

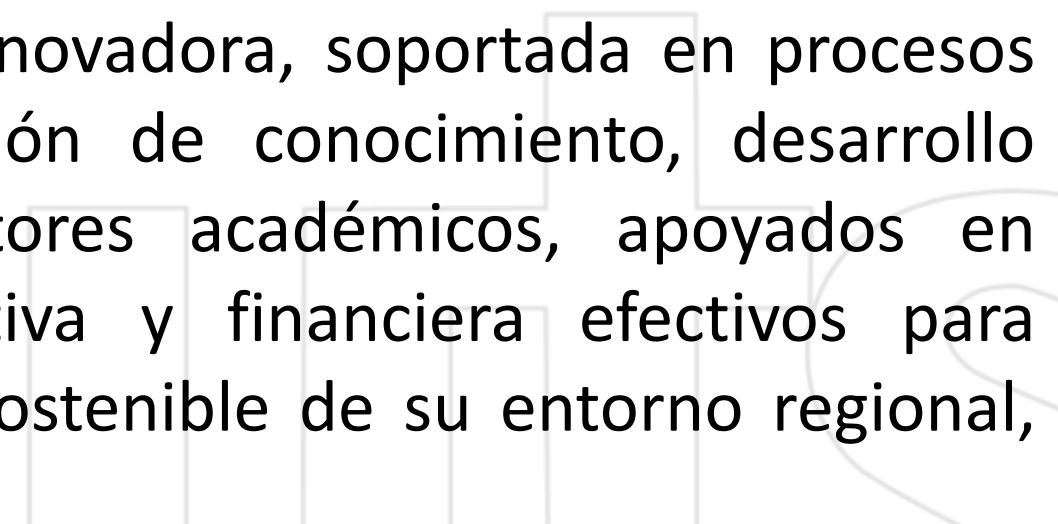
INDUCCIÓN CONTRATISTAS (CPS)



**Dirección Administrativa de
Talento Humano**

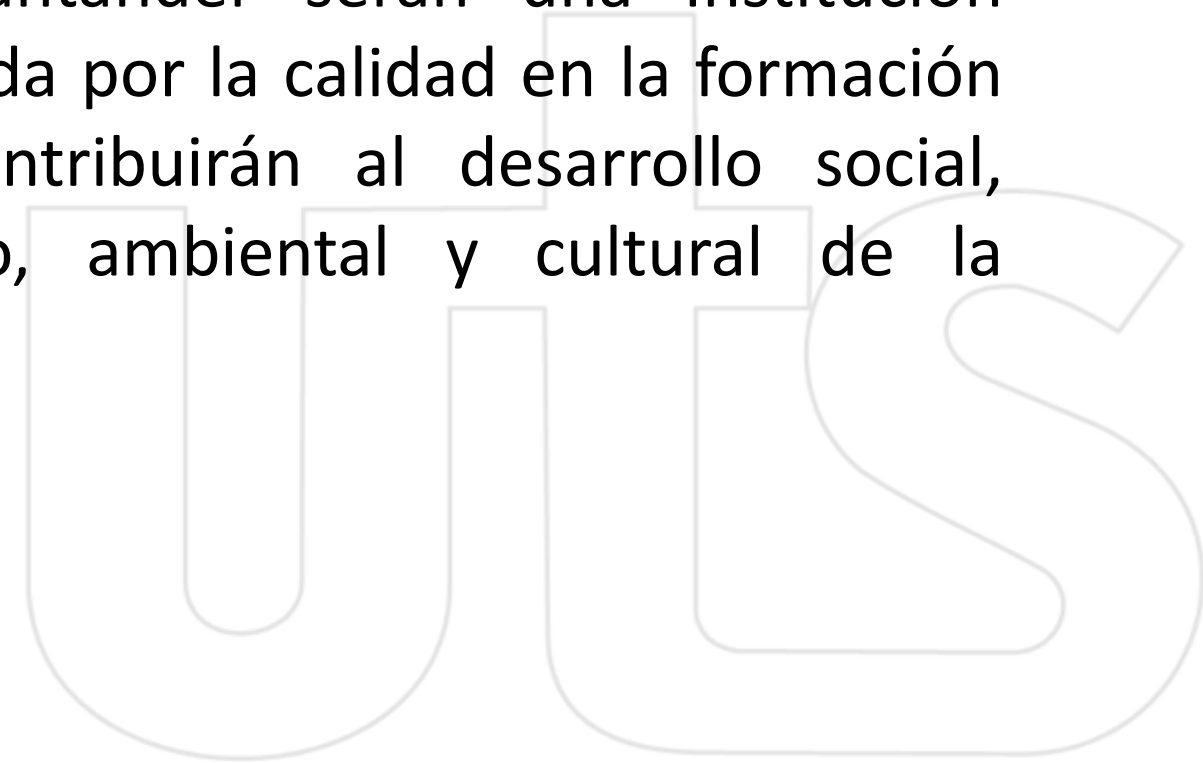
MISIÓN

Somos una Institución pública de educación superior del orden departamental, dedicada a la formación de profesionales, con actitud crítica, ética, creativa e innovadora, soportada en procesos académicos de calidad, generación de conocimiento, desarrollo tecnológico y movilidad de actores académicos, apoyados en modelos de gestión administrativa y financiera efectivos para contribuir al desarrollo humano sostenible de su entorno regional, nacional e internacional.

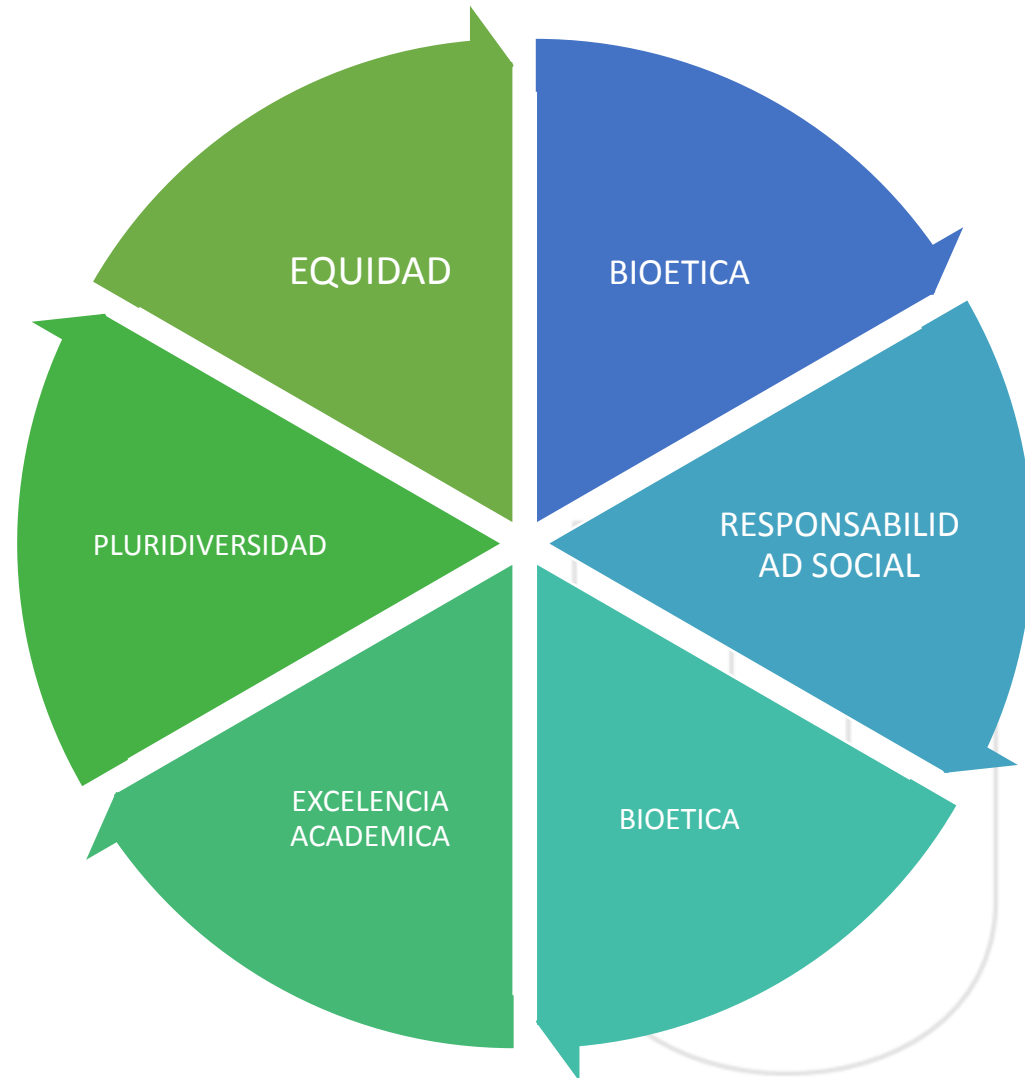


VISIÓN

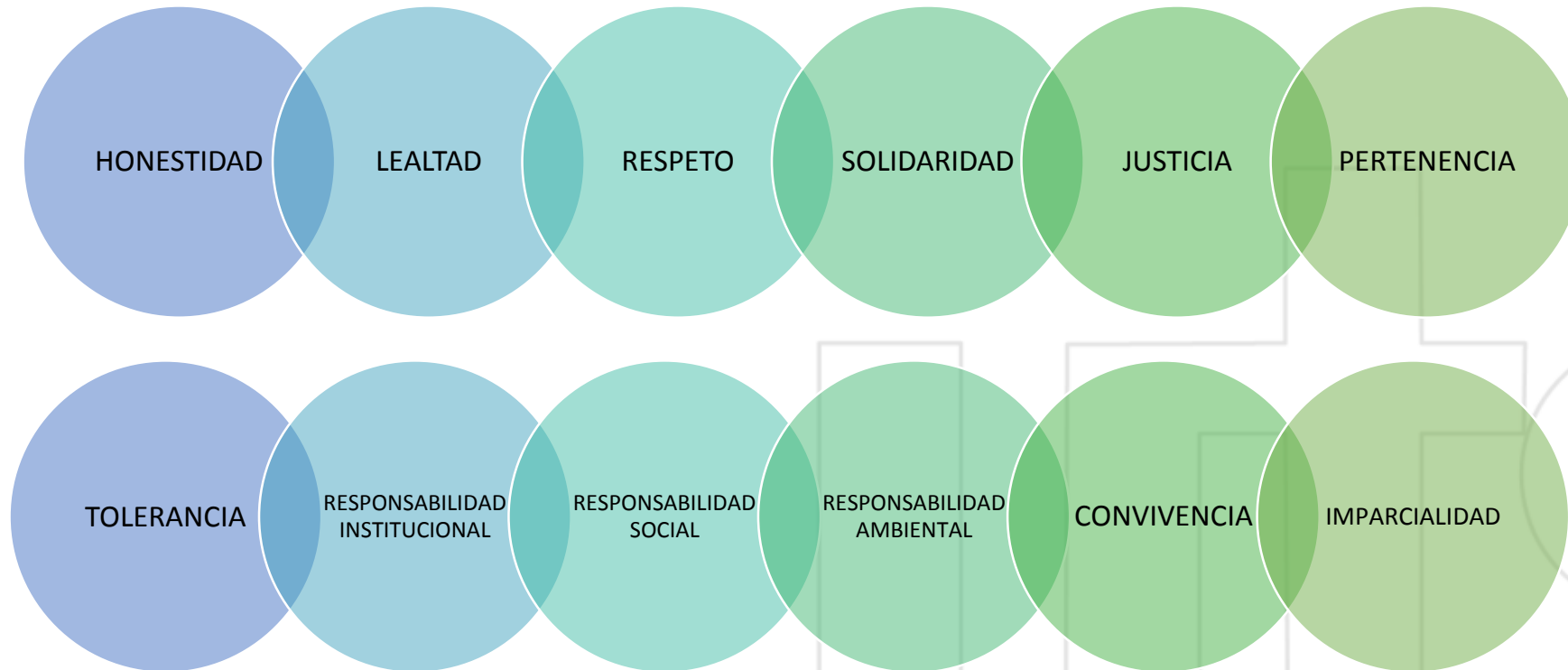
Las Unidades Tecnológicas de Santander serán una Institución universitaria, acreditada y reconocida por la calidad en la formación de ciudadanos de bien, que contribuirán al desarrollo social, económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.



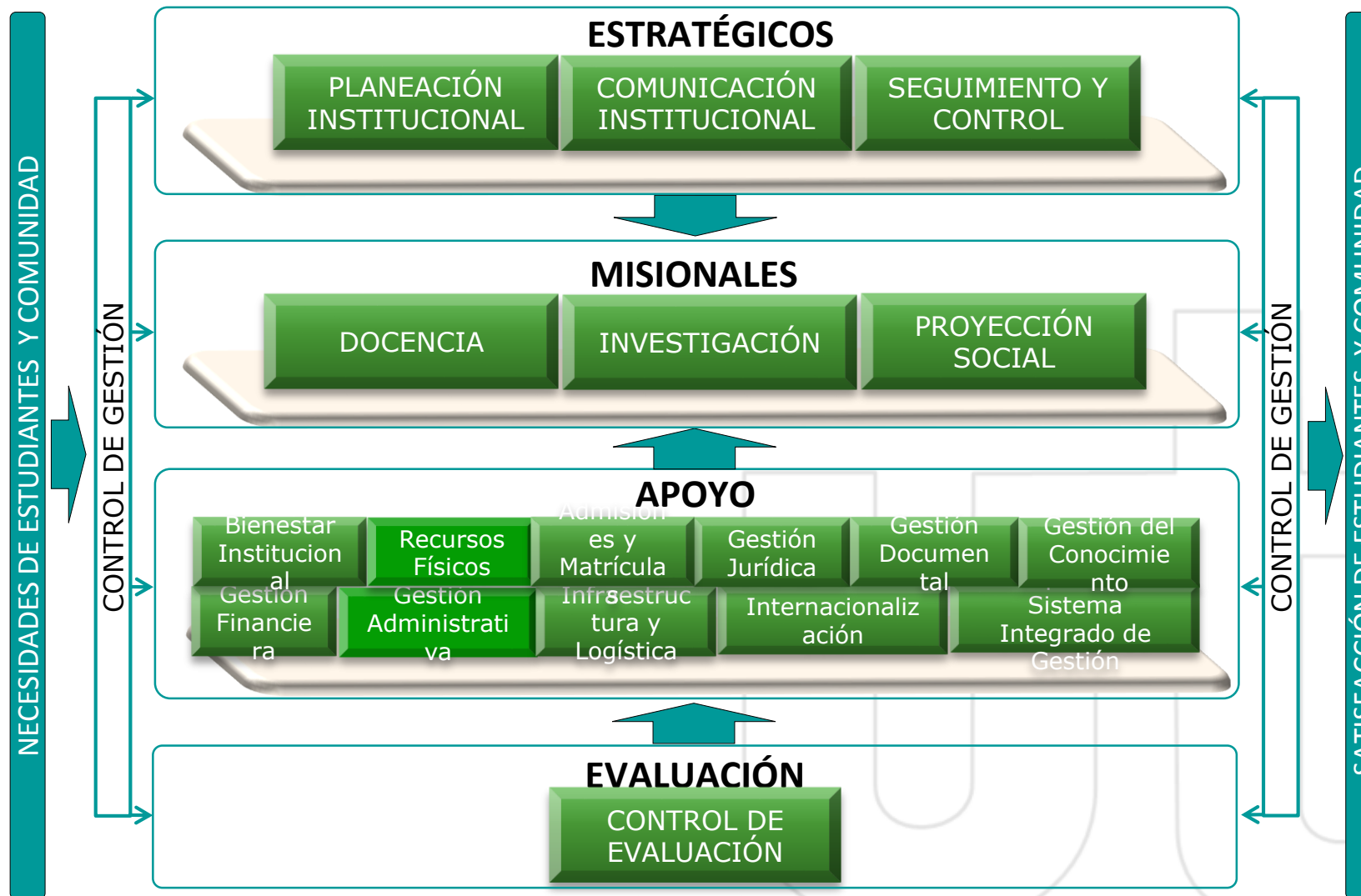
PRINCIPIOS



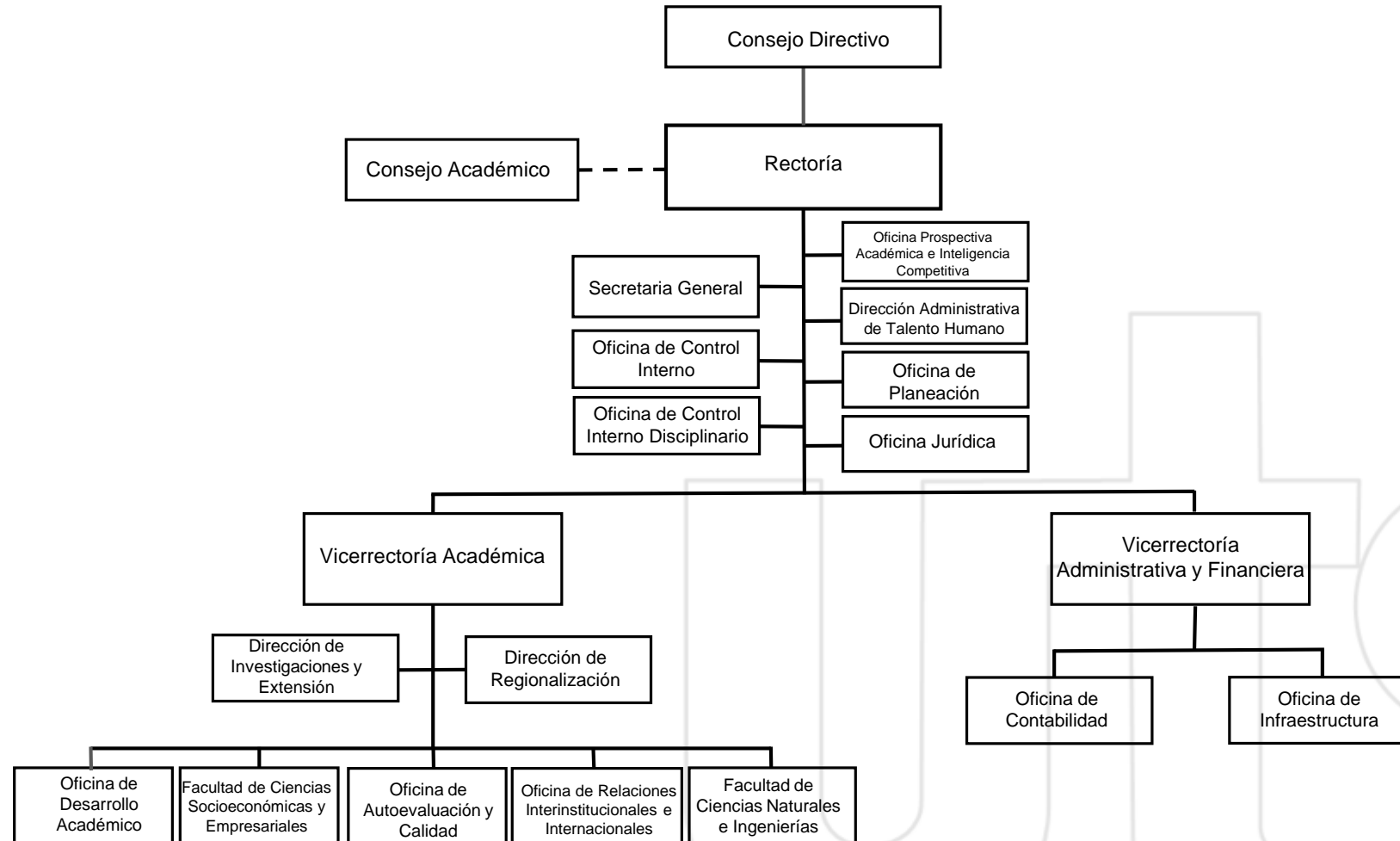
VALORES ETICOS



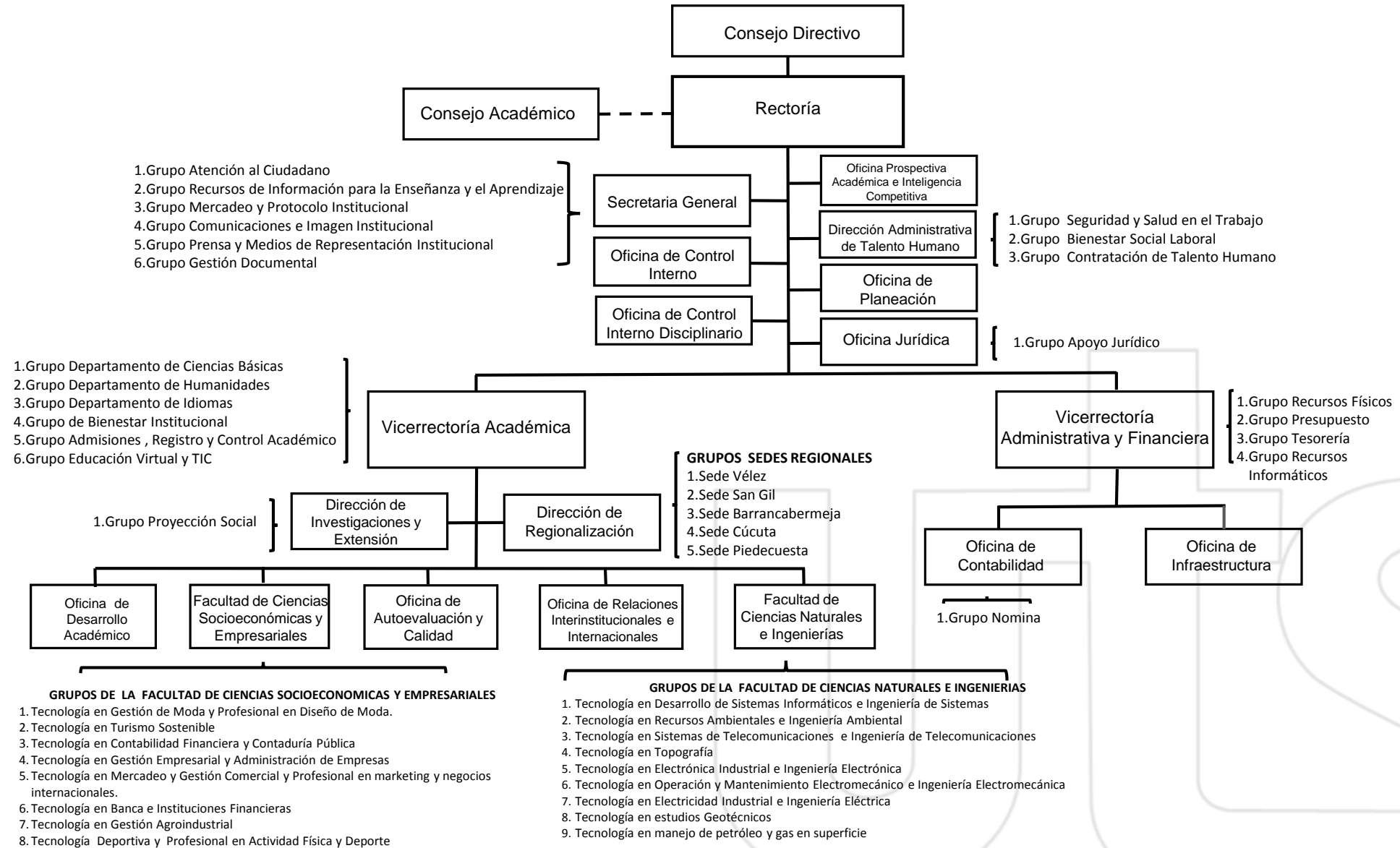
MAPA DE PROCESOS



Estructura Organizacional a Nivel de Oficinas



Estructura Organizacional a Nivel de Grupos Internos de Trabajo





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2017

Ph.D. OMAR LENGERKE PÉREZ

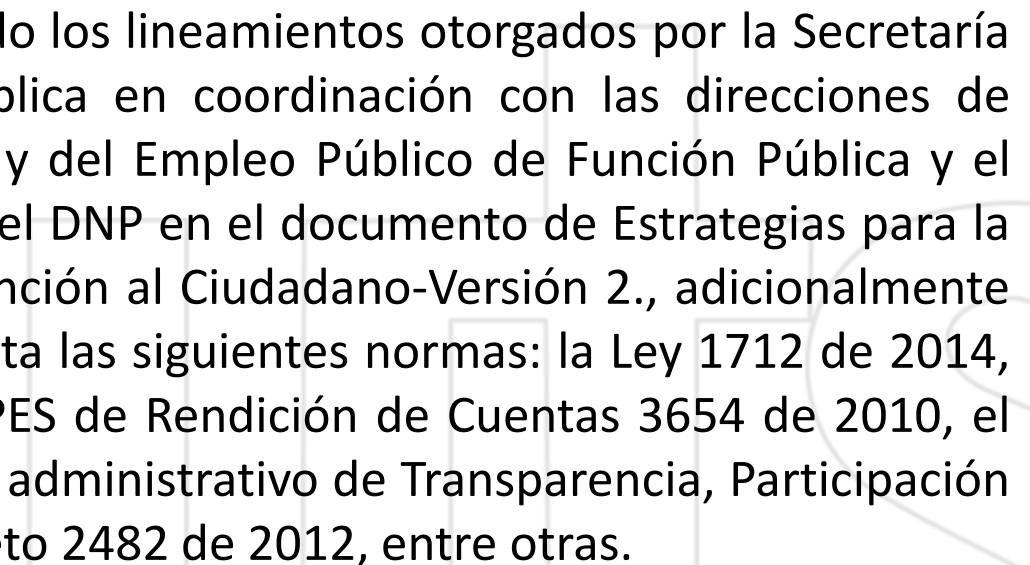


LEY 1474 DE 2011 – Artículo 73

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

La formulación del PAAC se realizó considerando los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2., adicionalmente acorde con el marco legal, se tuvieron en cuenta las siguientes normas: la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2641 de 2012, el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, el Decreto 124 de 2016 y la política de desarrollo administrativo de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, establecida en el Decreto 2482 de 2012, entre otras.



SOCIALIZACIÓN CONSTRUCCIÓN PAAC

→ ↻ ⓘ www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=2735&key=74536f34a8e36f2752079d223ed26966 ☆ ⋮

Aplicaciones ★ Bookmarks 📁 Sitios sugeridos 📄 Nueva pestaña 🏠 Unidades Tecnológica 📧 Correo: JORGE ENRIQ 🗺 Equipo de formación 📁 partners-platform-tax

Participe en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana UTS 2017

Con el fin de construir un Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano incluyente y participativo, las Unidades Tecnológicas de Santander hacen público el 'Proyecto del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional vigencia 2017, invitando a la comunidad educativa y ciudadanía en general a participar en la consolidación de dicho Plan, mediante aportes, ideas y propuestas que contribuyan a su mejoramiento.

Por lo anterior, se informa que los interesados deben enviar sus observaciones o sugerencias al correo electrónico planeacion@correo.uts.edu.co o por medio físico a la oficina Asesora de Planeación UTS a más tardar el día 30 de enero de 2017 a las 6:00 p.m.

Cabe señalar que se presenta a continuación el 'Proyecto del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional vigencia 2017' de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano". Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la institución, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano", de igual manera, de acuerdo al Decreto 2482 de 2012 se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, así como los lineamientos incorporados en la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, establecida por el DAFP.

Conozca aquí el "**Proyecto del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional vigencia 2017**":

 Proyecto Plan Anticorrupción 2017 (Descargar)

COMUNICACIONES

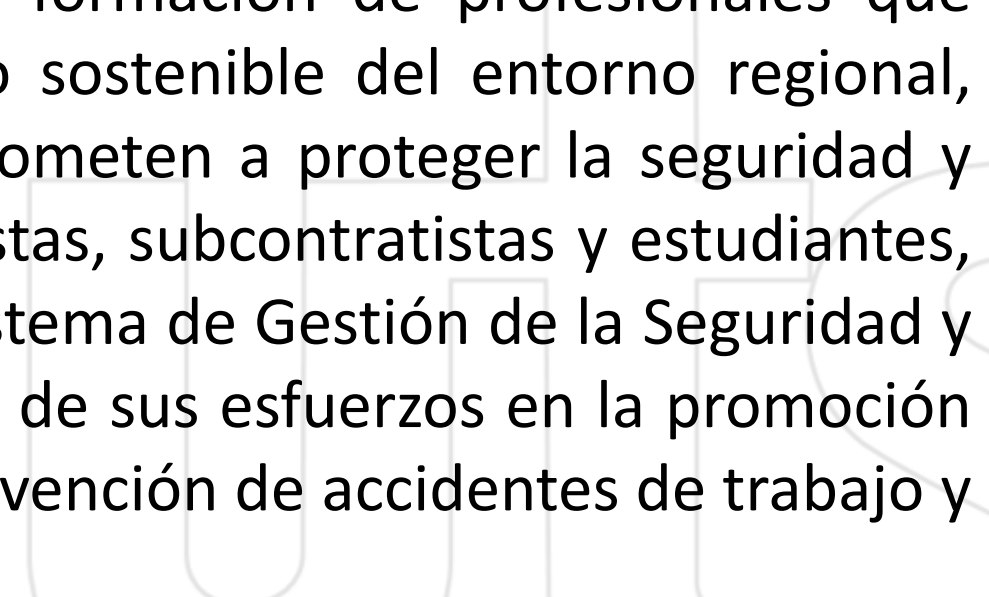
- Punto de Encuentro Uteista
- Notas con el Rector
- Boletín de Prensa
- UTS Al Día
- UTS en los Medios
- Solicitudes Internas UTS
- Multimedia

Inducción Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo



Su objetivo es garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en las UTS, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Las Unidades Tecnológicas de Santander como institución pública de educación superior, dedicada a la formación de profesionales que contribuirán, al desarrollo humano sostenible del entorno regional, nacional e internacional; se comprometen a proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la orientación de sus esfuerzos en la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La Institución reconoce que el alcoholismo, el tabaquismo, la fármaco-dependencia y el abuso de otras sustancias que creen dependencia por parte de sus empleados permanentes o temporales, producen alteración en la capacidad para desempeñarse en forma adecuada y afecta la seguridad, eficiencia y productividad de otros trabajadores y de la Institución en general, por esta razón se establecen los siguientes lineamientos:




- ✓ Prohibir la indebida utilización de medicamentos formulados o el uso, posesión, distribución o venta de drogas controladas, tabaco, bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, psicoactivas, enervantes o que generen dependencia, en funciones de trabajo dentro de las instalaciones o vehículos de la institución o al servicio de ella.
- ✓ Prohibir el ingreso a la institución bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas, psicoactivas, enervantes, o que creen dependencia.
- ✓ Desarrollar campañas conjuntamente con Bienestar Institucional, seguridad y salud en el trabajo y unidades académicas que permitan divulgar la prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, alucinógenas o enervantes entre los trabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes de la institución.

DERECHOS DEL CONTRATISTA

 **Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud**

 **Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del SG-SST**

 **Participar en la prevención de los riesgos profesionales**







 **Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. (Contratistas)**

 **Informar de la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.**

 **Procurar el cuidado integral de su salud**



DEBERES DEL CONTRATATISTA

-  **Estar afiliados a una ARL**
-  **Gozar de los servicios de la ARL**
-  **Recibir información y capacitación sobre los riesgos existentes**
-  **Disponer de medidas de prevención, detección, protección y control**
-  **Recibir los servicios de asistencia médica necesarios en caso de ATEL***
-  **Recibir prestaciones económicas en caso de ATEP***



¿QUÉ ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión de sus actividades y que produzca en el contratista una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, la invalidez o la muerte

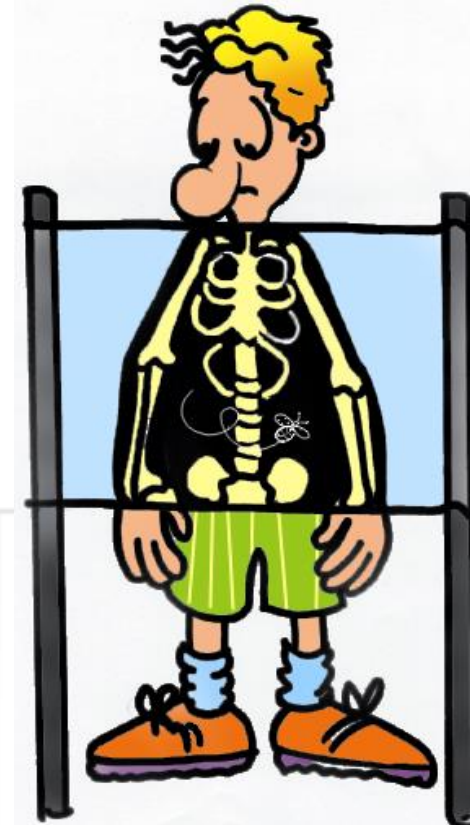


Aquel que se produce durante la ejecución de actividades para el contratante o durante la ejecución de una actividad bajo su autoridad, aún fuera del lugar de ejecución.

El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del contratante.

PRESTACIONES ASISTENCIALES ARL

- Asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica
- Exámenes de diagnóstico
- Prótesis, órtesis
- Rehabilitación
- Traslado

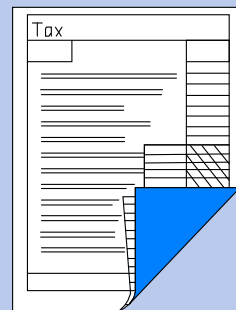


PROCEDIMIENTO EN CASO DE AT

1. Comuníquese con la Línea Gratuita:

01 8000 113390
ARL LIBERTY o línea gratuita
de su respectiva ARL en caso
de ser CPS

2. Traslade al trabajador accidentado a un centro asistencial (IPS)



3. Comuníquese con la ext. 2112 Diligencie el FURAT

4. Remitir el Informe Individual de A.T. a la Administradora de Riesgos laborales





FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



GUÍA PASO A PASO PARA REGISTRO DE LA **HOJA DE VIDA** EN LA PLATAFORMA **SIGEP**



¿Que es el Sigep ?



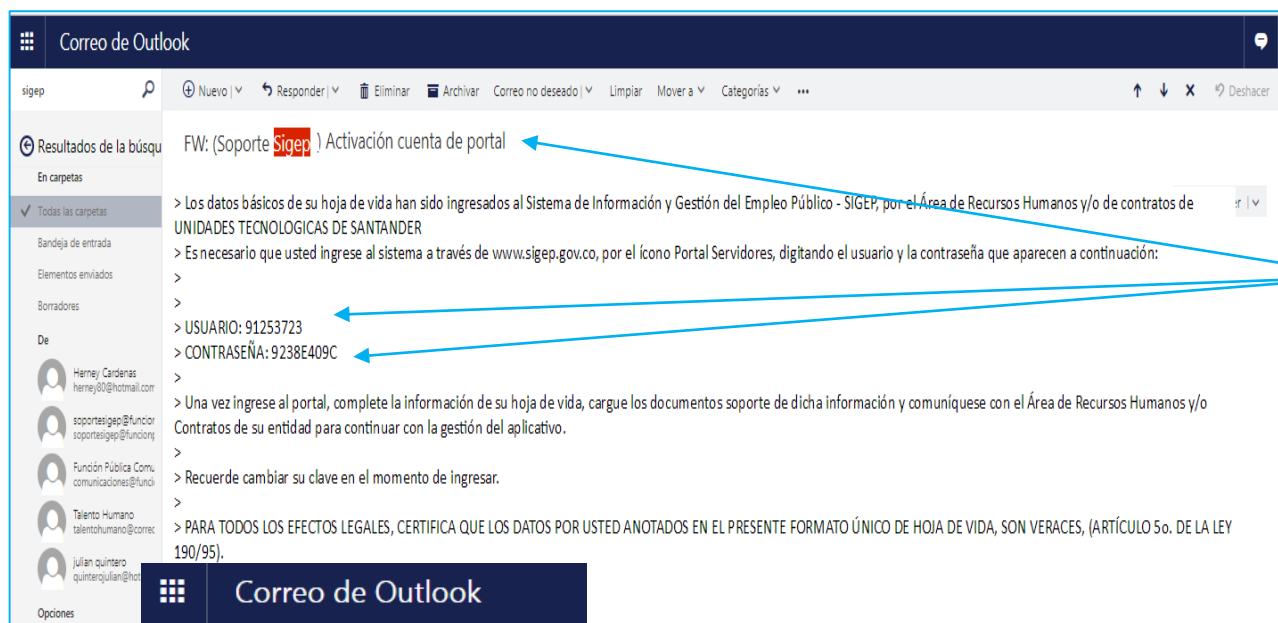
El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

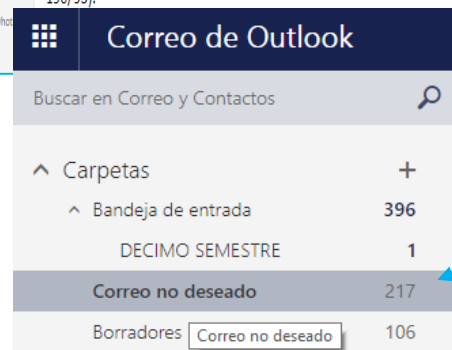
Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.

1. Revisar y verificar el recibido del correo electrónico con el Asunto “(Soporte Sigep) Activación cuenta de portal”



Recibirás un Correo en donde encontraras el Usuario y la contraseña para ingresar al portal SIGEP.

Nota: El usuario por defecto siempre será el No de su Cedula.



Si no lo encuentras el correo en la bandeja de Entrada verifica en “correo no deseado” o “spam” de tu Correo, ya que generalmente allí llegan por defecto.

2. ¿Estoy registrado pero Olvide mi Contraseña?



1. Ingresa a www.sigep.gov.co



2. Click en Contratistas



3. Luego Click en "He olvidado mi contraseña"



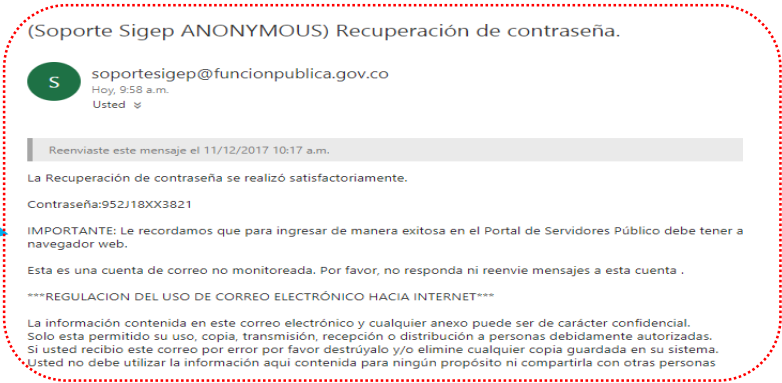
Recuperar contraseña

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

4. Digita su numero de cedula y luego Click en "Recuperar contraseña"



4. Revisar en la bandeja de Entrada o en correo no deseado la recuperación de la contraseña.



3. ¿ No tienes acceso al correo que registraste en el Sigep ?

Si tiene problemas con el acceso a la plataforma y ya realizaste los pasos anteriores para recuperar la contraseña y no recibes el correo de recuperación debes realizar lo siguiente:

1. Dirígete al 2 Piso del Edificio B y solicita a los administradores del Sigep que te verifiquen o modifiquen el correo electrónico registrado en el modulo principal.

Alta de personas - UNIDADES TECNOLOGICAS

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Recargar

Alta de personas

Árbol de contenidos

- Persona
 - Documentos adicionales
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
 - Educación básica y media
 - Formación superior (Pregrado y postg
 - Experiencia docente
 - Idiomas
 - Experiencia laboral

Persona (1/1) M2460416 ACEVEDD

Documentos adicionales Nacionalidad Correo electrónico Educación básica y media Formación sup (1/1) Nor

Fecha inicio 01/12/2017

Fecha fin Sin fecha de fin

Tipo lugar 1 Domicilio

Correo electrónico pato_gome@hotmail.com



4. ¿Si No apareces Registrado en el Sigep ?

1. Dirígete a la Oficina de Talento Humano ubicada en 2 Piso del Edificio B, con fotocopia de la cedula al 150% y registra en ella un correo electrónico y un número de teléfono (Ver Imagen), para que el administrador te registre en la plataforma.



Cedula al 150% y registra tu Email y un número de contacto.






Antes de Realizar su Hoja de Vida Sigep

Este paso a paso le permitirá realizar a los aspirantes a ocupar cargos públicos o ejecutar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública Colombiana, la correcta actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, una vez hayan sido dados de alta en la entidad por el jefe de recursos humanos o de contratos, respectivamente.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos para el correcto diligenciamiento y actualización de su hoja de vida en el SIGEP:



**AVISO
IMPORTANTE**

1. Diligencie y/o actualice el formato de hoja de vida en el orden lógico presentado.
2. Utilice el ícono de filtro  o de calendario  cada vez que se presente, para realizar la búsqueda de los datos necesarios en cada campo de información.
3. Cada vez que termine de llenar cualquier formulario, **SIEMPRE** dé clic en el ícono de **Añadir/ Actualizar**  o **Guardar**  para guardar la información que ha registrado. El no hacerlo le impedirá al sistema guardar los datos y la información se perderá.
4. Dé clic en el ícono azul **siguiente**  cada vez que termine una sección para continuar con el diligenciamiento de su hoja de vida.
5. Los documentos soporte sólo podrán ser adjuntados cuando cree el registro, es decir, cuando haya dado clic en el ícono **Añadir/Actualizar o Guardar**.
6. El formato de los documentos adjuntos debe ser **PDF**, a excepción de la foto, que podrá ser **JPEG, JPG, GIF o PNG**.
7. El tamaño máximo permitido para los documentos en formato PDF (secciones: Persona - Cédula de la Hoja de Vida, Educación básica y media, Experiencia laboral, Documentos adicionales, Experiencia docente) es de **1.024 KB (1 MB)**. El tamaño máximo permitido para la foto es de **500 KB**

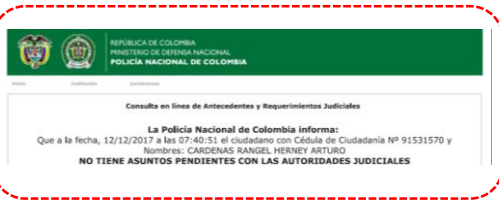
Antes de Realizar su Hoja de Vida Sigep



AVISO IMPORTANTE

Tener escaneado en PDF individual cada documento para realizar el cargue de estos en la sección "Documentos Adicionales"

Documento	Número
Libreta militar	91531570
Pasado Judicial	91531570
Certificado antecedentes disciplinarios	102863475
Certificado sobre antecedentes fiscales	91531570171213082230
Tarjeta Profesional	68255-242386



✔ Pasado Judicial
Antecedentes Policía



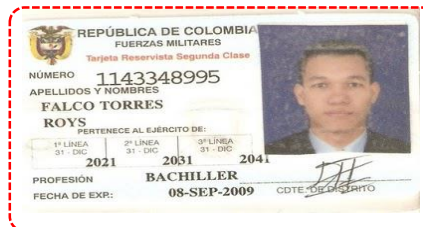
✔ Certificado sobre antecedentes fiscales
Antecedentes Contraloría



✔ Certificado antecedentes disciplinarios
Antecedentes Procuraduría



✔ Cert. Antecedentes Abogado



✔ Libreta militar



✔ Tarjeta Profesional



✔ Número de Identificación Tributaria
Rut

Nota: El Número de identificación es el No asociado a cada documento como se explica en la imagen

Antes de Realizar su Hoja de Vida Sigep



**AVISO
IMPORTANTE**



Tener escaneado en PDF individual los Diplomas o actas de grado de los títulos de secundaria, pregrado y postgrado según el caso.

Educación básica y media

Formación superior (Pregrado y postgrado)

Tener escaneado en PDF individual de cada una de las certificaciones de experiencia laboral, profesional y Docente.



- **Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia laboral

Experiencia docente

5. Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

Una vez tengas la contraseña deberás ingresar a la plataforma para registrar y/o actualizar la información de cada uno de los módulos correspondientes de la hoja de vida y subir los respectivos documentos en formato PDF. Sigue los siguientes pasos:

1. Una Vez recibas la contraseña ingresa a www.sigep.gov.co

2. Click en Contratistas

The screenshot shows the homepage of the SIGEP website. At the top, there are logos for SIGEP, FUNCIÓN PÚBLICA (Departamento Administrativo de la Función Pública), and TODOS POR UN NUEVO PAÍS (PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN). Below the logos are navigation links for Servidores Públicos, Contratistas, and Entidades Públicas. A large banner in the center reads "Conoce la Circular 017 de la Procuraduría General de la Nación" with a sub-header "EMPLEO PÚBLICO" and "Circular 017 - 02 Procuraduría General de Nación". At the bottom of the banner are two red boxes: "Actualización de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)" and "Presentación de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores públicos." On the right side, there is a sidebar menu titled "Conozca el SIGEP" with items: "¿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", and "Estadísticas de uso". A hand cursor icon is pointing to the "Contratistas" link, and a blue arrow points from the instruction box above to this link. The browser address bar shows "www.sigep.gov.co".

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep



PORTAL DE CONTRATISTAS

Este es el ingreso al SIGEP para los contratistas de prestación de servicio. 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, contenido, monto y ejecución de sus contratos, entre otros.

Identificate:
Cédula: 91531570
Contraseña:
river precio
Entrar [He olvidado mi contraseña](#)

3. Digita tu numero de cedula y la contraseña, luego completa la palabra del captcha y click en entrar

Nota: si no reconoces la imagen del Captcha la puedes actualizar dando click en este icono.



Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

Es seguro | https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_generico/generico_portal.jsp?

PORTAL DE CONTRATISTAS



CARDENAS RANGEL, HERNEY ARTURO

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.

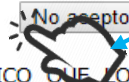
La incorporación y actualización permanentemente de la información en el SIGEP, es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, mediante la cual se exige a las entidades públicas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

Acepto

No acepto



4. Click en Acepto

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).

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.

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

← → ↻ 🏠 https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_generico/generico_portal.jsp?estado=0



PORTAL DE CONTRATISTAS

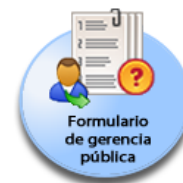
CARDENAS RANGEL, HERNEY ARTURO

Hoja de vida

Formulario gerencia pública

[Inicio](#) >> Portal de contratistas

5. Clicc Hoja de Vida



[\[Hoja de vida\]](#) [\[Gerentes públicos\]](#) [\[Arriba\]](#)

Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C PBX: (57+1) 739 5656 FAX:(57+1) 739 5657 Línea Gratuita de atención al cliente: 018000917770
Atención al cliente: Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m
www.sigep.gov.co, eva_soportesigep@funcionpublica.gov.co

En virtud de lo expuesto en la Ley 23 de 1982, se permite el uso de la información sólo con fines educativos o para el uso privado y sin fines lucrativos, respetando los derechos de autor.

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

← → ↻ 🏠 https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_g1/sse_g1_menu.jsp?estado=1

PORTAL DE CONTRATISTAS CARDENAS RANGEL, HERNEY ARTURO

Hoja de vida Formulario gerencia pública

Inicio >> Hoja de 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](#)
- [Formulario de gerencia pública](#)

Aquí podemos ver cada uno de los módulos correspondientes al menú Hoja de Vida en los cuales iremos registrando la información y subiendo al archivo adjunto correspondiente.

6. Iniciamos en el módulo [Persona](#) dando click

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

PORTAL DE CONTRATISTAS

CARDENAS RANGEL, HERNEY ARTURO

Hoja de vida Formulario gerencia pública

Inicio >> Hoja de vida >> Persona

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

* Persona	M828501
* Primer nombre	HERNEY
Segundo nombre	ARTURO
* Primer apellido	CARDENAS
Segundo apellido (o de casada)	RANGEL
* Tipo de documento	CC Cédula de Ciudadanía
* Número de documento	91531570
* Género	1 Masculino
* Fecha de nacimiento	09-06-1984
* País nacimiento	COL Colombia
* Departamento nacimiento	68 Santander
* Municipio nacimiento	498 OCAMONTE
Pertenencia Étnica	

Nota: Los campos en asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Doco adjunto de la cédula:

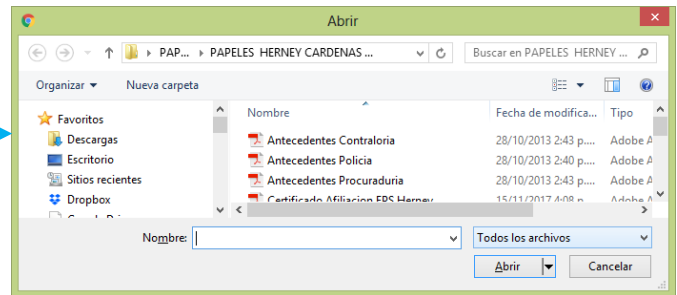
Foto:

[Hoja de vida] [Gerentes públicos] [Arriba]

7. Registramos la Información de los campos vacíos y hacemos uso de las listas desplegables para el complete de la información



8. Subir los archivos en formato PDF haciendo uso del Botón "Seleccionar Archivo"



Nota: Recuerde que la foto se debe subir en formato Imagen (JPEG, JPG o PNG)

9. Para finalizar click en el botón "Actualizar" y luego Click en el botón "siguiente"



Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

PORTAL DE CONTRATISTAS

Hoja de vida

Dirección

Fecha actualización: 04/11/2014

* País: Colombia

* Departamento: Cauca

* Municipio: Quilichao

* Localidad: Centro

* Dirección: Calle 200 No 18-20

Apartamento/Calle: Casa

Botón: Guardar

Dirección

PORTAL DE CONTRATISTAS

Hoja de vida

Estado civil actual

* Estado civil actual: [dropdown]

Botones: Actualizar, Eliminar

Estado civil actual

PORTAL DE CONTRATISTAS

Hoja de vida

Teléfono/fax

* Tipo línea: [dropdown]

* Tipo línea: [dropdown]

* Número de línea: [input]

* Número de fax: [input]

Sigep	Línea	Teléfono para	Número celular	Teléfono	Fax	Actualizar	Eliminar
Oficina	Teléfono	02	3104029				X
Oficina	Teléfono	02	481700	3603			X
Oficina	Móvil		3102749000				X

Botón: Guardar

Teléfono/fax

PORTAL DE CONTRATISTAS

Hoja de vida

Nacionalidad

* Nacionalidad: [dropdown]

Botones: Actualizar, Eliminar

Nacionalidad

PORTAL DE CONTRATISTAS

Hoja de vida

Correo electrónico

* Tipo línea: [dropdown]

* Correo electrónico: [input]

Tipo línea	Correo electrónico	Actualizar	Eliminar
Correspondencia	hennep@sigep.com		X

Botón: Guardar

Correo electrónico

PORTAL DE CONTRATISTAS

Hoja de vida

Discapacidad

* Discapacidad: [dropdown]

* Fecha discapacidad: [input]

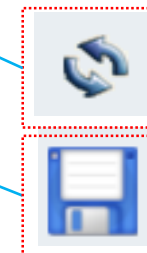
Tipo línea	Correo electrónico	Actualizar	Eliminar
Discapacidad			X

Botón: Guardar

Discapacidad

MÓDULOS

10. Registramos la información en los demás módulos según corresponda, haciendo siempre uso del botón actualizar y/o guardar según el caso



Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

Inicio >> Hoja de vida >> Documentos adicionales

Documentos adicionales

Modifica la información de tus documentos adicionales.

* Tipo documento: LM Libreta militar

* Número documento: 91531570

Fecha expedición: 19-11-2003

Fecha de vencimiento:

Distrito militar: CATAM

Línea: 1 Primera clase

País expedición: COL Colombia

Departamento: 11 Bogotá D.C

Municipio o ciudad: 001 BOGOTÁ

Comentario:

Caracteres restantes 254

11. En este modulo se registra la información de los siguientes Documentos y a su vez se adjunta el respectivo documento que lo soporte y/o acredite :

- Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Pasado Judicial (Antecedentes Pagina Policía)
- Antecedentes Judicatura (Solo para los Abogados)
- Tarjeta Profesional y/o Matricula Profesional (Si Aplica)
- Libreta Militar (Hombres < de 50 Años)
- Numero de Identificación Tributaria (RUT)

Documentos adicionales

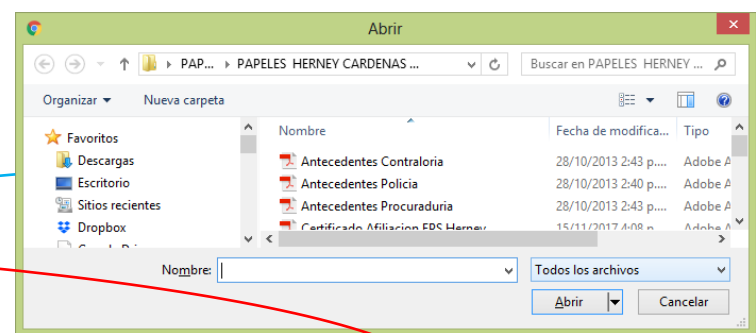
Adjuntar documento

Seleccionar archivo

Archivo seleccionado

Mostrar

Eliminar



Documento	Número	Expedición	Vencimiento	Distrito Militar	Línea	País	Departamento	Municipio	Comentario	Actualizar	Eliminar
Libreta militar	91531570	19-11-2003		CATAM	Primera clase	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ			X
Pasado Judicial	17/11/2015										X
Certificado antecedentes disciplinarios	12548777	17-11-2015				Colombia					X
Certificado sobre antecedentes fiscales	194355792015	17-11-2015				Colombia					X
Tarjeta Profesional	68255-242386	20-12-2012				Colombia	Santander	BUARAMANGA			X

Nota: Para que se active el menú de cargue de los Documentos en cada una de las secciones, deberás dar Click en el Icono "Actualizar" de cada registro que se registre en el sistema como se observa en la imagen y luego hacer uso del botón "Seleccionar archivo".



Paso a Paso Hoja de Vida Sigep



Educación básica y media

12. En este modulo se registra la información de estudios de Primaria y/o Básica Secundaria según el caso adjuntando el respectivo documento que lo soporte o acredite.

PORTAL DE CONTRATISTAS

CARDENAS RANGEL, HERNEY ARTURO

Hoja de vida Formulario gerencia pública

Inicio >> Hoja de vida >> Educación básica y media

Educación básica y media

Modifica tus datos de educación básica y media.

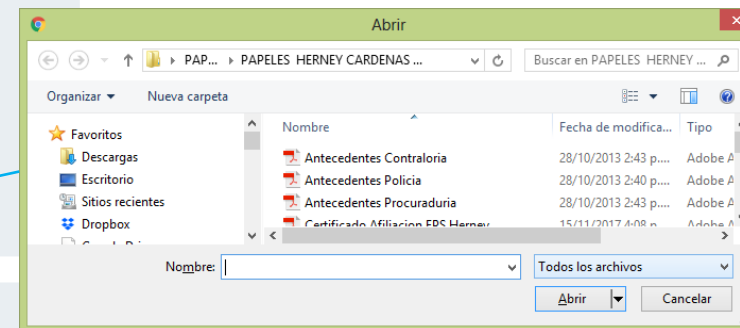
* Nivel académico: 02 Básica secundaria

* Subnivel académico: 02 Diploma de Bachiller técnico

Título obtenido: Bachiller Tecnico Industrial

Fecha grado: 07-12-2001

Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Mostrar Eliminar



Nota: Para las personas que acrediten título profesional y/o universitario y no tienen el diploma o soporte que lo acredite (Por perdida) bastara con que suban el título profesional.

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

Formación superior (Pregrado y postgrado)

14. En este modulo se registra la información de los estudios de formación superior pregrado y postgrado según el caso adjuntando el respectivo documento que lo soporte y/o acredite.

Formación superior (Pregrado y postgrado)

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

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

Mostrar documento **Mostrar**

Formaci?n - Google Chrome

Es seguro | https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_generico/s...

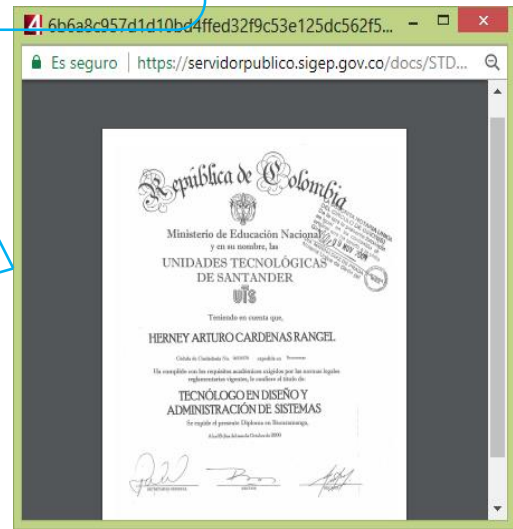
Formaci?n

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

Nombre:

- ✓ Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria
- ✓ Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior
- ✓ Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria
- ✓ Aprobación de dos (2) años de Educación Superior
- ✓ Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
- ✓ Básica primaria
- ✓ Básica secundaria
- ✓ Diploma de Bachiller
- ✓ Doctorado
- ✓ Especialización
- ✓ Genérica
- ✓ Maestría
- ✓ Normalistas
- ✓ Postdoctorado
- ✓ Postgrado

1 - 15 16 - 18



Nota: Favor hacer uso del botón mostrar para verificar el correcto cargue del adjunto correspondiente.

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
Si	16-10-2009	Si	Colombia	Tecnológica	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	TECNOLOGIA EN DISEÑO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	6			
Si	24-08-2012	Si	Colombia	Profesional	CORPORACION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO -	INGENIERIA DE SISTEMAS	Genérica	4	68255-242386 STD		
Si	22-02-2013	Si	Colombia	Especialización	CORPORACION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO -	ESPECIALIZACION EN TELECOMUNICACIONES	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	2			

Nota: Para las personas que ya registran información en el sistema y no les permite adjuntar el documento soporte del estudio de formación superior o cualquier otro soporte y a su vez les aparece este icono deben solicitar al administrador de la plataforma que le deshabilite la validación de dicho documento para que pueda realizar nuevamente el cargue respectivo.

Mostrar documento **Mostrar**



Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

Inicio >> Hoja de vida >> Experiencia docente

Experiencia docente



Modifica tus datos de experiencia docente.

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

* Pais

* Departamento

* Municipio

* Nivel educativo

Modalidad

Área de conocimiento

Otra área de conocimiento

Institución

Otra institución

No. Horas cátedra semanales

Materia impartida

Nota: Recuerde que los campos en asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Experiencia docente

Idiomas



Modifica tus datos de idiomas.

* Idioma

* Fecha inicio

* Conversación

* Lectura

* Redacción

Lengua nativa

Comentario

Caracteres restantes 254

Idioma	Fecha inicio	Conversación	Lectura	Redacción	Lengua nativa	Comentario	Actualizar	Eliminar
Inglés	24-02-2014	Regular	Regular	Regular	no			

Idiomas

15. Registramos la información en los módulos “Experiencia Docente” e “Idiomas”, haciendo siempre uso del botón guardar y adjuntando el soporte correspondiente que lo acredite.

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

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: 88 Santander

Municipio ó ciudad: 001 BUCARAMANGA

Correo electrónico empresa: uts@correo.uts.edu.co

* Fecha de ingreso: 02/01/2017

Fecha de terminación: 30/12/2017

Negocio Propio: Si No

La empresa o entidad es: pública Privada

Dirección: Calle los Estudiantes No 9-82

* Empresa o entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Área: 16 Recursos Humanos

Teléfono: 6017700

* Régimen de contratación: Ordinario Prestación de servicios

* Tipo experiencia: 01 Profesional

Tipo contrato: Prestación de Servicios

Fuente de recursos: []

Administración de recursos: []

* Empleado: Contratista

Dependencia o área: Talento Humano

* Nombre del contrato: Contrato No 000010-17 de Enero 02 de 2017

* Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.

Requisitos y competencias: []

Nombre y Apellido del Interventor: Marisol Olaya Rueda

Finalizado y liquidado?

Motivo fin: 20 Por realización de la obra/labor contratada

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

[Imprimir hoja de vida](#)

Nota: Recuerde que los campos en asterisco (*) son de carácter obligatorio. Los demás los puede dejar en blanco siempre y cuando no aplique o no cuente con la información.

16. En este modulo se registra la información de la experiencia laboral adjuntando siempre el respectivo documento que lo soporte y/o acredite.

Registrar el País, Departamento y Municipio de la empresa donde laboro usando la lista desplegable.

Debe marcar la casilla SI ó NO si la experiencia es en un negocio para se desplieguen los campos correspondientes.

Señalar el área de la lista desplegable donde se desempeño laboralmente.

Señalar el tipo de experiencia de la lista desplegable, según el tipo de la experiencia realizada.

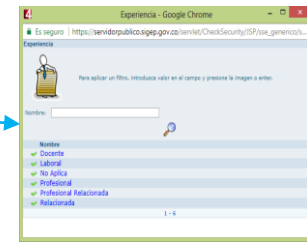
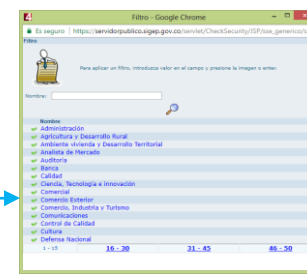
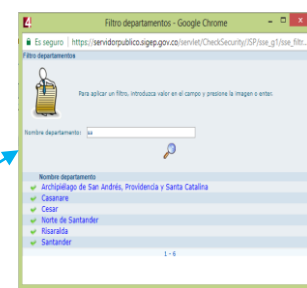
Estos Campos los puede dejar vacíos siempre y cuando desconozcas la información ya que no son de carácter obligatorios .

Registrar el Numero y fecha del Contrato de Prestación de Servicios y el Objeto del mismo como se observa en la imagen.

Registrar el nombre del Supervisor y elegir de la lista desplegable el motivo de fin del contrato.

Recuerde siempre guardar y subir el respectivo soporte o documento que lo acredite.

click en la casilla de verificación "certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada"




Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

17. Una vez terminado de registrar y realizar el cargue de la experiencia laboral click en "imprimir hoja de vida"

Hoja de vida Formulario gerencia pública

[Inicio](#) >> [Hoja de vida](#) >> Experiencia laboral ?

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


Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio Sí No

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

[Imprimir hoja de vida](#) 

País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Área	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
Colombia	23-11-2015	22-12-2015	Recursos Humanos	Gobernacion de Santander		
Colombia	22-06-2015	20-10-2015	Recursos Humanos	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER UTS		
Colombia	20-04-2015	19-06-2015	Recursos Humanos	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER UTS		
Colombia	06-01-2015	20-11-2015	Recursos Humanos	Gobernacion de Santander		
Colombia	28-11-2014	30-12-2014		GOBERNACION DE SANTANDER		
Colombia	09-07-2014	23-11-2014		GOBERNACION DE SANTANDER		
Colombia	24-01-2014	03-07-2014		GOBERNACION DE SANTANDER		
Colombia	10-03-2009	01-11-2014	Sistemas	Reyes Diesel		

4 Hoja de vida del funcionario - Google Chrome

Es seguro | https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_g1/sse_g1_p1_persona_hv.jsp?pers...

Imprimir
Total: 3 páginas

Guardar Cancelar

Destino

Páginas Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño Vertical

+ Más opciones

13152017 Hoja de vida del funcionario

1

DATOS PERSONALES

PRESENTE APellido	PRESENTE apellido 2 o de GRABIA	PRESENTE primer apellido
CI	FECHA	NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL	SEXO	ESTRUCTURA
PAIS	ESTRUCTURA	PAIS

FORMACION ACADÉMICA

INSTITUCIÓN	FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINACIÓN	ÁREA	EMPRESA O ENTIDAD
UNIVERSIDAD DE LA PAZ	1980	1985	INGENIERIA	UNIVERSIDAD DE LA PAZ

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINACIÓN	ÁREA	EMPRESA O ENTIDAD
GOBERNACION DE SANTANDER	2015	2015	RECURSOS HUMANOS	GOBERNACION DE SANTANDER

Paso a Paso Hoja de Vida Sigep

12120017 Hoja de vida del funcionario

COMANDO EN JEFE
HOJA DE VIDA
PERSONA DE VIDA
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
C.C. C.E. PAS No. 1033576

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO: [] (SECONDO APELLIDO O DE CASADA) [] NOMBRES: HERNEY ARTURO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: [] TIPO: [] NACIONALIDAD: [] PAIS: []
C.C. C.E. PAS No. 1033576

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: [] NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: [] NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: []
FECHA DE INGRESO: [] FECHA DE INGRESO: [] FECHA DE INGRESO: []
FECHA DE GRADUACIÓN: [] FECHA DE GRADUACIÓN: [] FECHA DE GRADUACIÓN: []

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA O ENTIDAD: [] MUNICIPIO: [] DEPARTAMENTO: []
TELÉFONO: [] FECHA DE INGRESO: [] FECHA DE INGRESO: [] FECHA DE INGRESO: []
CARGO O CONTRATO: [] DEPENDENCIA: [] DIRECCIÓN: []

12120017 Hoja de vida del funcionario

INDICADOR TECNOLÓGICO DE SANTANDER UTS

EMPRESA O ENTIDAD: [] MUNICIPIO: [] DEPARTAMENTO: []
TELÉFONO: [] FECHA DE INGRESO: [] FECHA DE INGRESO: [] FECHA DE INGRESO: []
CARGO O CONTRATO: [] DEPENDENCIA: [] DIRECCIÓN: []

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

Nota: Recuerde marcar la opción "No" y firmar la Hoja de Vida en "FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA"

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

18. Una vez impresa la hoja de vida y debidamente firmada, deberá ser entregada en la Oficina de Talento Humano ubicada en 2 Piso del Edificio B para su respectiva verificación, validación y de aprobación, con la puesta de un sello que garantizara la veracidad de la información registrada en la plataforma, por el contratista.



Alta de personas - UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Recargar Lista

Alta de personas

Persona (1/1) M826501 CARDENAS RANGEL, HERNEY A

Personas
Documentos adicionales
Nacionalidad
Correo electrónico
Educación básica y media
Educación superior (Pregrado y postgrado)
Experiencia docente
Idiomas
Experiencia laboral

En el país En el exterior Validación jefe

Graduado? Fecha de Grado: 24/08/2012

Materias Terminadas? Fecha de terminación de Materias: 24/08/2012

País: COL Colombia
Departamento: 68 Santander
Municipio: 001 BUCARAMANGA
Nivel académico: 05 Profesional
Universidad - Institución Educativa: 2847 CORPORACION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DES
Programa Académico: 3561 INGENIERIA DE SISTEMAS
Area de conocimiento: 89 Genérica
Semestres aprobados: 4
Tarjeta profesional: 68255-242386 STD

Documento adjunto Documento adjunto?

Documento adjunto - UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

Ministerio de Educación Nacional
Corporación Universitaria de Investigación y Desarrollo (UDI)
UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Confiere el Título de Ingeniero de Sistemas
A Herney Arturo Cárdenas Rangel
C.C. No. 9.313.576 Expedida en Bucaramanga
Caben cumplidos satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos. En testimonio de ello otorga el presente Diploma
En la Ciudad de Bucaramanga, Santander a los 24 días 14 mes de Agosto de 2012

Ejemplo de Validación de la Hoja de Vida por parte del personal de TH, verificando la información registrada con el documento adjunto que lo acredita.

Recuerda

- Una vez tengas tu hoja de vida impresa, previo registro y cargue de documentación en la plataforma , dirígete a la Oficina de Talento Humano ubicada en el 2 Piso del Edificio B de las Unidades Tecnológicas de Santander, para que adelantes el proceso de validación por parte personal administrador del Sigep quien colocara un sello respectivo, de que tu Hoja de vida se encuentra al día.
- Las validaciones de las Hojas de Vida se realizara a partir de la primer semana del mes de Enero del 2018.
- Las Hojas de vida para el personal contratista de las sedes **regionales** (Vélez, Barrancabermeja, San Gil y Cúcuta) deberán enviarlas firmadas y escaneadas por email, colocando asunto en el correo “Validación HV Sigep Regional” a la que pertenece.
- Los contratistas serán llamados para que realicen la entrega de los demás documentos correspondientes, de acuerdo a la necesidad institucional, haciendo uso de la autonomía que le otorga a las UTS la Ley 30 de 1992.



Cualquier duda con el proceso, problemas con la contraseña, favor favor comunicarse al 6917700 Ext 1307 2603, al correo sigep@correo.uts.edu.co o en la Oficina de Talento Humano ubicada en el 6 Piso del Edificio B de las Unidades Tecnológicas de Santander.

FIN



¡Gracias!



uts

Unidades
Tecnológicas
de Santander

