

**INSTRUCTIVO SIGEP II PARA
SERVIDORES PUBLICOS
ACTUALIZACIÓN
HOJA DE VIDA**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia


HOJA DE VIDA



Google

SIGEP II

Modo IA Todo Noticias Imágenes Videos Shopping Videos cortos Más ▾ Herramientas ▾

 **Función Pública**
https://www1.funcionpublica.gov.co › web › sigep2

Bienvenido a SIGEP II

Declaración de bienes y renta y conflictos de interés ... ¿Quiénes debe presentar esta declaración?
... ¿Cuándo se realiza? La declaración de bienes y rentas, del ...

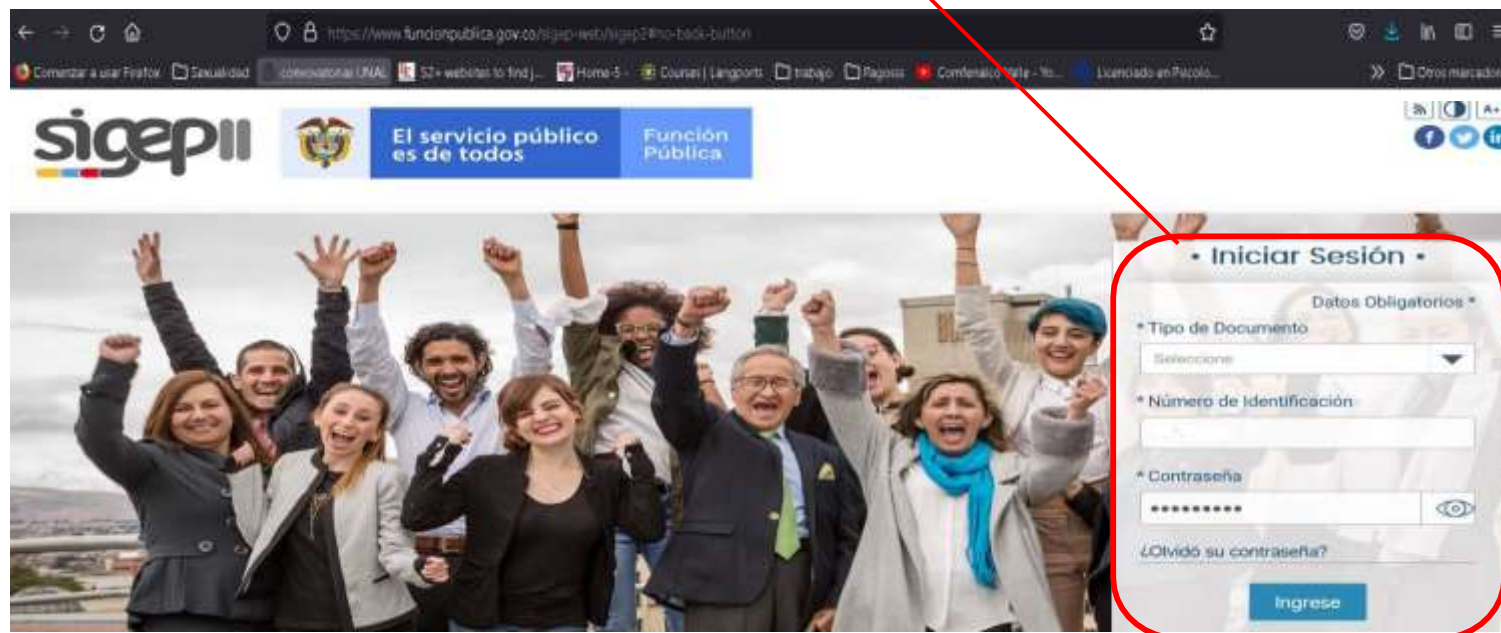
SIGEP II :: Mi Hoja de Vida >
Función Pública :: Sistema de Información y Gestión del ...

ANTES DE EMPEZAR:

- Ingresa con tu usuario y contraseña.
- Si olvidaste la contraseña, selecciona “Restablecer contraseña” y revisa tu correo (bandeja de entrada o spam).

PASO 1

1. Ingrese a <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2#no-back-button> y presione ENTER.
2. Complete el formulario con sus Datos y de clic en [Ingrese](#)

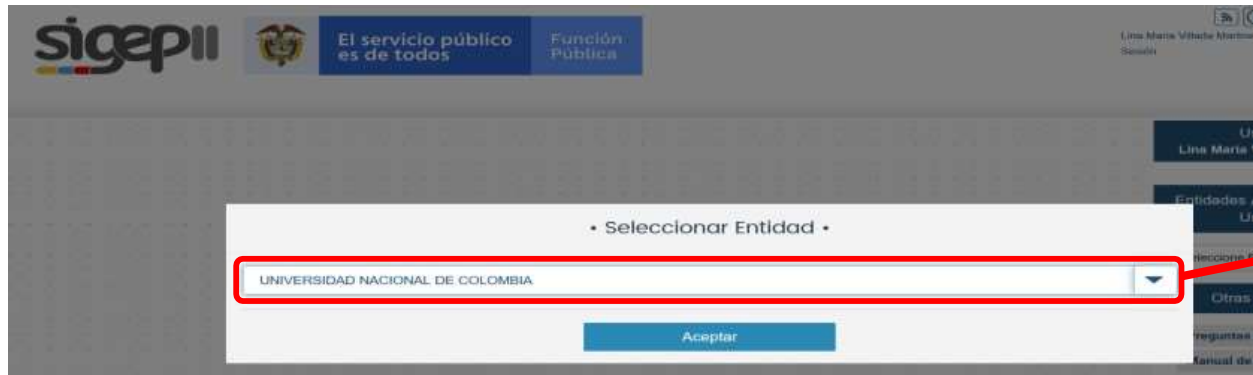


The image shows a browser window displaying the SIGEP II login page. The page header includes the SIGEP II logo, the slogan "El servicio público es de todos", and the text "Función Pública". Below the header is a large image of a diverse group of people celebrating. Overlaid on the right side of the image is a login form titled "Iniciar Sesión". The form contains the following fields:

- Datos Obligatorios ***
- * Tipo de Documento**: A dropdown menu with "Seleccione" as the current selection.
- * Número de Identificación**: A text input field.
- * Contraseña**: A password input field with a visibility toggle icon.
- ¿Olvidó su contraseña?**: A link for password recovery.
- Ingrese**: A blue button to submit the login information.

A red arrow points from the second step of the instructions to the "Ingresar" button in the login form.

PASO 2.



• Seleccionar Entidad •

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Aceptar

A continuación, seleccione
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Se sugiere tener a la mano los siguientes documentos en formato **PDF**:

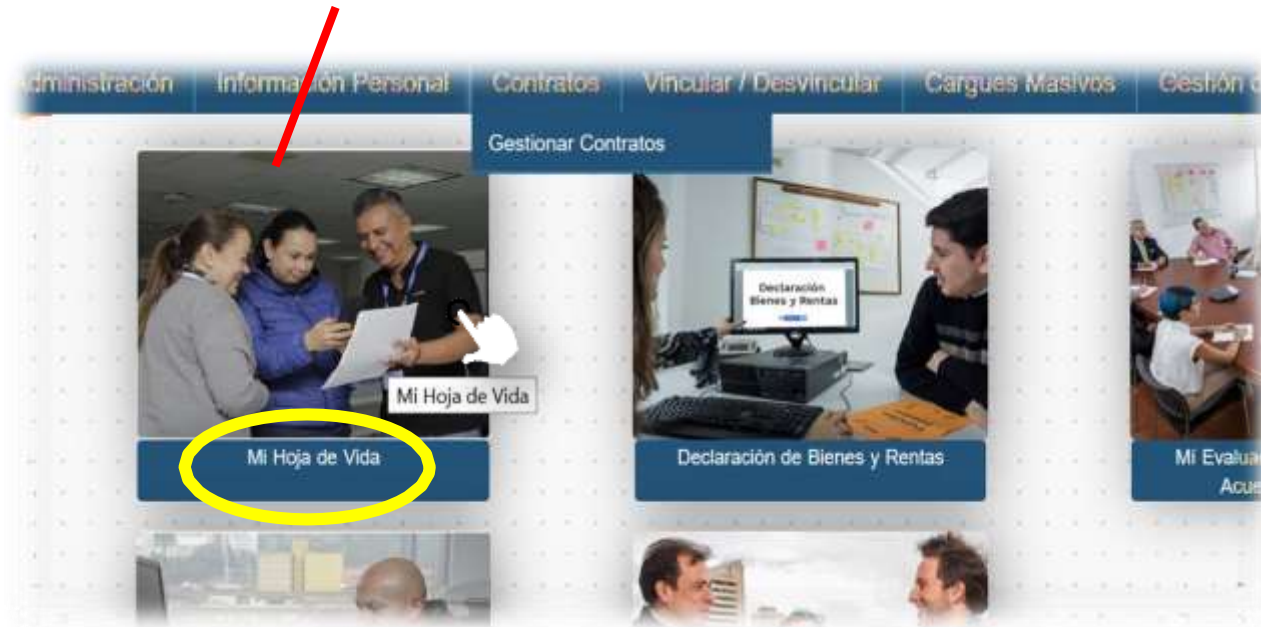
<ul style="list-style-type: none">• Cédula• Foto (Formato JPG)	<ul style="list-style-type: none">• Libreta Militar• Tarjeta Profesional• Licencia de Conducción	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Bachiller• Diploma de estudios superiores	<ul style="list-style-type: none">• Certificados de experiencia docente (si aplica)• Certificado de experiencia laboral
Persona	Documentos adicionales	Educación formal	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.

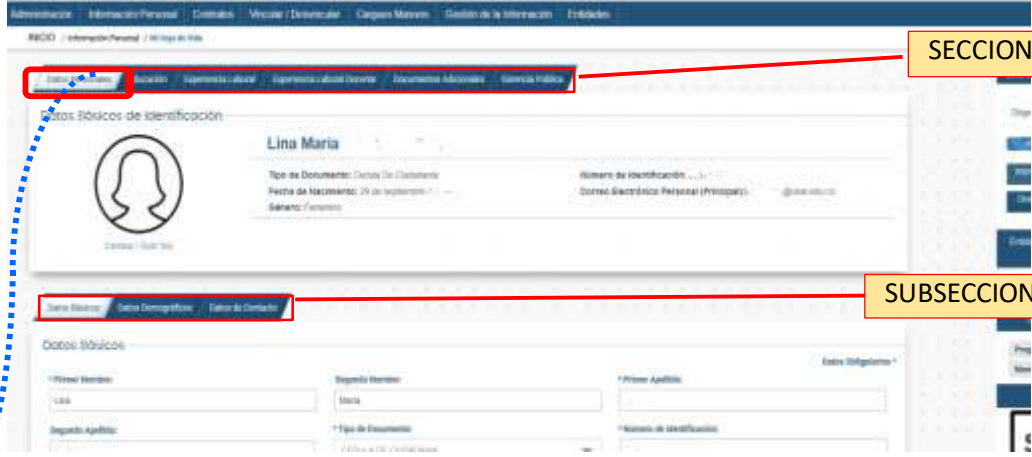
PASO 3.

1. Dar clic en **Mi Hoja de Vida** y diligenciar los formularios de las diferentes secciones.



PASO 4. SECCIONES

Encontramos en la parte superior las **secciones**: DATOS PERSONALES, EDUCACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL, EXPERIENCIA DOCENTE, DOCUMENTOS ADICIONALES.



The screenshot shows the user profile page for 'Lina María'. At the top, a navigation bar contains several tabs: 'Datos Personales', 'Educación', 'Experiencia Laboral', 'Experiencia docente', 'Documentos Adicionales', and 'Servicio Público'. A red box highlights these tabs, with a yellow callout box labeled 'SECCIONES' pointing to them. Below the navigation bar, there are sub-sections: 'Datos Básicos de Identificación', 'Datos Demográficos', and 'Datos de Contacto'. A red box highlights these sub-sections, with a yellow callout box labeled 'SUBSECCIONES' pointing to them. A blue dashed arrow points from the 'Datos Básicos de Identificación' sub-section to a red-bordered inset box at the bottom left. This inset box shows a close-up of the 'Datos Básicos de Identificación' section, highlighting a circular icon for a profile picture with the text 'Cambiar / Subir foto' below it. A yellow callout box labeled 'Aquí se debe Subir una foto' points to this icon.

A TENER EN CUENTA:

Asegúrate que cada una de las **subsecciones** tenga los soportes y adjuntos correspondientes:

Datos personales, Educación, Experiencia laboral, Experiencia docente y Documentos adicionales.

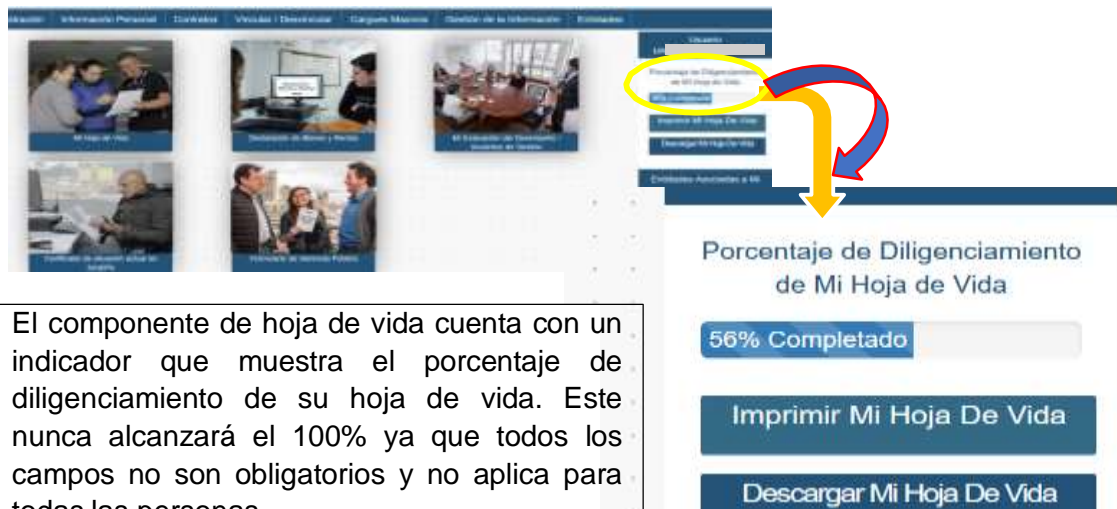
Completa cada una y guarda los cambios.

Recuerda subir los soportes en PDF en los campos correspondientes.



PASO 5.

Porcentaje de hoja de vida:



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 todos los campos no son obligatorios y no aplica para todas las personas.

Cuando realizamos bien el proceso de **GUARDAR** se muestra la siguiente imagen



Cuando **NO** realizamos bien el proceso de **GUARDAR** se muestra la siguiente imagen



IMPORTANTE :

Una vez haya completado la actualización de su hoja de vida y/o tenga alguna duda, le agradecemos nos lo informe a través del correo electrónico informaciondir.personal@antioquia.gov.co, con el fin de proceder con la verificación desde la Dirección de Personal.