



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública



# Instructivo Bienes y rentas



Chat de Eva



[eva@funcionpublica.gov.co](mailto: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	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. 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. <b>Solo debe LEER</b> 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 los 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 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. 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.



4	AdminTEC	Administrador Técnico	<p>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.</p>
5	AdminENT	Administrador de Entidades	<p>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 Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.</p>
6	AdminPRIV	Administrador de Entidades Privadas con Funciones Públicas	<p>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.</p>
7	AdminPOLI	Administrador de Políticas	<p>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.</p> <p>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.</p>



8	CaractENT	Caracterizador de entidad	<p>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.</p> <p>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.</p>
9	JefeCONTRATOS	Jefe de Contratos	<p>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.</p> <p>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.</p>
10	JefeControlInterno	Jefe de Control Interno	<p>Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de <b>LECTURA</b> (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.</p> <p>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.</p>
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	<p>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 &amp; 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.</p> <p>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.</p>



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	OperCONTRA TOS	Operador de Contratos	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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 &amp; Rentas y gestionar información en el componente Entidad.</p> <p>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.</p>
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
<b>Funcionalidades componente Bienes y Rentas</b>																		
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 Cuentas Corrientes y de Ahorro		X													X			
Registrar Bienes Patrimoniales		X													X			
Registrar Actividad Económica Privada		X													X			



ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
<b>Funcionalidades componente Bienes y Rentas</b>																		
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

1.	Funcionalidades .....	12
1.1.	Consulta de “declaración de bienes y rentas” (servidor público).....	12
1.2.	Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración) .....	15
1.3.	Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales .....	19
1.4.	Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995) .....	24
1.4.1.	Sección datos básicos de identificación y de domicilio .....	25
1.4.2.	Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge.....	26
1.4.3.	Sección de registro de “ingresos y rentas laborales” .....	28
1.4.4.	Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales. ....	30
1.4.5.	Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros.....	32
1.4.6.	Sección de registro de bienes patrimoniales .....	34
1.4.7.	Sección de registro de actividad económica privada. ....	36
1.4.8.	Sección de registro de acreencias y obligaciones.....	38
1.4.9.	Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones .....	40
1.4.10.	Grabar datos de la declaración de bienes y rentas de manera definitiva .....	42



# Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Mi histórico 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 formulario consultar declaración bienes y rentas.....	16
Ilustración 10 mensaje filtro de búsqueda .....	16
Ilustración 11 resultado búsqueda bienes y rentas.....	17
Ilustración 12 Acciones búsqueda bienes y rentas .....	17
Ilustración 13 Controles de paginación.....	18
Ilustración 14 Formulario único de declaración juramentada.....	18
Ilustración 15 Acceso directo declaración bienes y rentas.....	19
Ilustración 16 opciones declaración bienes y rentas.....	20
Ilustración 17 ingreso mi declaración bienes y rentas .....	20
Ilustración 18 elija acción a realizar .....	21
Ilustración 19 botón continuar o cancelar .....	21
Ilustración 20 selección de entidad .....	22
Ilustración 21 Mensaje borrador de declaración.....	22
Ilustración 22 Mensaje de nueva declaración .....	23
Ilustración 23 secciones formulario único declaración juramentada.....	24
Ilustración 24 sección datos básicos identificación y domicilio .....	25
Ilustración 25 Agregar parientes primer grado y conyugue.....	26
Ilustración 26 Botón adicionar.....	26
Ilustración 27 iconos de acción.....	27
Ilustración 28 agregar nuevo ingreso o renta laboral .....	28
Ilustración 29 seleccione salarios y demás ingresos laborales .....	28
Ilustración 30 iconos de acción .....	29
Ilustración 31 agregar nuevos ingresos y rentas laborales .....	30
Ilustración 32 adicionar datos .....	30
Ilustración 33 iconos de acción.....	31
Ilustración 34 agregar cuentas corrientes y ahorro. ....	32
Ilustración 35 Adicionar datos.....	32
Ilustración 36 iconos acción .....	33



Ilustración 37 agregar bien patrimonial.....	34
Ilustración 38 adicionar datos .....	34
Ilustración 39 iconos de acción .....	35
Ilustración 40 agregar actividad económica privada.....	36
Ilustración 41 Adicionar datos .....	36
Ilustración 42 iconos acción actividad económica .....	37
Ilustración 43 agregar acreencias y obligaciones.....	38
Ilustración 44 Adicionar datos Acreencias y obligaciones.....	38
Ilustración 45 iconos de acción acreencia y obligaciones .....	39
Ilustración 46 agregar participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	40
Ilustración 47 adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	40
Ilustración 48 iconos de acción participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	41
Ilustración 49 datos guardados exitosamente .....	41
Ilustración 50 guardado definitivo .....	42
Ilustración 51 Formato único declaración juramentada .....	42
Ilustración 52 declaración definitiva guardada exitosamente.....	43
Ilustración 53 Histórico bienes y rentas.....	43



# 1. 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.

## 1.1. 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 histórico 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).



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).

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 - 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 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		
Ingreso	01/01/2019 - 13/02/2019	13/02/2019	NO	NO	ADA s.a.			

4    << < 1 de 1 > >>

Exportar Todas    Volver

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.

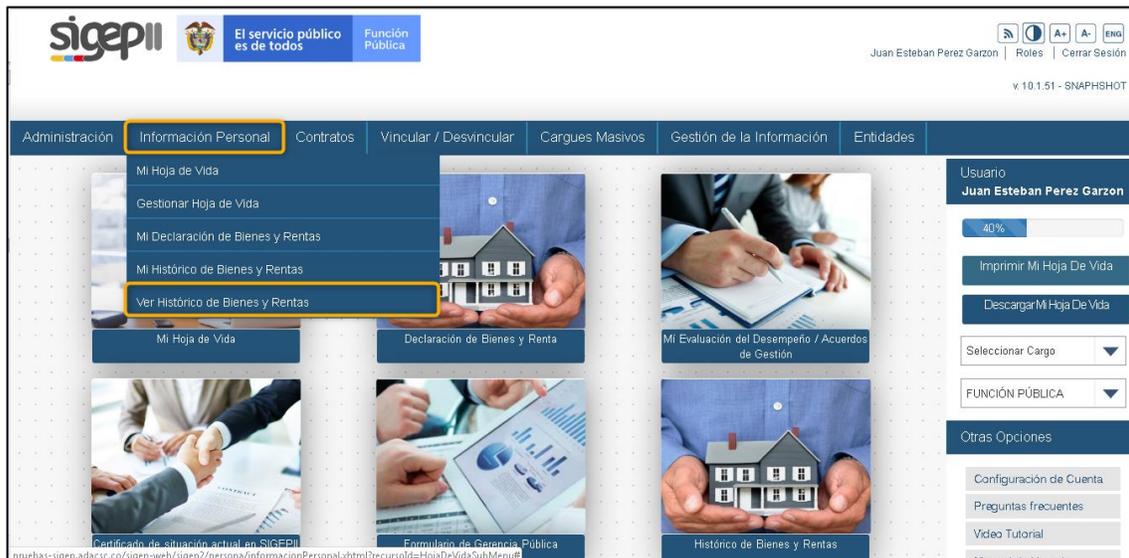


## 1.2. Consulta de declaración de bienes y rentas (roles de control y administración)

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”, se despliega la pantalla “Consultar Declaración de Bienes y Rentas”, en la cual el usuario podrá utilizar varias opciones (filtros) para realizar la búsqueda de las declaraciones de bienes y rentas registradas por los servidores públicos. Seleccione el filtro de búsqueda y pulse el botón **“Buscar”**. En caso de que requiera retornar a la pantalla anterior, pulse el botón **“Volver”** ver *ilustración 9*.



**• Consultar Declaración de Bienes y Rentas •**

Por favor utilice al menos uno de los siguientes filtros para realizar la búsqueda de Declaración de Bienes y Rentas realizadas por sus servidores públicos

<input type="checkbox"/> Filtrar servidores activos de mi entidad	Tipo de Documento: Seleccione ▼	Número de Identificación: <input type="text"/>
Nombres: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>	Nombre de la Entidad: <input type="text"/>
Tipo de Declaración: Seleccione ▼	Período Declarado: DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA	Fecha de realización de la declaración: DD/MM/AAAA desde DD/MM/AAAA
<input type="checkbox"/> Extemporáneas		
<input type="checkbox"/> Modificadas		

 **Buscar**

*Ilustración 9 formulario consultar declaración bienes y rentas*

- Si no utiliza ningún filtro de búsqueda y presiona el botón “Buscar”, el sistema le generará en pantalla el siguiente mensaje (*ver ilustración 10*):



*Ilustración 10 mensaje filtro de búsqueda*

### 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.



- Después de elegir el filtro de búsqueda y de pulsar el botón “Buscar”, el sistema ejecutará la orden de búsqueda:
  - ✓ 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 11).

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 - 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 de 2

Exportar Todas    Volver

Ilustración 11 resultado búsqueda bienes y rentas

- 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 12.

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	FUNCIÓN PÚBLICA	

Ilustración 12 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 13).



**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	FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2019 - 18/06/2019	18/06/2019	NO	NO	CEDULA DE CIUDADANIA	80232323	Rodolfo Sepulveda Ramirez	FUNCIÓN 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	FUNCIÓN 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 13 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 14*).

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

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

Cerrar

Ilustración 14 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 15*)



Ilustración 15 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 16).



Ilustración 16 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 17).

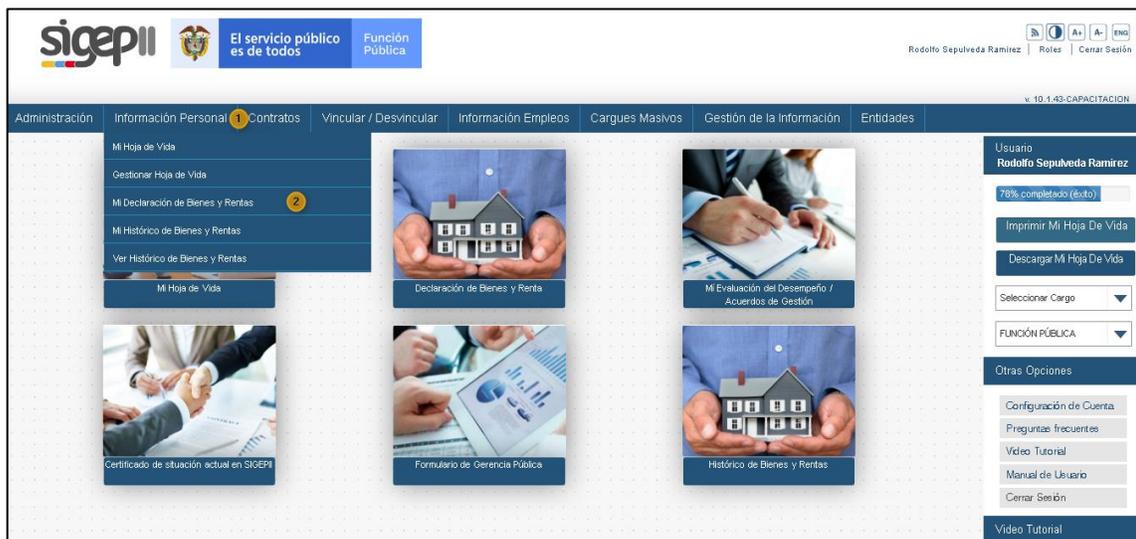


Ilustración 17 ingreso mi declaración bienes y rentas

- ✓ 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 18.

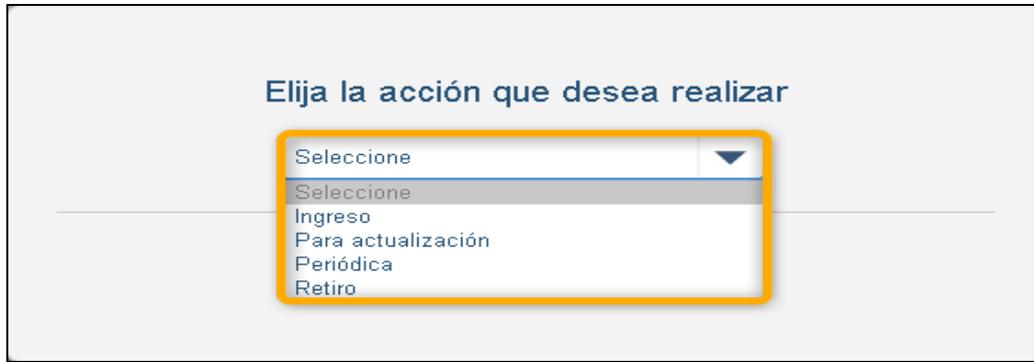


Ilustración 18 elija acción a realizar

## 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 al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de toma de posesión del cargo.
  - ✓ 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 **“Para Actualización”**, 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 19*)

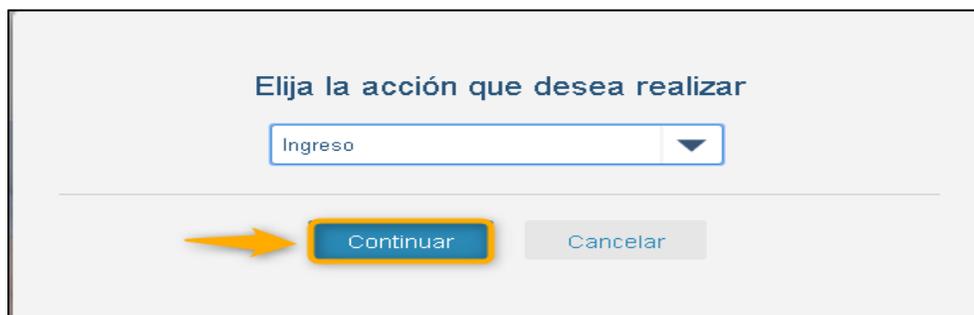


Ilustración 19 botón continuar o cancelar



- Si usted tiene su hoja de vida asociada a varias entidades, el sistema le desplegará en pantalla el mensaje que aparece en la *ilustración 20*.
- 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 20 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 21*).

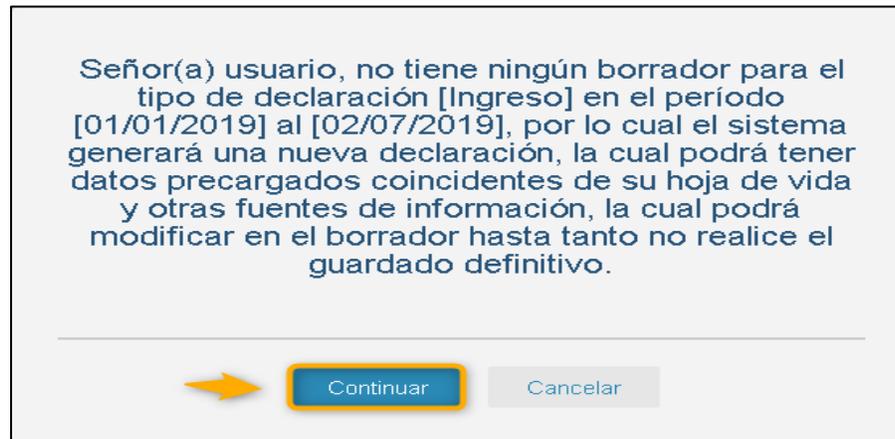
Señor(a) usuario, usted ya cuenta con un borrador para el tipo de declaración “Ingreso” en el periodo [01/01/2019] al [17/6/2019], se cargarán los datos que tiene actualmente registrados, los cuales podrá modificar cuantas veces desee hasta tanto no guarde su declaración de forma definitiva

Continuar Cancelar

*Ilustración 21 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 22*).



*Ilustración 22 Mensaje de nueva declaración*

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



## 1.4. 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 23).

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
<b>Datos Básicos de Identificación</b>								
<b>Rodolfo Sepulveda Ramirez</b>								
<b>Tipo de Documento:</b> Cedula De Ciudadania			<b>Número de Identificación:</b> 80232323					
<b>Fecha de Nacimiento:</b> 28 de enero del 1980			<b>Correo Electrónico Personal (Principal):</b> spublico@funcionpublica.gov.co					
<b>Género:</b> Masculino								

*Ilustración 23 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 24).

**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.

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

Tipo de declaración: Ingreso      Período: Entre: 01/01/2019 y 17/06/2019      Entidad receptora:

Datos de Domicilio

\* País: COLOMBIA      \* Departamento: ANTIOQUIA      \* Municipio: ANORÍ

\* Dirección de Residencia: AC 10 B NORTE - 15D 45 a      Indicativo: +574      \* Teléfono de Residencia: 1245581      Indicativo: +574      \* Teléfono Celular: 3000125255

Guardar y continuar      Cancelar

Ilustración 24 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 25*.

Nombres y apellidos	ID	Parentesco	Acciones
No se tienen registros para mostrar			

*Ilustración 25 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 26*.
- 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.

Registrar Pariente y/o Cónyuge

\* Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD

\* Número de Identificación: 10112066666

\* Fecha de Nacimiento: 01/09/2010

\* Primer Nombre: Maria

Segundo Nombre: Camila

\* Primer Apellido: Sepulveda

Segundo Apellido: Martinez

\* Parentesco: HIJO(A)

\* ¿Sociedad conyugal vigente?  Si  No

Adicionar

*Ilustración 26 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 27*).
- 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.

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: 01/01/2018 y 18/06/2018 | Entidad receptora:

Por favor ingrese los datos de su cónyuge (si tiene) y de todos sus familiares en primer grado de consanguinidad

+ Agregar Nuevo

Nombres y apellidos	ID	Parentesco	Acciones
Maria Camila Sepulveda Martinez	TARJETA DE IDENTIDAD 10112066666	HUJO(A)	  

4  << < 1 de 1 > >>

No tengo parientes en primer grado de consanguinidad y/o Cónyuge

 **Guardar y continuar** Cancelar

*Ilustración 27 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 28).
- Para declarar ingresos y rentas laborales, pulse el botón “Agrega Nuevo”.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs for '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 navigation bar, 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 siguientes datos. Indique valores en pesos colombianos. Si requiere agregar centavos, hágalo usando un coma'. A '+ Agregar Nuevo' button is highlighted. Below it is a table with columns 'Ingresos y Rentas Laborales', 'Valor', and 'Acciones'. The table is empty with the text 'No se tienen registros para mostrar'. Below the table are pagination controls showing '5' items per page and '1 de 1' pages. A 'Total ingresos y rentas laborales \$,00' is displayed. There is a checkbox for 'No tengo ingresos y/o rentas laborales' and two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.

Ilustración 28 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 29).

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

Ilustración 29 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 30.

Ilustración 30 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, seleccione 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 31*.

*Ilustración 31 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 32*.

*Ilustración 32 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 33*.

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

Ilustración 33 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, seleccione 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 34*.

Entidad financiera	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Sede de la cuenta	Saldo	Acciones
No se tienen registros para mostrar					

*Ilustración 34 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 35*.

Nueva Cuenta Corriente o de Ahorros

\*Entidad Financiera: Bancolombia

\*Tipo de Cuenta: CUENTA CORRIENTE

\*Número de Cuenta: 236-589-289-9

\*Sede de la Cuenta: Bogotá

\*Saldo: 10000000

Adicionar

*Ilustración 35 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 (Cuentas corrientes y de Ahorros). Cada cuenta corriente o de ahorro que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla, *ver ilustración 36*.

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 las cuentas corrientes y/o de ahorro que tenga activas y a su nombre en Colombia o en el exterior

+ Agregar Nuevo

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	 

No tengo cuentas corrientes ni ahorros

 **Guardar y continuar** Cancelar

Ilustración 36 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, seleccione 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 37*.

*Ilustración 37 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 38*.

*Ilustración 38 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 39*).



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

Ilustración 39 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 40*.

*Ilustración 40 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 41*.

*Ilustración 41 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 42*.

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 42 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 43*.

**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, Consejos'. Below the menu, the 'Tipo de declaración' is set to 'Ingreso', the 'Período' is 'Entre: 01/01/2019 y 18/06/2019', and the 'Entidad receptora' is blank. A message asks to enter all financial debts and obligations. A '+ Agregar Nuevo' button is highlighted. Below it is a table with columns: 'Entidad o Persona', 'Concepto', 'Valor', and 'Acciones'. The table is empty with the message 'No se tienen registros para mostrar'. At the bottom, there are pagination controls (4, 1 de 1), a checkbox 'No tengo acreencias y obligaciones' (checked), and 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons.

*Ilustración 43 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 44*).

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

*Ilustración 44 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 45*).



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

Ilustración 45 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 46*.

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

*Ilustración 46 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 47*.

\* Tipo Vinculación: SOCIO

\* Calidad de Socio: INTEGRANTE

\* Calidad de Miembro: Seleccione

Entidad / Institución / Asociación / \* Corporación: Alcaldía de Kennedy

Adicionar

*Ilustración 47 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 48*.

The screenshot shows the SIGEP II interface for declaring participation in various entities. At the top, there are navigation tabs for different declaration categories, with 'Participación en Juntas, Consejos' highlighted. 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 prompts the user to enter data for participation in juntas, consejos, corporations, societies, and associations. Below this is a table with columns for 'Tipo Vinculación', 'Calidad de socio', 'Calidad de miembro', 'Entidad / Institución / Asociación / Corporación', and 'Acciones'. The first row shows 'SOCIO', 'INTEGRANTE', and 'Alcaldía de Kennedy'. The 'Acciones' column contains edit and delete icons. Below the table, there is a page indicator '4 de 1' and a checkbox for 'No tengo participación en juntas, consejos, sociedades y asociaciones'. At the bottom, there are 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons.

*Ilustración 48 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 49*)

The screenshot shows a success message dialog box with a blue information icon at the top. The text reads: 'Estimado Usuario. Datos guardados exitosamente. Esta es la última sección del formulario de declaración, en cualquier momento puede proceder a su previsualización y guardado definitivo, o si aún le falta diligenciar información, puede realizar un guardado parcial para retomarlo posteriormente. Tenga en cuenta que los borradores o guardados parciales no serán tenidos en cuenta como declaración definitiva para los efectos legales correspondientes'. At the bottom, there is an 'Aceptar' button.

*Ilustración 49 datos guardados exitosamente*



### 1.4.10. 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 renta (*ver ilustración 50*).

Tipo Vinculación	Calidad de socio	Calidad de miembro	Entidad / Institución / Asociación / Corporación	Acciones
			Alcaldia de keneddy	

Ilustración 50 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 51*.

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

Page: 1 of 2 Automatic Zoom

**FORMULARIO ÚNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES  
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA  
FUNCIÓN PÚBLICA

**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA**  
**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, Rodolfo Sepulveda Ramirez  
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 80232323 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANIOQUIA MUNICIPIO: ANORÍ  
DIRECCIÓN: AC 10 B NORTE - 15D 45 apto 304 TELÉFONO: 3000125255 1245581  
Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

HOMBRES Y APELLIDOS DOCUMENTOS DE BIENES PARIENTES

**Si** **No**

Ilustración 51 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:

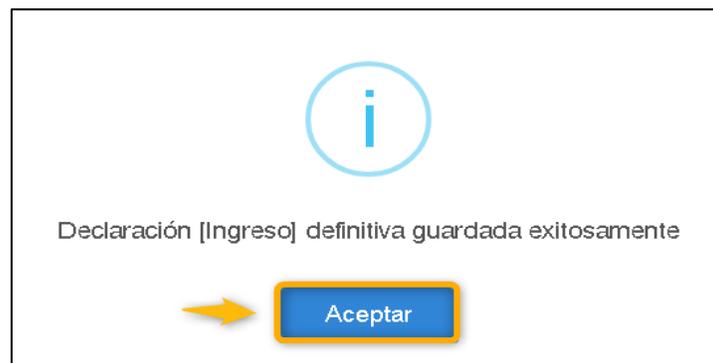


Ilustración 52 declaración definitiva guardada exitosamente

- 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 éste manual, *ver ilustración 53*.

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	FUNCION 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	FUNCION PÚBLICA	  
Ingreso	01/01/2019 - 13/06/2019	13/06/2019	NO	SI		  

4  1 de 1

 Exportar Todas  Volver

Ilustración 53 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](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

