



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

# Paso 2. Actualizar la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas

¿Cómo Actualizar la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP?

# Contenido

- 01.** Inicie sesión en el SIGEP
- 02.** Diligencie su Hoja de Vida
- 03.** Diligencie su Declaración de Bienes y Rentas



# Propósito:

mostrar cómo se diligencian las Hojas de Vida de los servidores públicos en el SIGEP.

# 01.

## Inicie sesión en el SIGEP.

Con su USUARIO y CONTRASEÑA enviada a su correo electrónico.

***Responsable:** el SERVIDOR PÚBLICO*

“USUARIO es el número de identificación de cada persona. La CONTRASEÑA es el acceso alfanumérico enviado a su correo electrónico cuando le dieron de alta por primera vez.”

# Normatividad

- *“...Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:*
  - 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, **previamente a la posesión.***
  - 2. Los trabajadores oficiales.*
  - 3. Los contratistas de prestación de servicios, **previamente a la celebración del contrato.**”*

**Artículo 2.2.17.10 Decreto 1083 del 2015.**

“Por lo anterior, es responsabilidad de cada persona actualizar su hoja de vida y no del área de talento humano de su entidad. Por eso, a cada persona se le asigna un USUARIO y CONTRASEÑA cuando se le da de alta en el sistema.”

# Tenga en cuenta que.....

- *“...Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:*
  - 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, **previamente a la posesión.***
  - 2. Los trabajadores oficiales.*
  - 3. Los contratistas de prestación de servicios, **previamente a la celebración del contrato.**”*

**Artículo 2.2.17.10 Decreto 1083 del 2015.**

# Tenga a la mano, en formato pdf...

- Cédula
- Foto (Formato JPG)

Persona



- Libreta Militar
- Tarjeta Profesional
- Licencia de Conducción

Documentos adicionales



- Diploma de Bachiller
- Diploma de estudios superiores

Educación formal



- Certificados de experiencia docente
- Certificado de experiencia laboral

Experiencia docente y laboral



➤ *Recuerde: los requisitos que especifique el manual de funciones de su empleo determinarán los documentos mínimos que debe cargar en su hoja de vida, en especial en el formulario “documentos adicionales”.*

**Antes de diligenciar la Hoja de Vida, asegúrese que estos documentos no pesen más de 1 Megabyte cada uno.**

“La Hoja de vida debe estar debidamente soportada. Los documentos adjuntos son obligatorios para todo servidor público. No hay excepciones.”

# Ingrese al SIGEP: [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co)

**sigep**

[Servidores Públicos](#) [Contratistas](#) [Entidades Públicas](#) [Sigep en cifras](#)

Instalación de **Rich Web** desde el servidor Web [gestion.sigep.gov.co](http://gestion.sigep.gov.co)

Para instalar los componentes Rich Web para SIGEP, deben seguirse los siguientes pasos:

[Entre al SIGEP](#)

**Conozca el SIGEP**

- ¿Qué es?
- Instructivos y formatos
- Formato Unico de Hoja de Vida
- ¿Necesita ayuda?
- Directorio de Hojas de Vida (Servidores públicos y contratistas)
- Directorio Entidades (Entidades del orden nacional y territorial)
- PQRyD
- Estadísticas de uso

# Ingreso usuario y contraseña

## PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATATISTAS

Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ingrese su usuario y contraseña para autenticarse en el sistema. A través de este sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de trabajo, entre otros.

Identifícate:

Cédula: 12345678

Contraseña: .....

✓ No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Entrar

[He olvidado mi contraseña](#)

1) Digite su Cédula


2) Digite su Clave

2) Clic en Código CAPTCHA

- **Recuerde:** Si Ud. tiene asignado el rol de JEFE RH u OPERADOR RH en su entidad, su mismo USUARIO y CONTRASEÑA le servirá para iniciar sesión en el aplicativo y administrar o actualizar el SIGEP. No requiere una clave adicional para esto.

# Acepte los términos

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

 CÉSPEDES BOHÓRQUEZ, HENRY

ESTIMADO USUARIO

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

Debe tenerse en cuenta la obligación que le asiste a los servidores públicos y contratistas de ingresar la información de su hoja de vida en el momento de su incorporación al servicio público o celebración de contrato de prestación de servicios, y para todos los servidores públicos además, el diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas según lo establecido en las normas vigentes<sup>1</sup>.

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

Los datos personales que usted suministrará al sistema, serán administrados por las entidades públicas respectivas, con el direccionamiento técnico y operativo del DAFP, y su confidencialidad y seguridad estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones legales<sup>2</sup> que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de dichos datos establecida en el DAFP, la cual podrá ser consultada en [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co).

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

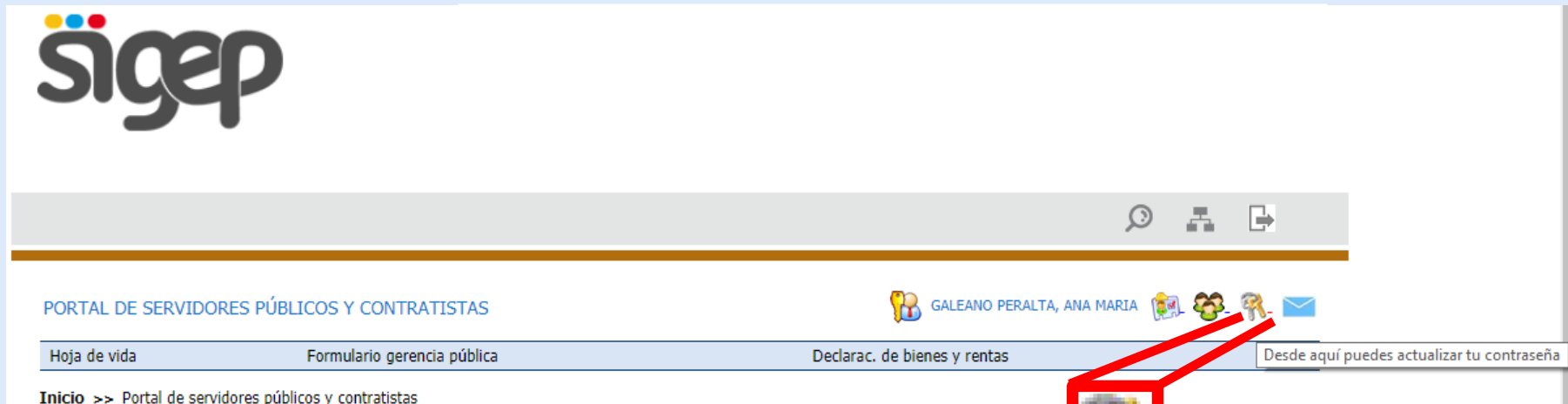
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5º DE LA LEY 190 DE 1995).

<sup>1</sup> Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2842 de 2010, Artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 190 de 1995 y los Decretos 2204 y 736 de 1996.

<sup>2</sup> Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

➤ *De clic en  
“Acepto”  
para  
continuar.*

# Cambie la contraseña



The screenshot shows the SIGEP portal interface. At the top left is the SIGEP logo. Below it is a navigation bar with icons for search, user profile, and a document. The main header area displays "PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS" on the left and the user's name "GALEANO PERALTA, ANA MARIA" with profile icons on the right. Below this is a horizontal menu with items: "Hoja de vida", "Formulario gerencia pública", "Declarac. de bienes y rentas", and "Desde aquí puedes actualizar tu contraseña". A red box highlights a key icon in the bottom right corner of the page, which is linked to the password update option.

- *Cuando haya iniciado sesión en su Hoja de Vida, de clic en el icono con forma de llaves para cambiar su clave actual por una que recuerde fácilmente. Se recomienda que sea de 8 dígitos y que contenga números y letras para mayor seguridad.*

# Digite su nueva clave

**Inicio** >> Cambio de contraseña

## Cambia tu contraseña

Introduce tu contraseña actual, la nueva contraseña y confírmala.

### Contraseña

Usuario :	52999888
Contraseña actual :	.....
Nueva contraseña :	.....
Confirmación de nueva contraseña :	.....



- *Cuando haya completado los campos de esta sección, de clic en el botón “Enviar” para guardar los cambios realizados. Cierre la sesión en el SIGEP e ingrese nuevamente con su nueva clave: recuerde que debe ser fácil de recordar y es personal e intransferible.*

# Clic en hoja de vida

The image shows the homepage of the SIGEP portal. At the top left is the SIGEP logo. Below it is a navigation bar with the text "PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS" and several icons. A red box highlights the "Hoja de vida" menu item. Below the navigation bar, there are four circular icons representing different services: "Hoja de vida", "Formulario de gerencia pública", "Recibo de pago y Certificado de Ingresos y retenciones", and "Declaración de bienes y rentas". At the bottom, there is a welcome message and the website's name and URL.

**sigep**

PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

**Hoja de vida** Formulario gerencia pública Recibo de pago y certificado de ingresos y retenciones Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Portal de servidores públicos y contratistas

Hoja de vida

Formulario de gerencia pública

Recibo de pago y Certificado de Ingresos y retenciones

Declaración de bienes y rentas

Bienvenido al

**PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

www.sigep.gov.co

# 02.

## Diligencie su Hoja de Vida.

Debe actualizarla completamente para que su entidad pueda revisarla y aprobarla.

***Responsable:*** el SERVIDOR PÚBLICO

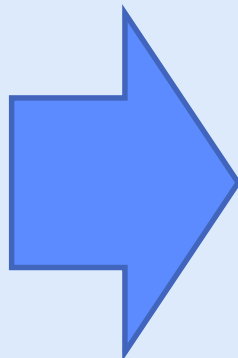
# Normatividad

- *“**Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.** Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.*
- *La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.*
- *Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.”*

## **Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 del 2015**

# Clic en Persona

Hoja de vida	Formulario gerencia pública
<p><b>Persona</b></p> <p>Dirección</p> <p>Estado civil actual <b>Hoja de vida</b></p> <p>Documentos adicionales</p> <p>Teléfono/fax</p> <p>Nacionalidad</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Discapacidad</p> <p>Educación básica y media</p> <p>Formación superior (Pregrado y postgrado)</p> <p>Experiencia docente</p> <p>Idiomas</p> <p>Experiencia laboral</p> <p>Formulario de gerencia pública</p>	



FORMATO UNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

* Persona	M2910663	
* Primer nombre	ANA	
Segundo nombre	MARIA	
* Primer apellido	GALEANO	
Segundo apellido (o de casada)	PERALTA	
* Tipo de documento	CC	Cédula de Ciudadanía
* Número de documento	52999888	
* Género	2	Femenino
* Fecha de nacimiento	01-01-1980	<input type="checkbox"/> Extranjero
* País nacimiento	COL	Colombia
* Departamento nacimiento		
* Municipio nacimiento		
Pertenencia Étnica		

- **RECUERDE:** Diligencie siguiendo el orden establecido. Le facilitará el trabajo.

- En esta sección aparecerán los datos básicos usados para dar de alta. Por favor complete todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Persona

FORMATO UNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

\* Persona

\* Primer nombre   
 Segundo nombre   
 \* Primer apellido   
 Segundo apellido (o de casada)

\* Tipo de documento   

\* Número de documento

\* Género   

\* Fecha de nacimiento    Extranjero

\* País nacimiento   

\* Departamento nacimiento   





\* Municipio nacimiento   

Pertenencia Étnica   

Dcto adjunto de la cédula  No se eligió archivo

Foto  No se eligió archivo

* País nacimiento	<input type="text" value="COL"/>	<input type="text" value="Colombia"/>	
* Departamento nacimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Municipio nacimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pertenencia Étnica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Use los botones azules para completar los campos que necesite en todos los formularios.



➤ Use siempre el botón “actualizar” para guardar los registros luego de anotarlos en su hoja de vida.

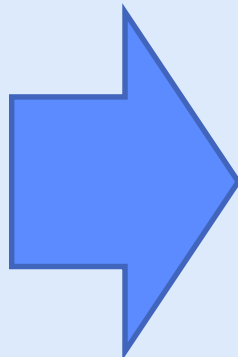
Dcto adjunto de la cédula  No se eligió archivo

Foto  No se eligió archivo

- **RECUERDE:** adjunte su Cédula de Ciudadanía en PDF y su foto estilo carnet en formato JPG.

# Formulario Dirección

Hoja de vida	Formulario g
Persona	
<b>Dirección</b>	
Estado civil actual	
Documentos adicionales	
Teléfono/fax	
Nacionalidad	
Correo electrónico	
Discapacidad	
Educación básica y media	
Formación superior (Pregrado y postgrado)	
Experiencia docente	
Idiomas	
Experiencia laboral	
Formulario de gerencia pública	



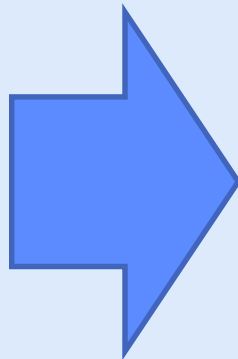
Modifica tu dirección.

* Fecha actualización	<input type="text"/>	
* País	COL	Colombia
Departamento	<input type="text"/>	
Municipio o ciudad	<input type="text"/>	
* Localización	<input type="text"/>	
* Dirección	<input type="text"/>	
Apartamento/casa/piso	<input type="text"/>	
Barrio	<input type="text"/>	

- **RECUERDE:** Después de diligenciar todo el formulario “Dirección”, de clic en “Guardar”. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.


# Formulario Estado Civil

Hoja de vida	Formulario g
<b>I</b>	Persona
	Dirección
	<b>Estado civil actual</b>
	Documentos adicionales
	Teléfono/fax
	Nacionalidad
	Correo electrónico
	Discapacidad
	Educación básica y media
	Formación superior (Pregrado y postgrado)
	Experiencia docente
	Idiomas
	Experiencia laboral
	Formulario de gerencia pública



Modifica tu estado civil.

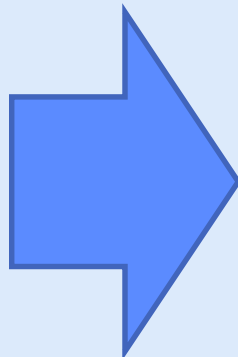
\* Estado civil actual



- **RECUERDE:** Después de diligenciar todo el formulario “Estado Civil”, de clic en “Guardar”. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Documentos Adicionales

Hoja de vida	Formulario g
Persona	
Dirección	
Estado civil actual	
Documentos adicionales	
Teléfono/fax	
Nacionalidad	
Correo electrónico	
Discapacidad	
Educación básica y media	
Formación superior (Pregrado y postgrado)	
Experiencia docente	
Idiomas	
Experiencia laboral	
Formulario de gerencia pública	



Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
* Numero documento	<input type="text"/>	
Fecha expedición	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Fecha de vencimiento	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Pais expedición	COL	Colombia <input type="button" value="▼"/>
Departamento	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Municipio o ciudad	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Comentario	<input type="text"/>	

Caracteres restantes 254

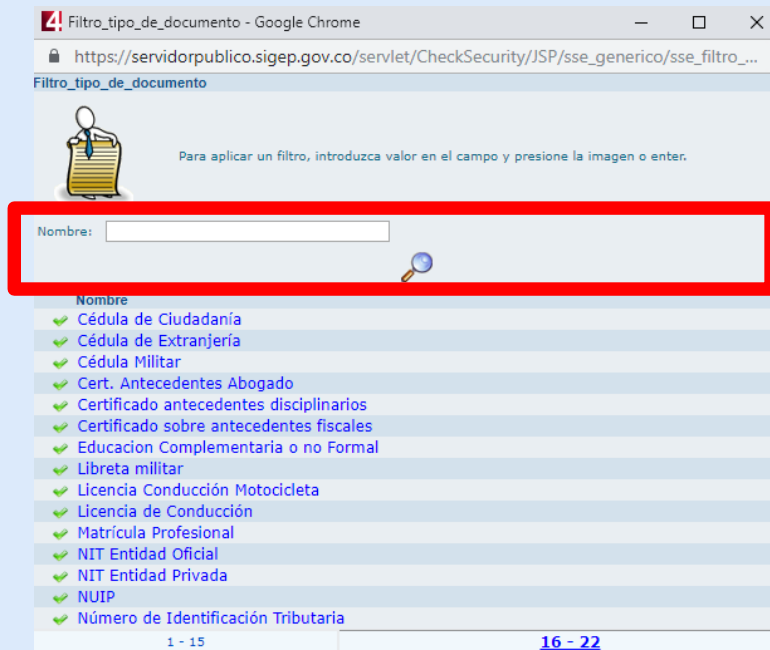
- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Documentos Adicionales

- En esta sección adjunte como mínimo lo que pida el manual de funciones para el cargo al que aspire, por ejemplo:
  - ✓ Si está aplicando a un empleo del nivel profesional y el Manual pide tener tarjeta profesional, entonces, adjunte su este documento.
  - ✓ Si es hombre, no olvide adjuntar su libreta militar.
  - ✓ Si va a aplicar al empleo de conductor en su entidad, entonces, adjunte su licencia de conducción.
  - ✓ Por favor, no adjunte su Cédula de ciudadanía en esta sección. Ésta va en el formulario “persona”.
- Esto le permitirá saber a su entidad si Ud. cumple o no con los requisitos exigidos.

**Se recomienda que cargue y adjunte toda su información para dejar completamente actualizada su Hoja de Vida.**

# Formulario Documentos Adicionales



Filtro\_tipo\_de\_documento - Google Chrome  
https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse\_generico/sse\_filtro\_...

Filtro\_tipo\_de\_documento

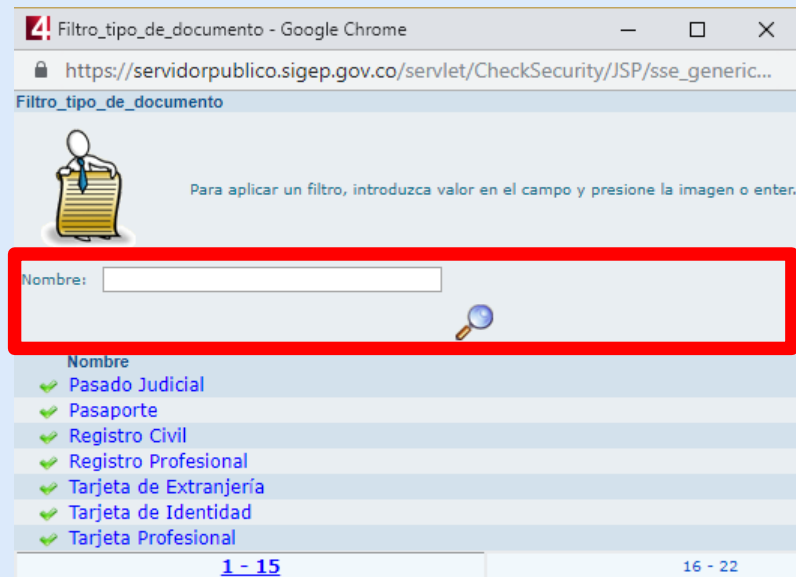
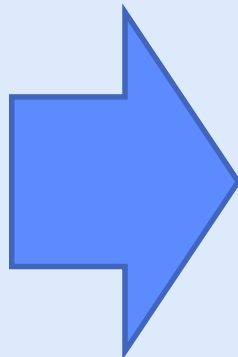
Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Cédula de Extranjería
- ✓ Cédula Militar
- ✓ Cert. Antecedentes Abogado
- ✓ Certificado antecedentes disciplinarios
- ✓ Certificado sobre antecedentes fiscales
- ✓ Educación Complementaria o no Formal
- ✓ Libreta militar
- ✓ Licencia Conducción Motocicleta
- ✓ Licencia de Conducción
- ✓ Matrícula Profesional
- ✓ NIT Entidad Oficial
- ✓ NIT Entidad Privada
- ✓ NUIP
- ✓ Número de Identificación Tributaria

1 - 15      [16 - 22](#)



Filtro\_tipo\_de\_documento - Google Chrome  
https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse\_generico/...

Filtro\_tipo\_de\_documento

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

Nombre

- ✓ Pasado Judicial
- ✓ Pasaporte
- ✓ Registro Civil
- ✓ Registro Profesional
- ✓ Tarjeta de Extranjería
- ✓ Tarjeta de Identidad
- ✓ Tarjeta Profesional

[1 - 15](#)      16 - 22

- **RECUERDE:** Use el campo “Nombre” para buscar lo que necesite: escriba cualquiera de estas opciones, de clic en la lupa y selecciónela para ponerla en el formulario. Los requisitos que especifique el manual de funciones de su empleo, determinarán los documentos mínimos que debe cargar en esta sección.

# Formulario Documentos Adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

\* **Tipo documento** TP Tarjeta Profesional

\* **Número documento** 12345678

Fecha expedición 01-02-2005

Fecha de vencimiento


Pais expedición COL Colombia

Departamento 11 Bogotá D.C

Municipio o ciudad 001 BOGOTÁ

Comentario

Caracteres restantes 254



Documentos adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

\* **Tipo documento**

\* **Número documento**

Fecha expedición

Fecha de vencimiento


Pais expedición COL Colombia




Departamento

Municipio o ciudad

Comentario

Caracteres restantes 254




Documento	Número	Expedición	Vencimiento	Distrito Militar	Línea	País	Departamento	Municipio	Comentario	Actualizar	Eliminar
Tarjeta Profesional	12345678	01-02-2005				Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ			

- **RECUERDE:** Después de diligenciar todo el formulario, de clic en “Guardar”. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.






- **RECUERDE:** El sistema hará un listado de registros guardados. De clic en “actualizar” para adjuntar el documento que corresponda al registro seleccionado. Todos los registros hechos en “documentos adicionales” deben tener su respectivo documento adjunto: es obligatorio.




# Formulario Documentos Adicionales

Documentos adicionales



Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento	TP	Tarjeta Profesional
* Número documento	12345678	
Fecha expedición	01-02-2005	
Fecha de vencimiento		
Pais expedición	COL	Colombia 
Departamento	11	Bogotá D.C. 
Municipio o ciudad	001	BOGOTÁ 
Comentario	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Caracteres restantes 254</p>	

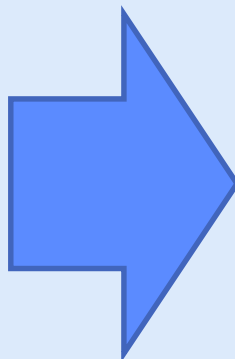
  

Adjuntar documento

- **RECUERDE:** Debe adjuntar el documento que soporte cada registro de sus “documentos adicionales”. Para eso, deberá usar el botón “Seleccionar archivo”. El botón “Mostrar” le indicará si el documento quedó cargado o no. El botón “Eliminar” le permite borrar lo que haya cargado anteriormente.

# Formulario Teléfono/Fax

Hoja de vida	Formulario g
<b>I</b> Persona	
Dirección	
Estado civil actual	
Documentos adicionales	
<b>  Teléfono/fax</b>	
Nacionalidad	
Correo electrónico	
Discapacidad	
Educación básica y media	
Formación superior (Pregrado y postgrado)	
Experiencia docente	
Idiomas	
Experiencia laboral	
Formulario de gerencia pública	




Modifica la información de teléfono/fax.


Tipo lugar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo línea	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prefijo país	<input type="text"/>		
Prefijo de ciudad	<input type="text"/>		
* Teléfono	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/>

- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Todos los campos que tengan asterisco, son obligatorios.

# Formulario Teléfono/Fax

Modifica la información de teléfono/fax.


Tipo lugar   

Tipo línea   

Prefijo país


Prefijo de ciudad

\* Teléfono  Extensión










**Filtro tipo lugar**

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre tipo lugar:




**Nombre tipo lugar**

-  Correspondencia
-  Domicilio
-  Oficina
-  Otro


1 - 4

---





**Filtro tipo l?nea**

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre tipo l?nea:



**Nombre tipo l?nea**


-  Fax
-  Movil
-  Otro
-  Teléfono

1 - 4

- **RECUERDE:** El campo “Teléfono” es obligatorio. Indique si es móvil, fijo, de la oficina, etc. A final “Guarde” lo que haya registrado para que se almacenen sus números de contacto en su HV.

# Formulario Teléfono/Fax

**Teléfono/fax**



Modifica la información de teléfono/fax.




Tipo lugar




Tipo línea

Prefijo país

Prefijo de ciudad

\* Teléfono  Extensión

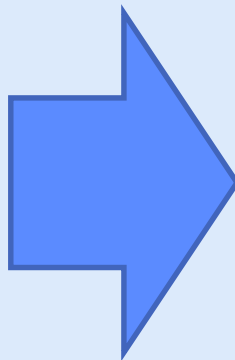
  

Lugar	Línea	Prefijo país	Prefijo ciudad	Teléfono	Extensión	Actualizar	Eliminar
Domicilio	Teléfono	57	1	2275436			X
Domicilio	Movil	57		3217224566			X
Oficina	Teléfono	57	1	4702211	342		X

- **RECUERDE:** Así se visualizarán todos los números de contacto que registre en su Hoja de Vida. Si desea editar alguno de ellos, sólo de clic en el botón “actualizar” que corresponda al registro y luego en el botón en forma de diskette para guardar los cambios.

# Formulario Nacionalidad

Hoja de vida	Formulario g
Persona	
Dirección	
Estado civil actual	
Documentos adicionales	
Teléfono/fax	
<b>Nacionalidad</b>	
Correo electrónico	
Discapacidad	Hoja de vida
Educación básica y media	
Formación superior (Pregrado y postgrado)	
Experiencia docente	
Idiomas	
Experiencia laboral	
Formulario de gerencia pública	



Modifica tus datos de nacionalidad.

\* País

País

Para aplicar cambios, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:

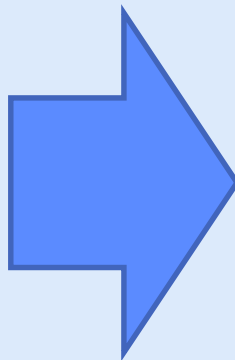
Nombre  
✓ Colombia

1 - 1


- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Digite la opción que desea y de clic en la lupa para agregar el registro al formulario.

# Formulario Correo Electrónico




Hoja de vida	Formulario g
<b>I</b>	<b>Persona</b>
	Dirección
	Estado civil actual
	Documentos adicionales
	Teléfono/fax
	Nacionalidad
	<b>Correo electrónico</b>
	Discapacidad
	Educación básica y media
	Formación superior (Pregrado y postgrado)
	Experiencia docente
	Idiomas
	Experiencia laboral
	Formulario de gerencia pública




Modifica tus datos de correo electrónico.


\* Tipo lugar   

\* Correo electrónico

**Filtro lugar**

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre lugar:  

Nombre lugar
✓ Correspondencia
✓ Domicilio
✓ Oficina
✓ Otro

1 - 4

- **RECUERDE:** De clic en el botón azul para ver más opciones. Se recomienda que incluya en su hoja de vida un correo institucional y uno personal para que el primero aparezca en el Directorio del SIGEP (por mandato de la ley de transparencia) y el segundo le permita recuperar contraseña cuando lo necesite.

# Formulario Correo Electrónico

Correo electrónico



Modifica tus datos de correo electrónico.

\* Tipo lugar  \* Correo electrónico 

Tipo lugar	Correo electrónico	Actualizar	Eliminar
Oficina	xerfr@funcionpublica.gov.co		X
Domicilio	anamagalepe8019@gmail.com		X

- **RECUERDE:** verifique que sus correos estén bien escritos. De esto dependerá que llegue o no una nueva clave a su(s) correo(s) cuando necesite recuperarla por la página del SIGEP. Puede editarlos por el botón “Actualizar” si lo desea. Puede quitarlos de su Hoja de vida y agregar otros diferentes con el botón “eliminar”. Como mínimo debe haber un correo de “oficina” para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.

LEY No. 1712 **6 MAR 2014**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;
- Un directorio que incluya el, cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

**Parágrafo 2º.** En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la constitución y la ley.

# Discapacidad

- Art 13 Constitución Política del 91.
- Ley 1346 de 2009.
- Ley 1618 de 2013.
- Decreto 2011 de 2017

Continuación del Decreto "Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público".

## VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 2.2.12.2.1 Objeto.** Establecer el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público.

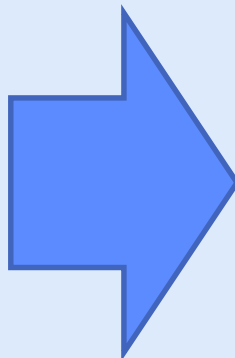
**ARTÍCULO 2.2.12.2.2 Campo de Aplicación.** El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

**ARTÍCULO 2.2.12.2.3 Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.** El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados)

# Formulario Discapacidad

Hoja de vida	Formulario
Persona	
Dirección	
Estado civil actual	
Documentos adicionales	
Teléfono/fax	
Nacionalidad	
Correo electrónico	
Discapacidad	
Educación básica y media	
Formación superior (Pregrado y postgrado)	
Experiencia docente	
Idiomas	
Experiencia laboral	
Formulario de gerencia pública	



Modifica tus datos de discapacidad.

\* Discapacidad

Fecha discapacidad

\* Grado discapacidad

Filtro discapacidad

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre discapacidad:

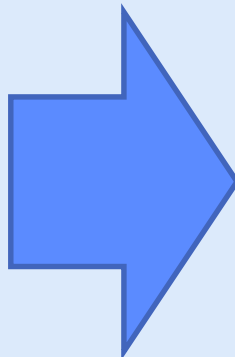
**Nombre discapacidad**

- ✔ Auditiva
- ✔ Cognitiva
- ✔ Mental Psicológica
- ✔ Mental Psiquiátrica
- ✔ Motora
- ✔ Múltiples
- ✔ Otras
- ✔ Visual

➤ **RECUERDE:** Debe indicar en esta sección si tiene alguna discapacidad para dar cumplimiento a la normatividad ya mencionada anteriormente.

# Formulario Educación Básica y Media

Hoja de vida	Formulario
Persona	
Dirección	
Estado civil actual	
Documentos adicionales	
Teléfono/fax	
Nacionalidad	
Correo electrónico	
Discapacidad	
<b>Educación básica y media</b>	
Formación superior (Pregrado y postgrado)	
Experiencia docente	
Idiomas	
Experiencia laboral	
Formulario de gerencia pública	



* Nivel académico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
* Subnivel académico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Título obtenido	<input type="text"/>			
Fecha grado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nombre nivel académico**

- ✓ Básica primaria
- ✓ Básica secundaria

**Nombre subnivel académico**

- ✓ Bachiller Académico
- ✓ Bachiller Académico con Orientación Militar
- ✓ Cinco (5) años de educación básica Secundaria
- ✓ Cuatro (4) años de educación básica Secundaria
- ✓ Diploma de Bachiller
- ✓ Diploma de Bachiller agropecuario
- ✓ Diploma de Bachiller comercial
- ✓ Diploma de Bachiller técnico
- ✓ Diploma de Bachiller técnico comercial
- ✓ Dos (2) años de educación básica Secundaria
- ✓ No Aplica
- ✓ Seis (6) años de educación básica Secundaria
- ✓ Tres (3) años de educación básica Secundaria

- **RECUERDE:** Esta sección es obligatoria. Si no la completa no podrá diligenciar el formulario de educación superior. Es obligatorio adjuntar el diploma de bachiller o el certificado que demuestre que Ud. cursó este nivel educativo. Si no cuenta con éste, acuda a las autoridades competentes de su municipio o al Ministerio de Educación Nacional para obtener un copia del diploma o acta de grado.

# Formulario Educación Básica y Media

* Nivel académico	02	Básica secundaria	ⓘ
* Subnivel académico	13	Bachiller Académico con Orientación Militar	ⓘ
Título obtenido	BACHILLER MILITAR		
Fecha grado	01-01-1990	📅	

* Nivel académico	02	Básica secundaria	ⓘ
* Subnivel académico	06	Bachiller Académico	ⓘ
Título obtenido	BACHILLER ACADEMICO		
Fecha grado	01-01-1990	📅	

* Nivel académico	02	Básica secundaria	ⓘ
* Subnivel académico	01	Diploma de Bachiller	ⓘ
Título obtenido	BACHILLER		
Fecha grado	01-01-1990	📅	

* Nivel académico	02	Básica secundaria	ⓘ
* Subnivel académico	03	Diploma de Bachiller comercial	ⓘ
Título obtenido	BACHILLER COMERCIAL		
Fecha grado	01-01-1990	📅	

* Nivel académico	02	Básica secundaria	ⓘ
* Subnivel académico	02	Diploma de Bachiller técnico	ⓘ
Título obtenido	BACHILLER TECNICO		
Fecha grado	01-01-1990	📅	

* Nivel académico	02	Básica secundaria	ⓘ
* Subnivel académico	09	Cuatro (4) años de educación básica Secundaria	ⓘ
Título obtenido			
Fecha grado	--	📅	



Adjuntar documento  No se eligió archivo

- **RECUERDE:** el formulario debe quedar como se muestra en las imágenes según la opción que le corresponda. Luego de diligenciarlo debe dar clic en “actualizar” y luego adjuntar su diploma o su diploma y acta de grado en un solo PDF.

# La educación en Colombia

•Se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

**Educación Formal**



•Complementa, actualiza, suple conocimientos y forma en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**



•Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**Educación informal**



•Proceso permanente que desarrolla las potencialidades del ser humano de una manera integral. Busca el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

**Educación superior**



➤ Art 10 Ley 115 de 1994

➤ Art 36 Ley 115 de 1994

➤ Art 36 Ley 115 de 1994

➤ Art 1º Ley 30 de 1992

**Antes de registrar su educación superior en su Hoja de Vida, tenga esto en cuenta.**

# Educación Superior

*“El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior.”*

(Art 24 Ley 30 de 1992)

Un Programa Académico en	Brindado por	Conlleva al Título de
Ocupación o área	Instituciones Técnicas Profesionales	“Técnico profesional en”
Ocupación	Instituciones universitarias, escuelas tecnológicas o por una universidad	“Técnico profesional en”
Profesiones o disciplinas académicas		"Profesional en" o "Tecnólogo en"
Artes		"Maestro en..."
De especialización en una ocupación, profesión, disciplina o área afín		“especialista en” o “especialización técnica”
maestría, doctorado y post-doctorado en una disciplina o a un área interdisciplinaria del conocimiento.		Magíster en”, “doctor en” o “postdoctorado en” respectivamente.
Educación		"Licenciado en..."

**El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) organiza y consolida los programas académicos de educación superior.**

“En su hoja de vida sólo debe registrar y adjuntar los soportes de su educación superior. No van seminarios, diplomados, cursos ni técnicos laborales porque corresponden a educación para el trabajo y el desarrollo humano.”

“Antes de diligenciar el formulario de educación superior en el SIGEP, consulte si el programa académico de su título aparece o no en el SNIES. Si no aparece, entonces, no podrá registrarlo en el SIGEP.”

# Formulario Educación Superior

El estudio es: En el país  En el exterior

Graduado?

Fecha de Grado

Materias Terminadas?

Fecha de terminación de Materias

Departamento

Municipio

\* Nivel académico

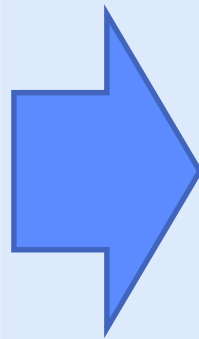
Universidad – Institución Educativa

\* Programa Académico – Carrera

\* Área de conocimiento

Semestres aprobados

Tarjeta profesional



El estudio es: En el país  En el exterior

Graduado?

Fecha de Grado

Materias Terminadas?

Fecha de terminación de Materias

\* Nivel Académico

\* Universidad – Institución Educativa

\* País

\* Programa Académico – Carrera

Estudio homologado?

- **RECUERDE:** Según la opción que seleccione, el formulario mostrará campos diferentes para que pueda registrar los estudios que haya hecho en el país o en el exterior. Se recomienda que diligencie el formulario de arriba hacia abajo, campo a campo, para mayor seguridad al momento de guardar los datos

# Formulario Educación Superior

El estudio es:  En el país  En el exterior

Graduado?

Fecha de Grado


Materias Terminadas?

Fecha de terminación de Materias


Departamento	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="Bogotá D.C."/>
Municipio	<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="BOGOTÁ"/>
* Nivel académico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Universidad – Institución Educativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Programa Académico – Carrera	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Área de conocimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Formaci?n

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:




Nombre

- ✓ Profesional
- ✓ Técnica profesional


1 - 2

---

Formaci?n

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre:




Nombre

- ✓ Tecnológica

1 - 1

- **RECUERDE:** Antes de colocar un programa académico, use el filtro del campo “nivel académico”. En este digite la palabra que corresponda al nivel educativo que necesite: profesional, técnico, tecnólogo, especialización, etc, para luego seleccionar el programa académico.

# Formulario Educación Superior

Graduado?	Fecha de Grado	Materias Terminadas?	País	Nivel académico	Universidad – Institución Educativa	Programa Académico – Carrera	Área de conocimiento	Semestres aprobados	Tarjeta profesional	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
No		No	Colombia	Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - BOGOTA	DERECHO	Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	10			X
No		No	Colombia	Especialización	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	2			X

Adjuntar documento

No se eligió archivo



- **RECUERDE:** Use el botón “actualizar” en cada uno de los registros de su educación superior para cargar el documento que soporte esta información. Para ello, debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”, el cual le permitirá adjuntar el archivo correspondiente. Es obligatorio cargar esta información según el Decreto 1083 de 2015 y la Ley de Transparencia.

# Experiencia

- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Docente

- **“Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
- Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.
- En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.”

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Docente

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

\* País COL Colombia

\* Departamento

\* Municipio

\* Nivel educativo

Modalidad

Área de conocimiento

Otra área de conocimiento

Institución

Otra institución

No. Horas cátedra semanales

Materia impartida



Formaci?n

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione la imagen o enter.

Nombre: profesional

Nombre

- ✓ Profesional
- ✓ Técnica profesional

1 - 2






Instituci?n: ESCUELA SUPERIOR

Instituci?n

- ✓ CORPORACION ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y ESTUDIOS TECNOLOGICOS-E.A.E.-
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- BOGOTA
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- MEDELLIN
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
- ✓ ESCUELA SUPERIOR DE OFTALMOLOGIA, INSTITUTO BARRAQUER DE AMERICA
- ✓ ESCUELA SUPERIOR TECNOLOGICA DE ARTES DEBORA ARANGO

- **RECUERDE:** Use el filtro de los campos “nivel educativo” y de “Institución” para encontrar el tipo de educación que ha impartido y la institución educativa donde ha trabajado respectivamente. Al final, de clic en “Guardar”.

# Formulario Experiencia Docente

Fecha de ingreso	Fecha de terminación	País	Departamento	Municipio	Nivel educativo	Modalidad	Área de conocimiento	Otra área de conocimiento	Institución	Otra institución	No. Horas cátedra semanales	Materia impartida	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
15-01-2017	18-12-2017	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	Especialización	Formal	Economía, administración, contaduría y afines		FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA -FUAC-		8			X
15-01-2016	12-12-2016	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	Profesional	Formal	Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas		ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-BOGOTA		10			X

Adjuntar documento

No se eligió archivo



- **RECUERDE:** Use el botón “actualizar” en cada uno de los registros de su experiencia docente para cargar el documento que soporte esta información. Para ello, debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”, el cual le permitirá adjuntar el archivo correspondiente. Es obligatorio cargar esta información según el Decreto 1083 de 2015 y la Ley de Transparencia.

# Formulario Idiomas

\* Idioma

\* Fecha inicio

\* Conversación




\* Lectura

\* Redacción

Lengua nativa

Comentario

Caracteres restantes 254



Afrikaans	Estoniano	Laponico
Albanés	Faroese	Latviano
Alemán	Farsi	Lituano
Amharico	Finlandés	Macedonio
Arabe	Francés	Malayés
Armenio	Gaelico	Maltés
Bengali	Galese	Nepali
Bieloruso	Gallego	Noruego
Birmanés	Griego	Pashto
Bulgaro	Hebreo	Polaco
Catalan	Hindi	Portugués
Checo	Holandés	Rumano
Chino	Hungaro	Ruso
Coreano	Indonesio	Serbio
Croata	Inglés	Somali
Danés	Inuktitut (Eskimo)	Suahili
Dari	Irlandés	Sueco
Dzongkha	Islandico	Tagalog-Filipino
Escocés	Italiano	Tajik
Eslovaco	Japonés	Tamil
Esloveniano	Khmer	Tailandés
Español	Kurdo	Tibetano
Esperanto	Lao	Tigrinia
		Tonganés

- **RECUERDE:** Use el botón “guardar” en cada uno de los registros de su idioma. Esta información permite a la Función Pública y a su entidad caracterizar los empleados públicos y contratistas. Se recomienda que esta información se incluya para dejar al día su información.

# Experiencia Laboral

- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Profesional

“Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.”

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Otras Experiencias

- **“Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.”

**Artículo 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015.**

# Certificación de la experiencia

“La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).”

**Artículo 2.2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015.**

# Experiencia Laboral

servidorpublico.sigep.gov.co dice

Ingrese sus datos de experiencia laboral incluyendo como mínimo el cargo que ocupa actualmente en su entidad, ya sea en titularidad, encargo o comisión.

Aceptar

- **RECUERDE:** Toda persona deberá reportar el último empleo que desempeñe actualmente o ha desempeñado para que éste salga publicado en el directorio de servidores públicos y contratistas del SIGEP. Lo anterior, permite dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. Toda la Hoja de vida debe estar totalmente actualizada para realizar estos fines.

LEY No. 1712

6 MAR 2014

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

**Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el, cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

**Parágrafo 2º.** En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la constitución y la ley.

# Formulario Experiencia Laboral

País

Correo electrónico empresa

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio  Sí  No

Área

Cargo

Función principal del cargo

- **RECUERDE:** Según la opción que elija en el campo “Negocio propio”, el formulario cambiará los campos para que diligencie su información. Así podrá registrar los datos de entidades públicas o privadas donde haya trabajado.

País

Correo electrónico empresa

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio  Sí  No

La empresa o entidad es: Pública  Privada

Dirección

\* Empresa o entidad

Área

Teléfono

\* Régimen de contratación : Ordinario  Prestación de servicios

País

Correo electrónico empresa

\* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio  Sí  No

La empresa o entidad es: Pública  Privada

Área

\* Empresa o entidad


Dirección


Teléfono

\* Régimen de contratación : Ordinario  Prestación de servicios


# Formulario Experiencia Laboral


\* Régimen de contratación :  Ordinario  Prestación de servicios

\* Tipo experiencia   

\* Denominación del empleo   

Código

\* Grado   

\* Nivel   

Nombre

- ✓ Docente
- ✓ Laboral
- ✓ No Aplica
- ✓ Profesional
- ✓ Profesional Relacionada
- ✓ Relacionada

- **RECUERDE:** el campo “Tipo de experiencia” hace referencia a la experiencia obtenida en el trabajo que va a registrar, la cual está explicada en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015. (ver diapositivas de la 41 a la 49 de esta presentación).



# Formulario Experiencia Laboral

\* Régimen de contratación :  Ordinario  Prestación de servicios

\* Tipo experiencia

\* Denominación del empleo

Código

\* Grado

\* Nivel

Grado: 15

Grado

- ✓ 1215
- ✓ 1315
- ✓ 1415
- ✓ 15
- ✓ 15A
- ✓ 15B
- ✓ 15C
- ✓ 15D
- ✓ 15E
- ✓ 150
- ✓ 1500
- ✓ 1501
- ✓ 1502
- ✓ 1503
- ✓ 1504

1 - 15    16 - 30    31 - 45

- **RECUERDE:** debe usar el filtro del campo “Grado” para escribir el número del grado que corresponde al empleo que desea registrar para luego buscarlo por medio de la lupa y añadirlo al formulario. Luego de diligenciar los demás campos del formulario, debe dar clic en “Guardar” para poder registrar otra experiencia en su Hoja de Vida.

# Formulario Experiencia Laboral

País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Área	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
Colombia	11-07-2016		Función Pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		✘
Colombia	09-08-2013	10-07-2016	Función Pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		✘
Colombia	16-05-2013	05-08-2013	Cultura	CORPORACIÓN EQUIPO DE PAZ		
Colombia	02-05-2013	13-05-2013	Educación nacional	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
Colombia	13-08-2012	22-12-2012	Función Pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
Colombia	25-02-2011	25-12-2011	Administración Pública	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA		
Colombia	09-08-2010	09-12-2010	Función Pública	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA		
Colombia	25-01-2010	28-06-2010	Función Pública	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CAMARA DE REPRESENTANTES DE COLOMBIA		

- **RECUERDE:** Si alguno o varios de sus registros tiene una lupa, eso indica que la entidad ya validó ese registro. Si requiere modificarlo, deberá solicitar a su entidad que “desvalide” ese dato en particular para que pueda actualizarlo como requiere. Esto no lo hace la Función Pública, lo hace la entidad a donde va a trabajar o donde trabaja actualmente con los roles que tiene asignados. En cambio, los que tengan el botón actualizar (flechas giratorias) pueden ser editados directamente por Ud. en cualquier momento para adjuntar el documento que lo soporte.

# Formulario Experiencia Laboral

**Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada.**

[Imprimir hoja de vida](#)



- **RECUERDE:** De clic en “Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada” para terminar el proceso. Esto dejará constancia que Ud. tiene su HV al día y completa. Por otra parte, con el botón “Imprimir hoja de vida” o solamente va a poder imprimir sus datos en el formato de Hoja de Vida de la Función Pública, sino también va a poder exportar esta información en formato XPS o PDF.

Imprimir

Total: 2 páginas

Destino

Páginas  Todos  
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño

Más opciones de configuración

0122016 Hoja de vida del funcionario

**GOBIERNO DE COLOMBIA** **FORMULARIO ÚNICO HOJA DE VIDA**

**FUNCIÓN PÚBLICA** 8 de junio 1992 de 1992, 459 y 463 de 1993

**PERSONA NATURAL**

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)			NOMBRE
CONDOMINIO				SEXO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA	NACIONALIDAD	PAIS	ESTADOCIVIL
CLASE	FECHA	PAIS	ESTADOCIVIL	
ESTADO MATRITAL	FECHA	ESTADOCIVIL		
PRIMER CLASE	SEGUNDA CLASE	TERCERA CLASE	R.M.N.	

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

EMPRESA O ENTIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
EMPRESA O ENTIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
EMPRESA O ENTIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
EMPRESA O ENTIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA

# Formulario de Gerencia Pública

 <p><b>Formulario de gerencia pública</b> Persona Natural (LEY 190 DE 1995, 489 y 443 de 1998)</p>			
<b>DATOS GENERALES</b>			
Yo:	<b>GALEANO</b>	<b>PERALTA</b>	<b>ANA</b>
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
<b>CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:</b>			
Tipo de Documento	<b>Cédula de Ciudadanía</b>	Número de Identificación	<b>52999888</b>
11. Género		<input type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> F
Dirección			
País		Departamento	Municipio
Teléfono domicilio		<b>4702211</b>	Teléfono Celular
		<b>3217224566</b>	Dirección electrónica
			<b>xeertfr@funcionpublica.gov.co</b>
Árbol de contenidos			
			
Formulario de gerencia pública			
<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Redes sociales</a></li> <li>» <a href="#">Información personal</a></li> <li>» <a href="#">Formación para el trabajo y el desarrollo humano</a></li> <li>» <a href="#">Logros y manejo de recursos</a></li> <li>» <a href="#">Publicaciones</a></li> <li>» <a href="#">Evaluación del desempeño</a></li> <li>» <a href="#">Premios y/o reconocimientos</a></li> <li>» <a href="#">Participación en proyectos</a></li> <li>» <a href="#">Participación en corporaciones, entidades o instituciones</a></li> </ul>			

- **RECUERDE:** Diligencie este formulario si alguna vez ha desempeñado empleos que pertenezcan a la Gerencia Pública sustentada por el art 47 de la Ley 909 de 2004, es decir, si alguna vez firmó acuerdos de gestión para evaluar su desempeño. De lo contrario, déjelo vacío.

# Recuperar Contraseña



The screenshot shows the SIGEP website interface. At the top left is the SIGEP logo. Below it are four navigation links: 'Servidores Públicos', 'Contratistas', 'Entidades Públicas', and 'Sigep en cifras'. The first two links are highlighted with red boxes. Below the navigation is a teal horizontal bar. To the right is a yellow box titled 'Conozca el SIGEP' containing a list of links: '¿Qué es?', 'Instructivos y formatos', 'Formato Unico de Hoja de Vida', '¿Necesita ayuda?', 'Directorio de Hojas de Vida (Servidores públicos y contratistas)', and 'Directorio Entidades (Entidades del orden nacional y territorial)'. The main content area features three numbered questions in orange circles:

- 1. ¿Qué debo hacer si olvide la contraseña?**  
Si ha olvidado su contraseña, puede hacer uso de la funcionalidad "He Olvidado mi Contraseña", [Ingrese Aquí](#). El sistema le asignará una nueva contraseña, la cual le será informada en el correo electrónico que tenga registrado en su hoja de vida.
- 2. ¿Qué hago si mi cuenta de correo electrónico no se encuentra vigente?**  
Si la cuenta de correo electrónico que tiene en su hoja de vida ya no se encuentra vigente, favor dirigirse al personal administrador del sistema en su institución (jefe de recursos humanos o jefe de contratos, o quienes hagan sus veces), y solicite el ingreso de una cuenta de correo que usted tenga vigente.
- 3. ¿Qué hago si hay campos en mi hoja de vida que no puedo modificar?**  
Si al ingresar al SIGEP para gestionar la información de su hoja de vida, usted encuentra campos que forman parte de la formación académica y de la experiencia laboral que están disponibles solo para consulta, y usted requiere su actualización o complemento, solicite a los administradores del sistema en su institución habilitar esta posibilidad, retirando el check de verificación de los registros correspondientes.

Below the second question is a laptop displaying the SIGEP logo.

- **RECUERDE:** De clic en alguno de los 2 links señalados según su situación actual. Lo hace directamente la persona con su CC, no la Función Pública. Si tiene algún problema para generar una nueva clave: solicite a su entidad que revise si está(n) bien escrito(s) su(s) correo(s) en el sistema o reporte su caso a [soportesigep@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep@funcionpublica.gov.co)

# Recuperar Contraseña

## PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS


Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ingrese su usuario y contraseña para autenticarse en el sistema. A través de este sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de trabajo, entre otros.

Identifícate:

Cédula:

Contraseña:

No soy un robot

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[He olvidado mi contraseña](#)

- **RECUERDE:** de clic en el link “He olvidado mi contraseña” para continuar.

# Recuperar Contraseña

**Recuperar contraseña**

¿Olvidó su contraseña?  
Ingrese tipo y número de documento y le enviaremos una nueva contraseña al correo electrónico ingresado en su hoja de vida.

Recuperar contraseña

\* Código tipo documento: CC

\* No. de documento: 52999888

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Recuperar contraseña**

- **RECUERDE:** seleccione el tipo de su documento. Luego digite su número de identificación, de clic en el campo libre de “No soy un robot” y finalmente en “Recuperar contraseña”. Esta nueva clave llegará al o a los correos que tenga registrados en su Hoja de Vida. En caso que allí haya uno o varios que estén bloqueados, que no use actualmente o que ya no pueda usar porque pertenece(n) a una entidad donde laboró anteriormente, entonces, deberá acudir a su entidad para que el área correspondiente ajuste, corrija o cambie el o los correos que necesite.

# 03.

## Diligencie su Declaración de Bienes y Rentas.

Debe actualizarla completamente para que su entidad pueda revisarla y aprobarla.

***Responsable:*** el SERVIDOR PÚBLICO

# Declaración de Bienes y Rentas

“**Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.** Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.”

**Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015.**

# Declaración de Bienes y Rentas

- “**Artículo 2.2.16.1 Declaración de bienes y rentas.** Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.
- **Artículo 2.2.16.3 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) Corte de cuentas.** El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.
- En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.”

**Decreto 1083 de 2015.**

# Declaración de Bienes y Rentas

“Artículo 2.2.16.4 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

- a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia
- b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.”

**Decreto 1083 de 2015.**

# Declaración de Bienes y Rentas

- **“Artículo 2.2.16.5 Verificación.** El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.
- El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.
- **Artículo 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad.** El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.”

**Decreto 1083 de 2015.**

“Si al iniciar sesión no le aparece la opción de hacer la declaración de bienes y rentas es porque fue dado de alta como contratista en su entidad o aún no ha sido activado como empleado público en ella. En cualquier caso, debe acudir a su entidad para solucionar cualquier problema relacionado con este hecho.”

# Declaración de Bienes y Rentas

Declarac. de bienes y rentas

- Declaración de bienes y rentas
- Modificación de declaración de bienes y rentas
- Histórico de declaración de bienes y rentas

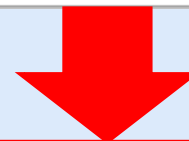
Declaración de bienes y rentas



servidorpublico.sigep.gov.co dice

Por favor indique el tipo de declaración que desea registrar

Aceptar



\* Tipo declaración

- Ingreso
- DECLARACIÓN JU Retiro
- Periodica

➤ **RECUERDE:** seleccione el tipo de declaración que desea realizar.

# Tipos de Declaración de Bienes y Rentas

TIPO DECLARACIÓN	CUÁNDO SE HACE?	PERIODO A DECLARAR	PLAZO	EJEMPLO
INGRESO	Cuando entre a la entidad.	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo	si entra el 05/08/2018, declara: del 01/01/2017 al 31/12/2018
PERIÓDICA	Cuando continúe trabajando en la entidad.	Año inmediatamente anterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>31 de mayo del año en curso si Ud. es empleado público del orden Nacional;</li> <li>31 de Julio del año en curso si Ud. Es empleado público del orden Territorial.</li> </ul>	Entidad Nacional Fecha de registro(1): 30/03/2016 Fecha de registro(2): 03/04/2017 Fecha de registro(3): 30/05/2018  Fecha declarada (1): 01/01/2015 al 31/12/2015 Fecha declarada (2): 01/01/2016 al 31/12/2016 Fecha declarada (2): 01/01/2017 al 31/12/2017
RETIRO	Cuando se retire de la entidad.	Año en curso	3 días hábiles siguientes luego del retiro	Si la persona se va el 09/10/2018, entonces, la fecha a declarar es: del 01/01/2018 al 09/10/2018.

**“El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.” Artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015.**

“Para su comodidad, se recomienda primero elaborar a mano la declaración en el formato que puede descargar e imprimir de internet y luego pasar los datos. Así evitará hacer posteriores correcciones en la información.”

# Tenga a la mano los siguientes datos

- Nombres y apellidos
- Parentesco
- N° de identificación
- Fecha de nacimiento

Parientes en primer grado



- Consolida otros ingresos y rentas no laborables:
- Concepto
- Valor
- Descripción actividad
- Forma de beneficio

Otros ingresos y rentas no laborales



- Consolida las cuentas corrientes y de ahorro que posee:
- Entidad financiera
- Tipo de cuenta
- Número de cuenta

Cuentas corrientes y de ahorro



- Consolida sus bienes patrimoniales:
- Tipo de bien
- Identificación del bien
- Valor en pesos

Modificación de mis bienes patrimoniales



➤ **Recuerde:** Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su: madre/padre; cónyuge; hijo(a); hermano(a); compañero permanente.

**Antes de diligenciar su Declaración de Bienes y Rentas, asegúrese de tener estos datos definidos para que no tenga problemas a la hora de registrar la información.**

# Tenga a la mano los siguientes datos

- Muestra las actividades económicas privadas que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente:
- Detalle de las actividades
- Forma de participación

Actividad económica privada



- Consolida las acreencias obtenidas con personas jurídicas o naturales:
- Entidad o persona
- Concepto
- Saldo en pesos

Datos de acreencias y obligaciones



- Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones:
- Entidad o institución
- Calidad de miembro

Participación en juntas, entidad o institución



- Muestra la participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones:
- Corporación, sociedad o asociación
- Calidad de socio

Participación en juntas corporación



➤ **Recuerde:** Los parientes que debe registrar en su declaración corresponden a su: madre/padre; cónyuge; hijo(a); hermano(a); compañero permanente.

**Antes de diligenciar su Declaración de Bienes y Rentas, asegúrese de tener estos datos definidos para que no tenga problemas a la hora de registrar la información.**

# Declaración de Bienes y Rentas



**FORMATO UNICO**  
 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
 Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA (LEY 190 DE 1995)  
 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO  
 - SIGEP - PARA EL ESTADO COLOMBIANO  
 Persona Natural

## DATOS GENERALES.

Número declaración: <input type="text"/>	Periodo a declarar: * desde: <input type="text" value="01-01-2017"/> * hasta: <input type="text" value="31-12-2017"/>	* Tipo declaración: <input type="text" value="Ingreso"/>	Fecha declaración: <input type="text"/>
--	---	--	---

## DECLARACIÓN JURAMENTADA.

YO: <input type="text" value="GALEANO"/>	<input type="text" value="PERALTA"/>	<input type="text" value="ANA"/>	<input type="text" value="MARIA"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres

Declaro, bajo la gravedad de juramento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3º, de la Constitución Política de Colombia y en los Artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, que la información aquí suministrada es autentica por veraz, que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación, sopena de incurrir en responsabilidad disciplinaria y penal, de conformidad con la Ley 734 de 2000 y que igualmente me obligo a actualizar los datos reportados en este formulario, dentro de los plazos establecidos por las normas o una vez se produzcan cambios.

## CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Tipo de Documento: <b>Cédula de Ciudadanía</b>	Número de Identificación: <b>52999888</b>	11. Género: <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F	Dirección
País	Departamento	Municipio	
Teléfono domicilio: <b>4702211</b>	Teléfono Celular: <b>3217224566</b>	Dirección electrónica: <b>xeetfr@funcionpublica.gov.co</b>	
STATUS: INSERTAR			

Los ingresos y rentas que obtuve el en "último" año gravable fueron:  
**INGRESOS LABORALES.**

# Imprima su última declaración

Declarac. de bienes y rentas
Declaración de bienes y rentas
Modificación de declaración de bienes y rentas
Histórico de declaración de bienes y rentas

Número declaración		Periodo a declarar		Tipo	Fecha declaración	Histórico	Formato
Desde	Hasta						
8	01-01-2017	31-12-2017		Para modificar los datos consignados previamente	09-12-2018		
7	01-01-2017	31-12-2017		Periodica	24-05-2018		
6	01-01-2016	31-12-2016		Para modificar los datos consignados previamente	22-01-2018		
5	01-01-2016	31-12-2016		Periodica	01-03-2017		
4	01-01-2015	31-12-2015		Periodica	26-02-2016		
3	01-01-2014	31-12-2014		Periodica	16-03-2015		
2	01-01-2013	31-12-2013		Periodica	17-03-2014		
1	01-01-2012	31-12-2012		Ingreso	09-08-2013		

- **Recuerde:** Luego de diligenciar y guardar completamente su declaración, revise el “Histórico de bienes y rentas” para imprimirla en el formato de la Función Pública. Recuerde que el sistema cierra la sesión después de un tiempo de inactividad. Una vez suceda esto e inicie nuevamente, la declaración que le dejará hacer el sistema será de tipo “modificar los datos” y será esta la que deba imprimir y entregar a su entidad. Por eso se recomienda tener todos los datos a la mano primero.



“Luego de imprimir la declaración, deberá firmarla y entregarla al área de talento humano de su entidad para cumplir lo establecido por la normatividad vigente en los plazos establecidos.”

“Si tiene alguna dificultad técnica al momento de diligenciar el formato de hoja de vida o de bienes y rentas, escriba su caso a [soportesigep@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep@funcionpublica.gov.co), comente su caso al detalle y anexe pantallazos que permitan ver en qué consiste el problema para dar una solución efectiva.”

# ¡Gracias!



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia**



**7395656 Fax: 7395657**



**Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770**



**[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)**



**[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)**