

	Campo	Obligatoriedad	Longitud	Tipo	Validaciones
1	Clase planta	OBLIGATORIO	28	Númerico	Clase de la Planta Campo obligatorio, se selecciona el código de una lista desplegada por el sistema. Que equivale respectivamente a: 1046 - NA 1047 - TEMPORAL 1051 - PERMANENTE 1052 - PRIVADA 1056 - SECRETARIAS 1060 - Transitoria 2008 - OTROS
2	Tipo de identificación	OBLIGATORIO	255	Númerico	Tipo de identificación Campo obligatorio, se selecciona el código de una lista desplegada por el sistema. Que equivale respectivamente a: 30-CÉDULA DE CIUDADANÍA 35-CÉDULA DE EXTRANJERÍA 40-PASAPORTE
3	Número de identificación	OBLIGATORIO	50	Númerico	Número de identificación Número de identificación de la persona. Campo numérico, sólo se permiten caracteres cuando el tipo de documento es "35-CÉDULA DE EXTRANJERÍA".
4	Tipo de asociación	OBLIGATORIO	38	Númerico	Tipo de asociación Campo obligatorio, se selecciona el código de una lista desplegada por el sistema. Que equivale respectivamente a: 001 Contratista 101 Servidor Público
5	Correo Electrónico	OBLIGATORIO	100	Texto	Correo Electrónico del usuario Dirección de correo electrónico principal, debe ser un formato válido de correo xxxxx@yyyyy.zzz

Ilustración 7 hoja de instructivo

- ✓ **Hoja "Paramétricas"**: esta hoja contiene todas las tablas paramétricas asociadas al proceso seleccionado para el cargue masivo (*ver ejemplo en la ilustración 8*).

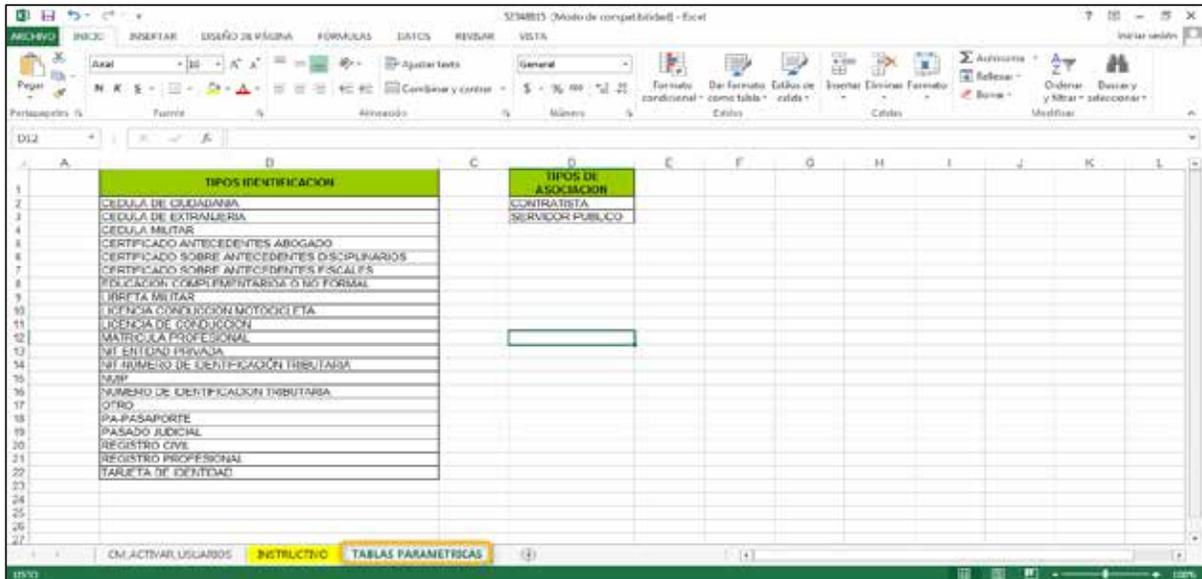


Ilustración 8 hoja de tablas paramétricas

- **Pasó 3:** Registre la información sobre la plantilla descargada en el paso anterior, (ejemplo: "Crear Usuarios"; ver Ilustración 9).

Nota: recuerde que la plantilla posee la hoja "instructivo", la cual le sirve de guía para diligenciar los campos requeridos para el proceso, adicionalmente, cuenta con la ayuda de la descripción insertada, a modo de comentario, en cada campo.

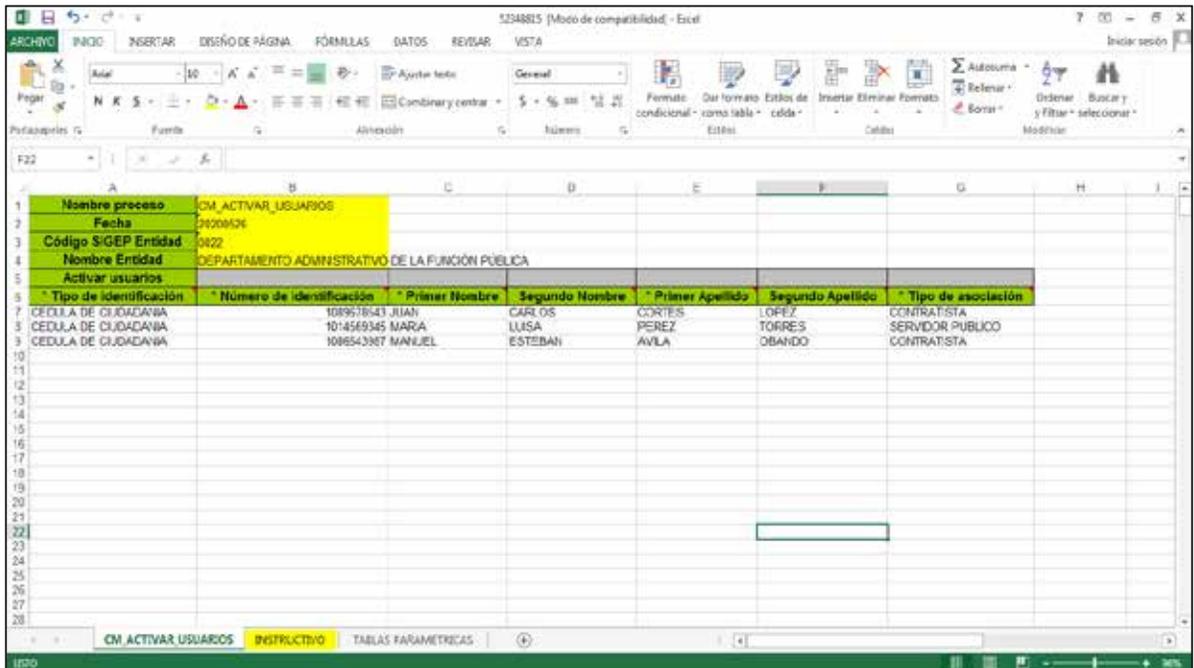


Ilustración 9 paso 3 registrar información en la plantilla



- **Paso 4:** Cargue de Archivo (s). Pulse el botón “Subir”, para cargar la plantilla diligenciada al sistema. El sistema le genera una ventana para explorar el disco duro de su PC o de su estación de trabajo, permitiéndole seleccionar la plantilla que ha diligenciado.



Ilustración 10 paso 4 cargue de archivo

- Pulse el botón “Iniciar Carga Masiva”, cuando termine de seleccionar los archivos que vaya a subir.



Ilustración 11 iniciar carga masiva

- El sistema le presentará el siguiente mensaje en pantalla (ver ilustración 12):



Ilustración 12 confirmación de carga masiva para creación de usuarios



- Pulse el botón “Cancelar”, si decide no ejecutar el proceso y retornar a la pantalla anterior.
- Al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema realizará las validaciones que exige el proceso, tales como, validarle al archivo cargado: el nombre; el tamaño; el formato; el orden y la estructura de la plantilla; la información diligenciada dentro de la plantilla; entre otras. Si el sistema encuentra alguna inconsistencia, le generará la alerta respectiva.
- Por ejemplo, si intenta subir una plantilla que no está en Excel, el sistema le informará, en letras rojas, sobre dicha inconsistencia (ver *ilustración 13*).

Paso 4

Cargue de Archivo(s)

* Plantilla:

Subir

El archivo que está tratando de cargar no es válido, solo se permite el cargue de documentos de tipo Excel, document (1) pdf25.8 KB

Iniciar Carga Masiva

Ilustración 13 posibles errores

- Si el archivo cumple con las validaciones anteriores, el sistema carga el archivo y le presenta el siguiente mensaje en pantalla (ver *ilustración 14*).

i

Estimado Usuario

El proceso de cargue masivo ha iniciado. Una vez termine el proceso recibirá un correo electrónico.

→ Aceptar

Ilustración 14 proceso de cargue masivo en proceso

Nota: al presionar el botón “Aceptar”, el sistema es liberado para que usted pueda seguir ejecutando las funcionalidades que requiera.



- El sistema le enviará, a la cuenta de correo que tiene registrada en SIGEP II, dos correos electrónicos: uno al inicio (*ver ilustración 15*) y otro al final del proceso de cargue masivo (*ver ilustración 16*).



Ilustración 15 correo electrónico proceso de carga masiva

- El sistema le reportará el resultado del proceso de cargue por correo electrónico; le notificará que el proceso ha finalizado y que tiene disponible el reporte para su consulta por "N" días (el valor de "N" es definido por Función Pública) y que, para consultarlo, deberá ingresar al SIGEP II para realizar la validación detallada del mismo. Adicionalmente, el correo contiene un resumen del resultado del cargue con los registros exitosos y no exitosos (*ver ilustración 16*).



Ilustración 16 correo electrónico notificación proceso finalizado

Nota: el sistema valida el archivo subido al SIGEP II a través de una malla validadora, estructurada con base en la plantilla que el sistema le dejó descargar para que ingresara la información.



1.1.2. Mi histórico cargues masivos

- 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. Seleccione la opción **“Cargues Masivos”** y luego la opción **“Mi Histórico de Cargues Masivos”** (ver ilustración 17).



Ilustración 17 ingresar a mi histórico de cargues masivos

- Se desplegará la pantalla **“Mi Histórico de Cargues Masivos”**, el sistema le proporciona varios filtros de búsqueda para facilitarle la ubicación del reporte de cargue masivo específico que requiera (deberá ingresar datos en al menos un filtro de búsqueda). Ingrese los datos de búsqueda y pulse el botón **“Buscar”** o presione el botón **“Limpiar”**, cuando necesite borrar los datos ingresados en los filtros de búsqueda (ver ejemplo en la ilustración 18).



Ilustración 18 buscar reporte de cargue masivo



- El sistema muestra, al final de la pantalla, los resultados de su búsqueda, mediante una tabla que contiene toda la información de los cargues masivos realizados previamente (*ver ilustración 19*).

Código del Proceso	Fecha Inicial del Proceso	Fecha Final del Proceso	Entidad	Tipo de Cargue	Tipo de Document	Número de Identificac	Nombre Usuario	Estado	Registros Exitosos	Registros Fallidos	Resultado del Proceso
978	03/11/2019 12:00 AM	03/11/2019 08:53 AM	ADA s.a.	CREAR USUARIOS	CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA	10000 00008	Servidor Público	Finalizada	6	0	
975	03/08/2019 12:00 AM	03/08/2019 04:58 PM	ADA s.a.	CREAR USUARIOS	CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA	10000 00008	Servidor Público	Finalizada	6	1	
974	03/08/2019 12:00 AM	03/08/2019 02:38 PM	ADA s.a.	CREAR USUARIOS	CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA	10000 00008	Servidor Público	Finalizada	1	2	

Ilustración 19 tabla de resultados búsqueda de reportes

- Seleccione de la tabla de resultados, el reporte de cargue masivo que requiera gestionar, cada proceso masivo está identificado con un código. Pulse el icono (link) "Descargar Log".

Código del Proceso	Fecha Inicial del Proceso	Fecha Final del Proceso	Entidad	Tipo de Cargue	Tipo de Document	Número de Identificac	Nombre Usuario	Estado	Registros Exitosos	Registros Fallidos	Resultado del Proceso
978	03/11/2019 12:00 AM	03/11/2019 08:53 AM	ADA s.a.	CREAR USUARIOS	CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA	10000 00008	Servidor Público	Finalizada	6	0	

Ilustración 20 descargar resultado del proceso

- Al pulsar el icono "Descargar Log", el sistema descargará, en la parte inferior izquierda de la pantalla, un archivo en Excel.
- El archivo contiene los resultados del proceso del cargue; registros exitosos, registros no exitosos e información previamente cargada por el usuario en la plantilla (*ver ejemplo en el numeral 4 de la ilustración 21*).



Señor usuario aquí podrá consultar su historial de cargues masivos realizados durante los últimos 8 días

Tipo de Cargue: CM_ACTIVAR_USUARIOS

Fecha Inicial: DDMMYYYY HH:MM

Fecha Final: DDMMYYYY HH:MM

Tipo de Documento: Seleccione

Número de Identificación:

Primer Nombre:

Primer Apellido:

Estado: Seleccione

Entidad: Seleccione

Buscar Limpia

Número de Identificación	Nombre Usuario	Estado	Registros Exitosos	Registros Fallidos	Resultado del Proceso
2123456789	ADMINISTRADOR FUNCIONAL	Finalizada	1	0	

650.xls

Ilustración 21 descarga de archivo resultado de proceso

- Al abrir el archivo anterior, visualizará el reporte con los resultados del proceso de carga masiva en Excel. Dicho archivo posee la misma estructura de la plantilla que fue subida al sistema para realizar el proceso de cargue masivo, incluyendo una hoja adicional que lleva el nombre **“LOGS _ [NOMBRE DEL PROCESO DE CARGUE EJECUTADO]”** (ver ejemplo en la ilustración 23, en el cual el proceso de cargue fue el de “Crear Usuarios”).
- La hoja **“LOGS _ [NOMBRE DEL PROCESO DE CARGUE EJECUTADO]”** del archivo, contiene:
 - ✓ El encabezado: “Reporte de carga masiva”.
 - ✓ El nombre específico del proceso masivo.
 - ✓ La fecha y la hora de generación del archivo (fecha de terminación del proceso: Información tomada del sistema).
 - ✓ El código SIGEP de la entidad.
 - ✓ El nombre de la entidad.
 - ✓ El nombre de cada una de las columnas y los valores de cada campo, de acuerdo a lo registrado en la plantilla del proceso.
 - ✓ Estado: los valores para este campo son **“OK”** en caso de que el registro se permitió registrar en base de datos correctamente o **“Fallido”** cuando presentó error.



- ✓ Resultado: campo de texto donde se hace una descripción del resultado. En caso de error, se hace una breve explicación cuando no fue posible realizar el guardado del registro en base de datos. Ésta descripción del error, abarca todos los errores presentados en la fila separados por coma, en el ejemplo: *El número de Identificación está vacío, El Tipo de Asociación está vacío, El correo electrónico está vacío, El Primer Nombre está vacío, El Primer Apellido está vacío, La Fecha de Nacimiento está vacía, El Género está vacío.*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nombre proceso	CM ACTIVAR USUARIOS								
2	Fecha	2014-06-17 17:53								
3	Código SGGP Entidad	809								
4	Nombre Entidad	ATAPUECO S.S								
5	Nombre usuario									
6	Número de identificación									
7	Primer Nombre	MARIA	LAURA	GUAJALES	SOTO	PEREZ	LONDOÑO	SERVEROR PUBLICO	OK	Usuario activado correctamente
8	Primer Apellido	LAURA	MARIA	SOTO	PEREZ	LONDOÑO	SERVEROR PUBLICO	OK	Usuario activado correctamente	
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

Ilustración 22 archivo reporte de proceso

sigep II



FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

