



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.

**sigepii**



**Función Pública**

## Contenido

1.	<b>Introducción</b> .....	6
2.	<b>Objetivos</b> .....	6
3.	<b>Alcance</b> .....	6
4.	<b>Responsabilidad y autoridad</b> .....	7
5.	<b>Descripción de roles y funcionalidades</b> .....	7
6.	<b>Descripción de accesos y restricciones a las funcionalidades del componente bienes y rentas</b> .....	11
7.	<b>Funcionalidades</b> .....	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.Registro de la declaración de bienes y rentas e ingresos laborales .....	18
	Acciones: .....	20
	7.4.Secciones del formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (ley 190 de 1995).....	21
	7.4.1. Sección datos básicos de identificación y de domicilio .....	22
	7.4.2. Sección de registro de parientes primer grado y cónyuge .....	22
	7.4.3. Sección de registro de “ingresos y rentas laborales” .....	24
	7.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales.....	26
	7.4.5. Sección de registro de cuentas corrientes y de ahorros .....	27
	7.4.6. Sección de registro de bienes patrimoniales .....	28
	7.4.7. Sección de registro de actividad económica privada .....	30
	7.4.8. Sección de registro de acreencias y obligaciones .....	31
	7.4.9. Sección de registro de participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades, asociaciones .....	32
	7.4.10. Grabar datos de la declaración de bienes y rentas de manera definitiva .....	34

## 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 .....	14
Ilustración 6. Tabla de Bienes y .....	15
Ilustración 7. Acciones .....	15
Ilustración 8. Mi histórico de bienes y rentas .....	16
Ilustración 9. Resultado búsqueda bienes y rentas.....	16
Ilustración 10. Acciones búsqueda bienes y rentas .....	17
Ilustración 11. Controles de paginación .....	17
Ilustración 12. Formulario único declaración juramentada .....	18
Ilustración 13. Acceso directo declaración bienes y rentas.....	18
Ilustración 14. Histórico declaraciones de bienes y rentas .....	19
Ilustración 15. Ingreso mi declaración bienes y rentas.....	19
Ilustración 16. Elija acción a realizar.....	20
Ilustración 17. Botón continuar o cancelar .....	20
Ilustración 18. Mensaje borrador de declaración .....	21
Ilustración 19. Mensaje de nueva declaración .....	21
Ilustración 20. Secciones formulario única declaración juramentada.....	22
Ilustración 21. Sección datos básicos identificación y domicilio .....	22
Ilustración 22. Agregar parientes primer grado y conyugue.....	23
Ilustración 23. Botón adicionar .....	23
Ilustración 24. Íconos de acción .....	24
Ilustración 25. Agregar nuevo ingreso o renta laboral.....	24
Ilustración 26. Seleccione salarios y demás ingresos laborales .....	25
Ilustración 27. Iconos de acción.....	25
Ilustración 28. Agregar nuevos ingresos y rentas laborales .....	26
Ilustración 29. Adicionar datos.....	26

Ilustración 30. Íconos de acción .....	27
Ilustración 31. Agregar cuentas corrientes y ahorro .....	27
Ilustración 32. Adicionar datos.....	28
Ilustración 33. Íconos .....	28
Ilustración 34. Agregar bien patrimonial.....	29
Ilustración 35. Adicionar datos.....	29
Ilustración 36. Íconos de acción.....	30
Ilustración 37. Agregar actividad económica privada .....	30
Ilustración 38. Adicionar datos .....	31
Ilustración 39. Íconos acción actividad económica.....	31
Ilustración 40. Agregar acreencias y obligaciones .....	32
Ilustración 41. Adicionar datos Acreencias y obligaciones .....	32
Ilustración 42. Íconos de acción acreencia y obligaciones .....	32
Ilustración 43. Agregar participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones.....	33
Ilustración 44. Adicionar datos nueva participación, concejos, corporaciones, sociedades, asociaciones .....	33
Ilustración 45. Íconos de acción participación en juntas, concejos, corporaciones, sociedades asociaciones.....	33
Ilustración 46. Datos guardados exitosamente .....	34
Ilustración 47. Guardado definitivo.....	34
Ilustración 48. Formato único declaración juramentada.....	35
Ilustración 49. Declaración definitiva guardada exitosamente .....	35



## **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, 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, 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.



## Función Pública

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 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	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.
3	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. 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 la opción de bienes y rentas.
4	AdminENT	Administrador de Entidades	Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEP II 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.





## Función Pública

5	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.</p> <p>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.</p>
6	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. 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.</p>
7	Caracterizadorent	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. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Caracterizadorent 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.</p>
8	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. 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.</p>
9	JefeControllInterno	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 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 JefeControllInterno 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.</p>



## Función Pública

10	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 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.</p> <p>Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeControlInterno.</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 la opción de bienes y rentas.</p>
11	Contratista	Contratista	<p>Este rol se asigna a los contratistas (personas naturales) para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.</p>
12	OperCONTRATOS	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. 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.</p>
13	Servidor Público	Servidor Público	<p>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.</p>
14	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.</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 la opción de bienes y rentas.</p>
15	PruebaCRUD	Pruebas Crud	<p>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.</p>



## 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	SUPER ADM	AdminFUNC	AdminTEC	Jefe de Control Interno	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaracENT	AdminPOL	JefeContratos	OperContratos	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			
<b>Datos básicos de identificación y Domicilio</b>																		
Registrar Parientes Primer Grado de Consanguinidad y Cónyuge		X													X			
Registrar Bienes Patrimoniales		X													X			
Registrar Actividad		X													X			



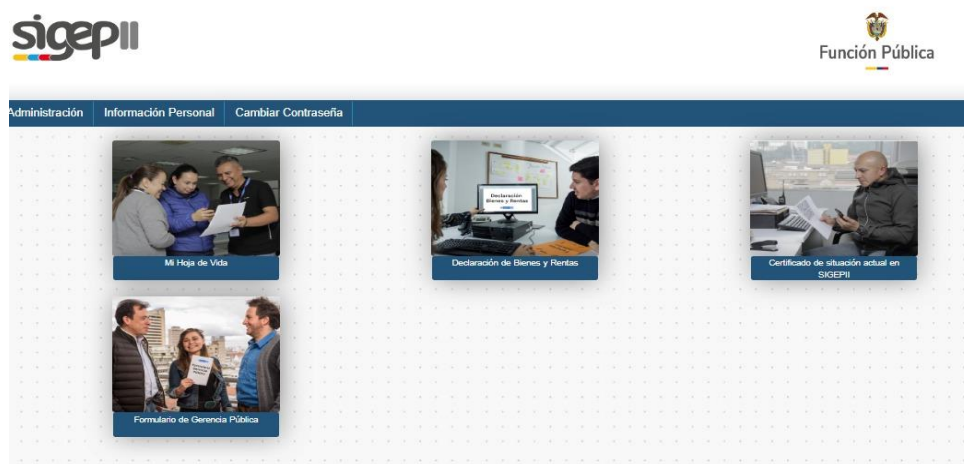
## Función Pública

<b>ROLES</b> Funcionalidades componente Bienes y Rentas	<b>SUPER ADM</b>	<b>AdminFUNC</b>	<b>AdminTEC</b>	<b>Jefe de Control Interno</b>	<b>AdminENT</b>	<b>OperENT</b>	<b>AdminPRIV</b>	<b>CaracENT</b>	<b>AdminPOL</b>	<b>JefeContratos</b>	<b>OperContratos</b>	<b>JefeTH</b>	<b>OperTH</b>	<b>Contratista</b>	<b>ServidorPublico</b>	<b>JefecontrolInterno</b>	<b>Sistema</b>	<b>PruebaCruc</b>
Consulta Declaración de Bienes y Rentas		X			X						X	X	X		X	X		
Económica Privada																		
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 de clic en la opción “Información Personal”; luego en la opción “Mi Declaración de Bienes y Rentas”. (Ver Ilustración 1)
    - b. Ingrese mediante el acceso directo “Declaración de Bienes y Rentas”. (Ver Ilustración 2)



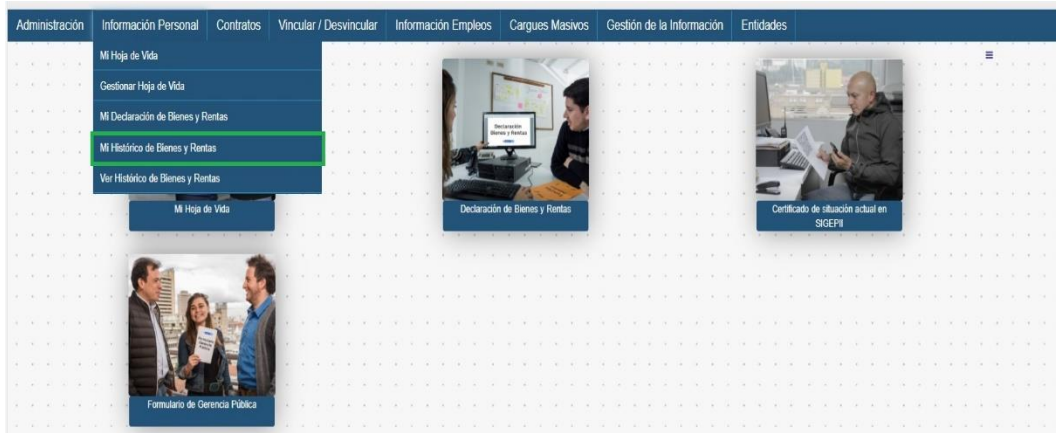
**Ilustración 1. Mi declaración de bienes y rentas**



**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 la siguiente manera:

- a. Ubíquese en la barra de menús y seleccione la opción “Información Personal”. Luego se desplegará el menú, de clic en la opción “Mi Histórico de Bienes y Rentas”. (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. Opción "Mi 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						
Histórico Bienes Y Rentas						
Tipo de Declaración	Período Declarado	Fecha de realización de la declaración	Extemporanea s	Modificadas	Nombre Entidad Receptora	Acciones
MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	SI	CAPACITACION QA	  
INGRESO	01/01/2020 - 06/04/2020	20/04/2020	NO	NO	CAPACITACION QA	  

10 


 1 de 1
 


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

**Ilustración 6. Tabla de Bienes y rentas**

- En la parte inferior de la pantalla, encontrará la Tabla “Histórico de Bienes y Rentas”, la cual contiene la información de cada una de las declaraciones de bienes y rentas que usted ha registrado en el 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)

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

**Ilustración 7. Acciones**

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

## 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”, “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 siguiente tabla: (Ver ilustración 9)

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

4 « < 1 de 2 > »

Exportar Todas Volver

• **Ilustración 9. Resultado búsqueda bienes y rentas**

**Tenga en cuenta:**

- ✓ Los usuarios con roles de “Jefe Talento Humano” y “Control Interno”, solo pueden consultar la información de las entidades en la que estén asociados y vinculados.
- ✓ Los usuarios con roles “Jefe de Control Interno” 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)

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

**Ilustración 10. Acciones búsqueda bienes y rentas**

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

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

5




1 de 1






**Ilustración 11. Controles de paginación**

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

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

**PERSONA NATURAL**  
**(LEY 190 de 1995)**

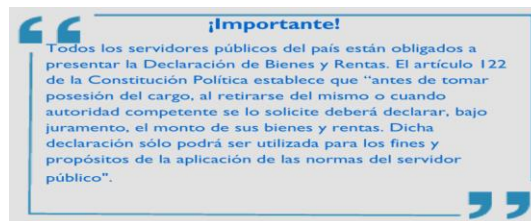
**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA**  
**1.1. DE BIENES Y RENTAS**  
 YO, Rodolfo Sepulveda Ramirez  
 IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 80232323 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
 PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA MUNICIPIO: ANORÍ  
 DIRECCIÓN: AC 10 B NORTE - 15D 45 apto 304 TELÉFONO: 3000125255  
 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 12. Formulario único de declaración juramentada**



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

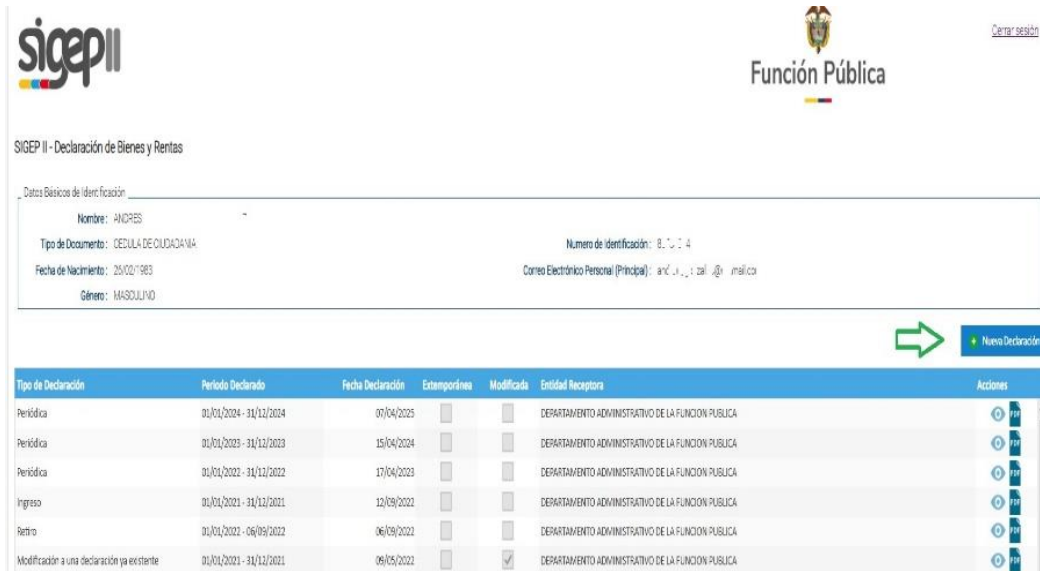
Siga los siguientes pasos, para efectuar en el SIGEP II el registro de su “*Declaración de Bienes y Rentas e Ingresos Laborales*”:

- 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 se visualizan el histórico de las declaraciones generadas con anterioridad y el botón “Nueva Declaración”, en la parte derecha de la pantalla. (Ver ilustración 14)



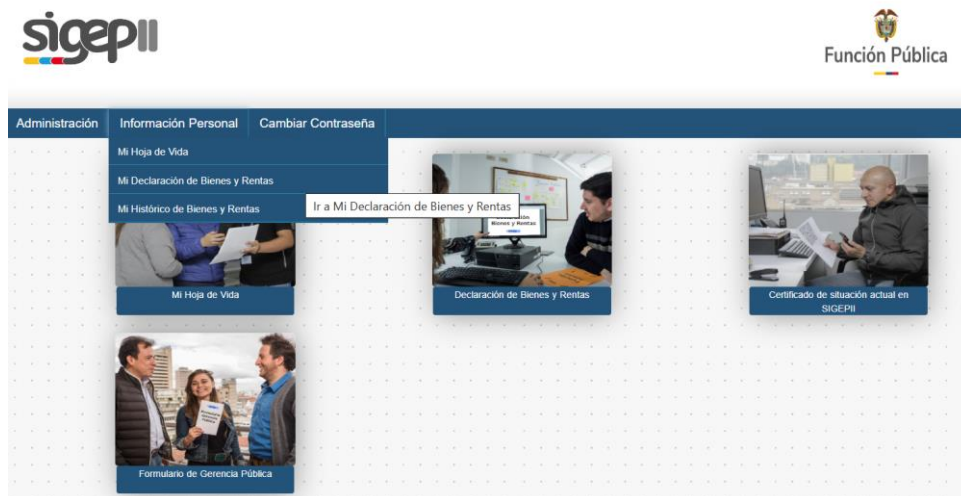
**SIGEP II - Declaración de Bienes y Rentas**

Botón: [Nueva Declaración](#)

Tipo de Declaración	Periodo Declarado	Fecha Declaración	Extemporánea	Modificada	Entidad Receptora	Acciones
Periódica	01/01/2024 - 31/12/2024	07/04/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Periódica	01/01/2023 - 31/12/2023	15/04/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Periódica	01/01/2022 - 31/12/2022	17/04/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Ingreso	01/01/2021 - 31/12/2021	12/09/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Retiro	01/01/2022 - 06/09/2022	06/09/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Modificación a una declaración ya existente	01/01/2021 - 31/12/2021	09/05/2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	

**Ilustración 14. Histórico declaraciones de 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)



**SIGEP II**

Función Pública

Administración | **Información Personal** | Cambiar Contraseña

Mi Hoja de Vida  
 Mi Declaración de Bienes y Rentas  
 Mi Histórico de Bienes y Rentas  
 Ir a Mi Declaración de Bienes y Rentas

Mi Hoja de Vida  
 Declaración de Bienes y Rentas  
 Certificado de situación actual en SIGEP II  
 Formulario de Gerencia Pública

**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)



**Nueva Declaración**

Tipo de Declaración :

Ingreso

Modificación a una declaración ya existente

Periódica

Retiro

**Ilustración 16. Elija acción a realizar**

**Acciones:**

TIPO	PERIODO	PLAZO
<b>Ingreso</b>	Año inmediatamente anterior	Previo a la posesión en el empleo
<b>Periódica</b>	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
<b>Retiro</b>	Año en curso	3 días hábiles siguientes al retiro.
<b>Modificación a una declaración ya existente</b>	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 al tipo elegido de la lista desplegable y la entidad receptora en la cual se encuentra vinculado actualmente, también visualizará el botón “Cancelar”, el cual le permitirá retornar a la pantalla anterior. (Ver ilustración 17)

**Nueva Declaración**

Tipo de Declaración :

Ingreso

Entidad Receptora :

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

Continuar

Cancelar

**Ilustración 17. Botón continuar o cancelar**

- Si usted tiene su hoja de vida asociada a varias entidades, el sistema le desplegará en pantalla en el campo de Entidad Receptora el listado de las entidades en las que se encuentra vinculado (Ver ilustración 17).
- Seleccione de lista desplegable la entidad receptora que requiera y pulse el botón “**Continuar**” o pulse el botón “**Cancelar**”, en caso que, no desee seguir con el proceso o requiera retornar a la pantalla principal.



**Nota:** Recuerde que como Servidor Público solo puede estar vinculado a una entidad. En caso que, al desplegar la lista no registre la entidad en la cual se encuentra laborando, comuníquese directamente con dicha entidad para resolver la situación.

En caso que, exista un borrador de su declaración cargado en el sistema, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje pulse el botón **Continuar**. (Ver ilustración 18)

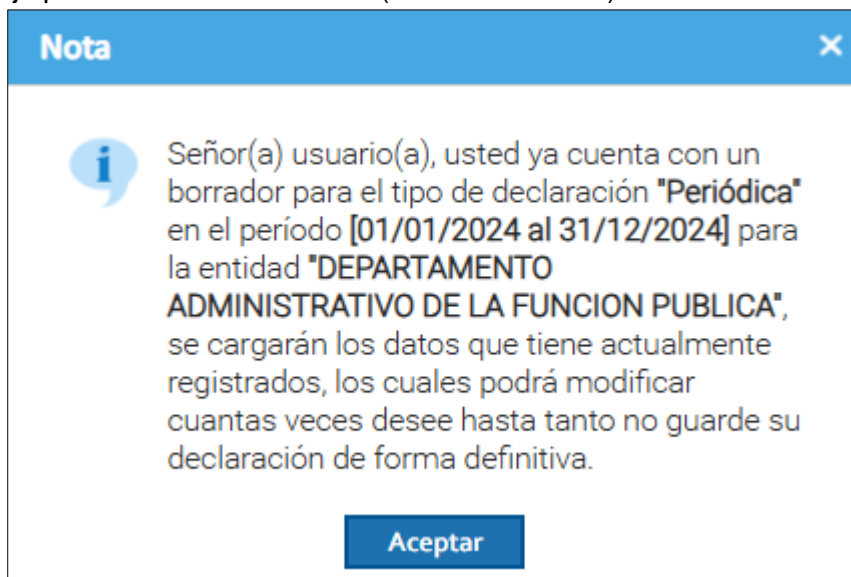


Ilustración 18. Mensaje borrador de declaración

En caso de que No exista un borrador de su declaración cargado en el sistema, le aparecerá en pantalla el mensaje de la Ilustración 19.

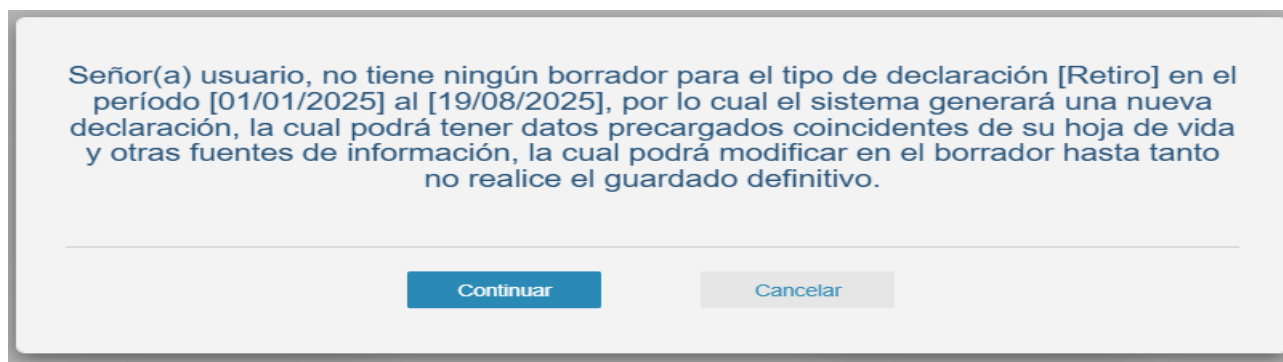
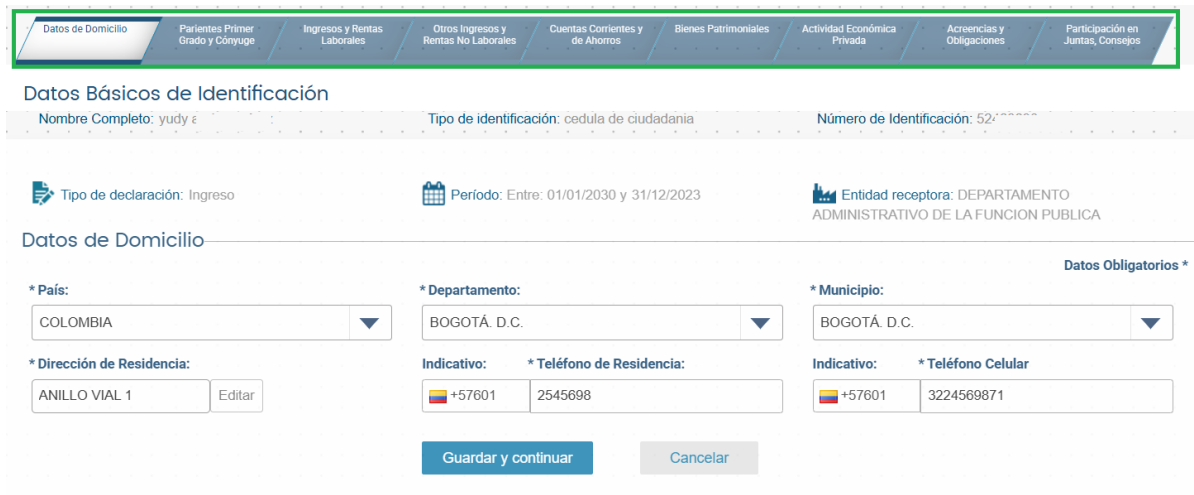


Ilustración 19. Mensaje de nueva declaración

- 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 20)



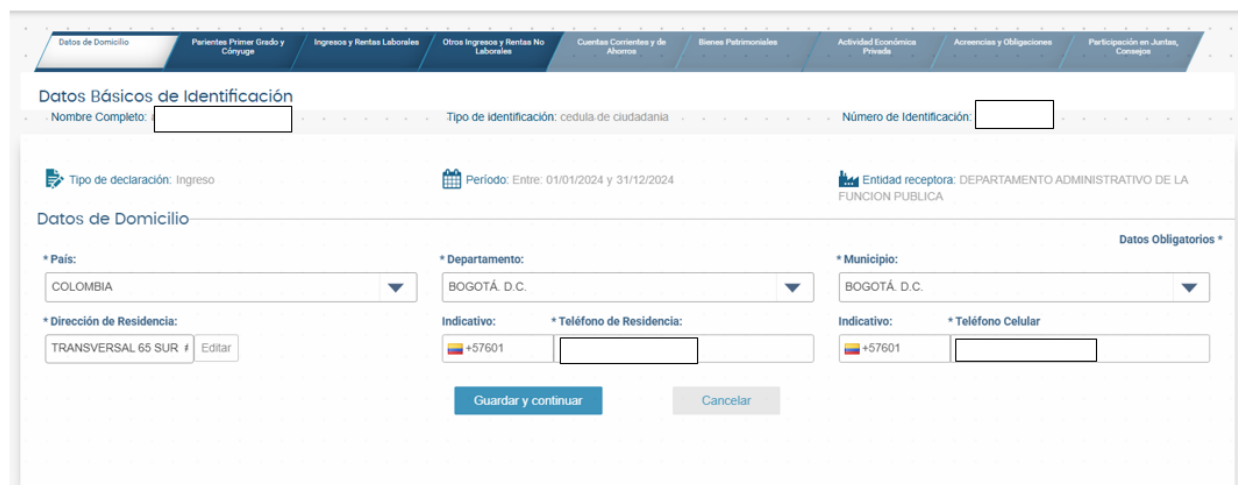
**Ilustración 20. Secciones formulario único declaración juramentada**

#### 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 21).

**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.

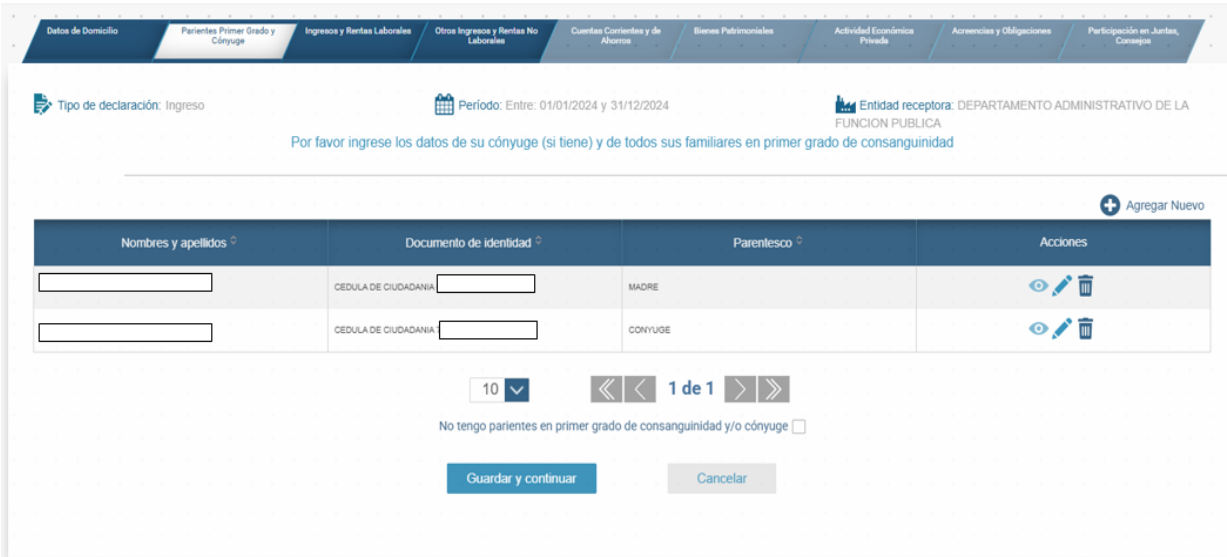


**Ilustración 21. Sección datos básicos identificación y domicilio**

#### 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 22)









Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2024 y 31/12/2024

Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

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	Documento de identidad	Parentesco	Acciones
	CEDULA DE CIUDADANIA	MADRE	  
	CEDULA DE CIUDADANIA	CONYUGE	  

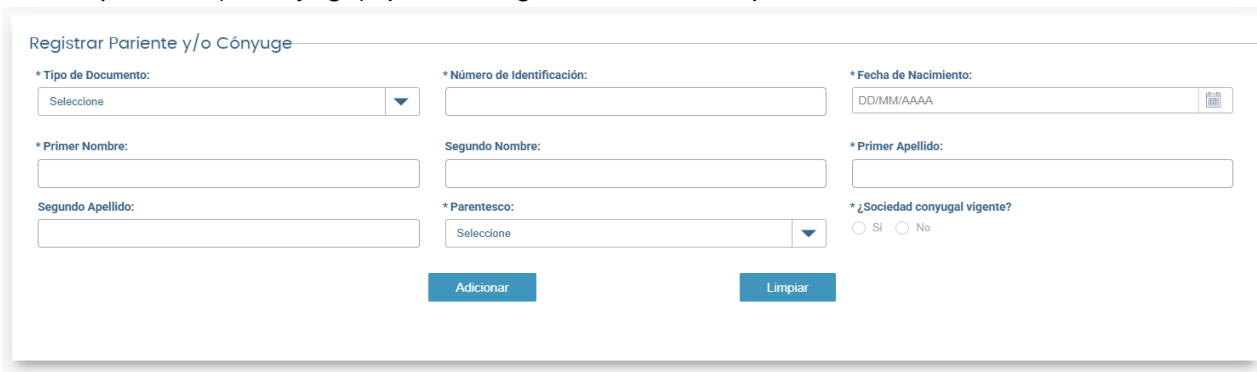
10 1 de 1

No tengo parientes en primer grado de consanguinidad y/o cónyuge ☐

Guardar y continuar Cancelar

**Ilustración 22. 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 23)
- 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: Seleccione

\* Número de identificación:

\* Fecha de Nacimiento: DD/MM/AAAA

\* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\* Parentesco: Seleccione

\* ¿Sociedad conyugal vigente? ☐ Si ☐ No

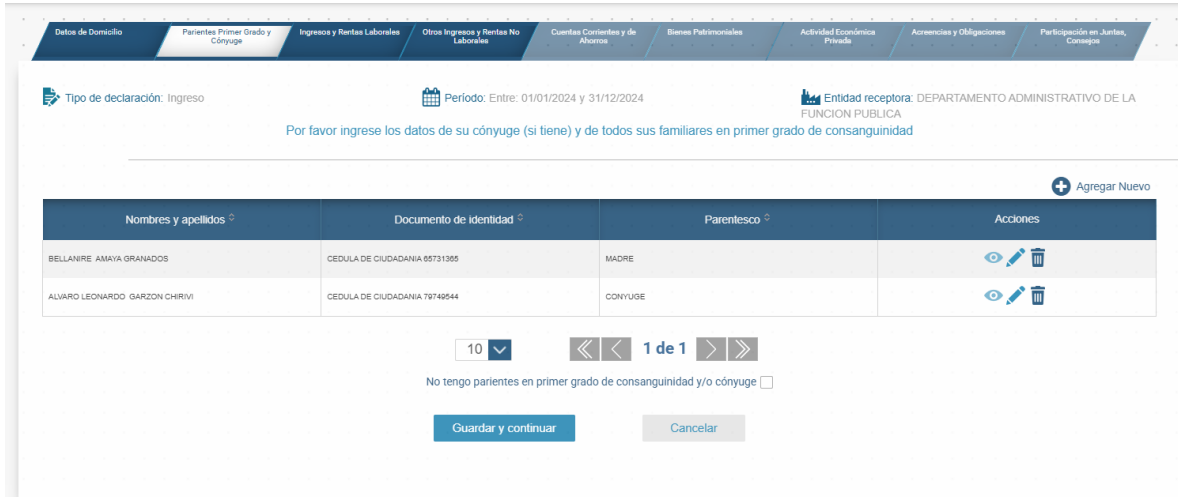
Adicionar Limpiar

**Ilustración 23. 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 24)
- 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.

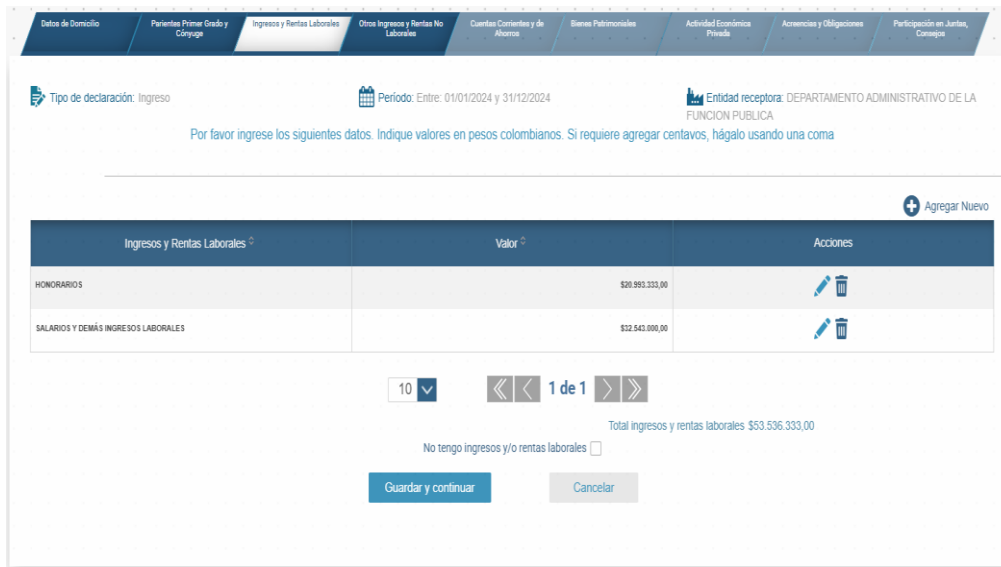


**Ilustración 24. Íconos de acción**

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.


#### 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 25)
- Para declarar ingresos y rentas laborales, pulse el botón “**Agregar Nuevo**”.



**Ilustración 25. 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 26)



Nuevo Ingreso Datos Obligatorios \*

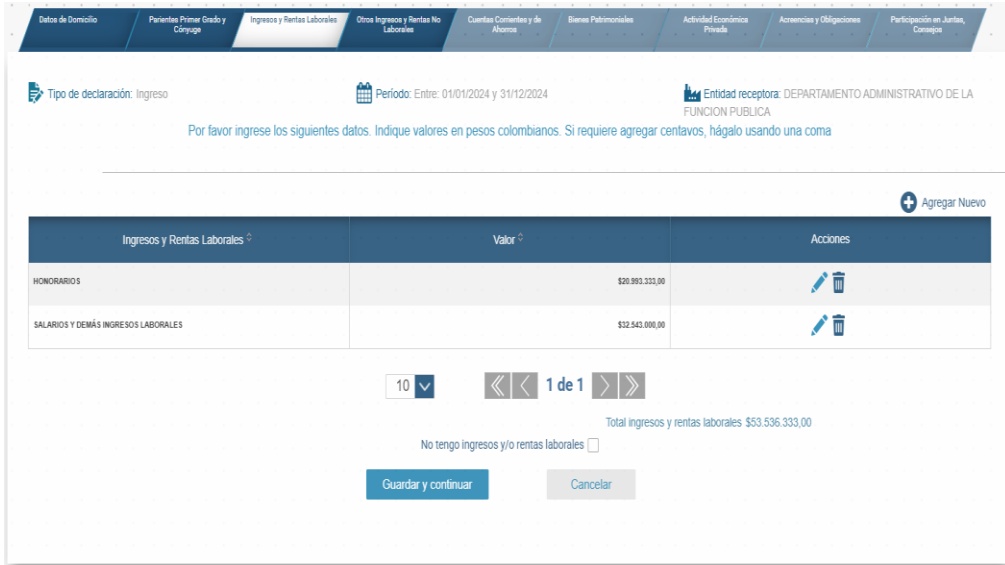
\* Salarios y demás ingresos laborales: Seleccione ▼

\* Valor (\$):

Adicionar
Limpiar

**Ilustración 26. 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 27)



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

Tipo de declaración: Ingreso Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Período: Entre: 01/01/2024 y 31/12/2024

Por favor ingrese los siguientes datos. Indique valores en pesos colombianos. Si requiere agregar centavos, hágalo usando una coma

+ Agregar Nuevo

Ingresos y Rentas Laborales	Valor	Acciones
HONORARIOS	\$20.993.333,00	<span style="color: #0070c0; font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="color: #0070c0; font-size: 1.2em;">✖</span>
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$32.543.000,00	<span style="color: #0070c0; font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="color: #0070c0; font-size: 1.2em;">✖</span>

10
⏪ ⏩
1 de 1
⏴ ⏵

Total ingresos y rentas laborales \$53.536.333,00

No tengo ingresos y/o rentas laborales ☐

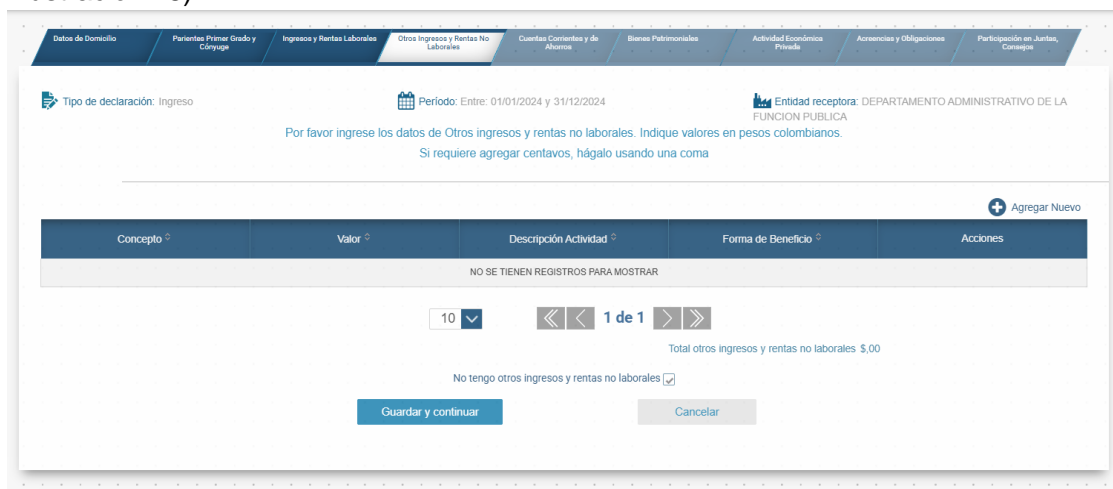
Guardar y continuar
Cancelar

**Ilustración 27. 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.

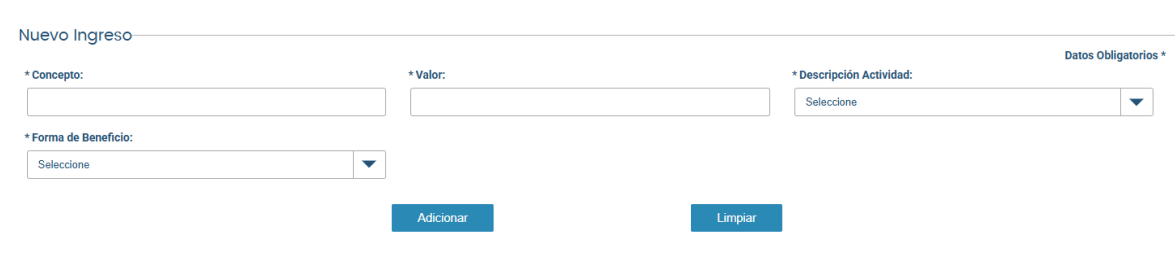
#### 7.4.4. Sección de registro de otros ingresos y rentas no laborales.

- 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 28)



**Ilustración 28. 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 29)



**Ilustración 29. 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 30)





Concepto	Valor	Descripción Actividad	Forma de Beneficio	Acciones
CDT	\$50.000.000,00	INVERSIÓN FINANCIERA	EFECTIVO	 

Total otros ingresos y rentas no laborales \$50.000.000,00

☐ No tengo otros ingresos y rentas no laborales

**Guardar y continuar** **Cancelar**

**Ilustración 30. 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, 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 31)



Tipo de declaración: Ingreso Período: Entre: 01/01/2024 y 31/12/2024 Entidad receptora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Entidad financiera	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Sede de la cuenta	Saldo	Acciones
BANCO CAJA SOCIAL	CUENTA DE AHORROS	24071817338	AV CHILE	\$3.000.000,00	 

☐ No tengo cuentas corrientes ni ahorros

**Guardar y continuar** **Cancelar**

**Ilustración 31. 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 32)

Nueva Cuenta Corriente o de Ahorros

<p><b>* Entidad Financiera:</b></p> <input type="text" value="BANCO CAJA SOCIAL"/>	<p><b>* Tipo de Cuenta</b></p> <input type="text" value="CUENTA CORRIENTE"/>	<p><b>* Número de Cuenta:</b></p> <input type="text" value="000000002585"/>
<p><b>* Sede de la Cuenta</b></p> <input type="text" value="AV CHILE"/>	<p><b>* Saldo:</b></p> <input type="text" value="\$ 5.000.000,00"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>

**Ilustración 32. 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 33)

Tipo de declaración: Ingreso

Período: Entre: 01/01/2024 y 31/12/2024

Entidad receptora: ABASTOS GUADALAJARA DE BUGA

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

Entidad financiera	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Sede de la cuenta	Saldo	Acciones
BANCO CAJA SOCIAL	CUENTA CORRIENTE	000000002585	AV CHILE	\$5.000.000,00	 

No tengo cuentas corrientes ni ahorros ☐

**Ilustración 33. Íconos de 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 34).



**Ilustración 34. 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 35)



**Ilustración 35. 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 36)



**Ilustración 36. 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 37)

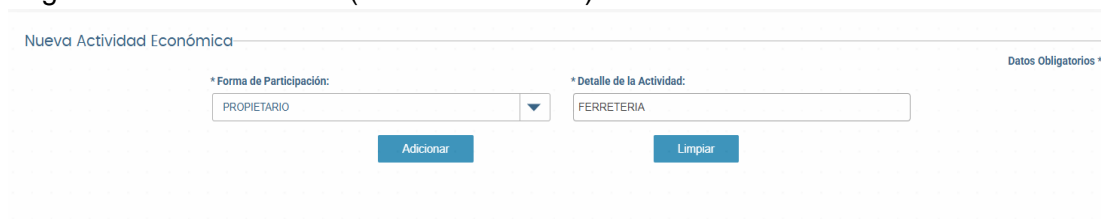


**Ilustración 37. Agregar actividad económica privada**

- 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 38)



**Ilustración 38. 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 39)



Detalle de la Actividad	Forma de Participación	Acciones
FERRETERIA	PROPIETARIO	 

☐ No tengo actividad económica privada

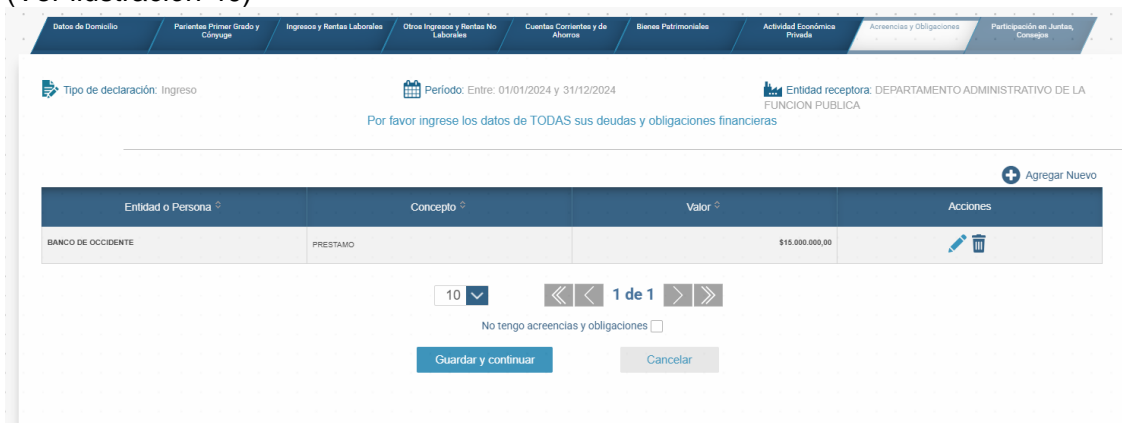
[Guardar y continuar](#)
[Cancelar](#)


**Ilustración 39. 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 40)



Entidad o Persona	Concepto	Valor	Acciones
BANCO DE OCCIDENTE	PRESTAMO	\$15.000.000,00	 

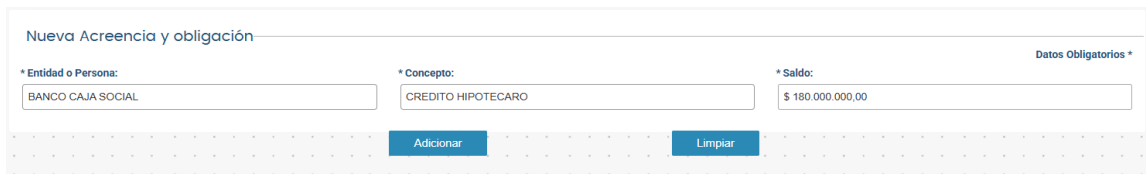
☐ No tengo acreencias y obligaciones

[Guardar y continuar](#)
[Cancelar](#)

**Ilustración 40. Agregar acreencias y obligaciones**

- **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.

- 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 41)



**Ilustración 41. 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 42)



**Ilustración 42. 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 43)



**Ilustración 43. Agregar participación en juntas, consejos, 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 44)

**Ilustración 44. 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 45)

**Ilustración 45. 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 46)



Ilustración 46. 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 47)

Ilustración 47. 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 48)

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

Función Pública | sigep II

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

ENTIDAD RECEPTORA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Período Declarado: 01/01/2024 - 31/12/2024

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

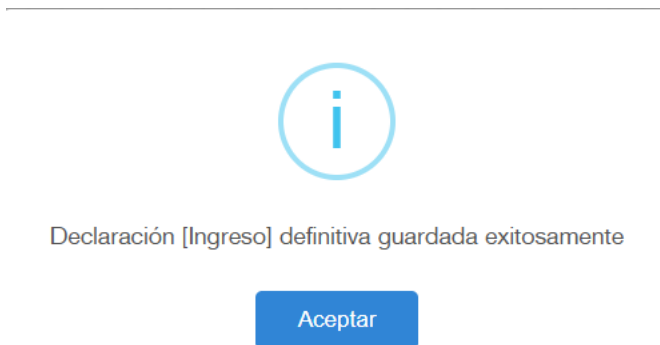
YO, Natali Rodríguez Amaya  
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 38211620 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
PAÍS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.  
DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 65 SUR - 59 35 SUR APTO 814 Santa Elena TELÉFONO: 3154889181 7479729  
Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

**Si** **No**

**Ilustración 48. 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 (Ver ilustración 49)



**Ilustración 49. 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 14)

## **Instructivo SIGEP II**

Versión 02

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

Julio del 2025



**sigep II**