



## CIRCULAR

1500-12.02/16

Villavicencio, 04 de septiembre de 2024.

**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE VILLAVICENCIO

**ASUNTO:** ACTUALIZACION HOJAS DE VIDA EN EL SIGEP II.

Cordial Saludo.

La Dirección Administrativa, comunica que es obligación del servidor público, mantener actualizada la información en el sistema SIGEP II con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 en lo que dispone en materia de Sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en este sentido la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal realizará verificación de la información con el fin de garantizar su veracidad y actualización.

Por lo anterior, se solicita a los docentes y administrativos de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales, que es fundamental realizar la actualización de los documentos en el sistema de información SIGEP II, para lo cual, tendrán plazo hasta el día viernes 13 de septiembre de 2024 para realizar dicha actualización, por lo tanto, agradecemos seguir las siguientes instrucciones.

ingresar al link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/sigep> y realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en Ingresar a SIGEP II

## Bienvenido a SIGEP II

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el año 2010 la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

Ingresar a SIGEP II



2. Ingresar en la opción “Mi Hoja de Vida”



Función Pública

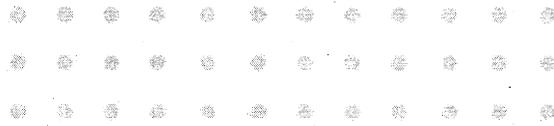


**NOTA 1:** Si olvido su contraseña debe seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?” y recibirá un mensaje en su correo electrónico registrado en SIGEP II, con un link, al cual debe ingresar para asignar la nueva contraseña.

3. Una vez se encuentre dentro de su perfil de SIGEP II, proceda a revisar toda la información consignada en la sección y que estén cargados y completos los soportes.

Ahora bien, los módulos y la información a actualizar son los siguientes:





**1. Sección de “Datos personales”, subsecciones correspondientes:**

- **Datos básicos:** Adjuntar en formato PDF que no supere 2MB, copia de la cedula de ciudadanía y copia de la libreta militar o el certificado que haga sus veces, esto para hombres menores de 50 años; la demás información solo podrá ser modificada por el administrador del sistema, si tiene alguna observación deberá acercarse a la Dirección Administrativa para ser corregida por el funcionario a cargo del proceso.
- **Datos demográficos:** Diligenciar y guardar la información solicitada.
- **Datos de contacto:** Diligenciar y guardar la información solicitada.

**2. Sección “Educación”, subsecciones correspondientes:**

- **Formación Académica:** Diligenciar información solicitada en cuanto a educación secundaria, pregrado y postgrado, esto según el nivel de estudio del funcionario, el cual, deberá ser igual o mayor al solicitado para ejercer el cargo actual y adjunte en formato PDF no superior a 2MB el diploma y acta de grado en un mismo archivo, adicional, tarjeta profesional en el apartado correspondiente, en caso de aplicar.
- **Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano:** En este apartado se deben registrar los técnicos laborales por competencias.
- **Idiomas:** Diligenciar y guardar la información solicitada.

**Nota 2:** En caso de no conocer la fecha de terminación de materias, registrar la fecha de grado.

**Nota 3:** En caso de ser graduado de un programa académico en el exterior deberá subir el diploma y la resolución de convalidación, de lo contrario no tendrá validez.

**Nota 4:** En Caso que el programa académico o Universidad no aparezca dentro del listado que arroja el sistema, deberá enviar la solicitud de la creación al correo electrónico [soportesigep2@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep2@funcionpublica.gov.co) y adjuntar diploma, acta de grado y datos personales.

**Nota 5:** En caso de estar graduado de un programa de formación normalista, deberá registrarla en la sección: Educación – Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

**3. Sección “Experiencia laboral”:** En esta sección se deben registrar todos los cargos laborales (**NO DOCENTES**) que el usuario ha ejercido, adjuntando la respectiva certificación en formato PDF no superior a 2MB.

**4. Sección “Experiencia laboral docente”:** En esta sección deben registrar todos los datos de cada experiencia laboral docente que tenga. Es importante tener presente que los funcionarios que relacionan docencia, solo deben registrarla en esta sección adjuntando la respectiva certificación en formato PDF no superior a 2MB.



**Nota 6:** Se informa que las Instituciones Educativas Oficiales de Villavicencio no se encuentran registradas en la plataforma, por lo que debe seleccionar cualquier otra que aparezca, con la demás información correcta, luego, acercarse a la Dirección Administrativa para que el funcionario encargado del proceso realice el cambio de los nombres de las instituciones.

**Nota 7:** Por cada experiencia realizada en una Institución Educativa, esta se deberá registrar, sea esta por traslados o provisionales temporales.

**Nota 8:** Para el caso de docentes que se encuentren realizando provisionalidad temporal, una vez finalice el periodo de la provisionalidad deberá subir el certificado laboral.

**5. Sección "Documentos adicionales:** En esta sección deberán cargar los diferentes antecedentes.

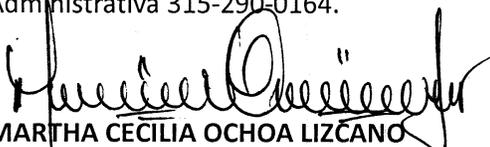
TIPO DE DOCUMENTO	ANTECEDENTE CORRESPONDIENTE
PASADO JUDICIAL.	POLICIA JUDICIAL, MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC Y DELITOS SEXUALES EN UN MISMO PDF.
CERT. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.	ANTECEDENTES DE LA PROCURADURIA.
CERT. ANTECEDENTES FISCALES.	ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA.

Además, es importante recordar que los docentes que radican títulos con el fin de solicitar ascenso o mejoramiento salarial, deberán tener cargados esos títulos en el SIGEP II.

En el presente enlace, encontrara los instructivos emitido por la Función Pública, a fin de conocer lo pertinente para una correcta actualización de la Hoja de Vida; Sección "Manual de Gestión de Entidades en el SIGEP II" y "Videos Tutoriales"

<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/instructivos>

Finalmente, se indica que el funcionario Andrés Rúa se encuentra a disposición para atender en horario laboral cualquier dificultad que puedan encontrar mientras actualizan la información en la plataforma, mediante el correo [andres.rua@villavicencio.gov.co](mailto:andres.rua@villavicencio.gov.co), o al teléfono de la Dirección Administrativa 315-290-0164.

  
**MARTHA CECILIA OCHOA LIZCANO**  
Directora Técnica Administrativa.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N/A	N/A	N/A
Reviso N/A	N/A	N/A
Elaboró: German Andrés Rúa Pabón	Técnico Operativo.	