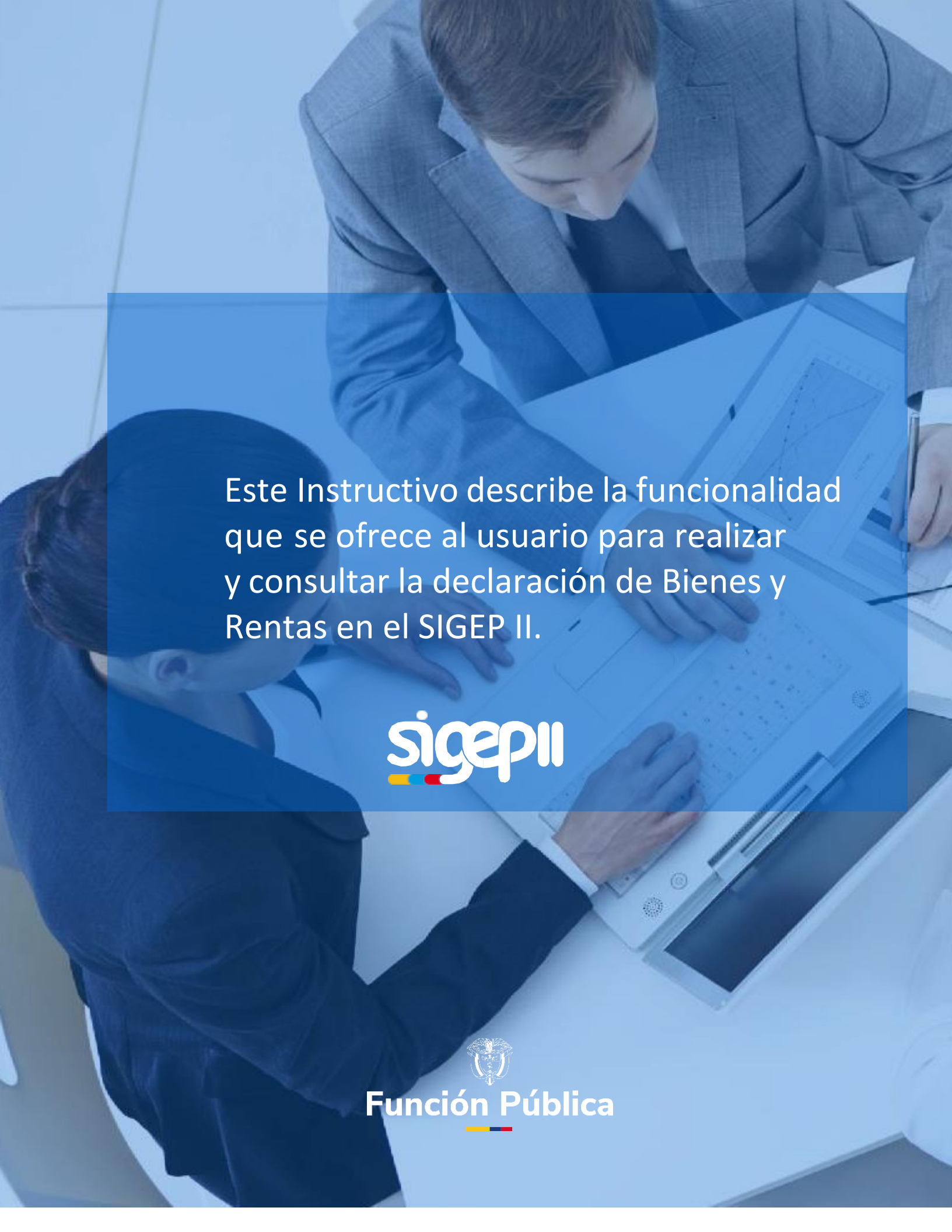
Función Pública

Instructivo de Bienes y Rentas
SIGEP II
Versión 2 - 2025



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

sigep II

Función Pública

Tabla de contenido

1. Introducción....6
2. Objetivos....6
3. Alcance....6
4. Responsabilidad y autoridad....7
5. Descripción de roles y funcionalidades....7
6. Descripción de accesos y restricciones a las funcionalidades del componente bienes y rentas....11
7. Funcionalidades....13
7.1. Consulta de “declaración de bienes y rentas”....13
7.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración)....16
7.3....19
Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales....19
7.4. Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995)....23
7.4.1....24
Sección datos básicos de identificación y de domicilio....24
7.4.2....25
Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge....25
7.4.3. Sección de registro de “ingresos y rentas laborales”....27
7.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales....28
7.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros....31
7.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales....32
7.4.7. Sección de registro de actividad económica privada....34
7.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones....36
7.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones....38
7.4.10. Grabar datos de la declaración de bienes y rentas de manera definitiva....40

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Mi Declaración de Bienes y Rentas 13
Ilustración 2. Acceso directo declaración de bienes y rentas 13
Ilustración 3. Ingresar a mi histórico bienes y rentas 14
Ilustración 4. Acceso directo histórico de bienes y rentas....14
Ilustración 5. No tiene registrada declaración bienes y rentas....15
Ilustración 6. Tabla de Bienes y rentas 15
Ilustración 7. Acciones 16
Ilustración 8. Histórico de Bienes y Rentas 17
Ilustración 9. Resultado búsqueda bienes y rentas 17
Ilustración 10. Acciones búsqueda bienes y rentas 18
Ilustración 11. Controles de paginación....18
Ilustración 12. Formulario único de declaración juramentada....19
Ilustración 13. Acceso directo declaración bienes y rentas 20
Ilustración 14. Opciones declaración bienes y rentas....20
Ilustración 15. Ingreso mi declaración bienes y rentas....20
Ilustración 16. Elija acción a realizar 21
Ilustración 17. Botón continuar o cancelar 22
Ilustración 18. Selección de entidad 22
Ilustración 19. Mensaje borrador de declaración....23
Ilustración 20. Mensaje de nueva declaración 23
Ilustración 21. Secciones formulario único declaración juramentada....24
Ilustración 22. Sección datos básicos identificación y domicilio....25
Ilustración 23. Agregar parientes primer grado y cónyuge 25
Ilustración 24. Botón adicionar 26
Ilustración 25. Íconos de acción 27
Ilustración 26. Agregar nuevo ingreso o renta laboral 27
Ilustración 27. Seleccione salarios y demás ingresos laborales 28
Ilustración 28. Íconos de acción 28
Ilustración 29. Agregar nuevos ingresos y rentas laborales 29
Ilustración 30. Adicionar datos 29
Ilustración 31. Íconos de acción 30
Ilustración 32. Agregar cuentas corrientes y ahorro 31
Ilustración 33. Adicionar datos 31
Ilustración 34. Íconos acción 32
Ilustración 35. Agregar bien patrimonial 33
Ilustración 36. Adicionar datos 33
Ilustración 37. Íconos de acción 34
Ilustración 38. Agregar actividad económica privada 34
Ilustración 39. Adicionar datos 35
Ilustración 40. Íconos acción actividad económica....35
Ilustración 41. Agregar acreencias y obligaciones 37
Ilustración 42. Adicionar datos Acreencias y obligaciones 37

Ilustración 43. Íconos de acción acreencia y obligaciones....38
Ilustración 44. Agregar participación en juntas, consejos, corporaciones, ...39
Ilustración 45. Adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones....39
Ilustración 46. Íconos 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 42
Ilustración 51. Histórico bienes y rentas....42

1. Introducción

El presente instructivo tiene como propósito servir de guía práctica para los servidores públicos y demás usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, en lo relacionado con el registro, consulta y gestión de la Declaración de Bienes y Rentas. Esta funcionalidad es fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley 190 de 1995 y demás normativas vigentes.

A través de este instructivo, se detallan paso a paso las acciones que deben realizar los usuarios para diligenciar correctamente su declaración, así como las funcionalidades disponibles para los diferentes roles asignados dentro del sistema. El documento está diseñado para facilitar la comprensión y el uso eficiente del SIGEP II, promoviendo una cultura de integridad en la administración pública.

2. Objetivos

- Facilitar el registro de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II, brindando a los servidores públicos una guía detallada y paso a paso para diligenciar correctamente el formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas, incluyendo todas sus secciones: datos personales, ingresos laborales y no laborales, bienes patrimoniales, cuentas bancarias, acreencias, actividades económicas privadas y participación en sociedades, conforme a lo establecido en la Ley 190 de 1995.

- Orientar la consulta de declaraciones registradas en el sistema, explicando de manera clara cómo acceder al histórico de declaraciones de bienes y rentas en el SIGEP II, tanto para los servidores públicos como para los roles de control y administración (como Jefe de Talento Humano, Auditor, Jefe de Control Interno, entre otros), garantizando el uso adecuado de las funcionalidades disponibles según el perfil asignado en el sistema.

3. Alcance

Este instructivo está dirigido a todos los usuarios del SIGEP II que, en cumplimiento de sus funciones o por requerimiento legal, deben registrar o consultar información relacionada con la Declaración de Bienes y Rentas. Incluye a servidores públicos, jefes de talento humano, auditores o jefes de control interno, administradores funcionales y demás roles definidos en el sistema.

El alcance del documento abarca:

- El acceso y navegación dentro del módulo de Bienes y Rentas del SIGEP II.
- Las instrucciones para el registro de declaraciones en sus diferentes modalidades: ingreso, periódica, retiro y modificación.
- La descripción de cada una de las secciones del formulario único de declaración juramentada.
- Las funcionalidades específicas habilitadas según el rol del usuario.
- Las restricciones y permisos asociados a cada perfil dentro del sistema.

Este instructivo no contempla aspectos técnicos de configuración del sistema ni procesos administrativos internos de cada entidad, los cuales deben ser gestionados conforme a las políticas de

operación correspondientes.

4. Responsabilidad y autoridad

El Departamento Administrativo de la Función Pública es responsable de administrar el SIGEP. En este sentido, le corresponde desarrollar la plataforma tecnológica, incluido el diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP, así como establecer las etapas de despliegue, facilitar el registro, implementación y operación de la información, establecer protocolos de seguridad en la información y facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado.

Por su parte, las entidades públicas son responsables de la operación, registro, actualización y gestión oportuna, veraz y confiable de toda la información institucional y del talento humano a su servicio en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Esto incluye los datos de su estructura administrativa, planta de personal y la información detallada de sus servidores públicos y contratistas desde su vinculación hasta su retiro. Los representantes legales de estas entidades deben asegurar el cumplimiento de estas obligaciones. En el mismo sentido, los jefes de talento humano y los jefes de control interno deben velar y hacer seguimiento constante para que la entidad cumpla con la correcta incorporación y manejo de esta información.

A nivel individual, es responsabilidad de los servidores públicos registrar la declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP, de acuerdo a las leyes que así lo disponen, antes de la posesión de un empleo público, y de actualizar esta información anualmente y al momento de su retiro.

5. Descripción de roles y funcionalidades

No	Rol	Nombre funcional	Descripción
0	Sistema	Sistema	Este rol es asignado a las funcionalidades que se ejecutarán 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	Este usuario es creado por el sistema de manera automática en la primera ejecución del SIGEP II o cuando el sistema detecte su inexistencia, sin ser requerido asociación a una entidad determinada. 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.

2	Auditor	Auditor	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. 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 la opción de bienes y rentas.
3	AdminFUNC	Administrador Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP II. 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. 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 la opción de bienes y rentas.
4	AdminTEC	Administrador Técnico	Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP II 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. Esté 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 la opción de 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 multi entidad. 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 la opción de 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 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 la opción de 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 la opción de 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 la opción de 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 la opción de 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 todos 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 la opción de 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 y 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 JefeControlInterno. 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 la opción de bienes y rentas.
12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas (personas naturales) 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 la opción de bienes y rentas.
14	Servidor Público	Servidor Público	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. 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 la opción de 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 PruebaCruc 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 la opción de bienes y rentas.

6. 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 instructivo:

ROLES Funcionalidades componente Bienes y Rentas	Súper ADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaracETN	AdminPOL	JefeContratos	OperContrato	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCruc
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			
Registrar Bienes Patrimoniales		X													X			
Registrar Actividad Económica Privada		X													X			

ROLES Funcionalidades componente Bienes y Rentas	Súper ADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaracETN	AdminPOL	JefeContratos	OperContrato	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	Jefecontrollnterno	Sistema	PruebaCruc
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			

7. Funcionalidades

7.1. Consulta de “declaración de bienes y rentas”

- Ingrese al Sistema SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la página web o **URL:** https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2 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)

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

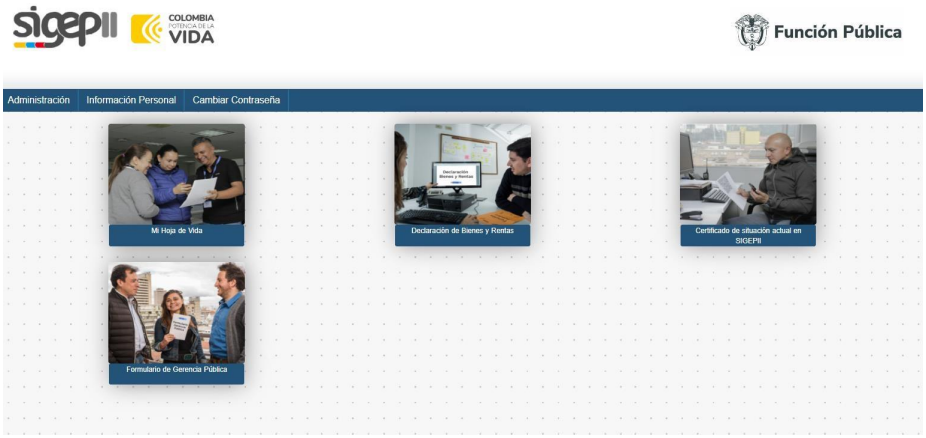


Ilustración 1. Mi Declaración de Bienes y Rentas

Ilustración 2. Acceso directo declaración de bienes y rentas

El Servidor Público puede 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”. Ver Ilustración 3)

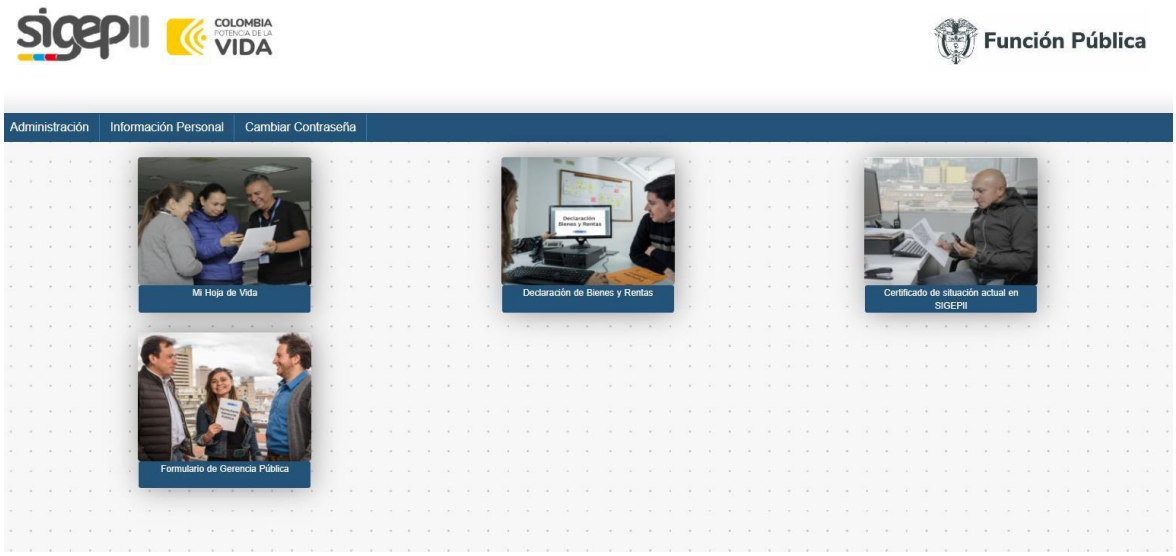


Ilustración 3. Ingresar a mi histórico bienes y rentas

b. Ingrese mediante el acceso directo “Mi Histórico de Bienes y Rentas”.

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)

Ilustración 5. No tiene registrada declaración bienes y rentas

Si el sistema encuentra registros de sus Declaraciones de Bienes y Rentas, abrirá una pantalla como la que se aprecia en la Ilustración 6.

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 SIGEP I 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)

Función Pública

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.

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

Los siguientes roles (de control y administración) 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)

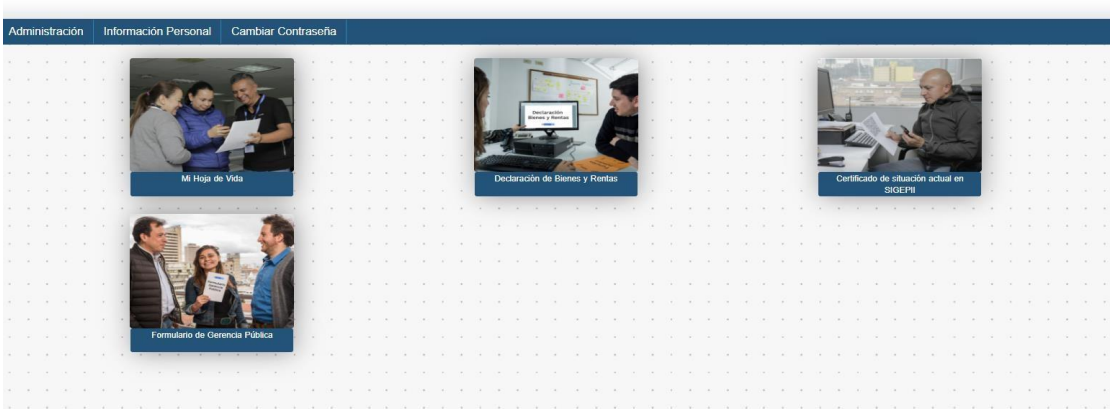


Ilustración 8. Histórico de Bienes y Rentas

- ✓ 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)

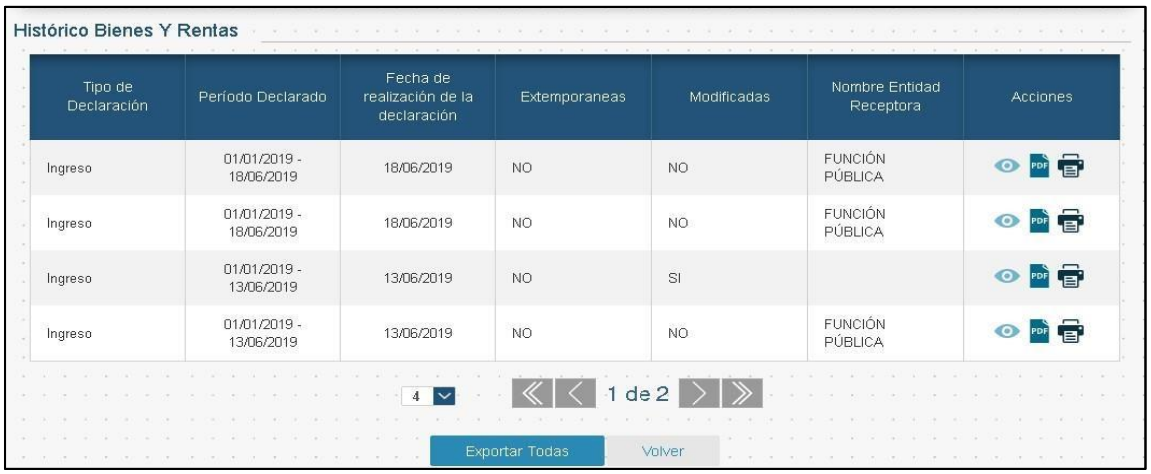


Ilustración 9. Resultado búsqueda bienes y rentas

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 las que estén asociados.
- ✓ 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)

[

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, encontrara 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)

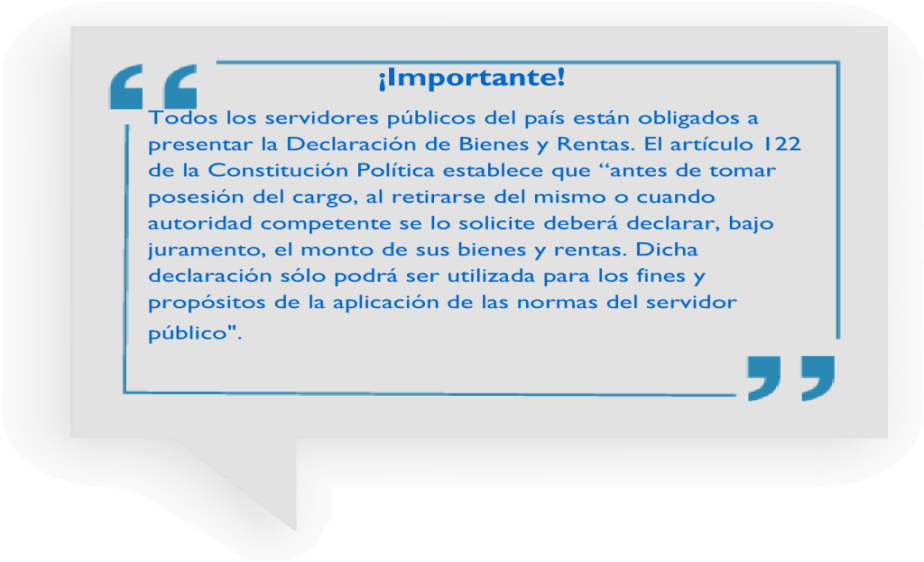
Ilustración 11. Controles de paginación

- ✓ 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)

Ilustración 12. Formulario único de declaración juramentada

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



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://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2 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)

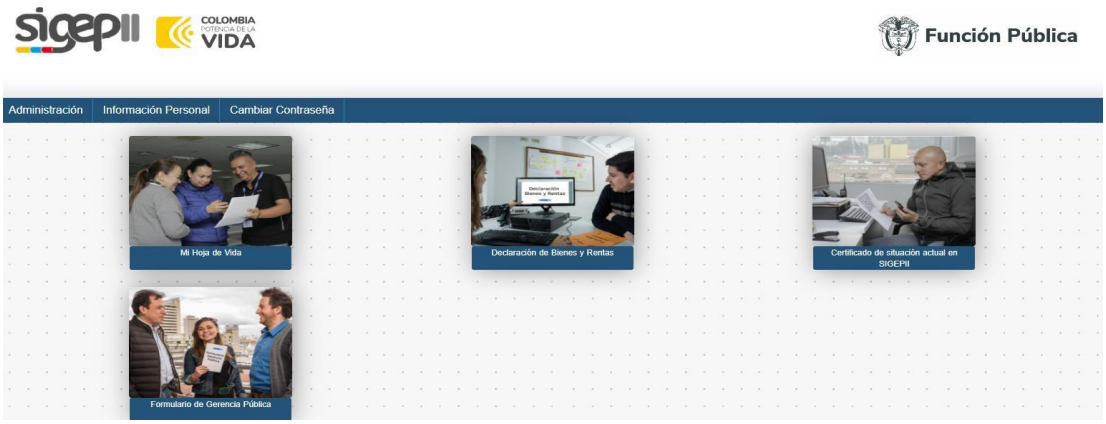


Ilustración 15. Ingreso mi declaración bienes y rentas

✓ 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)

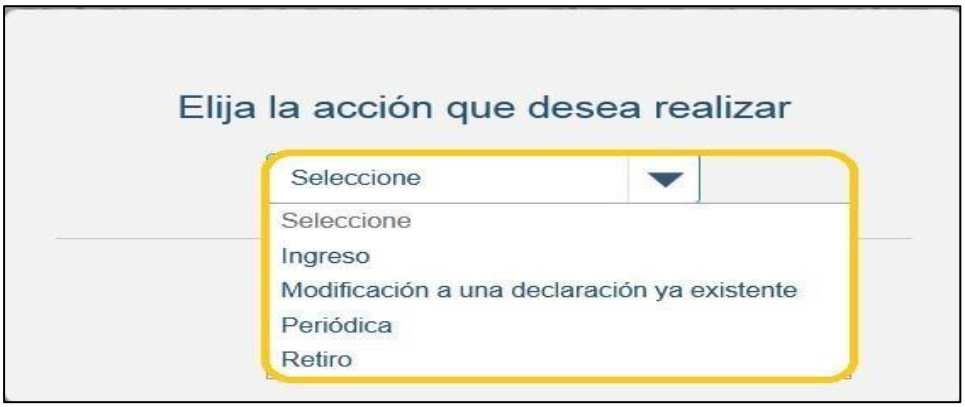


Ilustración 16. Elija acción a realizar

Acciones:

TIPO	PERIODO	PLAZO
Ingreso	Año inmediatamente anterior	Previo a la posesión en el empleo
Periódica	Año inmediatamente anterior	a) Servidores públicos de las entidades del orden nacional entre el 1 de abril y el 31 de mayo b) Servidores públicos de las entidades del orden territorial entre el 1 de junio y el 31 de julio
Retiro	Año en curso	3 días hábiles siguientes al retiro.
Modificación a una declaración ya existente	Esta opción permite corregir una declaración que ya ha guardado de manera definitiva.	

- 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)

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.

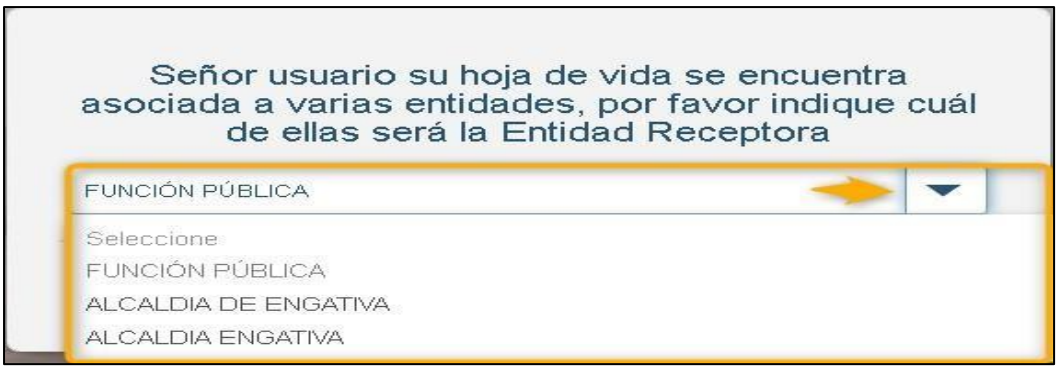


Ilustración 18. Selección de entidad

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)

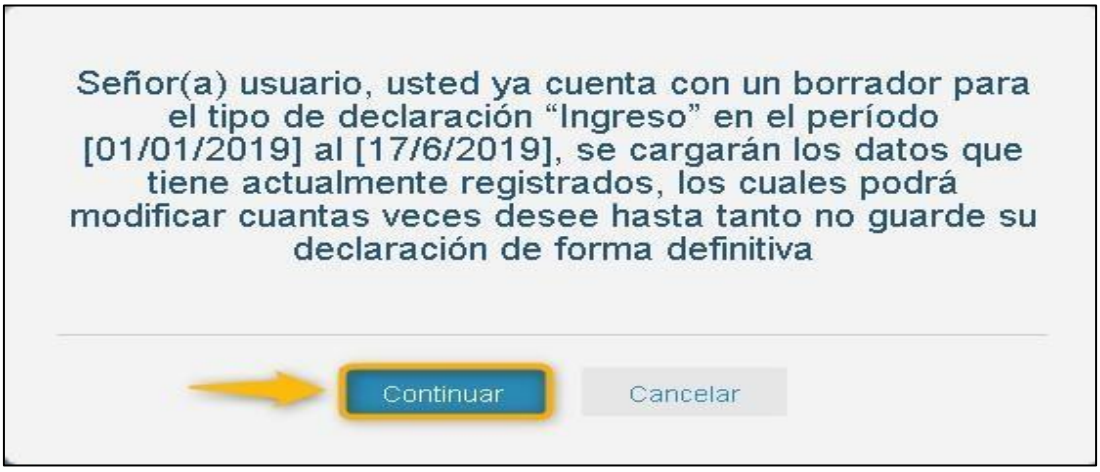


Ilustración 19. Mensaje borrador de declaración

- 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)

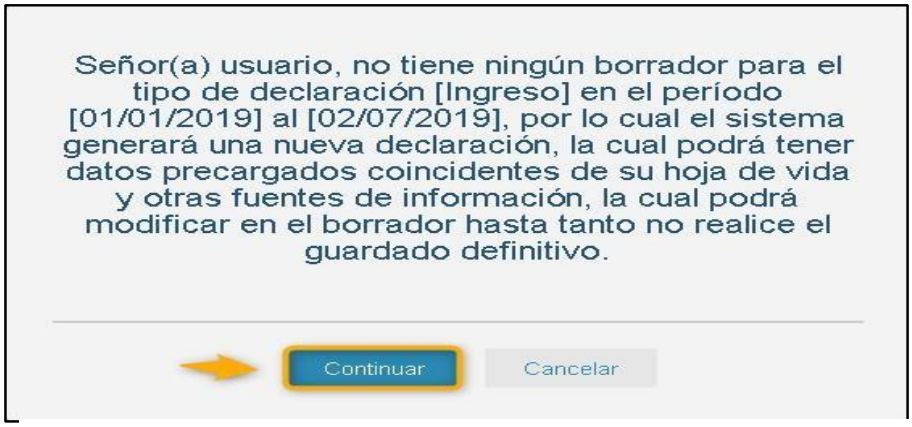


Ilustración 20. Mensaje de nueva declaración

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

7.4. 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)

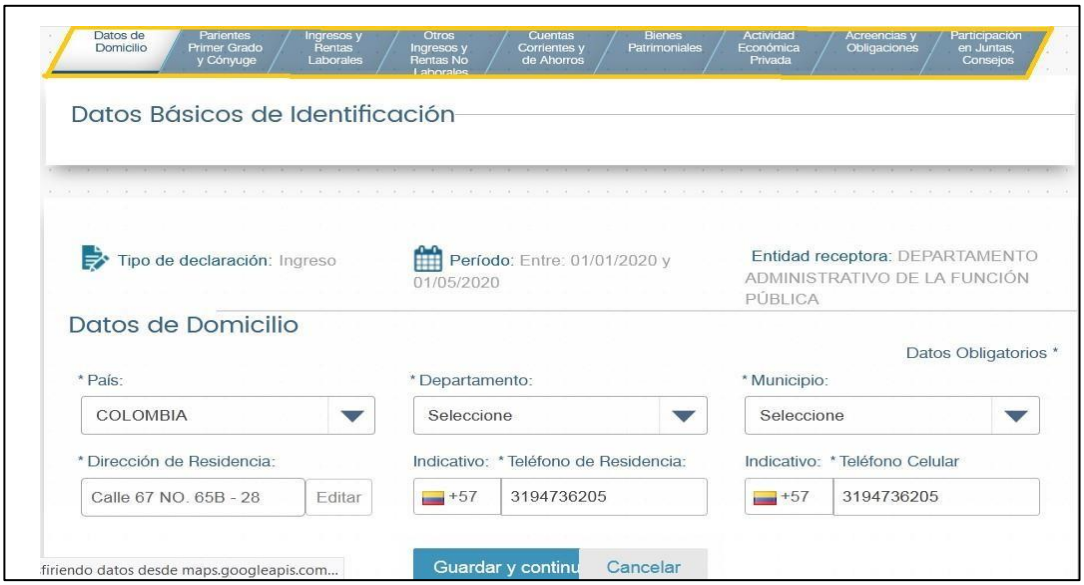


Ilustración 21. Secciones formulario único declaración juramentada

7.4.1. 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

7.4.2. 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)

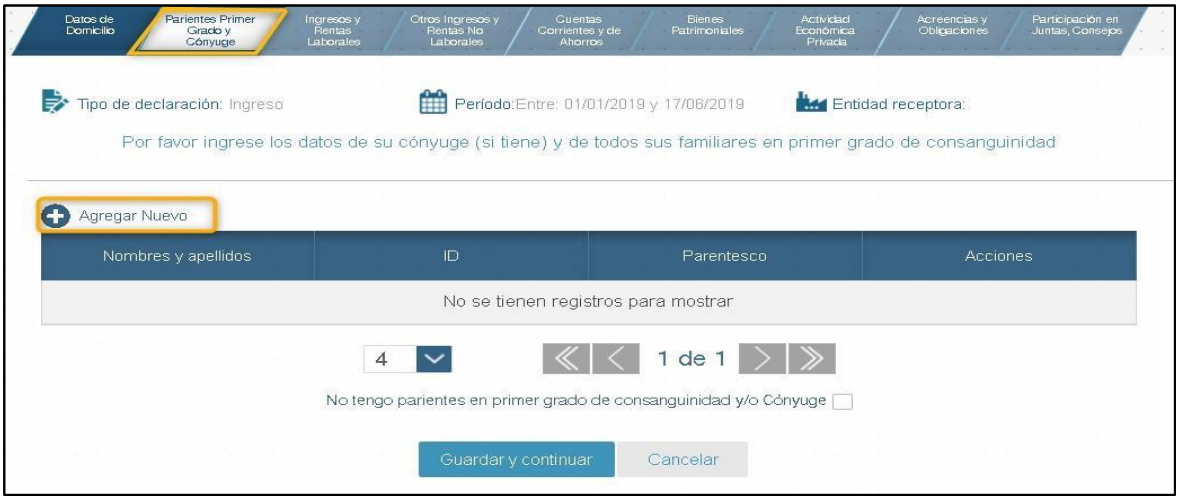


Ilustración 23. Agregar parientes primer grado y cónyuge

- 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.

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 (íconos 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, seleccionó 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.

Ilustración 25. Íconos de acción

7.4.3. 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".**

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)

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 Íconos 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)

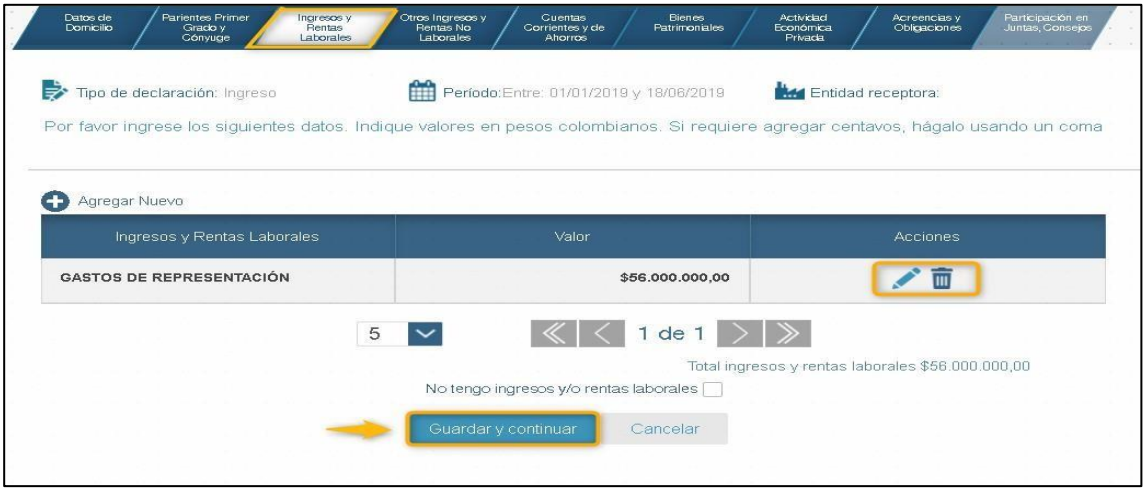


Ilustración 28. Íconos de acción

- 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, seleccionó 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.

7.4.4. 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)

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)

Ilustración 30. Adicionar datos

- El SIGEP II le muestra en pantalla los íconos 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)

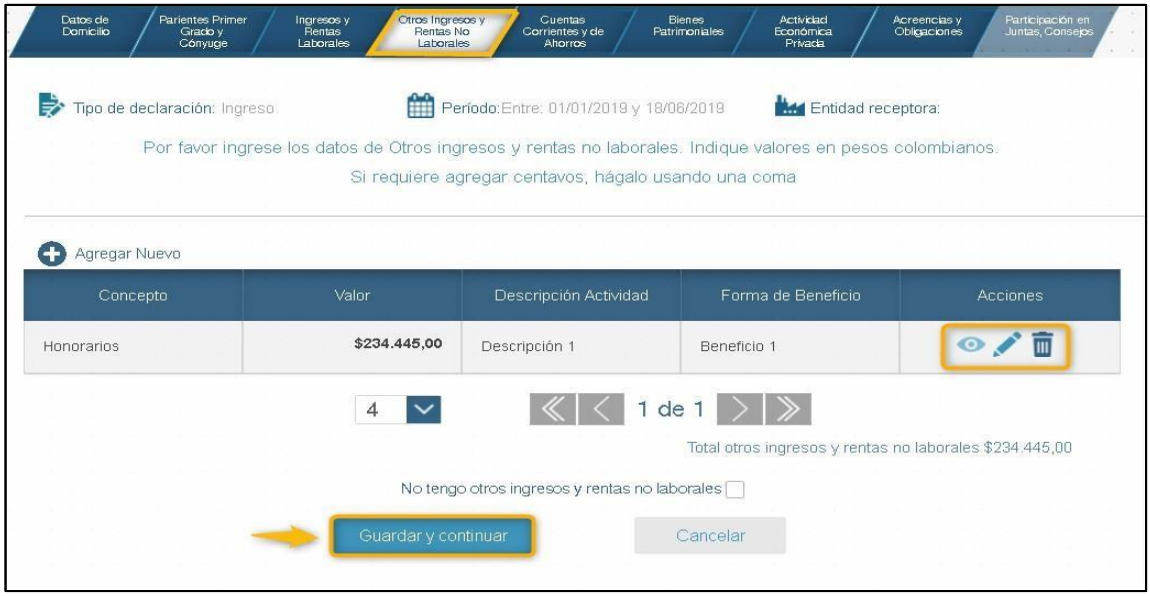


Ilustración 31. Íconos de acción

- 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, seleccionó 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.

7.4.5. 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

- El SIGEP II le muestra en pantalla los íconos de acción “Editar” y “Eliminar”, en 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)

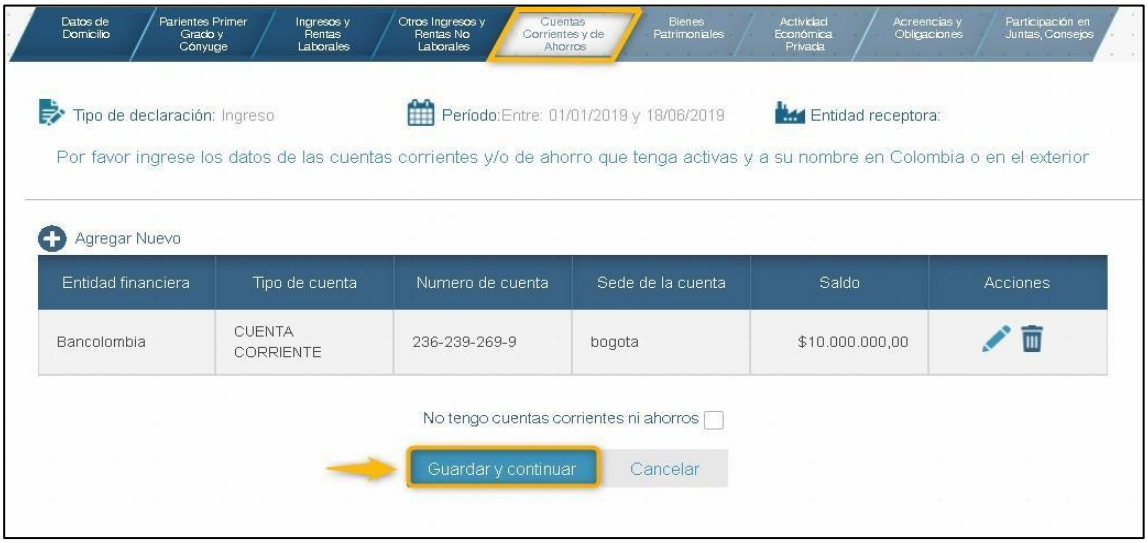


Ilustración 34. Íconos acción

- 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, seleccionó 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 sección anterior.

7.4.6. 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 íconos 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 33)

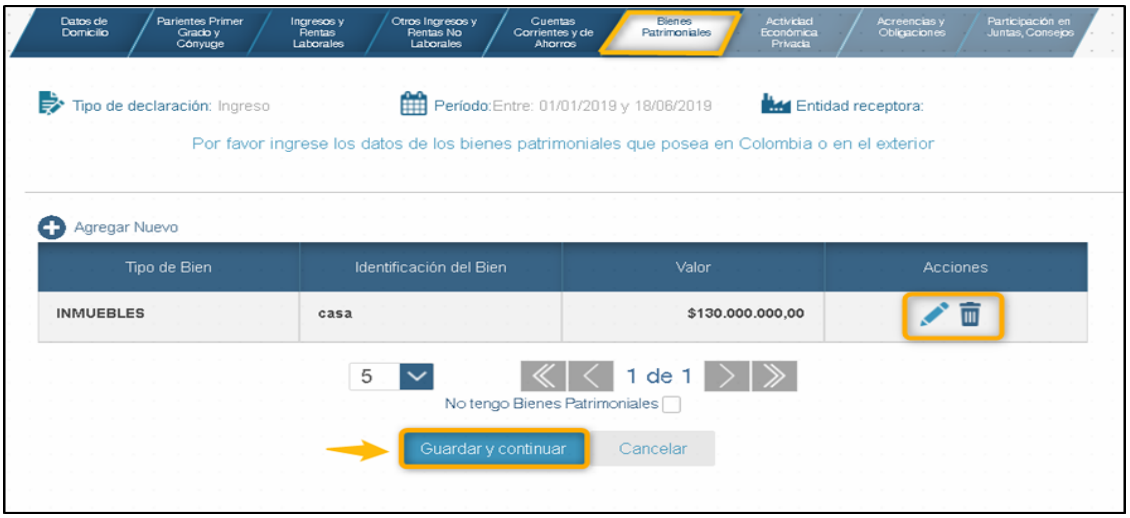


Ilustración 37. Íconos de acción

- 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, seleccionó 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.

7.4.7. 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

- El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario **"Nueva Actividad Económica"**. 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 íconos 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)

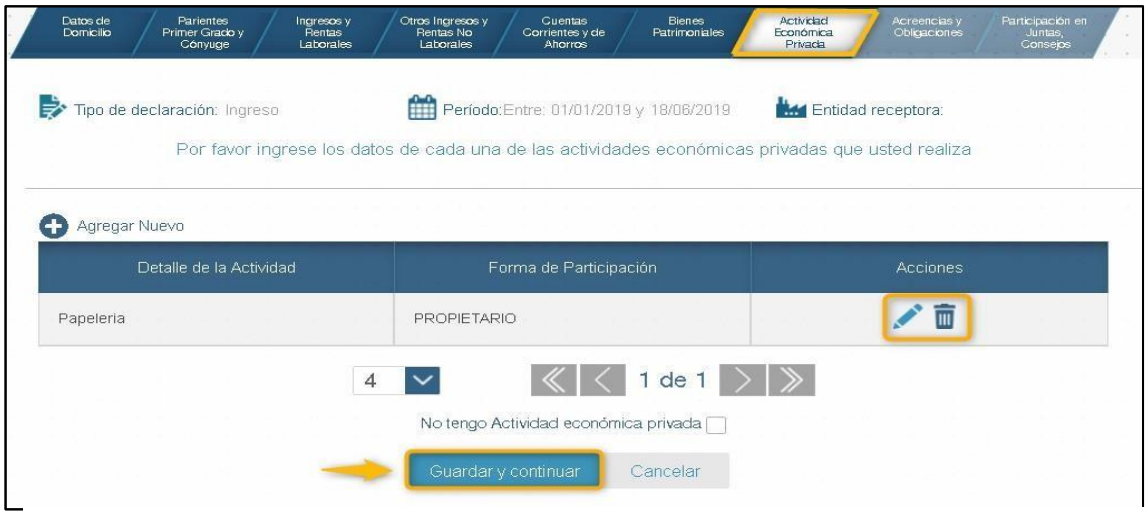


Ilustración 40. Íconos acción actividad económica

- 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, seleccionó 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.

7.4.8. 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: de ingreso, periódica o de retiro de la entidad.

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)

Ilustración 42. Adicionar datos Acreencias y obligaciones

- El SIGEP II le muestra en pantalla los íconos 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)

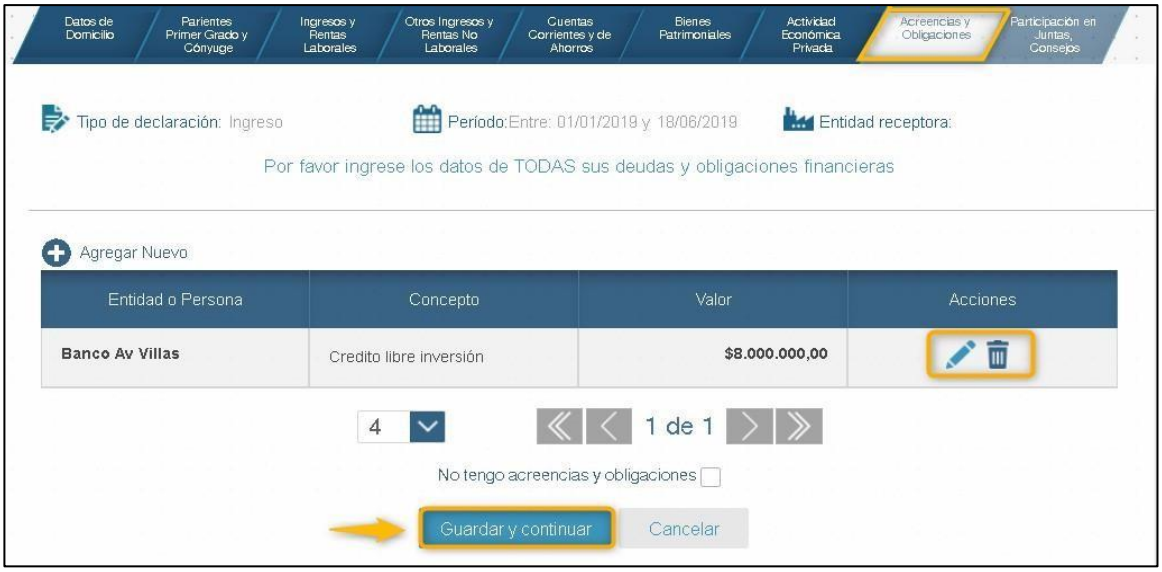


Ilustración 43. Íconos de acción acreencia y obligaciones

- 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, seleccionó 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.

7.4.9. 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 pulse el botón **"Agregar Nuevo"**.
  (Ver ilustración 44)

Ilustración 44. Agregar participación en juntas, consejos, corporaciones,

- 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)

Ilustración 45. Adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones

- El SIGEP II le muestra en pantalla los íconos 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. Íconos 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, seleccionó un borrador o una declaración ya existente en el sistema y en esta sección la tabla contiene registros de participación en juntas, consejos, 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 el sistema le informará lo siguiente.
  (Ver ilustración 47)

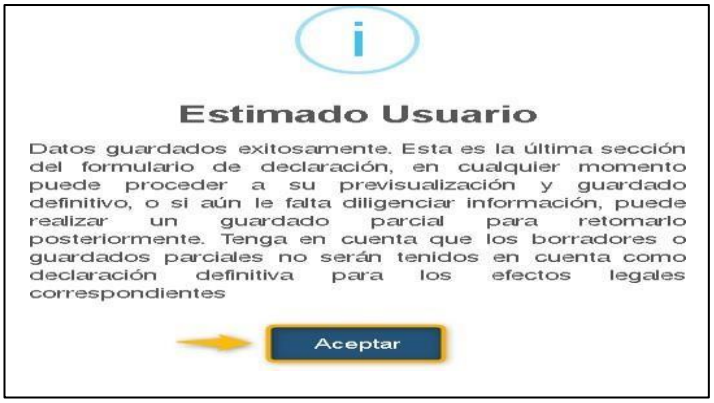


Ilustración 47. Datos guardados exitosamente

7.4.10. Grabar datos de la declaración de bienes 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 rentas.

(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, pulse el botón **"Si"**, de lo contrario, pulse el botón **"No"**.
  (Ver ilustración 49)

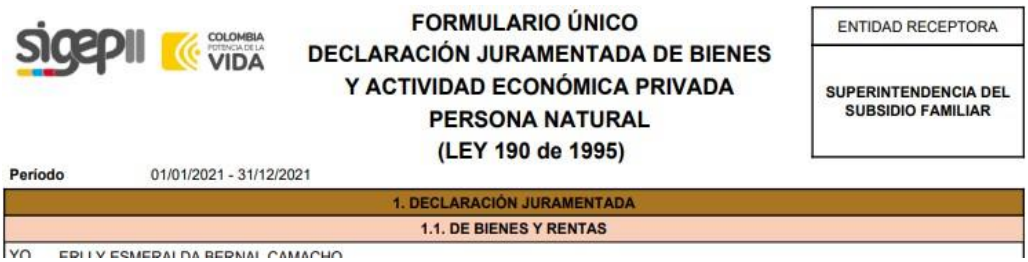


Ilustración 49. Formato único declaración juramentada

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 "íconos 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

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 1 de este instructivo.
  (Ver ilustración 51)

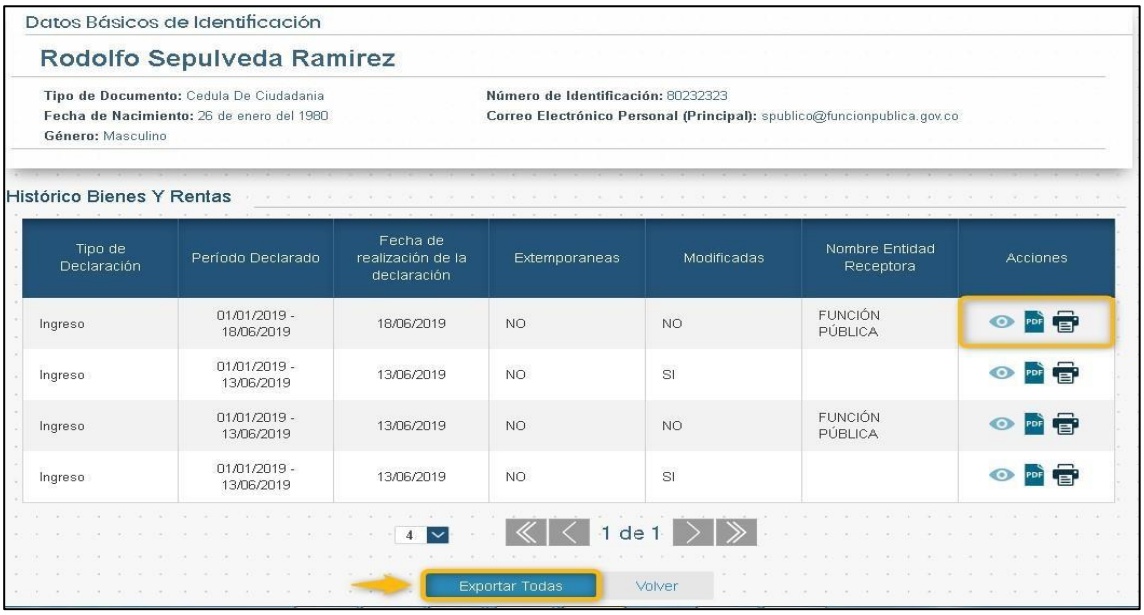


Ilustración 51. Histórico bienes y rentas

Instructivo SIGEP II

Versión 02

Proceso Fortalecimiento y desarrollo de la gestión y desempeño en las administraciones públicas

Julio del 2025