

CIRCULAR No. **0281**

Bogotá, 24 ENE 2018

PARA: Servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional

DE: Secretaria General

ASUNTO: Actualización de la información Hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el aplicativo SIGEP

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de Ley y tomando como referente la Circular 017 de noviembre de 2017 emitida por la Procuraduría General de la Nación, en cuanto a la responsabilidad de aquellas personas que vayan a tomar posesión de un cargo público y de todos los servidores públicos en general, relacionada con el diligenciamiento a través del aplicativo SIGEP del formato de Declaración de Bienes y Rentas y el formato Único de Hoja de Vida, me permito informar lo siguiente:

Actualización de información en el módulo Hoja de vida.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014) y su Decreto Reglamentario 103 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá publicar la información contenida en el directorio del Sistema de Gestión del Empleo Público — SIGEP, por lo tanto, se hace necesario que los funcionarios de todas y cada una de las dependencias de la Entidad, verifiquen, actualicen con los debidos soportes la información contenida en el módulo Hoja de vida al interior del referido aplicativo, **a más tardar el 31 de marzo de 2018.**

En el mismo sentido, la Procuraduría General de la Nación nos informa que el diligenciamiento de la hoja de vida se debe realizar en el aplicativo SIGEP dando



Certificado N° SP-174-1



cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2842 de 2010 y las normas que lo reglamenten o modifiquen, en particular el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, los cuales establecen que toda persona que sea nombrada en un empleo público, debe previamente a su posesión consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la información requerida.

Por lo anterior, todos los servidores públicos de la SNR están en la obligación de ingresar al aplicativo SIGEP y diligenciar los datos allí solicitados, así como cargar las evidencias que soporten la información consignada.

En el evento, que el servidor público requiera recuperar su contraseña por favor seguir los lineamientos del **Anexo 1** de la presente circular, de igual manera, les informo que el tutorial para la actualización de información del módulo hoja de vida se relaciona como **Anexo 2**.

Cualquier error en el acceso y/o o novedad en el cargue de información debe ser comunicado a través de correo electrónico allegando pantallazo del inconveniente generado a ronald.bermudez@supernotariado.gov.co

Declaración de bienes y rentas

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 484 de 2017, así:

“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 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.”

Se informa acerca de la obligatoriedad que como servidores públicos tenemos y los plazos para el cargue de la citada información, ahora bien, para aquellos servidores que



Certificado N° SP 1741


se retiran de la entidad se menciona lo establecido en el artículo 2.2.16.3 modificado también por el artículo 1 del Decreto 484 de 2017, así:

“Corte de cuentas. (...) 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.”

Por lo anterior, el plazo para la actualización del módulo de Declaración de bienes y rentas será **hasta el 31 de mayo de 2018** el tutorial para su diligenciamiento se adjunta a la presenta circular como **Anexo 3**, de igual manera, el procedimiento para la generación del Certificado de ingresos y retenciones de cada vigencia se adjunta como **Anexo 4**.

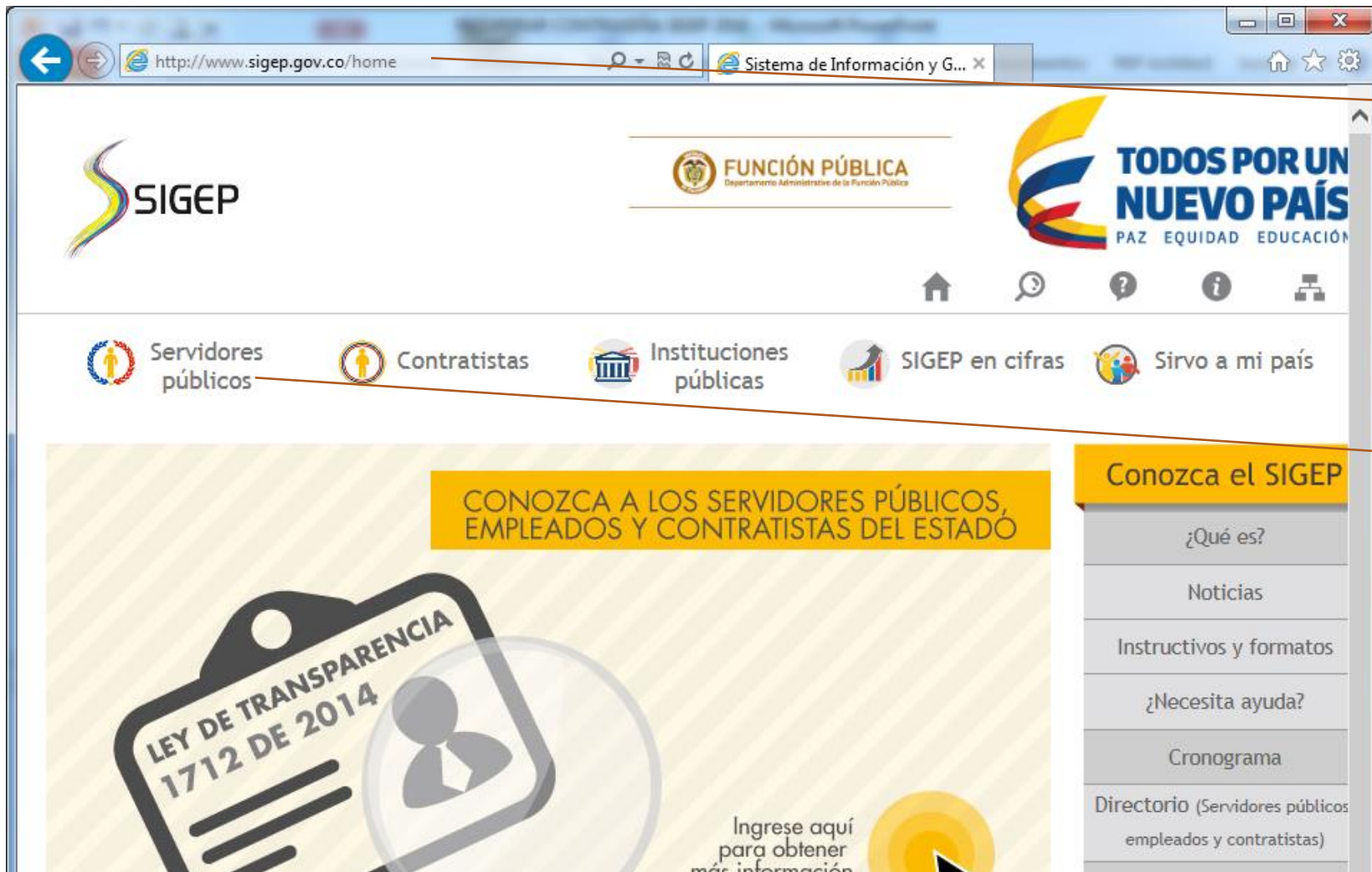


MARTHA LUCIA RODRÍGUEZ LOZANO
Secretaria General



Aprobó: Lina Marcela Mejía Álvarez – Directora de Talento Humano
Revisó: Rafael Andrés Buelvas Márquez – Profesional Especializado
Proyectó: Ronald Mauricio Bermúdez González

ANEXO 1



1. www.sigep.gov.co

1. Selecciona "Servidores Públicos"

PORTAL DE SERVIDORES

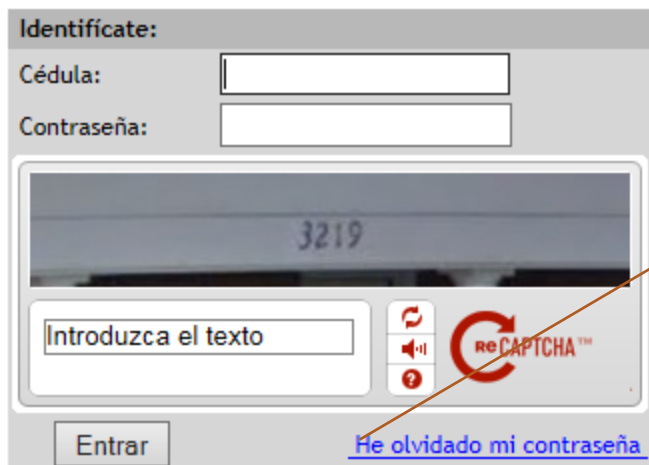
Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ingrese su usuario y contraseña para autenticarse en el sistema. A través de este sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto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

Identifícate:

Cédula:

Contraseña:

[He olvidado mi contraseña](#)

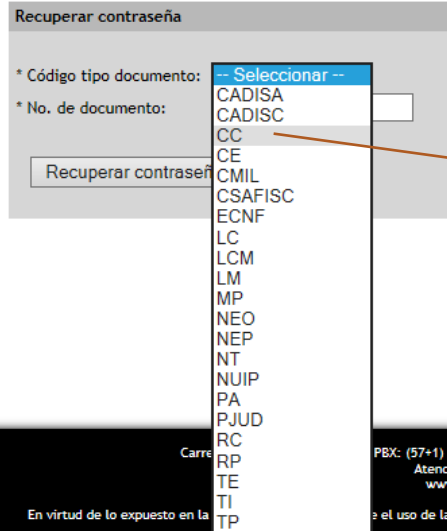


3. Damos clic en el link “He olvidado mi contraseña”

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.



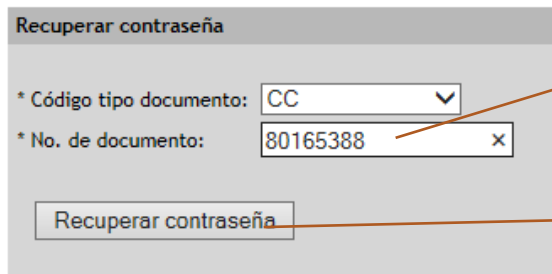
The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' form. The dropdown menu for 'Código tipo documento' is open, displaying a list of options: CADISA, CADISC, CC, CE, CMIL, CSAFISC, ECFN, LC, LCM, LM, MP, NEO, NEP, NT, NUIP, PA, PJUD, RC, RP, TE, TI, TP. The 'CC' option is highlighted. A red arrow points from the 'CC' option to the instruction box on the right.

4. En el menú desplegable seleccionamos "CC"

Recuperar contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese tipo y número de documento y le enviaremos una nueva contraseña al correo electrónico ingresado en su



The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' form with the dropdown menu closed. The 'Código tipo documento' field contains 'CC' and the 'No. de documento' field contains '80165388'. A red arrow points from the '80165388' field to the instruction box on the right. Another red arrow points from the 'Recuperar contraseña' button to the instruction box on the right.

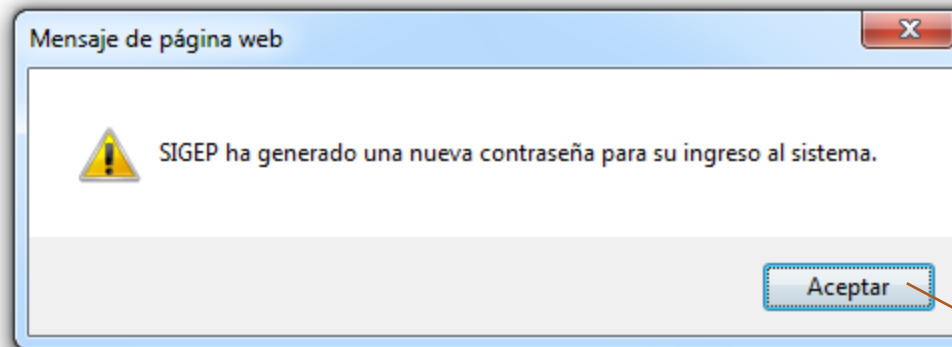
5. Digitamos el número del documento sin puntos

6. Damos clic en el botón 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.



7. El sistema le informara que ha sido enviado al correo registrado en SIGEP la nueva contraseña de acceso

La contraseña generada por el aplicativo SIGEP es alfanumérica, es decir compuesta por números y letras, por lo tanto:

- Copia y pegue en el campo contraseña
- Digítela teniendo en cuenta el uso de mayúsculas, minúsculas y números

ANEXO 2



1. Ingreso a través de navegador en la dirección
www.sigep.gov.co

2. Seleccionar Servidores Públicos

PORTAL DE SERVIDORES

Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ir sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consi económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del deser

A screenshot of the login form for the 'PORTAL DE SERVIDORES'. It includes a header 'Identificate:', a 'Cédula:' field with the value '80165388', and a 'Contraseña:' field with masked characters. Below these is a CAPTCHA image showing the number '7821' on a black background. A text input field contains '7821'. To the right of the input field is a reCAPTCHA logo. At the bottom, there is an 'Entrar' button and a link that says 'He olvidado mi contraseña'.

3. Ingresar:

- Número de Cédula sin puntos
- Contraseña asignada por SIGEP
- Texto de imagen (CAPTCHA) separado por espacio

4. Encontrará su nombre

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 vigentes¹.

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 legales² 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 <http://portal.dafp.gov.co> o en <http://www.sigep.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 MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5º DE LA LEY 190 DE 1995).

¹ 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.

² Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

5. Leer y aceptar los términos y condiciones

Portal de servidores

PORTAL DE SERVIDORES

Inicio >> Portal de servidores

HOJA DE VIDA | DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA | DATOS ECONÓMICOS | PUESTO DE TRABAJO | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | ESTRUCTURA DEL ESTADO | ESTRUCTURA DEL ESTADO HORIZONTAL | TIEMPO DE TRABAJO | ENCUESTAS | CHAT

[Hoja de vida] [Declaración de bienes y rentas] [Datos económicos] [Puesto de trabajo] [Evaluación del desempeño] [Estructura del estado] [Estructura del estado horizontal] [Tiempo de trabajo] [Encuestas] [Chat]

6. Seleccionar HOJA DE VIDA

- 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

Inici Hoja de vida | vida

Hoja de vida
En este módulo puedes consultar o modificar tus datos personales, así como los referentes a tu historial académico y profesional.

- Hoja de vida**
- En esta sección puedes consultar tus datos personales, así como los referentes a tu historial académico y profesional.
- [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](#)

7. Acceso a través del menú desplegable o de las opciones desplegadas en la parte inferior

HOJA DE VIDAPersona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8. Todos los campos marcados con (*) deben ser diligenciados

* Persona	M122540
* Primer nombre	RONALD
Segundo nombre	MAURICIO
* Primer apellido	BERMUDEZ
Segundo apellido (o de casada)	GONZALEZ
* Tipo de documento	CC Cédula de Ciudadanía
* Número de documento	80165388
* Género	1 Masculino
* Fecha de nacimiento	22-10-1981 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Extranjero
* País nacimiento	COL Colombia
* Departamento nacimiento	11 Bogotá D.C
* Municipio nacimiento	001 BOGOTÁ
Pertenencia Étnica	

11. Avanzamos a tantos módulos como sean necesarios

9. Al aparecer el botón "Examinar..." hace referencia a cargar el documento soporte.
Debe buscar un documento PDF que contenga digitalizada la información a cargar

Dcto adjunto de la cédula	Examinar...	Mostrar	Eliminar
Foto	Examinar...	Mostrar	Eliminar

10. Luego de cargar el documento debe verificar a través del botón "Mostrar"

Inicio >> Hoja de vida >> Dirección

Dirección



Modifica tu dirección.

* Fecha actualización	30-04-2013		
* País	COL	Colombia	
Departamento	25	Cundinamarca	
Municipio o ciudad	754	SOACHA	
* Localización	1	Domicilio	
* Dirección	<input type="text"/>		
Apartamento/casa/piso	Casa	<input type="text"/>	
Barrio	<input type="text"/>		

12. Los campos acompañados de este botón, permiten hacer el uso de filtros para obtener la información requerida

13. Avanzamos a tantos módulos como sean necesarios

Recuerde que todos los campos marcados con (*) deben ser diligenciados

Inicio >> Estado civil actual

14. Usando el botón desplegará la información solicitada

Estado civil actual



Modifica tu estado civil.

* Estado civil actual



Estado	Actualizar	Eliminar
		X

Filtro estado civil - Diálogo de página web

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecur

Filtro estado civil

Para aplicar un filtro, introduzca valor en

Nombre estado civil:

Nombre estado civil

- ✓ Casado/a
- ✓ Divorciado/a
- ✓ Separado/a
- ✓ Soltero/a
- ✓ Union Libre
- ✓ Viudo/a

15. La información será almacenada al dar clic sobre éste botón

16. Al guardar, la información se irá almacenando en la parte inferior

Inicio >> [Hoja de vida](#) >> Documentos adicionales

Documentos adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento

* Número documento

Fecha expedición

Fecha de vencimiento

Distrito militar

Línea

Pais expedición Colombia

Departamento

Municipio o ciudad

Comentario

Caracteres restantes 254

Filtro_tipo_de_documento - Diálogo de página web

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSe

Filtro_tipo_de_documento

Para aplicar un filtro, introduzca valor

Nombre:

- Nombre
- ✓ Cert. Antecedentes Abogado
- ✓ Certificado antecedentes disciplinarios
- ✓ Certificado sobre antecedentes fiscales
- ✓ Cédula Militar
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Cédula de Extranjería
- ✓ 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

17. Al desplegar el filtro para tipo de documento, arrojará los siguientes resultados. Seleccione el tipo de documento que desee cargar

Documento	Número	Expedición	Vencimiento	Distrito Militar	Línea	Pais	Departamento	Municipi			
Libreta militar				2	Segunda clase	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ			✗
Certificado antecedentes disciplinarios						Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ			✗
Certificado sobre antecedentes fiscales						Colombia					✗

1 - 3


PORTAL DE SERVIDORES

 BERMUDEZ GONZALEZ, RONALD MAURICIO    

Hoja de vida	Declarac. bienes y rentas	Datos económ.	Puesto de trabajo	Evaluac. desempeño	Estruc. del estado	Estruc. estado horizontal	Festivos	Encuestas	Chat
------------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---	--------------------------	---------------------------	----------------------

[Inicio](#) >> [Hoja de vida](#) >> [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
Otro	Movil	057	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Domicilio	Teléfono	57	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

1 - 2

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en

Nombre tipo lugar:



Nombre tipo lugar

- Correspondencia
- Domicilio
- Oficina
- Otro

Filtro tipo línea

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el c

Nombre tipo línea:



Nombre tipo línea

- Fax
- Movil
- Otro
- Teléfono

PORTAL DE SERVIDORES

BERMUDEZ GONZALEZ, RONALD MAURICIO

Hoja de vida | Declarac. bienes y rentas | Datos económ. | Puesto de trabajo | Evaluac. desempeño | Estruct. del estado | Estruct. estado horizontal | Festivos | Encuestas | Chat

Inicio >> Hoja de vida >> Correo electrónico

Correo electrónico



Modifica tus datos de correo electrónico.

* Tipo lugar 
* Correo electrónico



Tipo lugar	Correo electrónico	Actualizar	Eliminar
Correspondencia			X
Oficina	ronald.bermudez@supernotariado.gov.co		X

1 - 2

Filtro lugar

Para aplicar un filtro, introduzca valor en

Nombre lugar:

- Nombre lugar
- ✓ Correspondencia
- ✓ Domicilio
- ✓ Oficina
- ✓ Otro

Verifique las direcciones de correo electrónico consignadas en este módulo
Serán las direcciones usadas por el aplicativo para “Recuperar la clave” se recomienda relacionar la cuenta institucional y una cuenta personal


PORTAL DE SERVIDORES


 BERMUDEZ GONZALEZ, RONALD MAURICIO    


Hoja de vida	Declarac. bienes y rentas	Datos económ.	Puesto de trabajo	Evaluac. desempeño	Estruc. del estado	Estruct. estado horizontal	Festivos	Encuestas	Chat
--------------	---------------------------	---------------	-------------------	--------------------	--------------------	----------------------------	----------	-----------	------


[Inicio](#) >> [Hoja de vida](#) >> Discapacidad




Discapacidad

 Modifica tus datos de discapacidad.

* Discapacidad 

Fecha discapacidad 

* Grado discapacidad 

Filtro discapacidad


 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo


Nombre discapacidad: 

Nombre discapacidad

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

Filtro discapacidad

 Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo

Nombre grado discapacidad: 

Nombre grado discapacidad

- Leve
- Moderado
- Severo

Consigne aquí únicamente las discapacidades que pueda soportar, en caso de ser requerido por un ente de control

Educación básica y media

Modifica tus datos de educación básica y media.

* Nivel académico: 02 | Básica secundaria

* Subnivel académico: 01 | Diploma de Bachiller

Título obtenido: []

Fecha grado: 12-12-1998

Adjuntar documento [] Examinar... Mostrar Eliminar

Filtro nivel académico

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo

Nombre nivel académico: []

Nombre nivel académico

- ✓ Básica primaria
- ✓ Básica secundaria

Filtro subnivel académico

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione

Nombre subnivel académico: []

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

18. Al aparecer el botón "Examinar..." hace referencia a cargar el documento soporte. Debe buscar un documento PDF que contenga digitalizada la información a cargar

19. Luego de cargar el documento debe verificar a través del botón "Mostrar"

Formación superior (Pregrado y postgrado)

Modifica tus datos de formación superior (Pregrado y postgrado).

En el país En el exterior

Graduado?

Fecha de Grado

Materias Terminadas?

Fecha de terminación de Materias

Departamento: 11 Bogotá D.C.

Municipio: 001 BOGOTÁ

* Nivel académico: 05 Profesional

Universidad ? Institución Educativa: 2102 UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A

* Programa Académico ? Carrera: 3560 INGENIERIA DE SISTEMAS

* Área de conocimiento: 8 Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Semestres aprobados

Tarjeta profesional

20. Origen del título

21. Seleccionar si está graduado

21. Seleccionar si solo terminó materias

22. Al grabar la información será almacenada en la parte inferior

Formación

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el c

Nombre: profesional

Nombre

- ✓ Profesional
- ✓ Técnica profesional

Nombre Universidad ? Institución Educativa: UNIVERSIDAD NACIONAL

Nombre Universidad ? Institución Educativa

- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - ARAUCA
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - BOGOTA
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - LETICIA
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - MANIZALES
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - MEDELLIN
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - PALMIRA
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SAN ANDRES

Se debe escribir la denominación y buscar en cada opción hasta que coincida el código.
Ejemplo Auxiliar Administrativo
Código 4044

Escribir "Justicia" y Seleccionar "Justicia y del Derecho"

Experiencia

Para aplicar un filtro, introduzca

Nombre: []

Nombre

- ✓ Interior y de Justicia
- ✓ Justicia y del Derecho

Nombre

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

Denominación del empleo: [AUXILIAR ADM]

Denominación del empleo

- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Administrativo I
- ✓ Auxiliar Administrativo II
- ✓ Auxiliar Administrativo III

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

País: COL Colombia

Departamento: 11 Bogotá D.C

Municipio ó ciudad: 001 BOGOTÁ

Correo electrónico empresa: []

* Fecha de ingreso: 05-10-2000

Fecha de terminación: []

Negocio Propio: Si No

La empresa o entidad es: Pública Privada

Dirección: []

* Empresa o entidad: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

Área: 27 Justicia y del Derecho

Teléfono: []

* Régimen de contratación: Ordinario Prestación de servicios

* Tipo experiencia: 03 Laboral

* Denominación: 534 Auxiliar@@Administrativo

Código: 4044

* Grado: 2447 11

* Nivel: 7 Asistencial

* Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

* Función principal del cargo: Colaborar con la recepción de los documentos que llegan a la dependencia, verificar que estén los anexos y copias respectivas para

Salario devengado: []

Requisitos y competencias exigidas para el cargo: []

Puntaje obtenido: []

Calificación de servicios: []

Sobre un total de: []

* Nombre Jefe inmediato: Rene Alejandro Vargas Laverde

Describe sus experiencias en el puesto: []

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

[Imprimir hoja de vida](#)

Para aplicar un filtro, introduzca valor en el campo y presione

Nombre: [asistenc]

Nombre

- ✓ Asistencial

Escribir en grado en números.
Ejemplo: 11

Grado

Para aplicar un filtro, introduzca

Grado: [11]

Grado

- ✓ 016117
- ✓ 1011
- ✓ 10211
- ✓ 11
- ✓ 11
- ✓ 110
- ✓ 1100
- ✓ 1101
- ✓ 1102
- ✓ 1103
- ✓ 1104
- ✓ 1105
- ✓ 1106
- ✓ 1107

1 - 15	16 - 30	31 - 45
76 - 90	91 - 105	106 - 120

Se debe digitar la dependencia.
Ejemplo:
"Oficina de registro" y seleccionar entre las opciones desplegadas

Dependencia: [OFICINA DE REGISTRO]


Dependencia

- ✓ OFICINA DE REGISTRO
- ✓ OFICINA DE REGISTRO AERONÁUTICO
- ✓ OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
- ✓ OFICINA DE REGISTRO DE PROYECTOS
- ✓ OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
- ✓ Oficina De Registro

23. Una vez creada la experiencia laboral se da clic en el botón guardar

Se deben relacionar tantas experiencias laborales como se deseen hacer vale, en el caso de la Superintendencia de Notariado y Registro, se puede soportar con la última certificación con funciones que se tenga.

Experiencia laboral



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

País: COL Colombia

Departamento: []

Municipio ó ciudad: []

Correo electrónico empresa: []

* Fecha de ingreso: []

Fecha de terminación: []

Negocio Propio: Si No

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

[Imprimir hoja de vida](#)

Finalmente
**debe dar clic en la casilla de
verificación**

es la única manera de certificar que la
Hoja de vida ha sido actualizada

País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Área	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
Colombia	23-01-2015		Justicia y del Derecho	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		X
Colombia	01-08-2011	22-01-2015	Justicia y del Derecho	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		X
Colombia	01-03-2004	29-07-2011	Justicia y del Derecho	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		X
Colombia	05-10-2000	29-02-2004	Justicia y del Derecho	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS		X
Colombia	02-08-1999	04-10-2000		ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA		X

ANEXO 3



1. Ingreso a través de navegador en la dirección www.sigep.gov.co

2. Seleccionar Servidores Públicos

PORTAL DE SERVIDORES

Este es el ingreso al SIGEP para los servidores. Por favor, ir sistema usted podrá registrar, verificar, actualizar y consi económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del deser

Identificate:

Cédula:

Contraseña:





[He olvidado mi contraseña.](#)

3. Ingresar:

- Número de Cédula sin puntos
- Contraseña asignada por SIGEP
- Texto de imagen (CAPTCHA) separado por espacio

4. Encontrará su nombre

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 vigentes¹.

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 legales² 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 <http://portal.dafp.gov.co> o en <http://www.sigep.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 MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5º DE LA LEY 190 DE 1995).

¹ 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.

² Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

5. Leer y aceptar los términos y condiciones



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

BERMUDEZ GONZALEZ, RONALD MAURICIO

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

Bienvenido

6. Seleccionar DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

7. Acceso a través del menú desplegable o de las opciones desplegadas en la parte inferior



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS



BERMUDEZ GONZALEZ, RONALD MAURICIO



Hoja de vida

Formulario gerencia pública

Recibo de pago y certificado de ingresos y retenciones

Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Declaración de bienes y rentas

Declaración de bienes y rentas

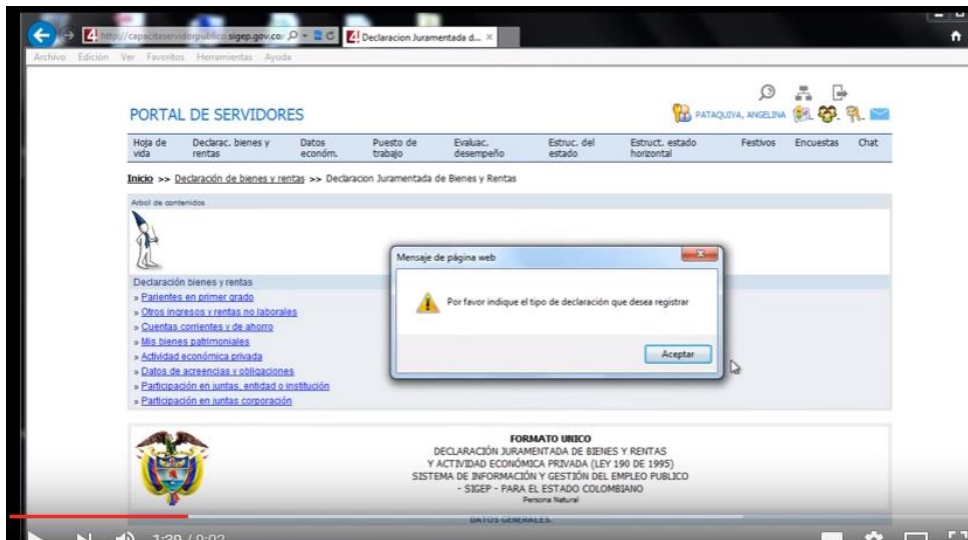
En este módulo puedes gestionar tú declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada en el último año gravable.

Declaración de bienes y rentas

En esta sección puedes agregar tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.



- [Declaración de bienes y rentas](#)
- Parientes en primer grado
- Otros ingresos y rentas no laborales
- Cuentas corrientes y de ahorro
- Mis bienes patrimoniales
- Actividad económica privada
- Datos de acreencias y obligaciones
- Participación en juntas, entidad o institución
- Participación en juntas, corporación



- 8. Indicar tipo de declaración
 - a. Ingreso (únicamente para personas nuevas)
 - b. Periódica (La que se realiza cada año)
 - c. Retiro (Únicamente al momento de desvincularse de la SNR)

Concepto	Valor
Salarios y demás ingresos laborales	\$ 0.00
Cesantías e intereses de cesantías recibidos	\$ 0.00

- 9. Colocar el periodo a declarar
El cual va desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada anualidad.
Si es retiro el periodo será hasta el último día laborado.
Si es ingreso se colocará la fecha de posesión del servidor como fecha inicial y final.

Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

* Hasta: 31-12-2015

DECLARACIÓN JURAMENTADA.

Yo: **PATAQUIVA** **ANGELINA**

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 auténtica 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, so pena 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: **Cédula de ciudadanía** Número de Identificación: **0053006452** 11. Género: M F Dirección:

País: Departamento: Municipio:


Teléfono domicilio: Teléfono Celular: Dirección electrónica: **bacrz99@yahoo.com**

STATUS: INSERTAR

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

Concepto	Valor
Salarios y demás ingresos laborales	\$ 1.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías recibidos	\$ 5200000,00
Gastos de representación	\$ 0,00
Otros ingresos laborales	\$ 0,00
<i>Total ingresos laborales</i>	\$ 1.000.000,00
<i>Total ingresos no laborales</i>	\$ 0,00
<i>Total ingresos</i>	\$ 1.000.000,00

Total cuentas corrientes \$ 0,00 Total bienes patrimoniales \$ 0,00 Total acreencias \$ 0,00



10. Ingresar los datos contenidos en el Certificado de Ingresos y Retenciones que se podrá descargar de la página web de la SNR.

En caso de ingreso se relacionaran los valores a declarar por el funcionario.

11. Dar clic en el botón verde para crear la declaración y avanzar a las siguientes páginas

12. En los módulos siguientes se debe ingresar los datos de

- **PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD**

- **BIENES PATRIMONIALES (Vehículos, Vivienda)**

Placa, No. Tarjeta propiedad, Folio de Matrícula, etc

- **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**

- **DATOS DE ACREENCIAS Y OBLIGACIONES**

(crédito hipotecario, crédito libre inversión, tarjeta de crédito, etc)

- **PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Siempre se grana dando clic en el botón verde y se avanza dando clic en las flechas







Hoja de vida	Declarac. bienes y rentas	Datos económ.	Puesto de trabajo	Evaluac. desempeño	Estruc. del estado	Estruct. estado horizontal	Festivos	Encuestas	Chat
--------------	---------------------------	---------------	-------------------	--------------------	--------------------	----------------------------	----------	-----------	------

Inicio >> Declaración de bienes y rentas
 Modificación de declaración de bienes y rentas
 Histórico de declaración de bienes y rentas

Declaraciones de bienes y rentas.



Consulta el histórico de tus parientes en primer grado de consanguinidad, así como tus ingresos laborales y no laborales.

Número declaración	Periodo a declarar		Tipo	Fecha declaración	Histórico	Formato
	Desde	Hasta				
2	01-01-2013	31-12-2013	Para modificar los datos consignados previamente	12-12-2013		
1	01-01-2013	31-12-2013	Periodica	12-12-2013		

1 - 2

13. Finalmente, podrá visualizar o imprimir la declaración que dese.

[\[Hoja de vida\]](#) [\[Declaración de bienes y rentas\]](#) [\[Datos económicos\]](#) [\[Puesto de trabajo\]](#) [\[Evaluación del desempeño\]](#) [\[Estructura del estado horizontal\]](#) [\[Estructura del estado horizontal\]](#) [\[Tiempo de trabajo\]](#) [\[Encuestas\]](#) [\[Chat\]](#) [\[Arriba\]](#)

Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C PBX: (57+1) 334 4080 / 334 4086 FAX:(57+1)3410515 Línea Gratuita de atención al cliente: 018000917770
 Atención al cliente: Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m

ANEXO 4

GENERACIÓN DESPRENDIBLES DE PAGO

www.supernotariado.gov.co



The screenshot shows the homepage of the Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). The header includes the SNR logo, the text 'SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública', the MINJUSTICIA logo, and the 'TODOS POR UN NUEVO PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN' slogan. A navigation menu is located below the header, with options: Inicio, Entidad, Superintendente, Gestión Institucional, Sala de Prensa, Normatividad, Contratación, Quejas, Directorios, and Servicios. A dropdown menu is open under 'Entidad', listing: Superintendencia, Notariado, Registro, Tierras, and Funcionarios. A red arrow points to the 'Funcionarios' option with the text 'Ingresamos a la opción Funcionarios'.



The screenshot shows the 'Funcionarios' page on the website. The header is identical to the previous screenshot. The navigation menu is also present. Below the menu, the text 'Entidad > Funcionarios' is visible. The main content area has a heading 'Funcionarios' and a sub-heading 'Este icono es muy importante y se incluirá todo lo relacionados con el ingreso de los funcionarios a algunos servicios como:'. Below this, there are four links with icons: 'Intranet SNR', 'Funcionarios CTL', 'Sistemas de Procesos Administrativos y Jurídicos', and 'Capacitación Virtual'. A search dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: 'Funcionarios', 'Intranet SNR', 'Funcionarios CTL', 'Sistemas de Procesos Administrativos y Jurídicos', and 'Ingreso Funcionarios'. A red arrow points to the 'Ingreso Funcionarios' option with the text 'Opción para acceder al sistema'.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
la guarda de la ley pública

MINJUSTICIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Inicio Entidad Superintendente Gestión Institucional Sala de Prensa Normatividad Contratación Quejas Directorios Servicios

Entidad > Funcionarios

Funcionarios

Este icono es muy importante y se incluirá todo lo relacionados con el ingreso de los funcionarios a algunos servicios como:

- [Intranet SNR](#)
- [Funcionarios CTL](#)
- [Sistemas de Procesos Administrativos y Jurídicos](#)
- [Capacitación Virtual](#)

Usuario:
Contraseña:
Login

Usuario: Funcionari@5
Clave: SNRfuncionarios2014

Proceso de Autenticación

MINJUSTICIA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
la guarda de la ley pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Seleccione el Tipo de Acción que desea Realizar

Usuario:
Clave:
Procesar

Si desea Modificar su Clave de Acceso Pulse este Botón

Cambiar Clave

Si olvido su clave de acceso Pulse este Botón

Olvido Clave

Dado que ingresa por primera vez, debe realizar el procedimiento para recuperar (asignar) su contraseña.

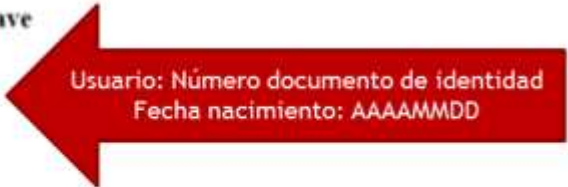
SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA - PERNO

Usted Es funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro



Se enviara un correo a su email institucional con la nueva clave

Usuario:
fecha Nacimiento:



SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA - PERNO

Usted Es funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro



Funcionario Usuario # Cédula
Nombre del funcionario
Su solicitud le sera enviada a esta cuenta de Correo
Dirección de correo institucional

El sistema asignará una clave compuesta por la letra C mayúscula el signo pesos y el número del documento de identidad del funcionario. C\$#Cedula

**** Correo enviado ****



Proceso de Autenticación



Seleccione el Tipo de Acción que desea Realizar

Usuario:
Clave:

Si desea Modificar su Clave de Acceso Pulse este Botón

Solicitamos el cambio de contraseña dado que ahora tenemos una genérica.

Si olvido su clave de acceso Pulse este Botón

SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA - PERNO



Usuario:
Clave Anterior:
Nueva Clave:
Repetir Clave:

Usuario: #cédula
Clave anterior: C\$#cedula

SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA - PERNO

Usted Es funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro



Transaccion Exitosa

Si desea Retornar Pulse este Botón

cedula	nombres
# Cedula	Nombre del funcionario

Desplegará los datos del funcionario y la opción Regresar

Seleccione el Tipo de Acción que desea Realizar

Usuario:
Clave :

← Digitamos los datos
requeridos

Si desea Modificar su Clave de Acceso Pulse este Botón

Si olvido su clave de acceso Pulse este Botón

SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA - PERNO

Usted es funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro

Comprobante:

Certificación:

← Generación desprendible

cedula	nombres
# Cedula	Nombre del funcionario



En caso que salga cualquier mensaje emergente, le damos clic en Aceptar.

MINJUSTICIA



DIRECCION ADMINISTRATIVA

**GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Sistema de Personal y Nomina - PERNO**

Comprobante de Pago

Si el Calendario no es desplegado Ingrese las fechas en formato AAAAMMDD entre el 1 y ultimo dia del mes a consultar Ej "20151201" y "20151231"

Para el certificado de ingresos recuerde que las fechas son el 1 y ultimo dia del año y ultimo dia del Año a consultar Ej "20150101" y "20151231"

Fecha Inicial: Fecha Final:

Nomina: **Desprendible de pago**

Prima:

Ingresos y Retenciones: **Certificado de ingresos y retenciones**