



El servicio público
es de todos

Función
Pública



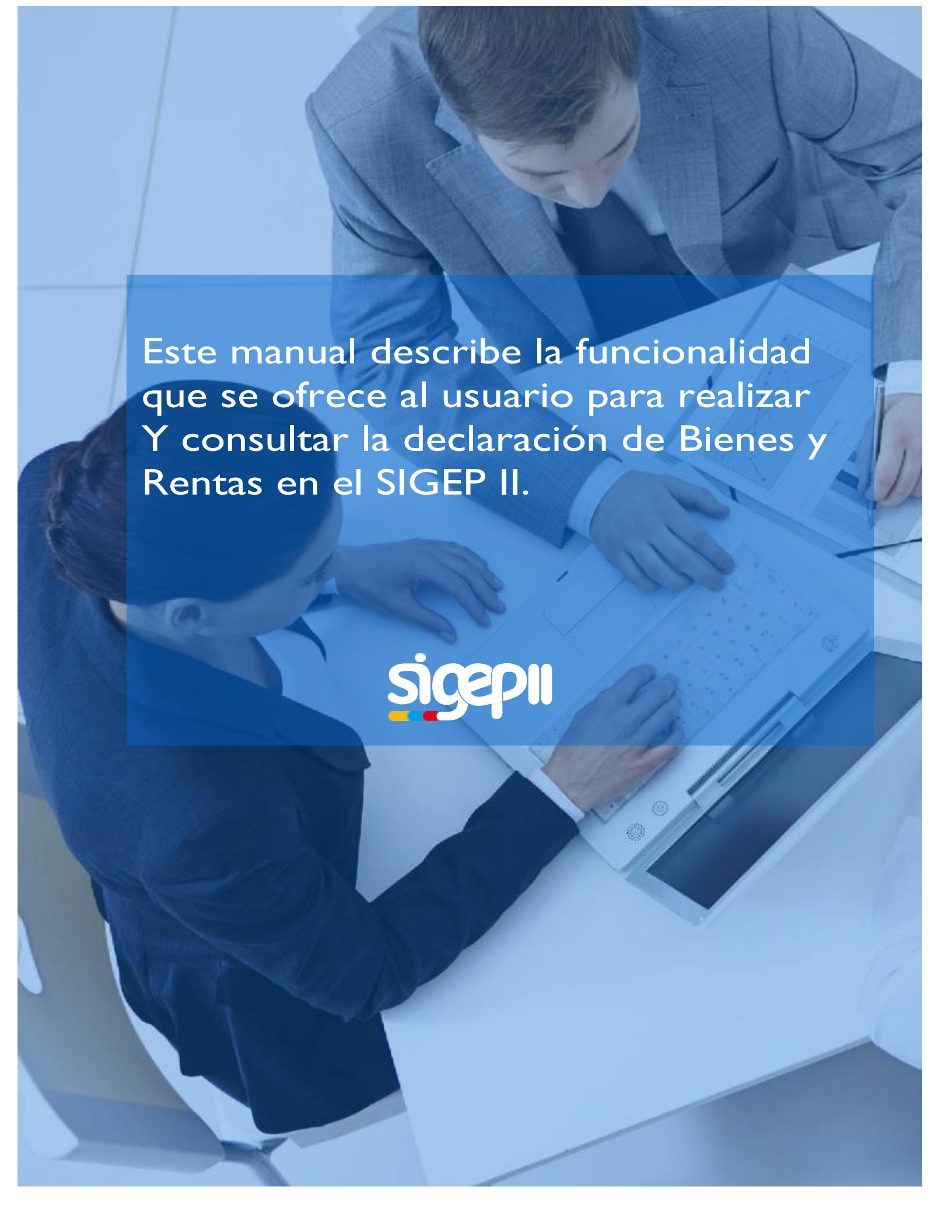
Instructivo Bienes y rentas



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co



Este manual describe la funcionalidad que se ofrece al usuario para realizar y consultar la declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II.

sigepii



Descripción de Roles y Funcionalidades

No	Rol	Nombre funcional	Descripción
0	Sistema	Sistema	Este rol es asignado a las funcionalidades que se ejecutaran de forma automática por el SIGEP II, como la generación de reportes pre configurados, el envío de correos electrónicos o el bloqueo de usuarios, registro de logs y generación de alarmas.
1	SuperADM	Súper Administrador	<p>Este usuario es creado por el sistema de manera automática en la primera ejecución del SIGEP2 o cuando el sistema detecte su inexistencia, sin ser requerido asociación a una entidad determinada.</p> <p>Este usuario debe tener acceso únicamente a las funcionalidades que permitan Crear entidades en el SIGEP II (con información mínima requerida), crear y asociar usuarios a las entidades, así como el acceso a la funcionalidad que permita asignar los roles Auditor, AdminTEC, AdminFUNC (únicamente esos roles) y su correspondiente acceso con todos los permisos a las paramétricas de las funcionalidades: Crear entidad (datos mínimos de creación) y crear y asociar/desasociar usuarios a las entidades. Este usuario no debe tener acceso a la información o demás funcionalidades del sistema.</p>
2	Auditor	Auditor	<p>Este rol se asigna al responsable de la Entidad de revisar el estado de la información dentro del SIGEP II. Solo debe Leer tanto la información actual como traza de cambios asociada a hojas de vidas, bienes y rentas, contratos, vinculaciones, situaciones administrativas y roles de una o varias entidades asignadas.</p> <p>Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Auditor es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.</p>
3	AdminFUNC	Administrador Funcional	<p>Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP III. Este rol lo toman perfiles funcionales del negocio dentro de la Función Pública y tiene acceso a toda la información y la funcionalidad del sistema con todos los permisos. AdminFUNC puede asociarse a sí mismo el rol de ADMINPOLI.</p> <p>Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminFUNC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.</p>



4	AdminTEC	Administrador Técnico	Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP IIII a nivel técnico: tablas con parámetros de rendimiento de la aplicación y/o interacción con componentes técnicos (detalle de controladores en modelo MVC para permisos), parametrizaciones técnicas (definido en la arquitectura de la aplicación por archivos de configuración) y generación/mantenimiento de logs. Este rol no debe tener acceso a datos o configuración de paramétricas generadas por los usuarios de la aplicación. Este rol lo toman perfiles técnicos dentro de la Función Pública. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminTEC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
5	AdminENT	Administrador de Entidades	Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEPII del monitoreo de indicadores de la entidad asignada, cargue y modificación de la información en todos los componentes del sistema y la gestión en general por entidad. Tiene acceso a toda la información todas las funcionalidades propias de la gestión de la Entidad asignada. Tiene todos los permisos para la Entidad Asignada. Es un rol multientidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
6	AdminPRIV	Administrador de Entidades Privadas con Funciones Públicas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la creación y administración de las entidades privadas con funciones públicas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPRIV_FP es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
7	AdminPOLI	Administrador de Políticas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables de la parametrización de políticas (CRUD e Activación/Inactivación) y de la asociación/desasociación de políticas en las entidades. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPOLI es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



8	CaractENT	Caracterizador de entidad	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la administración básica de las entidades, las consultas, generación de reportes y actualización de la siguiente información básica de las entidades: Representante Legal, Correo institucional, Página WEB, Dirección física, teléfono y fax. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol CaractENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
9	JefeCONTRATOS	Jefe de Contratos	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeCONTRATOS es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
10	JefeControlInterno	Jefe de Control Interno	Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de LECTURA (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todas los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeControlInterno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.
13	OperCONTRATOS	Operador de Contratos	Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEP II de apoyar al Jefe de Contratos en la gestión de los mismos: creación, modificación, consulta de contratos y de Activar y Asociar usuarios a una entidad, así como desasociarlos. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperContratos es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
14	Servidor Publico	Servidor Publico	Este rol se asigna a los servidores públicos para que puedan registrar y actualizar su Hoja de Vida y la información de Bienes y Rentas. Aunque por interacción del usuario con el sistema estos puedan ser agrupados (por ejemplo: Instructor SENA, Empleado Público, Policía), el sistema debe poder identificar el tipo de activación de cada usuario.
15	OperTH	Operador de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
16	PruebaCRUD	Pruebas Crud	Este Rol se asigna al Servidor público responsable del registro del estado de la gestión de una o varias entidades en el componente de Administración de Estados de Gestión de la Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol PruebaCrud es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Bienes y Rentas.

A continuación se exponen los accesos (X) y las restricciones (casillas en blanco) que tienen cada uno de los roles, en el uso de la funcionalidad descrita en este manual:

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Bienes y Rentas																		
Consulta Declaración de Bienes y Rentas		X			X						X	X	X		X	X		
Consultar Declaraciones de Bienes y Rentas Roles de control y Administración		X		X	X							X				X		
Registrar de Declaración de Bienes y Rentas e Ingresos Laborales		X													X			
Datos básicos de identificación y domicilio																		
Registrar Parientes Primer Grado de Consanguinidad y Cónyuge		X													X			
Registrar Otros Ingresos y Rentas No Laborales		X													X			
ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Bienes y Rentas																		
Registrar Bienes Patrimoniales		X													X			



Registrar Actividad Económica Privada		X													X			
Registrar Acreencias y Obligaciones		X													X			
Registrar participación en juntas, consejos corporaciones, sociedades y asociaciones.		X													X			
Grabar Datos de Bienes y Rentas de Manera Definitiva		X													X			



Contenido

I. Funcionalidades	12
I.1. Consulta de “declaración de bienes y rentas” (servidor público).....	12
I.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración)	15
I.3. Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales	18
Acciones:.....	20
I.4. Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995).....	23
I.4.1. Sección datos básicos de identificación y de domicilio	24
I.4.2. Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge	25
I.4.3. Sección de registro de “ingresos y rentas laborales”	27
I.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales.	29
I.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros.....	31
I.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales	33
I.4.7. Sección de registro de actividad económica privada.	35
I.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones.....	37
I.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	39
I.4.10. Grabar datos de la declaración de bienes y rentas de manera definitiva	40



Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Mi Declaración de bienes y rentas	12
Ilustración 2 Acceso directo declaración de bienes y rentas	12
Ilustración 3 Ingresar a mi histórico bienes y rentas.....	13
Ilustración 4 Acceso directo histórico de bienes y rentas.....	13
Ilustración 5 no tiene registrada declaración bienes y rentas	13
Ilustración 6 Tabla de Bienes y rentas	14
Ilustración 7 Acciones	14
Ilustración 8 Mi histórico de bienes y rentas	15
Ilustración 9 resultado búsqueda bienes y rentas	16
Ilustración 10 Acciones búsqueda bienes y rentas	16
Ilustración 11 Controles de paginación.....	17
Ilustración 12 Formulario único de declaración juramentada	17
Ilustración 13 Acceso directo declaración bienes y rentas.....	18
Ilustración 14 opciones declaración bienes y rentas	19
Ilustración 15 ingreso mi declaración bienes y rentas	19
Ilustración 16 elija acción a realizar	20
Ilustración 17 botón continuar o cancelar	20
Ilustración 18 selección de entidad	21
Ilustración 19 Mensaje borrador de declaración.....	21
Ilustración 20 Mensaje de nueva declaración	22
Ilustración 21 secciones formulario único declaración juramentada.....	23
Ilustración 22 sección datos básicos identificación y domicilio.....	24
Ilustración 23 Agregar parientes primer grado y conyugue	25
Ilustración 24 Botón adicionar	25
Ilustración 25 iconos de acción.....	26
Ilustración 26 agregar nuevo ingreso o renta laboral	27
Ilustración 27 seleccione salarios y demás ingresos laborales	27
Ilustración 28 iconos de acción.....	28
Ilustración 29 agregar nuevos ingresos y rentas laborales	29
Ilustración 30 adicionar datos	29
Ilustración 31 iconos de acción.....	30
Ilustración 32 agregar cuentas corrientes y ahorro	31
Ilustración 33 Adicionar datos	31
Ilustración 34 Iconos acción	32
Ilustración 35 agregar bien patrimonial	33
Ilustración 36 adicionar datos	33
Ilustración 37 iconos de acción.....	34
Ilustración 38 agregar actividad económica privada	35
Ilustración 39 Adicionar datos	35
Ilustración 40 iconos acción actividad económica	36
Ilustración 41 agregar acreencias y obligaciones	37
Ilustración 42 Adicionar datos Acreencias y obligaciones	37
Ilustración 43 iconos de acción acreencia y obligaciones	38
Ilustración 44 agregar participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones	39
Ilustración 45 adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	39
Ilustración 46 iconos de acción participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	40
Ilustración 47 datos guardados exitosamente	40
Ilustración 48 guardado definitivo	41
Ilustración 49 Formato único declaración juramentada	41
Ilustración 50 declaración definitiva guardada exitosamente	41



Ilustración 51 Histórico bienes y rentas 41



I. Funcionalidades

El siguiente instructivo constituye una guía básica para la operación de las funcionalidades asociadas al componente “Bienes y Rentas”, las cuales soportan los procesos relacionados con el registro y consulta de la “Declaración de Bienes y Rentas” en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II.

I.1. Consulta de “declaración de bienes y rentas” (servidor público).

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o **URL: <https://www.sigep.gov.co>**, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubique en la pantalla la opción “Declaración de Bienes y Renta”.
 - ✓ Si usted es Servidor Público, podrá acceder de dos formas (a o b):
 - a. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción “Información Personal”; luego la opción “Mi Declaración de Bienes y Rentas” (ver *ilustración 1*).

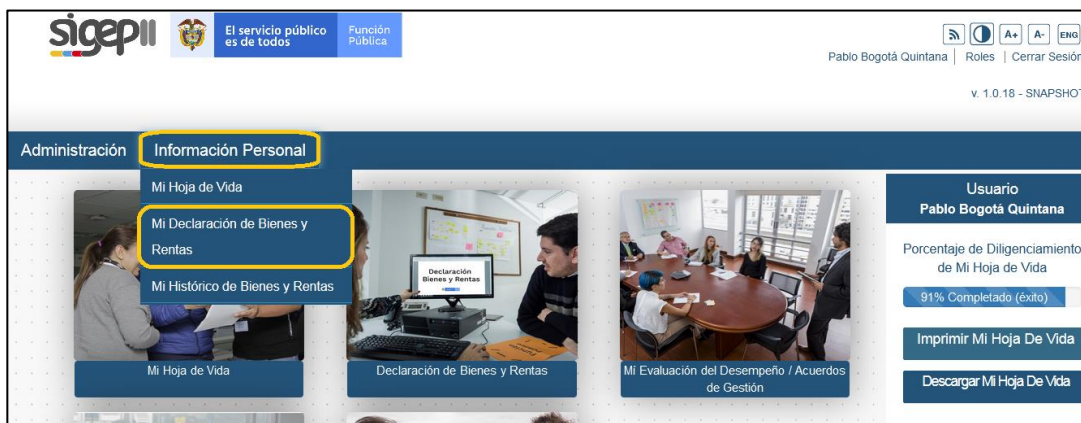


Ilustración 1 Mi Declaración de bienes y rentas

- b. Ingrese mediante el acceso directo “Declaración de Bienes y Rentas”.

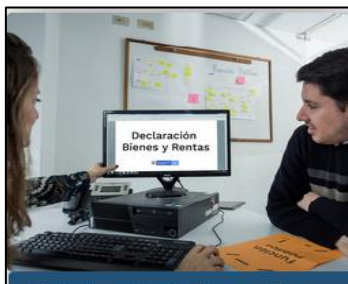


Ilustración 2 Acceso directo declaración de bienes y rentas



El Servidor Público y el contratista (si anteriormente ocupó cargos como servidor público en el estado) pueden consultar todas sus declaraciones de bienes y rentas que tengan registradas en el sistema de información y acceder de dos formas (a o b):

- a. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción “Información Personal”; luego a la opción “Mi Histórico de Bienes y Rentas”.

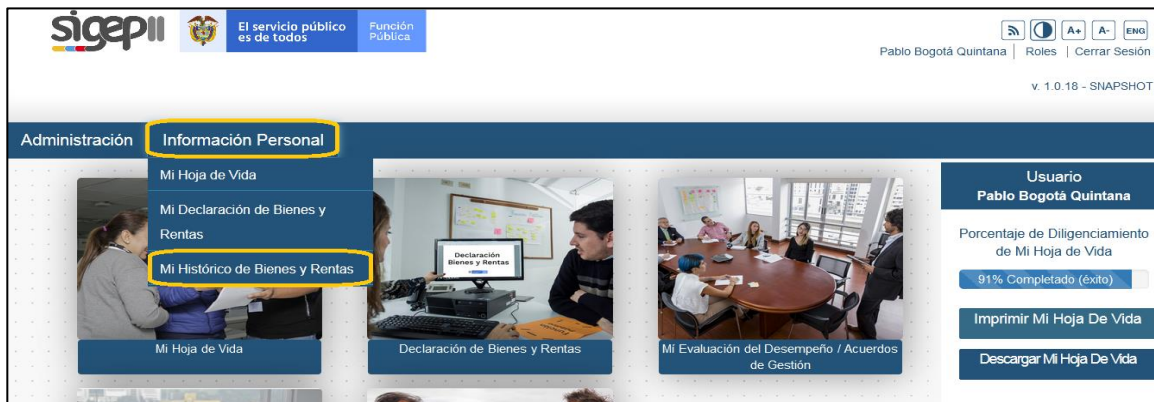


Ilustración 3 Ingresar a mi histórico bienes y rentas

- b. Ingrese mediante el acceso directo “Mi Histórico de Bienes y Rentas” (ver ilustración 4).



Ilustración 4 Acceso directo histórico de bienes y rentas

Nota: cuando no exista en el SIGEP II información registrada de Declaraciones de Bienes y Rentas del usuario, el sistema generará un mensaje informando a dicho usuario que “No tiene registrada ninguna Declaración de Bienes y Rentas”. Pulse el botón “Volver”, para regresar a la pantalla anterior (ver ilustración 5).

- Si el sistema encuentra registros de sus Declaraciones de Bienes y Rentas, abrirá una

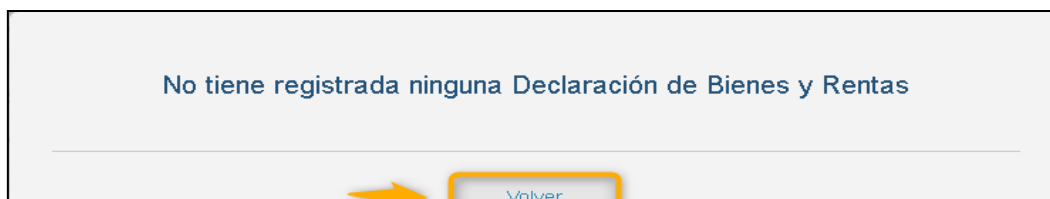


Ilustración 5 no tiene registrada declaración bienes y rentas pantalla como la que se aprecia en la (Ilustración 6).



Datos Básicos de Identificación

Histórico Bienes Y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	SI	CAPACITACION QA	  
INGRESO	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	NO	CAPACITACION QA	  

10  1 de 1

[Exportar Todas](#) [Volver](#)

Ilustración 6 Tabla de Bienes y rentas

- En la parte inferior de la pantalla, encontrará la Tabla “Histórico de Bienes y Rentas”, la cual contiene la información de cada una de las declaraciones de bienes y rentas que usted ha registrado en el SIGEPI y SIGEP II. Por cada registro de declaración que aparece en la Tabla “Histórico de Bienes y Rentas”, encontrará, en la parte inferior derecha de la pantalla, las opciones que le permiten “Ver”, “Exportar” e “Imprimir” la declaración seleccionada, ver *ilustración 7*.

Histórico Bienes Y Rentas




Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	SI	CAPACITACION QA	  

Ilustración 7 Acciones

- En la parte central inferior de la pantalla, encontrará el botón “Volver”; el cual, al ser pulsado lo retorna a la pantalla anterior, es decir, al menú principal. Este e-mail Adicionalmente, al lado del botón “Volver”, encontrará el botón “Exportar Todas”, que, al ser pulsado, permitirá la exportación de todas las declaraciones que se encuentren en la tabla del formulario.



1.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración)

Los siguientes roles (de control y administración), asignados por “Función Pública” al responsable de la operación y seguimiento en materia de talento humano en cada entidad de gobierno, cuentan con los permisos otorgados en el sistema para realizar las consultas de los bienes y rentas registrados por los servidores públicos: “Jefe de Talento Humano: JefeTH”, “Jefe de Control Interno: JefeCI”, “Auditor”, “Administrador de Entidades: AdminEnt” y “Administrador Funcional: AdminFun”.

Si su usuario tiene asociado uno de los roles anteriormente mencionados, podrá realizar consultas de declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos, siguiendo estos pasos:

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción **“Información Personal”**; luego la opción **“Ver Históricos de Bienes y Rentas”** ver *ilustración 8*.

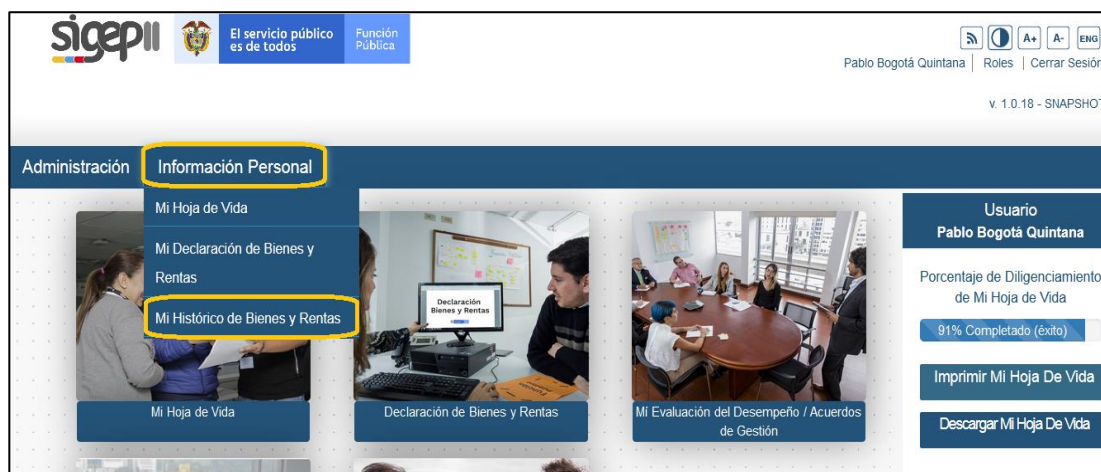


Ilustración 8 Mi histórico de bienes y rentas

- ✓ Al acceder a la opción “Ver Histórico de Bienes y Rentas” si no hay resultados, el sistema mostrará el mensaje: “No se tienen registros para mostrar”.
- ✓ Si hay resultados, el sistema presentará en pantalla la Tabla “Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas” (ver *ilustración 9*).



Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI		
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	

4 << < 1 de 2 > >>

[Exportar Todas](#) [Volver](#)

Ilustración 9 resultado búsqueda bienes y rentas

Tenga en cuenta:

- ✓ Los usuarios con roles de “Jefe Talento Humano” y “Control Interno”, solo pueden consultar la información de las entidades en la que estén asociados y vinculados.
 - ✓ Los usuarios con roles “Auditor” y “Administrador de Entidades”, pueden consultar la información de todas las entidades en la que estén asociados y vinculados.
 - ✓ El usuario con rol Administrador Funcional, puede consultar la información de todas las entidades del SIGEP II.
- Por cada registro de declaración que aparece en la Tabla “Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas”, encontrará, en la parte inferior derecha de la pantalla, las opciones que le permitirán “Ver”, “Exportar” e “Imprimir” la declaración seleccionada, ver ilustración 10.

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
INGRESO	01/01/2020 - 20/04/2020	30/04/2020	NO	NO	ABASTOS GUADALAJARA DE BUGA	

Ilustración 10 Acciones búsqueda bienes y rentas



- En la parte inferior de la pantalla, encontrará la opción **“Realizar nueva búsqueda”**, la cual, al ser pulsada, lo regresará a la pantalla **“Consultar Declaración de Bienes y Rentas”**, adicionalmente, encontrará la Tabla **“Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas”**, tenga en cuenta que en este formulario el sistema presenta unos controles de paginación que le facilitan el desplazamiento entre páginas durante las consultas, junto con una lista desplegable, que permite cambiar la cantidad de registros que pueden observarse por página (ver ilustración 11).

Resultado de la búsqueda Bienes y Rentas

Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Tipo de Documento	Número de Identificación	Nombre Completo	Nombre Entidad Receptora	Acciones
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCION PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCION PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez		
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCION PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez		

5 1 de 1

Realizar nueva búsqueda

Ilustración 11 Controles de paginación

- Al pulsar el botón **“Ver”**, el sistema le desplegará en pantalla el **“Formulario Único Declaración Juramentada De Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 De 1995)”**, con la información de los bienes y rentas que haya sido consignada en SIGEP II (ver ilustración 12).

• Esta declaración en periodo 2019 consultado se encontraba asociada y/o vinculada a la(s) siguiente(s) entidad(es) **FUNCION PÚBLICA** •

PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Rodolfo Sepulveda Ramirez

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. No. 80232323 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA MUNICIPIO: ANORÍ

DIRECCIÓN: AC 10 B NORTE - 15D 45 apto 304 TELÉFONO: 3000125255

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Maria Camila Sepulveda Martinez	10112066666	HUJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

Cerrar

Ilustración 12 Formulario único de declaración juramentada



1.3. Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales



¡Importante!

Todos los servidores públicos del país están obligados a presentar la Declaración de Bienes y Rentas. El artículo 122 de la Constitución Política establece que “antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público”.



- Siga los siguientes pasos, para efectuar en el SIGEP II el registro de su “Declaración de Bienes y Rentas e Ingresos Laborales”:
- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores.
- Podrá acceder al formulario digital para diligenciar su declaración de bienes y rentas, de dos formas (a o b):
 - a. Ingrese mediante el acceso directo “Declaración de Bienes y Rentas” (ver *ilustración 13*)



Ilustración 13 Acceso directo declaración bienes y rentas



- ✓ Al hacer clic en el enlace directo “Declaración de Bienes y Rentas”, el sistema abre una pantalla en la que presenta dos opciones para seleccionar: “Mi Histórico de Bienes y Rentas” y “Mi declaración de Bienes y Rentas”. Seleccione la opción Mi Declaración de Bienes y Rentas” (ver ilustración 14).



Ilustración 14 opciones declaración bienes y rentas

- b. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción “Información Personal”; luego la opción “Mi Declaración de Bienes y Rentas” (ver ilustración 15).

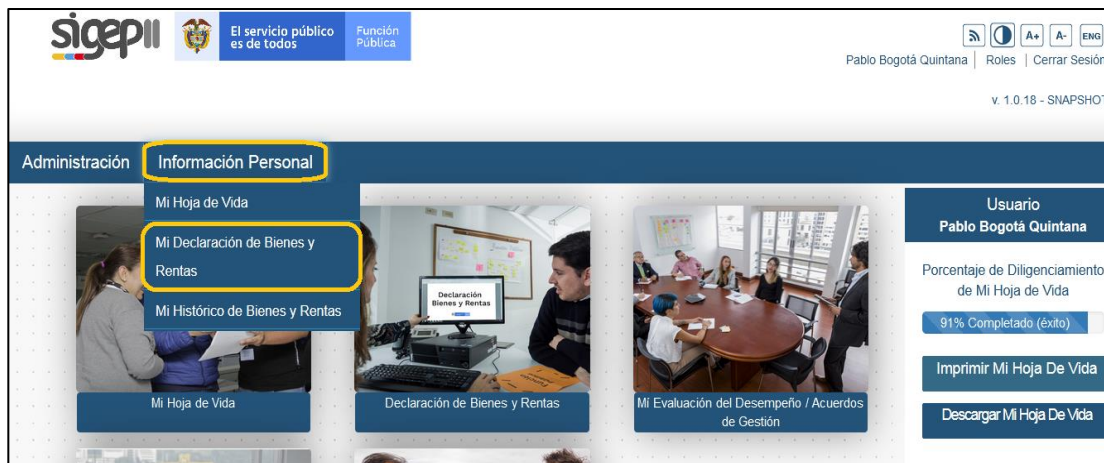


Ilustración 15 ingreso mi declaración bienes y rentas

- ✓ Al hacer clic en la opción “Mi Declaración de Bienes y Rentas”, (aplica para la opción a y b) se muestra una pantalla en la que deberá elegir, de la lista desplegable, aquella acción que requiera realizar ver ilustración 16.



Elija la acción que desea realizar

Seleccione ▼

- Seleccione
- Ingreso
- Modificación a una declaración ya existente
- Periódica
- Retiro

Ilustración 16 elija acción a realizar

Acciones:

- ✓ Elija **“Periódica”**: Este tipo de Declaración se debe presentar todos los años y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
 - ✓ Elija **“Ingreso”** Tipo de declaración se debe presentar en el momento que toma posesión de un cargo en una entidad pública y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
 - ✓ Elija **“Retiro”** Tipo de declaración que se debe presentar en el momento que termina el periodo de su cargo o es desvinculado del cargo en la entidad pública a la cual perteneció; esta corresponde al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de desvinculación del cargo del año de retiro.
 - ✓ Elija **“Modificación a una declaración ya existente”**, si requiere modificar una declaración ya existente.
- En la parte inferior, encontrará el botón “Continuar”, que permitirá el registro de la declaración de acuerdo a la acción elegida de la lista desplegable y el botón “Cancelar”, el cual le permitirá retornar a la pantalla anterior (*ver ilustración 17*)

Elija la acción que desea realizar

Ingreso ▼

Continuar Cancelar

Ilustración 17 botón continuar o cancelar



- Si usted tiene su hoja de vida asociada a varias entidades, el sistema le desplegará en pantalla el mensaje que aparece en la *ilustración 18*.
- Seleccione de lista desplegable la entidad receptora que requiera y pulse el botón “**Continuar**” o pulse el botón “**Cancelar**”, en caso de que no desee seguir con el proceso o requiera retornar a la pantalla principal.

Señor usuario su hoja de vida se encuentra asociada a varias entidades, por favor indique cuál de ellas será la Entidad Receptora

FUNCIÓN PÚBLICA

Seleccione

FUNCIÓN PÚBLICA

ALCALDIA DE ENGATIVA

ALCALDIA ENGATIVA

Ilustración 18 selección de entidad

Nota: al abrir la lista desplegable, le deberán aparecer los nombres de las entidades en las que usted tiene asociada su hoja de vida. En caso de que no aparezca alguna de ellas, comuníquese directamente con dicha entidad receptora para resolver la situación.

- En caso de que Exista un borrador de su declaración cargado en el sistema, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje pulse el botón **Continuar** (ver *ilustración 19*).

Señor(a) usuario, usted ya cuenta con un borrador para el tipo de declaración “Ingreso” en el período [01/01/2019] al [17/6/2019], se cargarán los datos que tiene actualmente registrados, los cuales podrá modificar cuantas veces desee hasta tanto no guarde su declaración de forma definitiva

Continuar Cancelar

Ilustración 19 Mensaje borrador de declaración



- En caso de que No exista un borrador de su declaración cargado en el sistema, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje (*ver ilustración 20*).

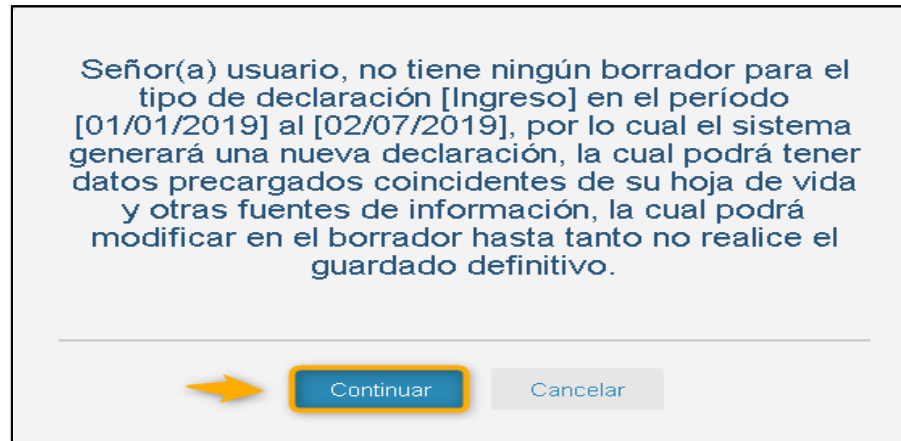


Ilustración 20 Mensaje de nueva declaración

- Pulse los botones “**Continuar**” o “**Cancelar**”, para seguir o finalizar con el proceso de registro de su declaración.



I.4. Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995)

- Si pulsa el botón “Continuar”, el sistema presentará en pantalla las secciones que componen el “Formulario Único Declaración Juramentada De Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 De 1995) (ver ilustración 21).

Datos de Domicilio	Parientes Primer Grado y Cónyuge	Ingresos y Rentas Laborales	Otros Ingresos y Rentas No Laborales	Cuentas Corrientes y de Ahorros	Bienes Patrimoniales	Actividad Económica Privada	Acreencias y Obligaciones	Participación en Juntas, Consejos
Datos Básicos de Identificación								
Tipo de declaración: Ingreso			Período: Entre: 01/01/2020 y 01/05/2020		Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
Datos de Domicilio								
Datos Obligatorios *								
* País:	* Departamento:		* Municipio:					
COLOMBIA	Seleccione		Seleccione					
* Dirección de Residencia:	Indicativo: * Teléfono de Residencia:		Indicativo: * Teléfono Celular					
Calle 67 NO. 65B - 28	+57 3194736205		+57 3194736205					
Editar			Guardar y continuar			Cancelar		

Ilustración 21 secciones formulario único declaración juramentada



1.4.1. Sección datos básicos de identificación y de domicilio

- El sistema muestra los datos básicos de identificación y de domicilio con la información coincidente y registrada previamente en su hoja de vida (ver ilustración 22).

Nota: El sistema permite modificar los “Datos de Domicilio”, pero no permite modificaciones en los “Datos Básicos de Identificación”, estos cambios se verán reflejados en el sistema cuando haya realizado el guardado definitivo de la declaración.

- El sistema muestra en cada sección los botones “Guardar y Continuar” y “Cancelar”, si selecciona el botón “Guardar y Continuar”, el sistema lo lleva a la siguiente sección del formulario de declaración. Si selecciona el botón “Cancelar”, el sistema retorna a la pantalla principal.

Ilustración 22 sección datos básicos identificación y domicilio



1.4.2. Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge

- Al ingresar en esta sección, el sistema le indica en pantalla “Por favor ingrese los datos de su cónyuge (si tiene) y de todos sus familiares en primer grado de consanguinidad” pulse el botón “**Agregar Nuevo**” ver *ilustración 23*.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing various menu items like 'Datos de Domicilio', 'Parientes Primer Grado y Cónyuge', 'Ingresos y Rentas Laborales', etc. Below the navigation bar, there are fields for 'Tipo de declaración: Ingreso', 'Período: Entre: 01/01/2019 y 17/06/2019', and 'Entidad receptora:'. A message reads: 'Por favor ingrese los datos de su cónyuge (si tiene) y de todos sus familiares en primer grado de consanguinidad'. A button labeled '+ Agregar Nuevo' is highlighted with a yellow box. Below this is a table with columns: 'Nombres y apellidos', 'ID', 'Parentesco', and 'Acciones'. The table is currently empty, showing 'No se tienen registros para mostrar'. At the bottom, there are pagination controls showing '4' and '1 de 1', and a checkbox for 'No tengo parientes en primer grado de consanguinidad y/o Cónyuge'. There are also 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 23 Agregar parientes primer grado y conyugue

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario donde podrá registrar, uno a uno, los datos de sus parientes y su cónyuge (en caso de que los tenga). Recuerde que los campos marcados con asterisco son de registro obligatorio, ver *ilustración 24*.
- Pulse el botón el “**Adicionar**” cuando termine de registrar los datos de cada persona. Cada pariente (o cónyuge) que sea registrado, deberá aparecer en la tabla.

The screenshot shows a form titled 'Registrar Pariente y/o Cónyuge'. It contains several input fields: '* Tipo de Documento:' with a dropdown menu showing 'TARJETA DE IDENTIDAD'; '* Número de Identificación:' with a text box containing '10112066666'; '* Fecha de Nacimiento:' with a text box containing '01/09/2010' and a calendar icon; '* Primer Nombre:' with a text box containing 'Maria'; 'Segundo Nombre:' with a text box containing 'Camila'; '* Primer Apellido:' with a text box containing 'Sepulveda'; 'Segundo Apellido:' with a text box containing 'Martinez'; '* Parentesco:' with a dropdown menu showing 'HIJO(A)'; and '* ¿Sociedad conyugal vigente?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. A yellow arrow points to a blue button labeled 'Adicionar'.

Ilustración 24 Botón adicionar



Nota: tenga en cuenta que, el primer grado de consanguinidad, se refiere estrictamente a padres e hijos del servidor público.

- Pulse el botón **“Guardar y Continuar”**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **“Cancelar”**, si desea retornar a la pantalla principal.
- Adicionalmente, por cada registro que aparece en la tabla de parientes y cónyuge, encontrará, en la parte inferior derecha de la pantalla, las opciones (Iconos de Acción) que le permiten **“Ver”**, **“Editar”** o **“Eliminar”** de la tabla, la información del pariente o cónyuge seleccionado (Ver ilustración 25).
- Marque la opción **“No tengo parientes en primer grado de consanguinidad y/o Cónyuge”**, ubicada en la parte inferior de la pantalla, cuando no tenga personas que cumplan con las condiciones de consanguinidad y parentesco.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de parientes en primer grado de consanguinidad y/o cónyuge y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

Nombres y apellidos	ID	Parentesco	Acciones
Maria Camila Sepulveda Martinez	TARJETA DE IDENTIDAD 10112066666	HIJO(A)	[Ver, Editar, Eliminar icons]

Ilustración 25 iconos de acción



1.4.3. Sección de registro de “ingresos y rentas laborales”

- Al ingresar en esta sección, podrá acceder al formulario de datos que le permitirá el registro de cada concepto de ingreso y renta laboral que requiera consignar en el SIGEP II (ver ilustración 26).
- Para declarar ingresos y rentas laborales, pulse el botón “Agregar Nuevo”.

The screenshot shows the 'Ingresos y Rentas Laborales' section of the SIGEP II system. At the top, there are navigation tabs for various categories, with 'Ingresos y Rentas Laborales' selected. Below the tabs, there are fields for 'Tipo de declaración: Ingreso', 'Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019', and 'Entidad receptora:'. A message asks the user to enter data in Colombian pesos. A prominent '+ Agregar Nuevo' button is highlighted with a yellow box. Below it is a table with columns for 'Ingresos y Rentas Laborales', 'Valor', and 'Acciones'. The table currently shows 'No se tienen registros para mostrar'. At the bottom, there are pagination controls (5 items, 1 de 1), a total value of '\$,00', a checkbox for 'No tengo ingresos y/o rentas laborales', and 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 26 agregar nuevo ingreso o renta laboral

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario “Nuevo Ingreso”, abra la lista desplegable que aparece en el campo “Salarios y demás ingresos laborales” y seleccione, de la lista desplegable, el concepto que vaya a reportar. Registre en el campo “Valor”, el valor en pesos colombianos asociado a dicho concepto. El sistema le podrá mostrar datos registrados en algunos de estos campos; modifíquelos en caso de que lo requiera (ver ilustración 27).

The screenshot shows the 'Nuevo Ingreso' form. It has a title 'Nuevo Ingreso' and a 'Datos Obligatorios*' label. There are two main input fields: '* Salarios y demás ingresos laborales:' with a dropdown menu showing 'GASTOS DE REPRESENTACIÓN', and '* Valor (\$):' with a text field containing '\$ 56.000.000,00'. Below these fields is a blue 'Adicionar' button with a yellow arrow pointing to it.



Ilustración 27 seleccione salarios y demás ingresos laborales

- Pulse el botón “Adicionar”, cuando termine de diligenciar los campos: “Salarios y demás ingresos laborales” y “Valor”.



- El sistema le proporciona en pantalla los iconos de acción **“Editar”** y **“Eliminar”**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Ingreso y Rentas Laborales). Cada concepto de ingresos y rentas laborales que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla ver ilustración 28.

The screenshot shows the Sigep II interface for declaring income and labor taxes. At the top, there are navigation tabs for different categories: Datos de Domicilio, Parientes Primer Grado y Cónyuge, Ingresos y Rentas Laborales (highlighted), Otros Ingresos y Rentas No Laborales, Cuentas Corrientes y de Ahorros, Bienes Patrimoniales, Actividad Económica Privada, Acreencias y Obligaciones, and Participación en Juntas, Consejos. Below the tabs, there are fields for 'Tipo de declaración: Ingreso', 'Periodo: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019', and 'Entidad receptora:'. A message asks the user to enter data in Colombian pesos. Below this is a table with the following structure:

Ingresos y Rentas Laborales	Valor	Acciones
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$56.000.000,00	 

Below the table, there is a dropdown menu showing '5', navigation arrows, and '1 de 1'. A summary line states 'Total ingresos y rentas laborales \$56.000.000,00'. There is a checkbox for 'No tengo ingresos y/o rentas laborales' which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y continuar' (highlighted with a yellow arrow) and 'Cancelar'.

Ilustración 28 iconos de acción

- Si no va a declarar ingresos o rentas laborales, marque la opción **“No tengo ingresos y/o rentas laborales”**, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema, y en esta sección la tabla contiene registros de Ingresos y/o rentas laborales y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

- Pulse el botón **“Guardar y Continuar”**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **“Cancelar”**, si desea retornar a la pantalla principal.



1.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales.

- Al ingresar en esta sección, podrá acceder al formulario de datos que le permitirá registrar en el SIGEP II, aquellos conceptos considerados como “otros ingresos y rentas no laborales”, esto es, consignar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II); todos aquellos ingresos y rentas que no tienen origen en el empleo que usted desempeña.
- Para declarar “Otros ingresos y Rentas No laborales”, pulse el botón **“Agregar Nuevo”** Ver ilustración 29.

The screenshot shows the 'Otros Ingresos y Rentas No Laborales' section of the SIGEP II system. At the top, there are navigation tabs for various categories, with 'Otros Ingresos y Rentas No Laborales' highlighted. Below the tabs, the user is prompted to enter data for the period 01/01/2019 to 18/06/2019. A table with columns for 'Concepto', 'Valor', 'Descripción Actividad', 'Forma de Beneficio', and 'Acciones' is displayed, but it is empty. A yellow box highlights the 'Agregar Nuevo' button. Below the table, there are pagination controls showing '1 de 1' and a total value of '\$,00'. At the bottom, there are 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 29 agregar nuevos ingresos y rentas laborales

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario “Nuevo Ingreso”. Registre los datos solicitados en el formulario.
- Pulse el botón **“Adicionar”**, cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior. El sistema le podrá mostrar datos registrados en algunos de estos campos; modifíquelos en caso de que lo requiera ver ilustración 30.

The screenshot shows the 'Nuevo Ingreso' form. It has four main fields: '* Concepto:' with the value 'HONORARIOS', '* Valor:' with the value '234445', '* Descripción Actividad:' with a dropdown menu showing 'DESCRIPCIÓN 1', and '* Forma de Beneficio:' with a dropdown menu showing 'BENEFICIO 1'. A yellow arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom of the form.

Ilustración 30 adicionar datos






- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **“Ver”, “Editar” y “Eliminar”**, en caso de que requiera ver, modificar o eliminar algún registro de la tabla (Otros Ingresos y Rentas No Laborales). Cada concepto de otros ingresos y rentas no laborales que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla ver *ilustración 31*.

Datos de Domicilio | Parientes Primer Grado y Cónyuge | Ingresos y Rentas Laborales | **Otros Ingresos y Rentas No Laborales** | Cuentas Corrientes y de Ahorros | Bienes Patrimoniales | Actividad Económica Privada | Acreencias y Obligaciones | Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso | Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019 | Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de Otros ingresos y rentas no laborales. Indique valores en pesos colombianos.
Si requiere agregar centavos, hágalo usando una coma

+ Agregar Nuevo

Concepto	Valor	Descripción Actividad	Forma de Beneficio	Acciones
Honorarios	\$234.445,00	Descripción 1	Beneficio 1	  

4 | 1 de 1 | Total otros ingresos y rentas no laborales \$234.445,00

No tengo otros ingresos y rentas no laborales

Guardar y continuar | Cancelar

Ilustración 31 iconos de acción

- Si no va a declarar “otros ingresos o rentas no laborales”, marque la opción **“No tengo otros ingresos y rentas no laborales”**, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de otros ingresos y rentas no laborales y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

- Pulse el botón **“Guardar y Continuar”**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **“Cancelar”**, si desea retornar a la pantalla principal.



1.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros.

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema todas las cuentas corrientes y de ahorros que tenga activas y a su nombre en Colombia y en el exterior.
- Los datos a registrar son: “Entidad Financiera”, “Tipo de Cuenta”, “Número de Cuenta”, “Sede de la Cuenta” y el “Saldo”, pulse el botón “**Agregar Nuevo**” ver *ilustración 32*.

Ilustración 32 agregar cuentas corrientes y ahorro

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario “Nueva Cuenta Corriente o de Ahorros”. Registre los datos solicitados en el formulario.
- Pulse el botón “**Adicionar**”, cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior, ver *ilustración 33*.

Ilustración 33 Adicionar datos

- Caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Cuentas corrientes y de Ahorros). Cada cuenta corriente o de ahorro que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, ver *ilustración 34*.





Entidad financiera	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Sede de la cuenta	Saldo	Acciones
Bancolombia	CUENTA CORRIENTE	236-239-269-9	bogota	\$10.000.000,00	 

Ilustración 34 Iconos acción

- Si no va a declarar cuentas corrientes o de ahorros, marque la opción “No tengo cuentas corrientes ni de ahorros”, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Cuentas corrientes y de ahorros y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

- Pulse el botón “**Guardar y Continuar**”, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón “**Cancelar**”, si desea retornar a la pantalla principal.



1.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema todos los bienes patrimoniales que posee en Colombia y en el exterior. Para declarar sus bienes patrimoniales, pulse el botón **“Agregar Nuevo”**, ver *ilustración 35*.

Ilustración 35 agregar bien patrimonial

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario **“Nuevo Bien Patrimonial”**. Registre los datos solicitados en el formulario, estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial en pesos colombianos, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajustes admitidos por las normas contables del país
- Pulse el botón **“Adicionar”**, cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior, ver *ilustración 36*.

Ilustración 36 adicionar datos

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **“Editar”** y **“Eliminar”**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Bienes Patrimoniales). Cada bien patrimonial que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla (ver *ilustración 37*).



Tipo de Bien	Identificación del Bien	Valor	Acciones
INMUEBLES	casa	\$130.000.000,00	

Ilustración 37 iconos de acción

- Si no va a declarar bienes patrimoniales, marque la opción “No tengo bienes patrimoniales”, ubicada en la parte inferior de la pantalla.
Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Bienes patrimoniales y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.
- Pulse el botón “**Guardar y Continuar**”, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón “**Cancelar**”, si desea retornar a la pantalla principal.



1.4.7. Sección de registro de actividad económica privada.

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de cada una de las actividades económicas privadas que usted realiza. Para declarar sus actividades económicas privadas, pulse el botón **“Agregar Nuevo”** ver *ilustración 38*.

Ilustración 38 agregar actividad económica privada

- Registre los datos solicitados en los campos obligatorios que aparecen en dicho formulario.

Nota: las actividades económicas de carácter privado son todas aquellas actividades que el servidor público realiza de forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.

- Pulse el botón **“Adicionar”**, cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario, ver *ilustración 39*.

Ilustración 39 Adicionar datos



- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **“Editar”** y **“Eliminar”**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (actividad económica privada). Cada actividad económica privada que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, *ver ilustración 40*.

Datos de Domicilio | Parientes Primer Grado y Cónyuge | Ingresos y Rentas Laborales | Otros Ingresos y Rentas No Laborales | Cuentas Corrientes y de Ahorros | Bienes Patrimoniales | **Actividad Económica Privada** | Acreencias y Obligaciones | Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso | Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019 | Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de cada una de las actividades económicas privadas que usted realiza

+ Agregar Nuevo

Detalle de la Actividad	Forma de Participación	Acciones
Papeleria	PROPIETARIO	 

4 1 de 1

No tengo Actividad económica privada

Guardar y continuar Cancelar

Ilustración 40 iconos acción actividad económica

- Si no va a declarar actividades económicas privadas, marque la opción **“No tengo Actividad económica privada”**, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Actividad económica privada y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

- Pulse el botón **“Guardar y Continuar”**, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón **“Cancelar”**, si desea retornar a la pantalla principal.



1.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de todas sus deudas y obligaciones financieras. Para declarar sus acreencias y obligaciones financieras, pulse el botón **“Agregar Nuevo”** ver ilustración 41.

Nota: las acreencias y obligaciones vigentes, hacen referencia al conjunto de deudas que posee el servidor público a la fecha declarada según el tipo de declaración: Declaración de ingreso, periódica o de retiro de la entidad.

The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs for 'Datos de Domicilio', 'Parientes Primer Grado y Cónyuge', 'Ingresos y Rentas Laborales', 'Otros Ingresos y Rentas No Laborales', 'Cuentas Corrientes y de Ahorros', 'Bienes Patrimoniales', 'Actividad Económica Privada', 'Acreencias y Obligaciones' (highlighted), and 'Participación en Juntas, Consejo'. Below the menu, there are fields for 'Tipo de declaración: Ingreso', 'Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019', and 'Entidad receptora:'. A message says 'Por favor ingrese los datos de TODAS sus deudas y obligaciones financieras'. A '+ Agregar Nuevo' button is highlighted with a yellow box. Below it is a table with columns: 'Entidad o Persona', 'Concepto', 'Valor', and 'Acciones'. The table is empty with the text 'No se tienen registros para mostrar'. There are pagination controls showing '4' and '1 de 1'. A checkbox 'No tengo acreencias y obligaciones' is checked. At the bottom are 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 41 agregar acreencias y obligaciones

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario “Nueva Acreencia y obligación”. Registre los datos solicitados en los campos obligatorios que aparecen en dicho formulario y pulse el botón **“Adicionar”**, cuando haya terminado de diligenciar el formulario (ver ilustración 42).

The screenshot shows the 'Nueva Acreencia y obligación' form. It has three input fields: '*Entidad o Persona:' with the value 'Banco Av Villas', '*Concepto:' with the value 'Credito libre inversión', and '*Saldo:' with the value '8000000'. The label 'Datos Obligatorios*' is on the right. A blue 'Adicionar' button is highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it from the left.

Ilustración 42 Adicionar datos Acreencias y obligaciones

- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción **“Editar”** y **“Eliminar”**, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (acreencias y obligaciones). Cada acreencia u obligación que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla (ver ilustración 43).



Datos de Domicilio Parientes Primer Grado y Cónyuge Ingresos y Rentas Laborales Otros Ingresos y Rentas No Laborales Cuentas Corrientes y de Ahorro Bienes Patrimoniales Actividad Económica Privada **Acreencias y Obligaciones** Participación en Juntas, Consejos

Tipo de declaración: Ingreso Período: Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019 Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de TODAS sus deudas y obligaciones financieras

+ Agregar Nuevo

Entidad o Persona	Concepto	Valor	Acciones
Banco Av Villas	Credito libre inversión	\$8.000.000,00	

4 << < 1 de 1 > >>

No tengo acreencias y obligaciones

Guardar y continuar Cancelar

Ilustración 43 iconos de acción acreencia y obligaciones

- Si no va a declarar acreencias u obligaciones, marque la opción “No tengo acreencias y obligaciones”, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Acreencias y obligaciones y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

- Pulse el botón “**Guardar y Continuar**”, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón “**Cancelar**”, si desea retornar a la pantalla principal.



1.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de cualquier participación de usted como socio y/o miembro en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones. Para declarar su participación en Juntas, Consejos, etc., pulse el botón **“Agregar Nuevo”** ver *ilustración 44*.

Tipo Vinculación	Calidad de socio	Calidad de miembro	Entidad / Institución / Asociación / Corporación	Acciones
No se tienen registros para mostrar				

Ilustración 44 agregar participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario **“Nueva Participación”**. Registre los datos solicitados en los campos obligatorios que aparecen en dicho formulario y pulse el botón **“Adicionar”**, cuando haya terminado de diligenciar el formulario.

Nota: la participación en juntas, consejos y sociedades: hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida, ver *ilustración 45*.

Nueva Participación

* Tipo Vinculación: SOCIO

* Calidad de Socio: INTEGRANTE

* Calidad de Miembro: Seleccione

Entidad / Institución / Asociación / Corporación: Alcaldía de Kennedy

Adicionar

Ilustración 45 adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones



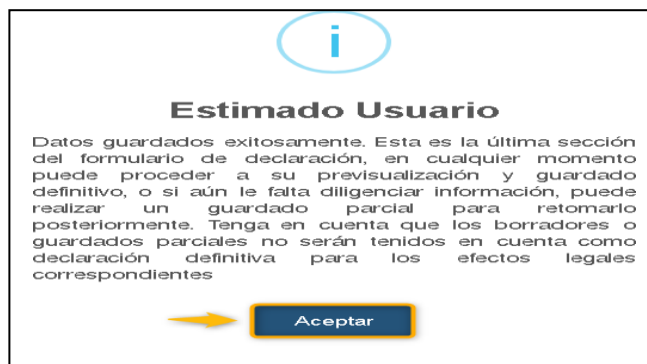
- El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción “**Editar**” y “**Eliminar**”, en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (participaciones). Cada participación que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, *ver ilustración 46*.

Ilustración 46 iconos de acción participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- Si va a declarar la **NO** participación en juntas, consejos, etc., marque la opción **NO** tengo participación en juntas, consejos, sociedades y asociaciones, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Si para el registro de su declaración de Bienes y rentas, selecciono un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de Participación en juntas, concejos, sociedades y asociaciones y marca la casilla anteriormente enunciada el sistema le muestra un mensaje preguntando si está seguro de marcar la casilla ya que los registros contenidos en la tabla se borrarán.

- Pulse el botón “**Guardar y Continuar**”, si decide pasar a la siguiente sección del formulario o pulse el botón “**Cancelar**”, si desea retornar a la pantalla principal.
- Al finalizar el diligenciamiento en el SIGEP II de su declaración de bienes y rentas y), el sistema le informará lo siguiente (*ver ilustración 47*)



1.4.10. **Gr** *Ilustración 47 datos guardados exitosamente* **nes y rentas de manera definitiva**

- Pulse el botón “**Guardado Definitivo**”, ubicado en la parte superior derecha de la Sección “Participación en Juntas, Consejos”, para que el SIGEP II realice el guardado

definitivo de su declaración de bienes y renta (ver ilustración 48).

Ilustración 48 guardado definitivo

- El sistema valida que su formulario único de declaración cuente con toda la información solicitada en todas sus secciones. Si le faltó registrar información en alguna sección, el sistema le informará a través de un mensaje en pantalla.
- Si el formulario de su declaración cuenta con la información exigida en todas sus secciones, el sistema le desplegará una pantalla como la que aparece en la ilustración, Si está seguro de hacer el guardado definitivo de su declaración de Bienes y rentas en el SIGEP II, entonces pulse el botón “Si”, de lo contrario, pulse el botón “No” ver ilustración 49.

Señor usuario, estos son los datos registrados en el formulario, ¿Está seguro de hacer el guardado definitivo?

Ilustración 49 Formato único declaración juramentada



Nota: si usted realiza el “Guardado Definitivo” de su declaración por fuera de la fecha límite establecida, el sistema le mostrará en pantalla el siguiente mensaje: “Señor usuario, el plazo máximo para realizar o modificar su declaración periódica venció el día “X” del mes “Y”, si desea continuar, quedará como extemporánea)”.

- Utilice los “iconos de acción” de la barra de herramientas, ubicada en la parte superior de la pantalla anterior, en caso de que requiera imprimir, descargar.
- Al pulsar el botón “NO”, en respuesta a la pregunta sobre el “Guardado Definitivo” de su declaración en el SIGEP II, no perderá la información ingresada, ya que el sistema le guardará un borrador. Si pulsó el botón “SI”, el sistema le desplegará en la pantalla el siguiente mensaje informativo:

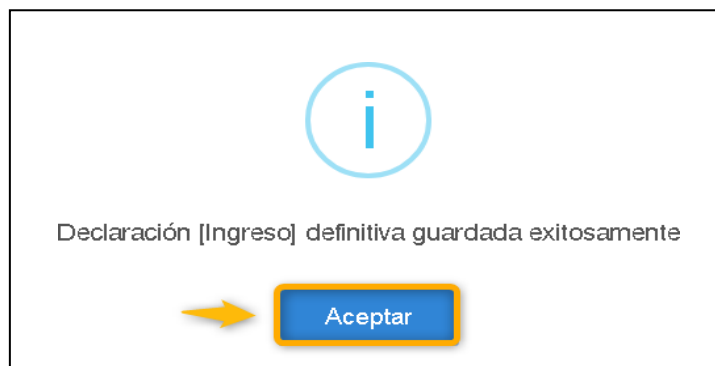















Ilustración 50 declaración definitiva guardada exitosamente

- Al efectuar el guardado definitivo de su declaración en el SIGEP II, ésta le deberá aparecer registrada en la tabla de “Mi Histórico de Bienes y “Rentas”; opción ya descrita en el numeral I de éste manual, ver ilustración 51.

Datos Básicos de Identificación						
Rodolfo Sepulveda Ramirez						
Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania			Número de Identificación: 80232323			
Fecha de Nacimiento: 26 de enero del 1980			Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co			
Género: Masculino						
Histórico Bienes Y Rentas						
Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporaneas	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	  
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI		  
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	NO	FUNCIÓN PÚBLICA	  
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI		  

4  1 de 1


 [Exportar Todas](#) [Volver](#)


Ilustración 51 Histórico bienes y rentas


sigep II




El servicio público
es de todos

Función
Pública

 Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

 PBX: (57+1) 739 56 56 FAX: (57+1) 739 56 57
Línea gratuita nacional: 018000-917770

 Horario de atención presencial
Grupo de servicio al ciudadano:
Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.

 www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co

