



# Función Pública



## INSTRUCTIVO REGISTRO HOJA DE VIDA SIGEP

Hoja de Vida



Departamento Administrativo de la Función Pública

Enero 2026

---



# Función Pública

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
<b>02</b>	2026-01-07	Actualización de indicaciones de los procesos, imágenes y formato del instructivo.

## 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 SIGEP II 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 de AdminTEC y 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	AdminFUNC	Administrador Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP II. 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 también es Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a su hoja de vida y a los bienes y rentas.



## Función Pública

3	AdminTEC	Administrador Técnico	<p>Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP II 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>
4	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 multi entidad. 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 la opción de bienes y rentas.</p>
5	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.</p> <p>Se debe tener en cuenta que, si el usuario con rol AdminPRIV 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 la opción de bienes y rentas.</p>



## Función Pública

6	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 la opción de bienes y rentas.
7	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.
8	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.
9	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 tiene este rol también es Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a la opción de bienes y rentas.



## Función Pública

10	JefeTH	Jefe de Talento Humano	<p>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 y 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 JefeControllInterno.</p> <p>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 la opción de bienes y rentas.</p>
11	Contratista	Contratista	<p>Este rol se asigna a los contratistas (personas naturales) para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.</p>
12	OperCONTRATOS	Operador de Contratos	<p>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 la opción de bienes y rentas.</p>
13	Servidor Público	Servidor Público	<p>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.</p>



## Función Pública

14	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. 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 la opción de bienes y rentas.
15	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 PruebaCruc 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 la opción de bienes y rentas.



## Descripción de Accesos y Restricciones a las Funcionalidades del Componente de Hoja de Vida

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 instructivo:

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	Servidor Público	JefecontrolInterno	Sistema	AuxiliarDDO
<b>Funcionalidades del Componente Hoja de Vida</b>																	
Diligenciamiento Hoja de Vida		X											X	X			
Registrar Datos Personales		X											X	X			
Registrar Datos Educación		X											X	X			
Registrar Datos Experiencia Laboral		X											X	X			
Registrar Datos Experiencia Laboral Docente		X											X	X			
Registrar Documentos Adicionales		X											X	X			
Imprimir o Descargar la Hoja de Vida		X											X	X			
Actualizar Hoja de Vida		X		X					X	X	X	X	X	X			
Generar Certificado de Información Actual													X	X			
Verificar y Aprobar Hoja de Vida		X		X					X	X	X	X					
Consultar Evaluación de Desempeño		X		X					X	X	X	X	X	X	X		
Registrar Datos Formulario de Gerencia Pública		X		X							X	X	X	X			

## Contenido

Descripción de Roles y funcionalidades.....	2
Descripción de Accesos y Restricciones a las Funcionalidades del Componente de Hoja de Vida.....	7
1. Introducción .....	12
2. Objetivos.....	12
2.1. Objetivo General.....	12
2.2. Objetivos específicos .....	12
3. Alcance.....	12
4. Marco legal .....	13
5. Responsabilidad y autoridad.....	13
6. Funcionalidades .....	14
6.1. Administrar Hoja de Vida .....	14
6.2. Diligenciamiento Formulario Hoja de Vida .....	15
6.3. Registrar Datos Personales .....	18
6.3.1. Sección Datos Personales .....	18
6.3.1.1. Subsección “Datos Básicos” .....	18
6.3.1.2. Subsección “Datos Demográficos” .....	21
6.3.1.3. Subsección “Datos de Contacto” .....	22
6.4. Educación .....	24
6.4.1. Sección: Formación Académica.....	24
6.4.2. Sección: Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.....	25
6.4.3. Sección: Idiomas.....	27
6.5. Experiencia Laboral .....	27
6.6. Experiencia Laboral Docente.....	29
6.7. Documentos Adicionales.....	31
6.8. Gerencia Pública .....	32
6.8.1. Sección: Logros y Manejo de Recursos .....	32



## Función Pública

6.8.2. Sección: Publicaciones .....	34
6.8.3. Sección: Evaluaciones de Desempeño.....	34
6.8.4. Sección: Premios y Reconocimientos .....	35
6.8.5. Sección: Participación en Proyectos.....	36
6.8.6. Sección: Participación en Corporaciones y Entidades.....	37
6.9. Imprimir o Descargar la Hoja de Vida .....	38
6.10. Actualizar Hoja de Vida .....	39
6.11. Generar Certificado de Información Actual .....	41
6.12. Consultar Hoja de Vida .....	42
6.13. Verificar/Aprobar Hoja de Vida .....	43
6.14. Evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión .....	45
Bibliografía .....	48



## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Acceso Servidor Público.....	15
Ilustración 2. Acceso Contratista .....	15
Ilustración 3. Acceso Directo a “Mi Hoja de Vida” .....	16
Ilustración 4. Acceso por “Información Personal a Hoja de Vida” .....	16
Ilustración 5. Datos Básicos de identificación .....	16
Ilustración 6. Módulos del Formulario y Despliegue del Formulario Seleccionado .....	17
Ilustración 7. Despliegue del Formulario Datos Básicos.....	19
Ilustración 8. Cargar Documento de Identificación .....	19
Ilustración 9. Seleccionar Archivo PDF.....	19
Ilustración 10. Cargue de Soportes en Formato PDF .....	20
Ilustración 11. Mensaje de Cargue Exitoso .....	20
Ilustración 12. Persona Expuesta Políticamente.....	21
Ilustración 13. Formulario de Datos Demográficos .....	21
Ilustración 14. Selección Varios Países .....	22
Ilustración 15. Selección País de Nacimiento.....	22
Ilustración 16. Formulario Datos de Contacto.....	22
Ilustración 17. Dirección Zona Urbana.....	23
Ilustración 18. Tabla de Datos de Formación Académica.....	24
Ilustración 19. Formulario de Registro de "Formación Académica" .....	25
Ilustración 20. Tabla de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano .....	26
Ilustración 21. Formulario de Registro de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano" .....	26
Ilustración 22. Tabla de Idiomas .....	27
Ilustración 23. Formulario de "Idioma" .....	27
Ilustración 24. Tabla de Experiencia Laboral .....	28
Ilustración 25. Formulario de Registro de "Experiencia Laboral" .....	28
Ilustración 26. Campos "Tipo de Entidad" y "Nombre de Entidad" .....	29
Ilustración 27. Formulario "Dirección" .....	29
Ilustración 28. Formulario de Datos "Experiencia laboral Docente" .....	30
Ilustración 29. Tabla de Experiencia Laboral Docente.....	31
Ilustración 30. Tabla de Documentos Adicionales .....	31
Ilustración 31. Formulario Para Agregar "Documento Adicional" .....	31
Ilustración 32. Lista Desplegable "Tipo Documento" .....	32
Ilustración 33. Tabla de "Logros y Manejo de Recursos" .....	33
Ilustración 34. Tipos de Registro .....	33



## Función Pública

Ilustración 35. Tabla de Publicaciones .....	34
Ilustración 36. Formulario Para Agregar Publicación.....	34
Ilustración 37. Mensaje Guardado Exitoso .....	34
Ilustración 38. Tabla de Evaluaciones de Desempeño .....	35
Ilustración 39. Mensaje de Aviso .....	35
Ilustración 40. Tabla de Premios y Reconocimientos .....	36
Ilustración 41. Formulario Agregar Premio/Reconocimiento.....	36
Ilustración 42. Mensaje de Guardado Exitosamente .....	36
Ilustración 43. Tabla de Participación en Proyectos .....	36
Ilustración 44. Formulario de Agregar/Editar Participación Proyecto.....	37
Ilustración 45. Tabla "Participación en Corporaciones y Entidades".....	37
Ilustración 46. Agregar Nueva Participación en Corporaciones y Entidades .....	37
Ilustración 47. Opciones de Imprimir y Descargar Mi Hoja de Vida.....	38
Ilustración 48. Opciones de Impresión de Hoja de Vida .....	38
Ilustración 49. Imprimir Hoja de Vida .....	39
Ilustración 50. Opciones de Descarga de Hoja de Vida.....	39
Ilustración 51. Aviso de Información Validada .....	40
Ilustración 52. Opciones de Actualización – Accesos a "Mi Hoja de Vida".....	40
Ilustración 53. Certificado de situación actual en SIGEPIL.....	41
Ilustración 54. Certificado de Información Actual.....	42
Ilustración 55. Acceso a "Gestionar Hoja de Vida" .....	42
Ilustración 56. Filtros de Búsqueda Hoja de Vida .....	43
Ilustración 57. Acciones de Consulta de Hoja de Vida .....	43
Ilustración 58. Acción "Verificar/Aprobar".....	44
Ilustración 59. Verificar y Aprobar Hoja de Vida .....	44
Ilustración 60. Tablas de Aprobación Hoja de Vida .....	45
Ilustración 61. Aprobar Información Hoja de Vida.....	45
Ilustración 62. Filtros de Búsqueda Hoja de Vida .....	46
Ilustración 63. Evaluación de Desempeño.....	46
Ilustración 64. Consultar Evaluación de Desempeño .....	46
Ilustración 65. Consultar Evaluación de Desempeño Registrada .....	47

## 1. Introducción

El presente instructivo tiene como finalidad orientar a los usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) en el diligenciamiento, actualización y administración de la hoja de vida. Este documento describe las funcionalidades del componente, los roles involucrados y las acciones permitidas para garantizar la correcta gestión de la información personal, académica y laboral de servidores públicos y contratistas, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos de la Función Pública.

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo General

Garantizar la correcta administración y seguridad del SIGEP II mediante la definición de lineamientos, roles y responsabilidades que aseguren la integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información contenida en las hojas de vida, promoviendo una gestión eficiente y segura del sistema.

### 2.2. Objetivos específicos

1. Establecer lineamientos claros para el registro, actualización y verificación de la información contenida en la hoja de vida dentro del SIGEP II, asegurando la integridad y confiabilidad de los datos.
2. Definir roles, responsabilidades y accesos que permitan una administración eficiente del sistema, garantizando la seguridad y trazabilidad de las operaciones realizadas por los diferentes actores.

## 3. Alcance

Este instructivo aplica a todos los usuarios del SIGEP II que tengan asignados roles relacionados con la gestión de hojas de vida, incluyendo servidores públicos, contratistas, jefes de talento humano, jefes de contratos, operadores y administradores funcionales y técnicos. Comprende las actividades de creación, actualización, verificación, aprobación y consulta de hojas de vida, así como la generación de certificados y reportes asociados.

## 4. Marco legal

**Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública,** Este decreto compila y regula diversas normas relacionadas con la administración pública, incluyendo aspectos como el empleo público, la administración de personal, y el control interno. **Artículo 2.2.17.7.:** *“Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.*

*Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.”*

## 5. Responsabilidad y autoridad

El Departamento Administrativo de la Función Pública es responsable de administrar el SIGEP. En este sentido, le corresponde desarrollar la plataforma tecnológica, incluido el diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP, así como establecer las etapas de despliegue, facilitar el registro, implementación y operación de la información, establecer protocolos de seguridad en la información y facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado.

Por su parte, las entidades públicas son responsables de la operación, registro, actualización y gestión oportuna, veraz y confiable de toda la información institucional y del talento humano a su servicio en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Esto incluye los datos de su estructura administrativa, planta de personal y la información detallada de sus servidores públicos y contratistas desde su vinculación hasta su retiro. Los representantes legales de estas entidades deben asegurar el cumplimiento de estas obligaciones. En el mismo sentido, los jefes de talento humano, los jefes de contratos y los jefes de control interno deben velar y hacer seguimiento constante para que la entidad cumpla con la correcta incorporación y manejo de esta información.

A nivel individual, es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas registrar y mantener actualizada su información personal, académica y laboral en el aplicativo SIGEP, de acuerdo a las leyes que así lo disponen.

## 6. Funcionalidades

El componente de hoja de vida cuenta con un indicador que muestra el porcentaje de diligenciamiento de su hoja de vida. Este nunca alcanzará el 100% ya que no todos los campos son obligatorios y no aplica para todas las personas.

### 6.1. Administrar Hoja de Vida

Después de haber realizado el ingreso al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la URL: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2> utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, tenga en cuenta que el sistema valida si, el usuario que ingresa al sistema tiene como rol base o tipo de asociación:

a. Contratista, para este rol el sistema debe presentar las opciones de:

- ✚ **Mi Hoja de Vida**, para que pueda diligenciar o actualizar los datos de su hoja de vida.
- ✚ **Certificado de Situación Actual en SIGEP II**

b. Servidor Público (o cualquiera de los tipos de servidor público), para este rol el sistema debe presentar las opciones de:

- ✚ **Mi Hoja de Vida**, para que pueda diligenciar o actualizar los datos de su hoja de vida.
- ✚ **Declaraciones de Bienes y Rentas**, para que pueda consultar información histórica y realizar el registro de dicha información.
- ✚ **Certificado de Situación Actual en SIGEP II**
- ✚ **Formulario de Gerencia Pública**, para diligenciamiento o actualización.

Si el usuario que inicia sesión en el sistema de información tiene asignado más de un rol, el sistema debe tomar el rol con mayor seguridad, permisos y habilitar las funcionalidades correspondientes al mismo (desde el menú de acceso a las

funcionalidades) y debe mostrar inmediatamente inicie sesión en el Sistema de información lo siguiente:

- ✚ Si es servidor público (o cualquiera de su tipo) Ver ilustración 1:

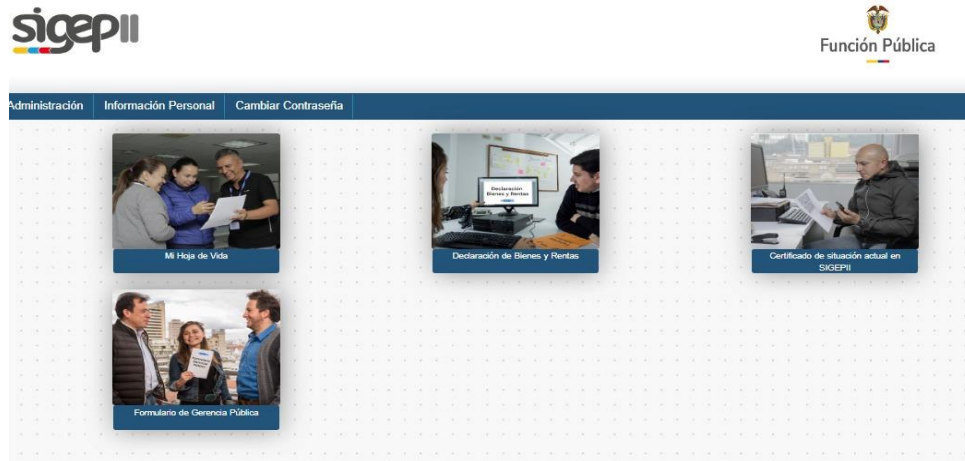


Ilustración 1. Acceso Servidor Público

- ✚ Si es contratista (o cualquiera de su tipo) Ver ilustración 2:

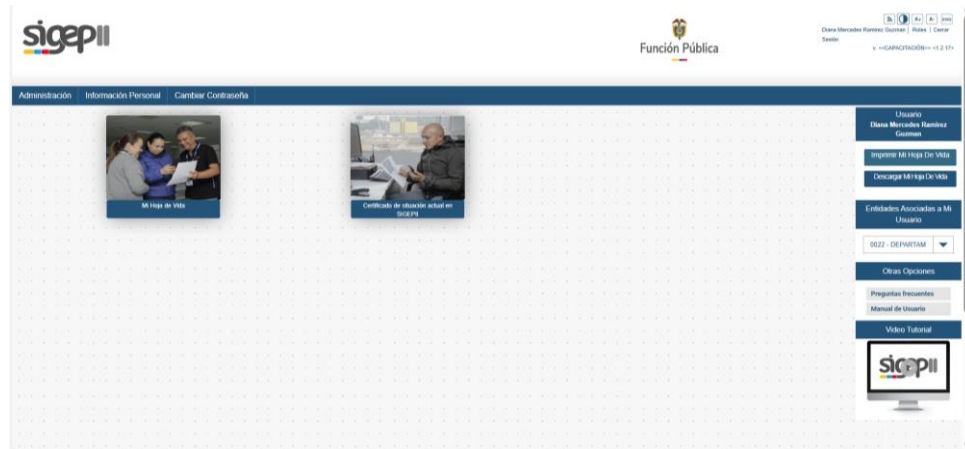


Ilustración 2. Acceso Contratista

## 6.2. Diligenciamiento Formulario Hoja de Vida

Para ingresar a realizar el diligenciamiento de información correspondiente a su hoja de vida puede hacerlo desde dos (2) opciones:

a. Opción 1:

Acceso directo “Mi Hoja de Vida”, ubicado en la pantalla principal del Sistema de Información SIGEP II. Ver ilustración 3.



Ilustración 3. Acceso Directo a “Mi Hoja de Vida”

b. Opción 2:

Ingrese desde el menú “Información Personal”, que se encuentra en la parte superior de los accesos directos de la pantalla principal del Sistema de Información, la cual despliega una lista de opciones en la cual puede seleccionar la opción “Mi Hoja de Vida”. Ver ilustración 4.



Ilustración 4. Acceso por “Información Personal a Hoja de Vida”

Luego de ingresar al formulario de hoja de vida, comience el registro de los datos correspondientes. Este formulario está dividido en dos partes:

 Primera Parte: Compuesta por:

1. Secciones principales de la hoja de vida.
2. Tarjeta de "Datos Básicos de Identificación" Ver ilustración 5.

SIGEP II - Hoja de Vida

Datos Básicos de Identificación

Nombre: DIANA MERCEDES RAMIREZ GUZMAN	Numero de Identificación: 1136879945
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Correo Electrónico Personal (Principal): yperes@funcionpublica.gov.co
Fecha de Nacimiento: 28/02/1988	Género: FEMENINO

[Cambiar/Subir foto](#) [Imprimir Hoja de Vida](#)

Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Gerencia Pública

Datos Básicos | Datos Demográficos | Datos de Contacto

Ilustración 5. Datos Básicos de identificación

- ✚ **Segunda Parte:** Contiene las subsecciones o formularios correspondientes a la sección que haya seleccionado, Ver ilustración 6.

El campo “Libreta Militar” solo será obligatorio, si Usted es un usuario de género Masculino.



Ilustración 6. Módulos del Formulario y Despliegue del Formulario Seleccionado

### ✚ Sección de "Datos Personales"

En este módulo se habilitan las subsecciones correspondientes a:

- Datos básicos
- Datos demográficos
- Datos de contacto

### ✚ Sección de "Educación"

Aquí se habilitan las subsecciones de:

- Formación académica
- Educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Idiomas

### ✚ Sección "Experiencia Laboral"

Muestra una tabla con las experiencias laborales registradas o sin ningún registro para comenzar el diligenciamiento de las mismas.

#### Sección "Experiencia Laboral Docente"

Muestra una tabla con las experiencias laborales docentes registradas o sin ningún registro para comenzar el diligenciamiento de las mismas.

#### Sección "Documentos Adicionales"

Muestra una tabla con los documentos adicionales que la entidad le haya solicitado, para completar el proceso de presentación de su hoja de vida y soportes para el cargo o contrato que va a desempeñar.

#### Sección "Gerencia Pública"

En este módulo se habilitan tablas para relacionar la información de cada una de las siguientes subsecciones:

- Logros y manejo de recursos
- Publicaciones
- Evaluaciones de desempeño
- Premios y reconocimientos
- Participación en proyectos
- Participación en corporaciones y entidades

## **6.3. Registrar Datos Personales**

### 6.3.1. Sección Datos Personales

#### 6.3.1.1. Subsección "Datos Básicos"

Esta sección contiene la información de los datos básicos del usuario que está realizando el registro de la hoja de vida, los datos visualizados en esta sección son los mismos datos que fueron solicitados por el jefe de talento humano o el jefe de contratos para crear su usuario y contraseña. Por lo tanto, estos no pueden modificarse, el sistema le mostrará un círculo de prohibido cuando pase el puntero del mouse sobre el campo para indicarle que este es de solo lectura. En esta sección solo podrá modificar o actualizar el campo de correo electrónico personal (principal). Ver ilustración 7.

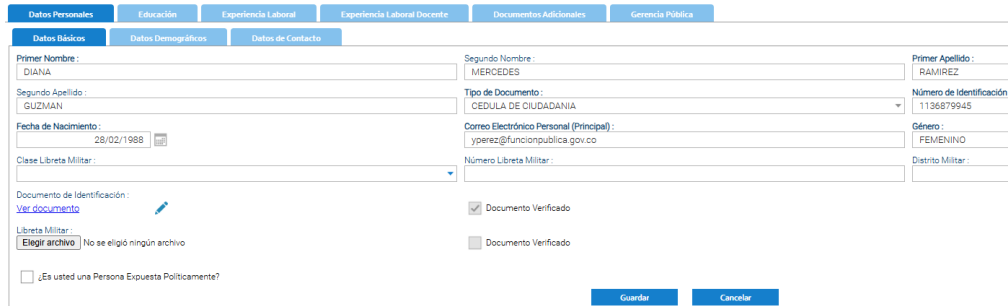


Ilustración 7. Despliegue del Formulario Datos Básicos

Por favor cargue los archivos en formato **PDF** donde el módulo indique que se requieren. Ver ilustración 8.

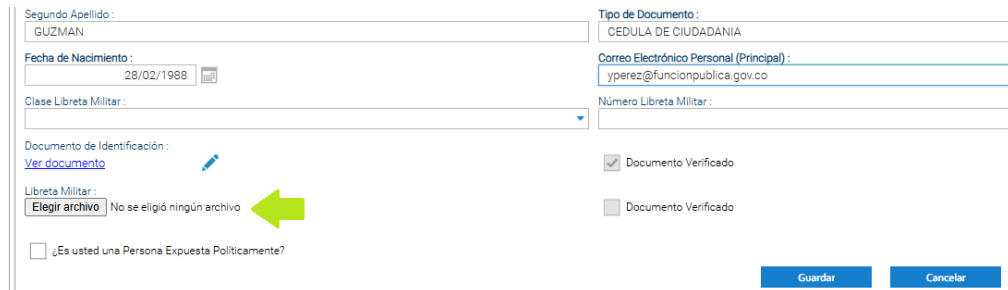


Ilustración 8. Cargar Documento de Identificación

Busque y seleccione el archivo del documento a cargar y a continuación oprima el botón **“Abrir”**. Ver ilustración 9.

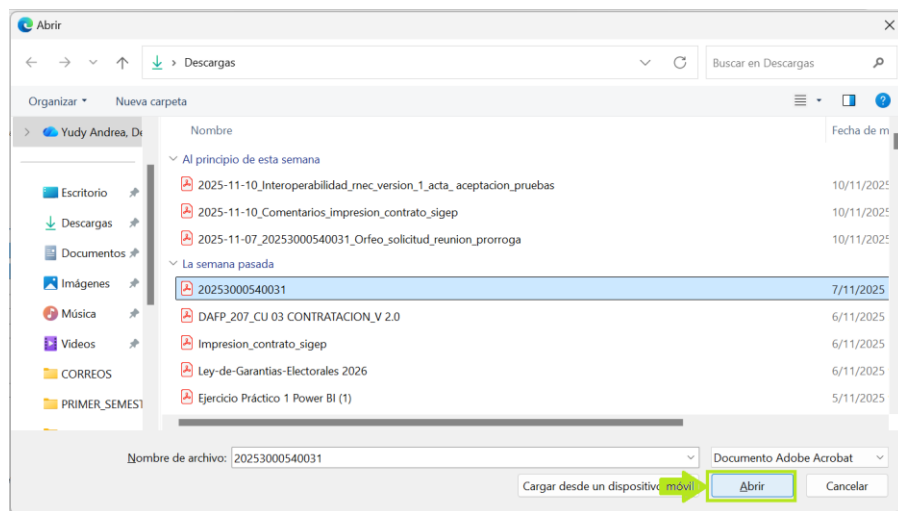
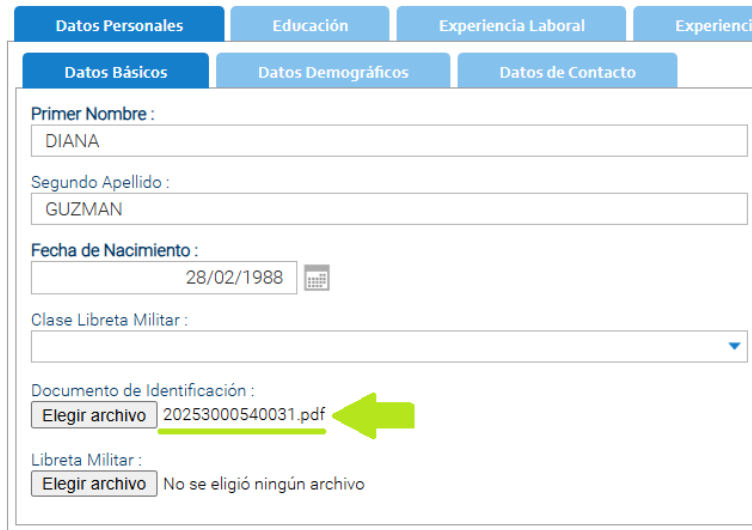


Ilustración 9. Seleccionar Archivo PDF

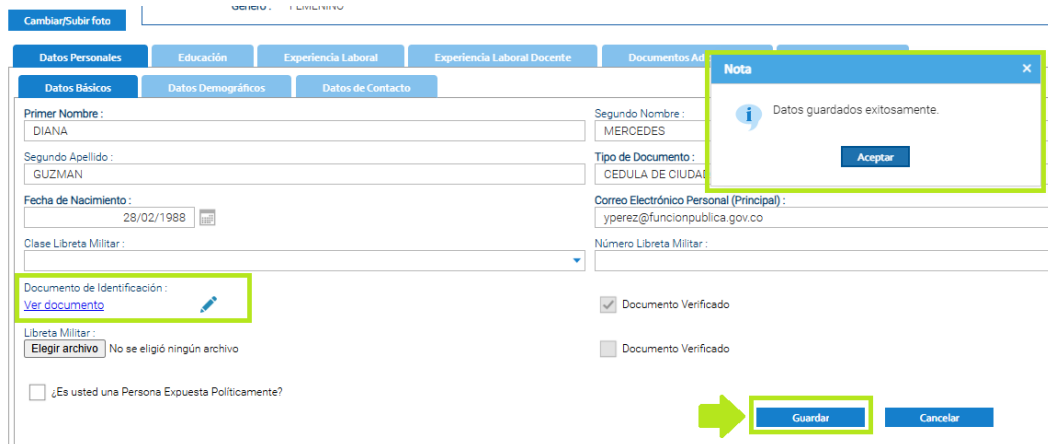
El sistema mostrará el nombre del archivo seleccionado, confirmando el cargue del archivo. Ver ilustración 10.



The screenshot shows a web form with tabs for 'Datos Personales', 'Educación', 'Experiencia Laboral', and 'Experiencia Laboral Docente'. Under 'Datos Personales', there are sub-tabs for 'Datos Básicos', 'Datos Demográficos', and 'Datos de Contacto'. The 'Datos Básicos' sub-tab is active, showing fields for 'Primer Nombre' (DIANA), 'Segundo Apellido' (GUZMAN), 'Fecha de Nacimiento' (28/02/1988), 'Clase Libreta Militar', 'Documento de Identificación' (with a file selection button and the filename '20253000540031.pdf' highlighted by a green arrow), and 'Libreta Militar' (with a file selection button and the text 'No se eligió ningún archivo').

Ilustración 10. Cargue de Soportes en Formato PDF

Luego de dar clic en el botón “Guardar”, el sistema cambiará la visualización del archivo a la opción “Ver documento” y emitirá el mensaje “Datos guardados exitosamente”. Ver ilustración 11.



The screenshot shows the same form as in Illustration 10, but now with a 'Nota' dialog box open, displaying the message 'Datos guardados exitosamente.' and an 'Aceptar' button. The 'Documento de Identificación' field now shows a link 'Ver documento' instead of the file name. The 'Libreta Militar' field still shows 'Elegir archivo' and 'No se eligió ningún archivo'. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a green arrow, and a 'Cancelar' button is also visible.

Ilustración 11. Mensaje de Cargue Exitoso

Una vez realizado el paso anterior, el SIGEP II nos mantendrá en el mismo módulo para continuar con la marcación (si aplica) de la opción de Persona Expuesta Políticamente (PEP). Recuerde que, en caso de tener inquietud si es una PEP puede consultar el Decreto 830 de 2021

(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=167367>).  
Ver ilustración 12.



Ilustración 12. Persona Expuesta Políticamente

Si no cumple con esta característica, no marque esta casilla de verificación y oprima el botón “Guardar” y continúe seleccionando la siguiente sección a diligenciar.

### 6.3.1.2. Subsección “Datos Demográficos”

Esta subsección, contiene información correspondiente a la nacionalidad, estado civil, pertenencia étnica, país, departamento y municipio de nacimiento. Adicionalmente, encontrará la casilla de verificación de “Discapacidad”, en caso de autorreconocerse como una persona con discapacidad, márkela. Al dar clic en la misma, le mostrará el campo “Tipo de Discapacidad”, el cual le desplegará una lista para seleccionar la categoría que se ajuste a su situación. Así mismo, tendrá la opción para cargar el soporte “Documento Discapacidad”, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1197 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social. Ver ilustración 13.



Ilustración 13. Formulario de Datos Demográficos

“Recuerde que aquí todos los campos son de obligatorio diligenciamiento”

#### Importante:

- Si el usuario que está realizando el registro de la información tiene más de una **Nacionalidad**, puede seleccionar varias, los cuales se irán visualizando en el recuadro señalado. Ver ilustración 14.

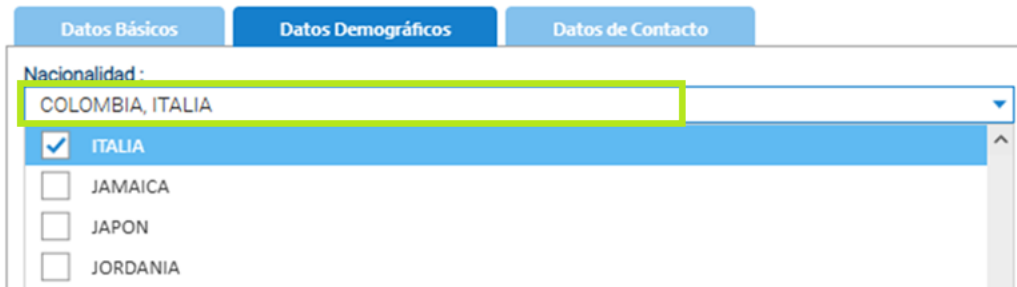


Ilustración 14. Selección Varios Países

- Si su país de Nacimiento es Colombia, seleccione los datos correspondientes a Departamento y Municipio. Caso contrario, si al seleccionar el país de nacimiento es diferente a Colombia, el sistema bloquea los campos de Departamento y municipio para que no se realice selección de ninguno de estos. Ver ilustración 15.

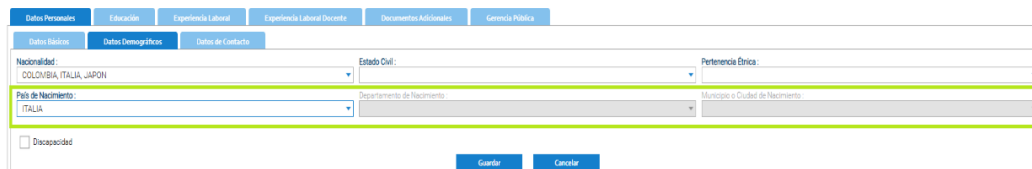


Ilustración 15. Selección País de Nacimiento

- En el campo de estado civil le desplegará las opciones: casado(a), divorciado(a), separado(a), soltero(a), unión libre y viudo(a).
- En el campo de pertenencia étnica le desplegará las opciones: afrocolombiano, indígena, minorías, negro, ninguna, otra, palenquero, raizal, rom.

### 6.3.1.3. Subsección “Datos de Contacto”

Esta subsección, haga el registro de información correspondiente a país, departamento y municipio de residencia, dirección y teléfonos de contacto. Ver ilustración 16.



Ilustración 16. Formulario Datos de Contacto

- Para el registro de la información correspondiente a la dirección de residencia, tenga en cuenta que primero debe seleccionar la opción de tipo de zona, este valor indica si la ubicación de su residencia hace parte de la zona **urbana** o **rural** del territorio donde vive. Si selecciona tipo de Zona "**Urbana**", el registro de la dirección debe realizarlo oprimiendo el botón de editar "✎", que se encuentra al lado del campo de "**Dirección Residencia**". A continuación, el sistema despliega el formulario para el registro de la dirección normalizada, donde va a seleccionar cada uno de los campos que aplique para el registro completo de su dirección y esta va a irse mostrando en el campo de "**Dirección Residencia**" (1), tenga en cuenta que en el campo de "**Complemento de dirección/Dirección especial**" (2) debe diligenciar si esta hace parte de un conjunto donde podrá relacionar número de casa, número de lote, entre otras. Ver Ilustración 17.

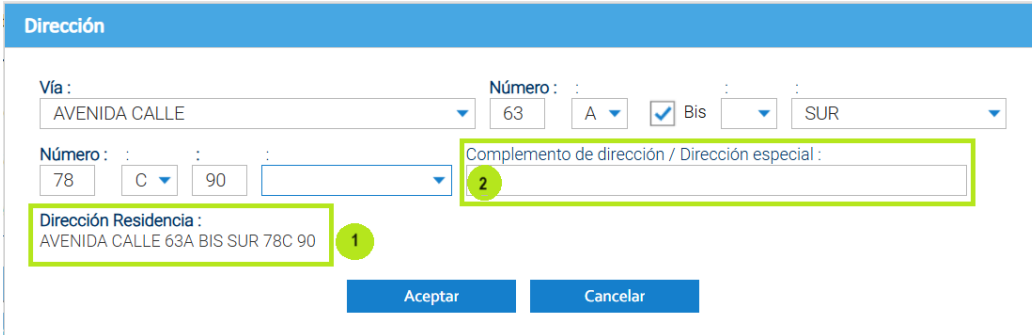


Ilustración 17. Dirección Zona Urbana

- Seleccione los campos que correspondan a la dirección a registrar y verifique cada vez que seleccione o cambie de campo el valor que va quedando en "**Dirección Residencia**", al terminar oprima el botón "**Aceptar**" y continúe con el registro de los siguientes campos que hacen parte de la sección de datos de contacto. Si oprime el botón "**Cancelar**" el sistema lo deja en la misma sección de datos de contacto para que continúe el registro.
- Oprima el botón "**Guardar**" y siga el registro de información en la siguiente sección, si no quiere continuar, ni guardar los datos registrados oprima el botón "**Cancelar**".

## 6.4. Educación


### 6.4.1. Sección: Formación Académica

Esta sección permite el registro de los datos asociados a la educación formal mínima solicitada para cumplir con el requisito para el cargo o contrato que va a ocupar en la entidad a la cual va a ingresar, preferiblemente realice el registro de toda la formación académica que posee con los respectivos soportes. En esta sección la información se visualizará en una tabla, en donde se listan todos los estudios formales registrados previamente en el SIGEP II y se mostraran en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo, si es la primera vez que ingresa al SIGEP II, esta tabla estará vacía.



Institución	Título Obtenido o a Obtener	País	Fecha ...	Fecha ...	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
SIN DATO	BÁSICA SECUNDARIA	COLOMBIA	03/12/2004	03/12/2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES	COLOMBIA	26/11/2009	24/03/2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SIN DATO	POSTGRADO	COLOMBIA	13/10/2016	13/10/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ilustración 18. Tabla de Datos de Formación Académica

Para realizar el registro de un nuevo estudio formal, pulse el botón "  ". A continuación, el SIGEP II emitirá una nueva ventana con el formulario de datos "Formación Académica". Ver ilustración 19.

- En esta sección podrá registrar los niveles académicos de preescolar, básica primaria, básica secundaria, educación media, pregrado y postgrado. Incluya todos los títulos de educación formal que posea y los estudios que esté adelantando en la actualidad, recuerde que podrá marcar el estado del estudio como **"finalizado"** o **"en proceso"**. Además, de cargar los soportes en formato pdf (certificados, diplomas, actas de grado y resoluciones de convalidación) y tarjeta profesional, dando clic en el botón **"Elegir archivo"**. Se sugiere que, el acta de grado, el diploma y la resolución de convalidación sean cargados en un (1) solo archivo y súbalo en el campo **"Archivo educación formal"**.
- Para diligenciar los campos de nivel académico, nivel de formación, área de conocimiento, país, institución, programa académico y semestres aprobados despliegue la respectiva lista en la flecha y seleccione la opción que sea conveniente en su caso.
- Ingrese las fechas solicitadas en el formato establecido: DD/MM/AAAA (día/mes/año). En este formulario podrá habilitar el calendario que proporciona el sistema, como ayuda para el registro de la fecha, o la puede diligenciar directamente sobre el campo cumpliendo con el formato establecido. Ver ilustración 19.

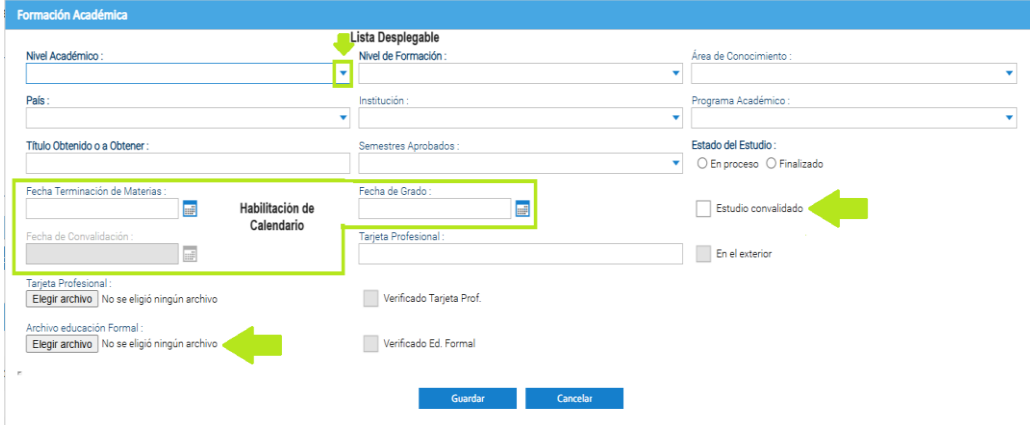






Ilustración 19. Formulario de Registro de "Formación Académica"

- Si estudió en el exterior, al seleccionar el país, automáticamente se marcará la casilla de verificación **"En el exterior"**. Recuerde que, en caso de haber convalidado su título ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia puede marcar la casilla **"Estudio convalidado"** y relacionar la fecha de convalidación, en el respectivo campo en formato DD/MM/AAAA (día/mes/año). Ver ilustración 19.
- Luego de finalizar el diligenciamiento del formulario de registro de formación académica, de clic en el botón **"Guardar"**, de forma que el sistema almacene todos los datos y los soportes de la educación formal y verifique que en la tabla se muestre el registro de la educación que acaba de ingresar. Ver ilustración 18.
- Para visualizar la información registrada en el formulario puede dar clic en el icono  y para ver los documentos adjuntos, tenga presente que en los íconos  encontrará: en la primera carpeta, la tarjeta profesional y en la segunda a la derecha, los soportes de grado o estudio adjuntados, previamente por Usted. En caso de requerir editar la información puede dar clic en el icono  y para eliminar el registro, en el ícono .

Cabe aclarar que para estas últimas dos (2) acciones el registro debe estar sin la marcación de verificar, caso contrario debe solicitar al jefe de contratos o jefe de talento humano de su entidad, la respectiva des-marcación.


#### 6.4.2. Sección: Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Esta sección permite visualizar en pantalla una tabla, en donde se enlistan todas las capacitaciones que buscan complementar y actualizar conocimientos académicos y laborales, enfocándose en el desarrollo de competencias prácticas para el mercado laboral y que corresponden a educación para el trabajo y el desarrollo humano (estudios técnicos, diplomados, cursos, etc.), que han sido

registradas en el SIGEP II. Si el usuario ingresa al sistema por primera vez esta tabla estará vacía. Ver ilustración 20.

Función Pública					
Educación					
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano					
Institución	Nombre de la educación no formal	Modalidad	Medio de Capacitación	Fecha ...	Acciones
INSTITUTO TECNISISTEMAS - COMPENSAR	CURSO DE HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	VIRTUAL	02/05/2025	
COMPENSAR Y EDUCACION, EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL	PRODUCTIVIDAD DEIP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	VIRTUAL	15/07/2025	

Ilustración 20. Tabla de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Para realizar el registro de un nuevo estudio, pulse el botón "  ". A continuación, el SIGEP II emitirá una nueva ventana con el formulario de datos de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano". Ver ilustración 21.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**

Fecha de Finalización:  País:





Número Total de Horas:

Nombre de la educación no formal:  Institución:  Medio de Capacitación:

Modalidad:

Diploma, acta, certificado de estudio:  
  No se eligió ningún archivo

Ilustración 21. Formulario de Registro de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano"

- A continuación, diligencie la información de los campos que le solicita el formulario de acuerdo a sus estudios no formales y adjunte el documento soporte en formato PDF.
- En esta sección, tenga presente que, en el campo "Nombre de la educación no formal" relacionará el nombre del curso o título obtenido (Ejemplo: Técnico Laboral en Sistemas).
- En el campo modalidad podrá escoger entre las opciones: Educación informal (cursos de mínimo 40 horas) y Educación para el trabajo y el desarrollo humano (programas de mínimo 160 horas, los cuales son reconocidos con certificados de aptitud).
- Cada que sea finalice el registro y guarde "  " la información de un "nuevo" estudio no formal, el sistema actualizará automáticamente la información de la tabla del módulo que contiene todos los estudios "no formales", ingresados por el usuario en el SIGEP II.
- Adicionalmente, el sistema luego de guardar y regresar a la tabla de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, proporciona en la pantalla, los iconos de acción que le permiten al usuario "  Ver", "  Editar", "  Eliminar" y "  Ver Adjunto", de las capacitaciones que estén registradas.

### 6.4.3. Sección: Idiomas

Esta sección permite visualizar en pantalla una tabla, los registros realizados por el usuario, en el SIGEP II, de los idiomas que lee, escribe y/o habla, marcando el que corresponda a su idioma nativo. Si, el usuario ingresa al sistema por primera vez esta tabla estará vacía. Ver ilustración 22.



Ilustración 22. Tabla de Idiomas


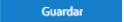




Para realizar el registro de un nuevo idioma, pulse el botón "  ". A continuación, el SIGEP II emitirá una nueva ventana con el formulario de datos de "Idioma". Ver ilustración 23.



Ilustración 23. Formulario de "Idioma"

Diligencie los campos del formato relacionados con el idioma nuevo, si lo desea cargue el documento soporte expedido por la institución competente (diploma, acta, certificado de estudio, entre otros) y cuando finalice de registrar la información, dé clic en el botón .

Verifique que la tabla de idiomas se haya actualizado, con la inclusión del idioma recientemente ingresado. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes íconos de acción cuando lo requiera: "  Ver", "  Editar", "  Eliminar" y "  Ver Adjunto"

## 6.5. Experiencia Laboral

Esta sección permite el registro en el SIGEP II de los datos asociados a la experiencia laboral adquirida por el usuario. Esta información se visualizará en una tabla donde se podrá identificar el tipo de entidad, nombre de la entidad, dependencia o área, cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro; también encontrará la casilla "Verificado" que la marcará el jefe de talento humano o el jefe de contratos de su entidad, luego de validar los soportes adjuntos con respecto a los datos registrados de cada experiencia


requerida para el cargo a ejercer. Luego de esta casilla, encontrará los íconos de acciones: “Ver”, “Editar”, “Eliminar” y “Ver Adjunto” y por último, en la parte inferior verá el “Tiempo Total Laborado” en años, meses y días. Ver ilustración 24.




Tipo de Entidad	Nombre de Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha...	Fecha...	Verificado	Acciones
PRIVADA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	DIRECCION DE BIENESTAR SECTORI	PD12	01/07/2015		<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PUBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA		CONTRATISTA	24/04/2015	30/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PUBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA		CONTRATISTA	09/01/2015	08/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PUBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA		CONTRATISTA	23/10/2014	22/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PUBLICA	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION		CONTRATISTA	18/01/2013	31/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PUBLICA	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION		CONTRATISTA	20/07/2012	31/12/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PRIVADA	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA		ASISTENTE DE COORDINACION	22/03/2011	15/06/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PRIVADA	ROLDAN LOGISTICA - POR MEDIO DE LA TEMPORAL ACTIVOS S.A. -		SERVICIO AL CLIENTE	21/09/2010	18/03/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]
PUBLICA	FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			23/02/2009	31/07/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	[Ver] [Editar] [Eliminar] [Ver Adjunto]

Tiempo Total Laborado: 25(años) 14(Meses) 6(Días) 25

Ilustración 24. Tabla de Experiencia Laboral

Para realizar el registro de una experiencia en el SIGEP II, pulse el botón "  ". A continuación, se emitirá una nueva ventana con el formulario de registro de "Experiencia Laboral". Ver ilustración 25.



**Experiencia Laboral**

Tipo de Entidad:  Nombre de Entidad:  País:

Departamento:  Municipio:  Dirección Entidad:  Este campo emitirá una nueva ventana para diligenciar la nomenclatura de la dirección

Dependencia o Área:  Nivel Jerárquico del empleo:  Cargo:

Teléfono:

Trabajo actual:  No  Si Fecha Ingreso:  Fecha Retiro:

Jornada Laboral:  Horas Promedio al Mes:  Tiempo Experiencia:

Motivo de Retiro:

Certificación Laboral:  No se eligió ningún archivo  Documento Verificado Campo de verificación por parte del Jefe de Talento Humano o Jefe de Contratos

Ilustración 25. Formulario de Registro de "Experiencia Laboral"

Allí, diligencie los campos del formato relacionados con su experiencia laboral y cargue el documento soporte, en formato PDF, expedido por la respectiva entidad (Certificación laboral).

Tenga en cuenta:

- Elegir correctamente en el campo “Tipo de Entidad” si, la entidad a relacionar es privada, pública o privada con funciones públicas, toda vez que de ello dependerá que en el campo “Nombre de Entidad” se encuentre listada su entidad al digitar el nombre. Ver ilustración 26.

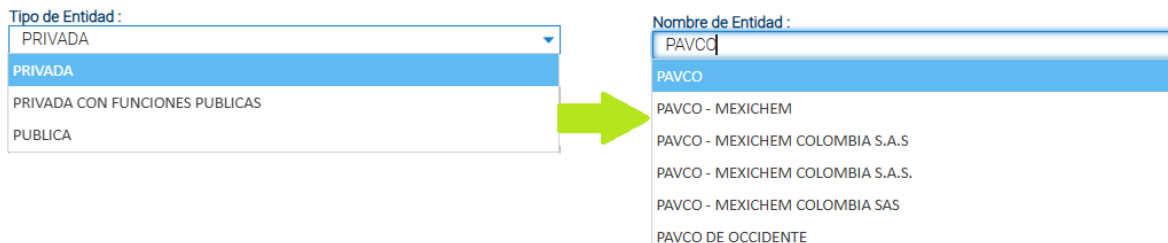


Ilustración 26. Campos "Tipo de Entidad" y "Nombre de Entidad"

- Para el campo "Dirección Entidad" Pulse el botón editar "✎", el sistema abrirá el recuadro que le permitirá diligenciar toda la información correspondiente a la dirección, pulse el botón "Aceptar" cuando haya finalizado de diligenciarlo, lo devolverá al formulario de registro de experiencia laboral. Ver ilustración 27.

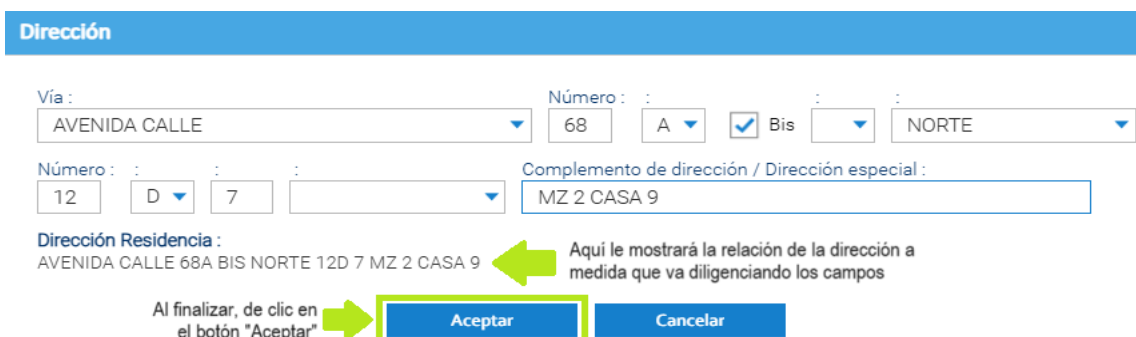


Ilustración 27. Formulario "Dirección"

- Al finalizar el diligenciamiento del formulario de Registro de "Experiencia Laboral" pulse el botón "Guardar". Verifique que la tabla de experiencia laboral se haya actualizado, con la inclusión de experiencia recientemente ingresada. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes íconos de acción cuando requiera: "👁 Ver", "✎ Editar", "🗑 Eliminar" y "📎 Ver Adjunto", de cada experiencia que aparezca en la tabla. Dependiendo el número de experiencias laborales registradas y el tiempo en cada una de estas, el sistema calculará el tiempo total laborado en años meses y días como lo ilustración 24.

## 6.6. Experiencia Laboral Docente

En esta sección aparecerá en pantalla una tabla, donde debe registrar los datos de cada experiencia laboral docente que tenga; si no es su caso, puede dejar vacío este formulario y continuar en la siguiente sección.

Para registrar información correspondiente a su experiencia laboral docente en el SIGEP II, pulse el botón **Agregar Nuevo**. Al pulsar el botón, el sistema despliega el formulario de datos "Experiencia Laboral Docente". Ver Ilustración 28.

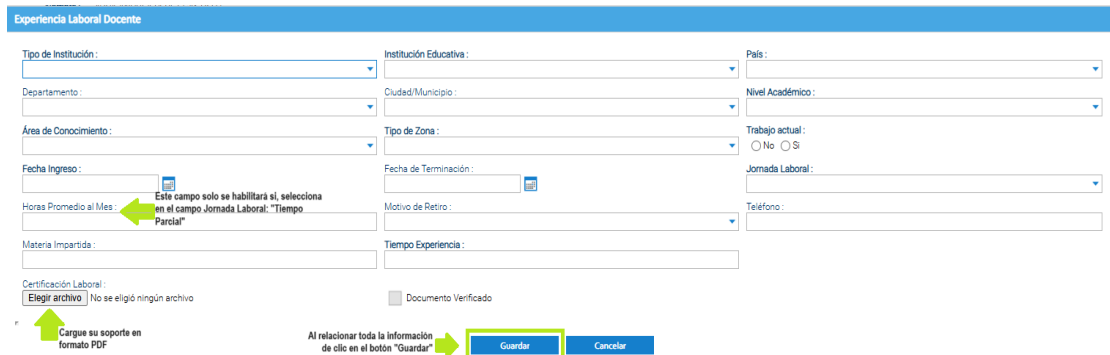


Ilustración 28. Formulario de Datos "Experiencia laboral Docente"

Diligencie los campos del formato relacionados con su experiencia laboral como docente, este difiere del registro de una experiencia laboral, ya que en esta se registran las experiencias que ha tenido como docente, en una institución educativa especificando el nivel académico de las personas a las cuales realizó una transferencia de conocimiento en un área específica y que materia fue impartida. Registre una a una todas las experiencias docentes que haya tenido siguiendo los mismos pasos cada vez que oprima agregar nuevo. Es importante que, cargue el documento soporte expedido por la institución (Certificado laboral) en formato PDF y al finalizar el diligenciamiento de datos pulse el botón " **Guardar** ".

Tenga en cuenta que,

- Al seleccionar la opción de "Tiempo Parcial", en el campo "Jornada Laboral", automáticamente se habilitará el campo "Horas Promedio al Mes", allí el cálculo de tiempo parcial en el SIGEP II considera que 192 horas = 1 mes completo de trabajo.
- El SIGEP II registra jornadas parciales (entre 80 y 120 horas/mes), por lo que el sistema acumula estas horas hasta completar 192 horas para contar 1 mes equivalente. *Ejemplo: Si trabajó 120 horas/mes durante 8 meses, equivalen a 5 meses completos (960 horas ÷ 192).*
- Si el campo "Horas Promedio al Mes" se deja en cero o vacío, el SIGEP II no lo tendrá en cuenta, ya que no puede realizar el cálculo.

Luego de finalizar el registro, verifique que la tabla de experiencia laboral docente se haya actualizado, con la inclusión de experiencia docente recientemente ingresada. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes "Iconos de Acción" cuando

requiera: "Ver", "Editar", "Eliminar" y "Ver Adjunto", de cada experiencia que aparezca en la tabla. Ver ilustración 29.



Ilustración 29. Tabla de Experiencia Laboral Docente

## 6.7. Documentos Adicionales

En esta sección aparecerá en pantalla una tabla o grilla, donde se enlistan los documentos adicionales a la hoja de vida que le hayan solicitado para completar el proceso de vinculación o contratación, para el cargo o contrato que va a ejercer. Si, ingresa por primera vez esta tabla estará vacía. Ver ilustración 30.

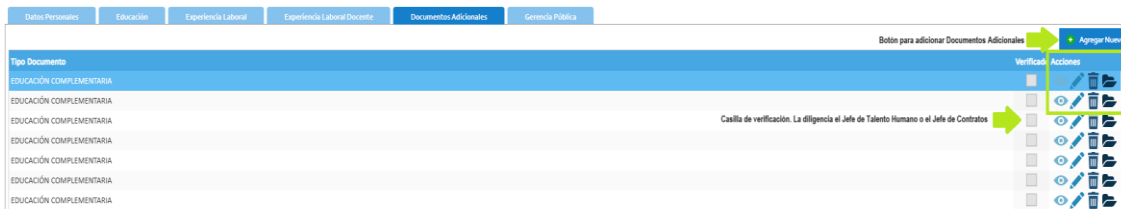


Ilustración 30. Tabla de Documentos Adicionales

Para adicionar un nuevo registro, oprima el botón " **Agregar Nuevo** " el sistema desplegará un formulario donde seleccionará el tipo de documento y podrá adjuntar el soporte del mismo. Ver ilustración 31.

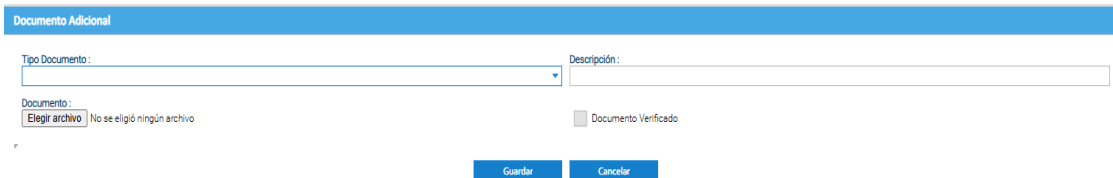


Ilustración 31. Formulario Para Agregar "Documento Adicional"

En este formulario podrá seleccionar el tipo de documento que adjuntará, entre los cuales se desplegarán las opciones de la ilustración 32. Posteriormente, deberá adjuntar el soporte en formato PDF y dar clic en el botón **Guardar**.

Documento Adicional

Tipo Documento :

- CERTIFICADO RETHUS
- OTRO
- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- Registro Unico Tributario - RUT
- REGISTRO CIVIL
- LICENCIA DE CONDUCCIÓN
- PASADO JUDICIAL
- CERT. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- CERT. ANTECEDENTES FISCALES
- LICENCIA CONDUCCIÓN MOTOCICLETA
- CERT. ANTECEDENTES ABOGADO
- EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Ilustración 32. Lista Desplegable "Tipo Documento"

Luego de finalizar el registro, verifique que la tabla o grilla de documentos se haya actualizado, con la inclusión recientemente ingresada. Observe que el sistema le permita utilizar los diferentes "Iconos de Acción" cuando requiera: "👁 Ver", "✎ Editar", "🗑 Eliminar" y "📎 Ver Adjunto", de cada documento. Ver ilustración 30.

## 6.8. Gerencia Pública

Este formulario fue diseñado para todas las personas contratistas y servidores públicos que hayan ocupado cargos en los niveles directivo y asesor en cualquier entidad pública del país, el propósito es el de integrar y actualizar la información contenida en el Banco de Gerentes Públicos del estado colombiano, una de las iniciativas más importantes de Función Pública para fortalecer el ingreso por mérito de los empleos de alta dirección del Estado.


### 6.8.1. Sección: Logros y Manejo de Recursos

Esta sección debe tener relación con la experiencia laboral existente y previamente registrada en el sistema de información, donde en la tabla que se visualiza en esta sección se encuentran cargadas estas experiencias laborales sin opción de edición de la información cargada.

En esta sección, el servidor público o contratista seleccionará de la lista el registro que quiere complementar colocando el cursor del mouse sobre el icono de acción de "✎ Editar" para agregarle un logro y/o manejo de recursos adicional cada registro también tendrá la opción "👁 Ver". Ver ilustración 33.

Logros y Manejo de Recursos		Publicaciones	Evaluaciones de Desempeño	Premios y Reconocimientos	Participación en Proyectos	Participación en Cooperaciones y Entidades
Nombre entidad	Valor Recursos Económicos	Empleados Organización	Empleados a Cargo	Acciones		
MILLENIUM - UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS						  
INTERACTIVO CONTACT CENTER SA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS						  
OUTSOURCING-CAMPAÑA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS						  
AGM SALUD CTA						  

Ilustración 33. Tabla de "Logros y Manejo de Recursos"

Si escoge la acción “ Editar”, el sistema despliega un formulario donde podrá seleccionar una de las tres opciones que este muestra y dependiendo la selección habilita los campos correspondientes. Ver ilustración 34.

**Logro y Manejo de Recurso**

Tipo de Registro:

Recursos Económicos  
  Personal  
  Ambos

Nombre de la Entidad / Organización:

Describe un logro sobresaliente de su gestión:

Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:

¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:

Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:

Ilustración 34. Tipos de Registro

- Si selecciona **Recursos Económicos**, el sistema le muestra los siguientes campos:
  - ✓ Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos.
  - ✓ Describa un logro sobresaliente de su gestión.
  
- Si selecciona **Personal**, el sistema le muestra los siguientes campos a diligenciar:
  - ✓ ¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?
  - ✓ Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuántos
  - ✓ Describa un logro sobresaliente de su gestión.
  
- Si selecciona **Ambos**, el sistema le muestra los siguientes campos:
  - ✓ Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos.
  - ✓ ¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?
  - ✓ Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuántos
  - ✓ Describa un logro sobresaliente de su gestión.

Al terminar de diligenciar los campos oprima el botón " **Guardar** ", el sistema validará los tipos y campos obligatorios, para identificar si uno o más campos están sin diligenciar.

### 6.8.2. Sección: Publicaciones

En esta sección el sistema muestra la tabla con las publicaciones registradas por el usuario. La primera vez que ingrese la tabla estará vacía. Ver ilustración 35.



Ilustración 35. Tabla de Publicaciones

Si selecciona la opción de " **+ Agregar Nuevo** " el sistema desplegará el formulario con los siguientes campos a diligenciar. Ver ilustración 36.

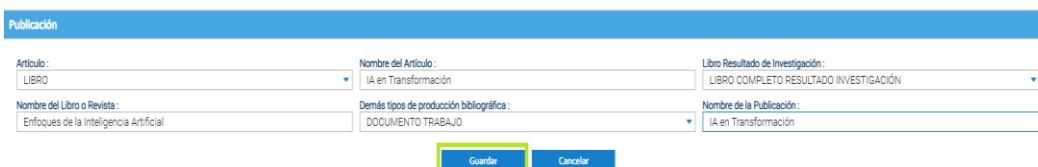


Ilustración 36. Formulario Para Agregar Publicación

Al finalizar de diligenciar los campos, oprima el botón " **Guardar** ", El sistema validará los tipos y campos obligatorios y presenta el mensaje "Datos guardados exitosamente". Ver ilustración 37.

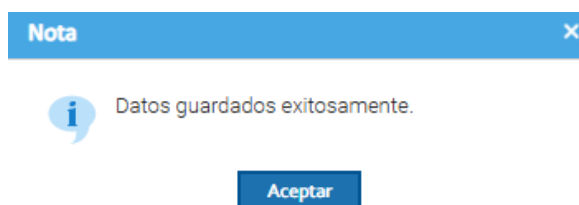


Ilustración 37. Mensaje Guardado Exitoso

### 6.8.3. Sección: Evaluaciones de Desempeño

Esta sección debe tener relación con la experiencia laboral existente y previamente registrada en el sistema de información, donde en la tabla que se visualiza en esta sección se encuentran cargadas estas experiencias laborales,

sin opción de edición, de la información cargada, con la información correspondiente a su evaluación de desempeño o acuerdo de gestión, si aplica.

En esta, el servidor público o contratista, si anteriormente tuvo experiencias laborales como servidor público u ocupó cargos en los que se debía relacionar una evaluación de desempeño o acuerdos de gestión, seleccione de la lista el registro que quiere complementar colocando el cursor del mouse sobre el icono de acción de “✎ Editar” para agregar o complementar los valores correspondientes a la evaluación. Ver ilustración 38.



Nombre de la Entidad / Organización	Escala de Calificación	Calificación Obtenida	Acciones
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	100	100	✎
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA			✎

Ilustración 38. Tabla de Evaluaciones de Desempeño

La sección "Evaluaciones de Desempeño" debe traer la información de las experiencias laborales (Nombre de la Entidad/Organización) existentes en la hoja de vida sin posibilidad de editar las mismas y las evaluaciones ya registradas, solo permite complementar los campos teniendo en cuenta el tipo de experiencia así: "Cargo, Calificación Obtenida, Escala de Calificación, Fecha Inicio y Fecha Fin". El empleado público o contratista debe llenar toda información en los campos solicitados para guardar el registro y si los campos no están llenos en su totalidad el SIGEP emitirá el mensaje de aviso "Datos incorrectos", por lo cual para completar la información deberá dar clic en el botón “**Aceptar**”. Ver ilustración 39.

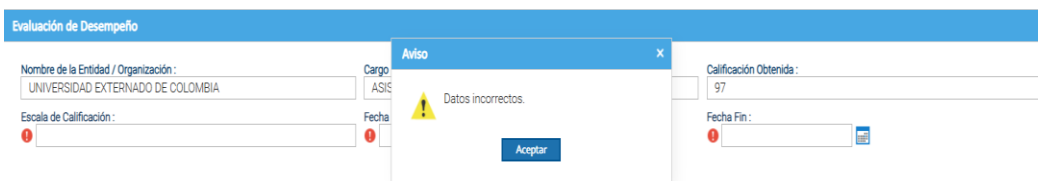


Ilustración 39. Mensaje de Aviso


El usuario pulsa el botón “**Guardar**”, el sistema valida los tipos y campos obligatorios y al finalizar presenta el mensaje "Datos guardados exitosamente".

#### 6.8.4. Sección: Premios y Reconocimientos

Esta sección contiene una tabla o grilla donde se enlistan los premios o reconocimientos previamente registrados por el usuario. Ver ilustración 40.

Datos Personales		Educación		Experiencia Laboral		Experiencia Laboral Docente		Documentos Adicionales		Gerencia Pública	
Logros y Manejo de Recursos		Publicaciones		Evaluaciones de Desempeño		Premios y Reconocimientos		Participación en Proyectos		Participación en Corporaciones y Entidades	
Nombre de la Entidad / Organización								País		Acciones	
MINISTERIO DE DEFENSA								COLOMBIA		   	

Ilustración 40. Tabla de Premios y Reconocimientos

Si selecciona la opción de "  " el sistema desplegará el formulario con los siguientes campos a diligenciar. Ver ilustración 41.





**Premio y Reconocimiento**

Reconocimiento
  Premio

Nombre de la Entidad / Organización: 
 Fecha del Premio y/o Reconocimiento:

País: 
 Departamento: 
 Ciudad/Municipio:

Ilustración 41. Formulario Agregar Premio/Reconocimiento

Al finalizar, el diligenciamiento de los campos pulse el botón "  ", el sistema validará los tipos y campos obligatorios y de estar completo el sistema emitirá el mensaje "Datos guardados exitosamente" y aparecerá en la tabla actualizada y lista para "  Editar", "  Ver" o "  Eliminar". Ver ilustración 42.

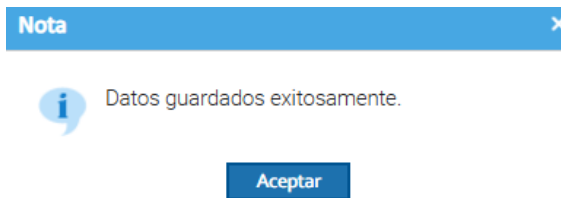


Ilustración 42. Mensaje de Guardado Exitosamente

### 6.8.5. Sección: Participación en Proyectos

Esta sección contiene una tabla o grilla que enlista las publicaciones relacionadas con participación en proyectos registradas por el usuario. Ver ilustración 43.






Datos Personales		Educación		Experiencia Laboral		Experiencia Laboral Docente		Documentos Adicionales		Gerencia Pública			
Logros y Manejo de Recursos		Publicaciones		Evaluaciones de Desempeño		Premios y Reconocimientos		Participación en Proyectos		Participación en Corporaciones y Entidades			
Nombre de la Entidad / Organización						Nombre del Proyecto						Acciones	
DAEP						MEJORANDO EL SISTEMA CON IA						   	

Ilustración 43. Tabla de Participación en Proyectos

Si el usuario selecciona la opción de "  " el sistema despliega el formulario con los siguientes campos a diligenciar. Ver ilustración 44.

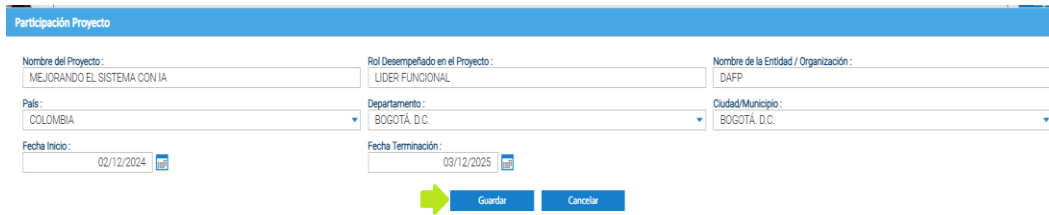





Ilustración 44. Formulario de Agregar/Editar Participación Proyecto

Al finalizar el diligenciamiento de los campos, al pulsar el botón " **Guardar** ", el sistema valida los tipos y campos obligatorios y de estar completamente diligenciados, presentará el mensaje "Datos Guardados Exitosamente" y aparecerá en pantalla la tabla actualizada y lista para "  Editar", "  Ver" o "  Eliminar" la información ingresada.

### 6.8.6. Sección: Participación en Corporaciones y Entidades

Esta sección muestra una tabla o grilla que enlista las publicaciones relacionadas con participación en corporaciones registradas por el usuario. Ver ilustración 45.






Ilustración 45. Tabla "Participación en Corporaciones y Entidades"

Si el usuario selecciona la opción de " **+ Agregar Nuevo** " el sistema despliega el formulario con los siguientes campos a diligenciar. Ver ilustración 46.



Ilustración 46. Agregar Nueva Participación en Corporaciones y Entidades

Al finalizar el diligenciamiento de los campos, haga clic en el botón " **Guardar** ", el sistema validará los tipos y campos obligatorios y de estar correctamente diligenciados presentará el mensaje "Datos Guardados Exitosamente" y se visualizará en pantalla la tabla actualizada y lista para "  Editar", "  Ver" o "  Eliminar" la información ingresada.

## 6.9. Imprimir o Descargar la Hoja de Vida

En la ventana o banner que se encuentra en la parte derecha de su pantalla, seleccione la opción "Imprimir Hoja de Vida. Ver ilustración 47.

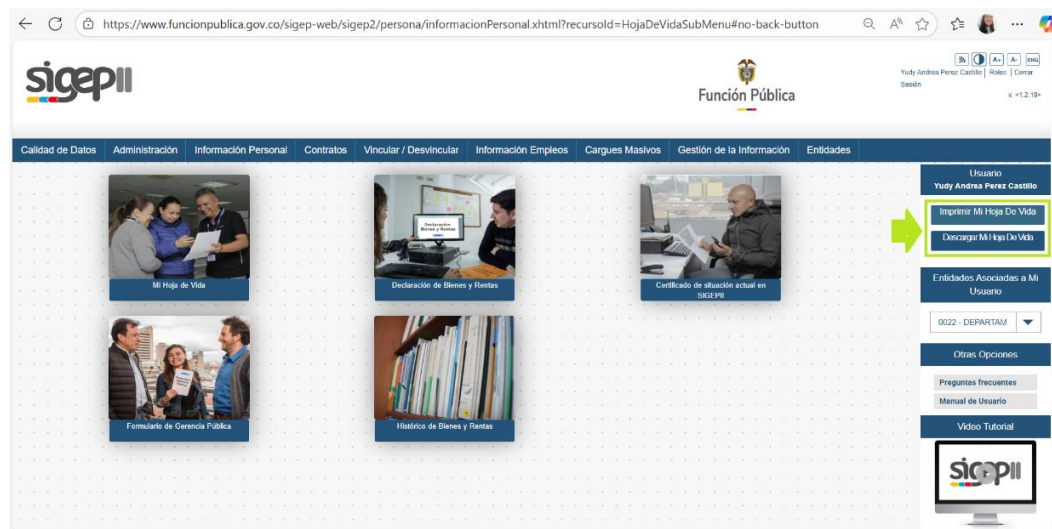


Ilustración 47. Opciones de Imprimir y Descargar Mi Hoja de Vida

Si, selecciona la opción "Imprimir Mi Hoja De Vida" el sistema muestra el mensaje (parametrizable) preguntando al usuario cuál de las siguientes opciones desea imprimir. Ver ilustración 48.



Ilustración 48. Opciones de Impresión de Hoja de Vida

Realice la selección de acuerdo a lo que requiera imprimir y al finalizar pulse el botón "Imprimir". A continuación, se abrirá una nueva ventana con su hoja de vida, pulse el botón de impresión y el sistema enviará la impresión tal como fue solicitada al dispositivo.

Si seleccionó la opción "Formato Único de Hoja de Vida" el sistema le mostrará la siguiente vista previa. Ver ilustración 49.

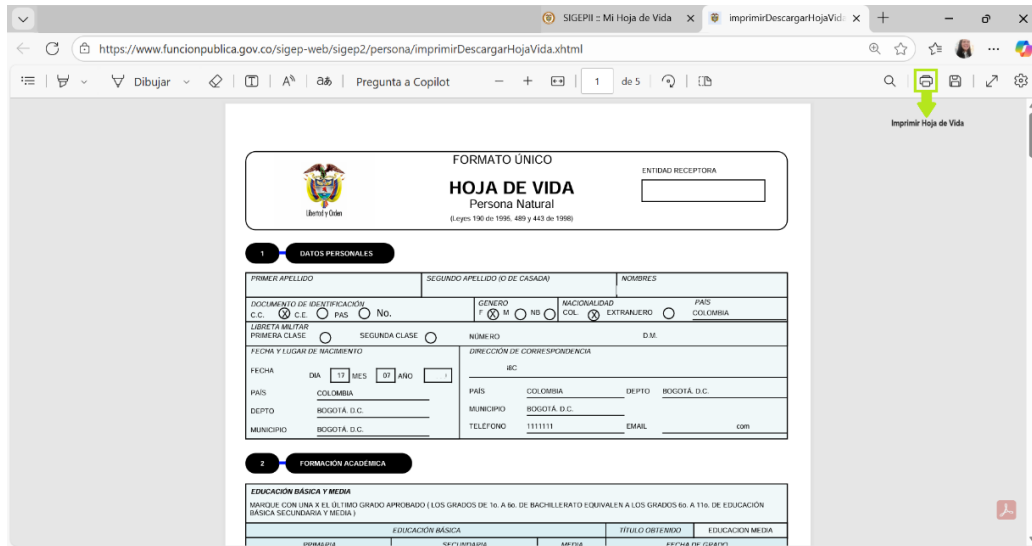


Ilustración 49. Imprimir Hoja de Vida

Si selecciona la opción “**Descargar Mi Hoja De Vida**”, el sistema muestra mensaje donde pregunta cuál de las siguientes opciones desea descargar. Ver ilustración 50.



Ilustración 50. Opciones de Descarga de Hoja de Vida

Seleccione las opciones, según requiera y haga clic en el botón “**Descargar**”. El sistema preparará y descargará el documento, según las opciones seleccionadas, en un archivo PDF con el nombre del archivo, ejemplo: "PepitoSanchez1212.pdf".

## 6.10. Actualizar Hoja de Vida

Recuerde que, si desea actualizar datos básicos como apellidos, nombres, fecha de nacimiento y/o género, debe solicitar al jefe de recurso humano si es servidor

público o al jefe de contratos si es contratista, para que realice las respectivas modificaciones.

Es importante tener en cuenta que, si la información de su hoja de vida ya fue verificada y aprobada por el jefe de talento humano o el jefe de contratos, esta no podrá ser modificada. Por lo cual, si requiere modificarla, debe solicitar al jefe de talento humano o jefe de contratos que elimine el check de validación . Caso contrario el SIGEP le emitirá un aviso de “información validada” de acuerdo a la sección que se encuentre actualizando. Ver ilustración 51.

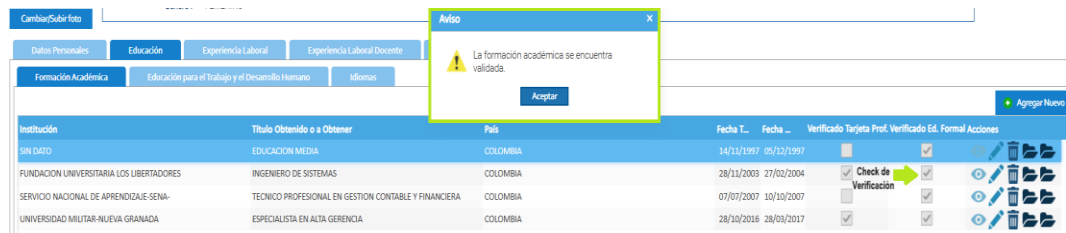




Ilustración 51. Aviso de Información Validada

Por otra parte, para actualizar los demás datos relacionados en la hoja de vida, el usuario debe ingresar al sistema y seleccionar la opción "Mi Hoja de Vida", ya sea desde el menú desplegable de "Información Personal" o desde el acceso directo, como se explicó en la página 10. Ver ilustración 52.



Ilustración 52. Opciones de Actualización – Accesos a "Mi Hoja de Vida"

Al ingresar a la opción “Mi Hoja de Vida” el sistema despliega el formulario de hoja de vida, con todas las siguientes secciones anteriormente explicadas en el numeral 1.2 de este instructivo:

-  Datos personales
-  Educación

- ✚ Experiencia Laboral
- ✚ Experiencia Laboral Docente
- ✚ Documentos Adicionales
- ✚ Gerencia pública

### Importante:

En el módulo **Datos Personales**, únicamente podrá actualizar su **correo electrónico personal (principal)**. A este correo llegarán todas las notificaciones del sistema SIGEP II.

De las siguientes secciones, al seleccionar aquella que desea actualizar, se mostrará en pantalla la tabla o formulario correspondiente a la información que ya había sido ingresada en el sistema con anterioridad. Allí, usted podrá "👁 Ver", "✎ Editar", "🗑 Eliminar" y "📎 Ver Adjunto". Además de la opción "➕ Agregar Nuevo" que le permitirá adicionar nuevos registros de información en las secciones de educación, experiencia laboral, experiencia laboral docente y documentos adicionales. En la de gerencia pública, tendrá las mismas opciones en los registros de las secciones de publicaciones, premios y reconocimientos, participación en proyectos y participación en corporaciones y entidades; en las demás secciones como logros y manejo de recursos y evaluaciones de desempeño solo tendrá las opciones de "✎ Editar" y "👁 Ver".

## 6.11. Generar Certificado de Información Actual

Para un Servidor Público la generación de este certificado contiene información relacionada con el empleo o cargo actual que tiene en una o varias entidades y para un Contratista contiene información relacionada con el contrato o contratos vigentes en una o más entidades.

Esta opción siempre estará disponible cada vez que ingrese al sistema de información, para generar el certificado, haga clic en el acceso directo. Ver ilustración 53.

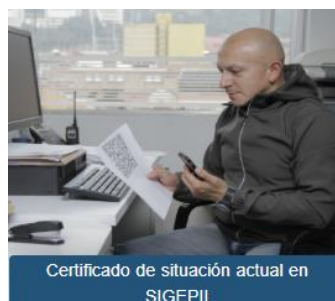


Ilustración 53. Certificado de situación actual en SIGEPII

Si el usuario está vinculado en una entidad pública o tiene uno o más contratos asociados, el sistema le mostrará una pantalla con una vista preliminar del certificado a generar así. Ver ilustración 54.

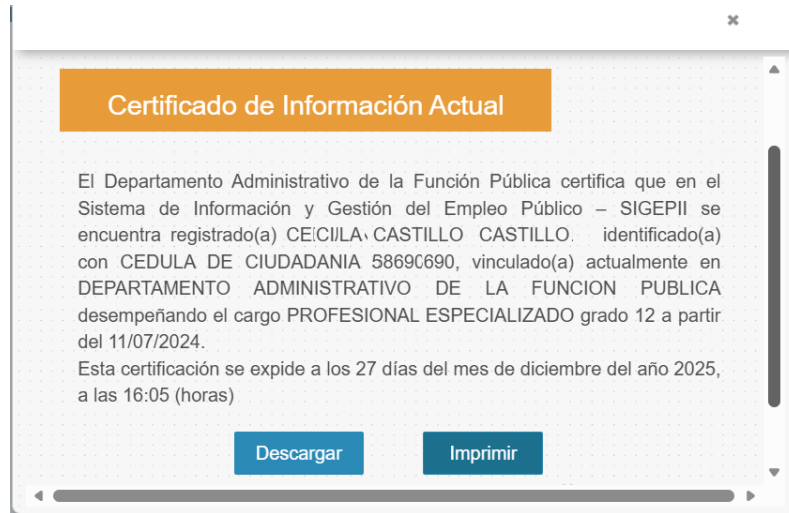


Ilustración 54. Certificado de Información Actual

El usuario puede imprimir o descargar este certificado.

## 6.12. Consultar Hoja de Vida

El consultar hojas de vida el SIGEP le permitirá filtrar y ver hojas de vida (en estado activa) de servidores públicos (funcionarios, trabajadores oficiales, docentes, uniformados, entre otros) y contratistas. Para ello, el usuario se dirige a la página de acceso del SIGEPII, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, se registra en el sistema, selecciona el componente de “**Información Personal**” y selecciona la opción “**Gestionar Hoja de Vida**”, esta opción no se habilita para usuarios que tengan solo asociado el rol base Servidor Público o Contratista. Ver ilustración 55.

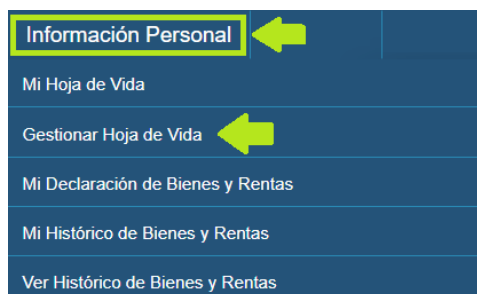


Ilustración 55. Acceso a "Gestionar Hoja de Vida"

A continuación, aparecerá en su pantalla una ventana con cuatro campos, de los cuales, debe diligenciar por lo menos uno (1) de los dos campos de texto (número de documento o nombres y/o apellidos) y dar clic en el botón “**Buscar**” como se muestra en la imagen. Ver ilustración 56.

INICIO / Información Personal / Gestionar Hoja de Vida

**• Gestionar Hoja de Vida •**

Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar

---

**Tipo de Documento:**

Seleccione ▼

**Número de Documento:**

**Nombres y/o Apellidos:**

**Tipo de Activación:**

Seleccione ▼

**Buscar**

Ilustración 56. Filtros de Búsqueda Hoja de Vida

El sistema despliega una tabla de resultados con el listado de las hojas de vidas coincidentes con la búsqueda. El usuario puede seleccionar la acción que desea ejecutar sobre una de las filas de la tabla: “ **Ver detalle**”, “ **Editar**”, “ **Verificar/Aprobar**”, “ **Eliminar**” y “ **Evaluaciones de Desempeño/Acuerdos de Gestión**”. Ver ilustración 57.

Resultado de búsqueda

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	52298613	MARTHA	ROCIO	MURILLO	RODRIGUEZ	
CEDULA DE CIUDADANIA	52883278	MARTHA	INES	RODRIGUEZ	GALINDO	
CEDULA DE CIUDADANIA	52883278	MARTHA	INES	RODRIGUEZ	GALINDO	

Ilustración 57. Acciones de Consulta de Hoja de Vida

## 6.13. Verificar/Aprobar Hoja de Vida

Diríjase a la página de acceso del SIGEP II, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, luego, ingrese con su usuario y contraseña, seleccione el componente de “**Información Personal**” y haga clic en la opción “**Gestionar Hoja de Vida**”, allí el SIGEP le mostrará la ventana donde, deberá

diligenciar por lo menos uno (1) de los dos campos de texto (número de documento o nombres y/o apellidos) y dar clic en el botón “**Buscar**”, como se menciona en el punto 1.12 y se visualiza en la ilustración 56. En este momento, el SIGEP le filtrará las hojas de vida que cumplan con los criterios relacionados; donde podrá dar clic en la acción “**✓ Verificar/Aprobar**”. Ver ilustración 58.

Resultado de búsqueda

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	52298813	MARTHA	ROCIO	MURILLO	RODRIGUEZ	    
CEDULA DE CIUDADANIA	52883278	MARTHA	INES	RODRIGUEZ	GALINDO	    
CEDULA DE CIUDADANIA	52883278	MARTHA	INES	RODRIGUEZ	GALINDO	     <b>Verificar/Aprobar</b>

Ilustración 58. Acción “Verificar/Aprobar”

A continuación, el sistema valida si, la hoja de vida tuvo previamente una sesión de verificación y aprobación de parte del usuario para su entidad y despliega la siguiente pantalla. Ver ilustración 59.

**• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •**

---

**Esta hoja de vida de: MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 52882883, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:**

Reversar la aprobación 08/08/2024     
  Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente     
  Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar
Cancelar

Ilustración 59. Verificar y Aprobar Hoja de Vida

Si selecciona “**Reversar la aprobación**”, el sistema reinicia la verificación y aprobación; es decir, borra la última marca de la aprobación que había dado el jefe de talento humano o el jefe de contratos junto con todas las verificaciones.

Si selecciona “**Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente**”, el sistema despliega en pantalla, toda la información que requiere una verificación o aprobación, datos de información personal, educación formal, experiencia laboral y experiencia laboral docente. Ver ilustración 60.

Soportes Varios

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA-18010110	<input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR		<input type="checkbox"/>	

10 << < 1 de 1 > >>

Educación Formal

Institución	Título	Estado Estudio	Fecha Fin	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	FINALIZADO	17/08/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SIN DATO	EDUCACION MEDIA	FINALIZADO	06/12/2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ilustración 60. Tablas de Aprobación Hoja de Vida

Cuando el jefe de contratos o jefe de talento humano ha terminado de revisar y verificar (colocando marca Verificado  en cada registro de educación o experiencia) el sistema habilita el botón “**Aprobar**” (si quita alguna de las marcas, este botón se deshabilita).

El usuario selecciona el botón “**Aprobar**” y el sistema actualiza la pantalla. Ver ilustración 61.

Experiencia Laboral Docente

Institución Educativa	Área Conocimiento	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Tiempo laborado	Verificado	Acciones
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR						

10 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 61. Aprobar Información Hoja de Vida

## 6.14. Evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión

Si es servidor público o contratista que en el pasado haya ocupado cargos como servidor público en el estado puede realizar consultas de sus evaluaciones de desempeño, si estas han sido registradas.

Esta opción siempre estará disponible cada vez que ingrese al sistema de información.

Si usted es jefe de talento humano u operador de talento humano o administrador funcional, ingrese al menú desplegable “**Información personal**” y seleccione la opción “**Gestionar Hoja de Vida**” este contiene una pantalla con unos campos de filtro para buscar la persona de la cual desea consultar su evaluación de desempeño.

A continuación, aparecerá en su pantalla cuatro campos que debe diligenciar como se muestra en la imagen. Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar. Ver ilustración 62.

**• Gestionar Hoja de Vida •**

Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar

---

**Tipo de Documento:**

**Número de Documento:**

**Nombres y/o Apellidos:**

**Tipo de Activación:**

[Buscar](#)

Ilustración 62. Filtros de Búsqueda Hoja de Vida

Seleccione el Icono de Acción "  **Evaluación Desempeño/ Acuerdo de Gestión**". Ver ilustración 63.

Resultado de búsqueda						
Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	1020828640	JUANITA		SALCEDO	SILVA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1020761150	LAURA	JOHANA	GUERRA	SALCEDO	
CEDULA DE CIUDADANIA	18010110	HARDY	ANTHONY	HOY	SALCEDO	

Ilustración 63. Evaluación de Desempeño

El sistema valida si la persona aún no tiene evaluaciones de desempeño registradas o acuerdos de gestión, caso en el cual muestra el mensaje. Ver ilustración 64.

**• Consultar Evaluación de Desempeño •**

En este momento Ana Suarez con **TARJETA DE IDENTIDAD** número 1122337 no tiene ninguna evaluación de desempeño o acuerdo de gestión registrado

[Volver](#)

Ilustración 64. Consultar Evaluación de Desempeño

Si la persona tiene evaluaciones de desempeño registradas o acuerdos de gestión, se muestra el mensaje. Ver ilustración 65.

• Consultar Evaluación de Desempeño •

A continuación listado de resultados de Evaluaciones de Desempeño y/o Acuerdos de Gestión de Luisa Liliana Rodriguez Rodriguez con CEDULA DE CIUDADANIA número 1015396836

<b>Entidad:</b> FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Nota:</b>
<b>Cargo:</b> CONTRATISTA	<b>Mínimo Escala:</b>
<b>Fecha Inicio Periodo Evaluado:</b>	<b>Máximo Escala:</b>
<b>Fecha Fin Periodo Evaluado:</b>	<b>Nivel de Cumplimiento Logrado:</b> DESTACADO
<b>Tipo de Evaluación:</b> CUANTITATIVA	

Imprimir

Descargar

Volver

Ilustración 65. Consultar Evaluación de Desempeño Registrada

## Bibliografía

Aplicativo SIGEP II: <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml>

# Instructivo Registro Hoja de Vida SIGEP

Versión 02

Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y Desempeño en las  
Administraciones Públicas

Enero de 2026