

Aplicativo por la  
**Integridad pública**



Declaro



Publico



Controlo

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN  
Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE  
INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013  
DE 2019 – PERSONA NATURAL**



**FUNCIÓN PÚBLICA**

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY  
2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

A continuación, encontrará las instrucciones y la información necesaria para hacer uso del **Aplicativo por la Integridad Pública** en el módulo *Declaración de [Ley 2013 de 2019](#)* que permite la *publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios* como **Persona Natural**.

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Aplicativo por la Integridad Pública .....  | 3  |
| I. Creación de usuario e ingreso al aplicativo .....  | 6  |
| A. Creación de usuario .....  | 6  |
| B. Restablecer contraseña .....   | 8  |
| C. Ingresar al aplicativo para registrar sus declaraciones .....                                | 9  |
| II. Declarar Bienes, rentas y conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019) como Persona natural . | 12 |
| A. Política de Seguridad de Datos para Ley 2013 de 2019 .....                                   | 12 |
| B. Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019 .....  | 14 |
| C. Diligenciar formulario.....  | 16 |
| a) Información personal .....   | 17 |
| b) Declaración juramentada de bienes y rentas.....  | 17 |
| c) Conflictos de intereses .....  | 19 |
| d) Impuesto sobre la renta y complementarios .....  | 22 |
| e) Resumen publicación y finalización.....  | 23 |
| D. Botón corregir/ actualizar declaración publicada .....                                       | 24 |
| a) Corregir datos o anexos.....   | 24 |
| b) Crear nueva declaración con datos anteriores .....   | 26 |
| E. Salir del sistema.....   | 26 |

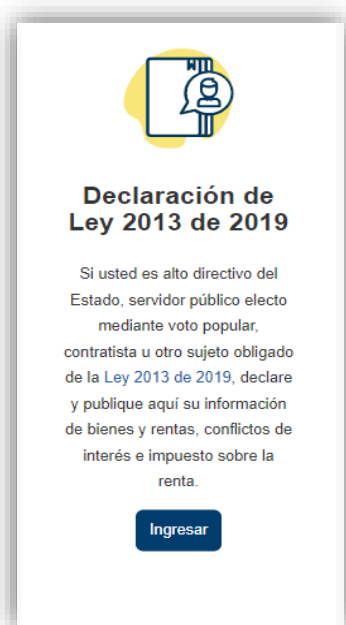
## INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

### Aplicativo por la Integridad Pública

Es la herramienta del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) dispuesta por Función Pública para que:

- los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas, conflictos de intereses e impuesto sobre la renta y complementarios ([Ley 2013 de 2019](#));
- las Personas Expuestas Políticamente (PEP) registren su información ([Decreto 830 de 2021](#));
- los servidores públicos registren sus familiares con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Estado ([Directiva Presidencial 001 de 2022](#));
- la ciudadanía, antes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

Al ingresar al [Aplicativo por la Integridad Pública](#), encontrará cuatro (4) módulos diferenciados, cada uno con su descripción, el enlace a la norma correspondiente y el botón para ingresar:



**Módulo de Declaración de Ley 2013 de 2019:** Está diseñado para que las personas naturales y jurídicas que lo requieran declaren y publiquen sus declaraciones de bienes y rentas, del registro de conflictos de intereses y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, según lo ordenado por la Ley 2013 de 2019.

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY  
2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL



**Registro de información como Personas Expuestas Políticamente (PEP)**

Si usted es una Persona Expuesta Políticamente debido a las responsabilidades propias de su cargo, según lo establecido en el Decreto 830 de 2021, declare y publique aquí su información financiera.

Ingresar

**Módulo de Registro de Información como Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Permite que las PEP determinadas por el Decreto 830 de 2021 registren y publiquen sus declaraciones conforme lo ordena esta norma.



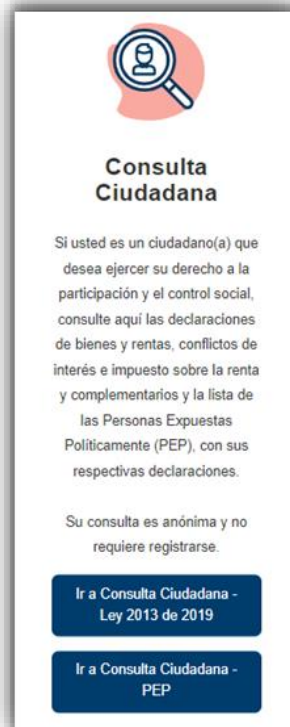
**Registro de familiares con contratos**

Si usted es un Servidor Público, registre aquí sus familiares hasta segundo grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad, con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Estado, según la Directiva Presidencial 001 de 2022.

Ingresar

**Módulo de Registro de familiares con contratos:** Allí los servidores públicos deben registrar a sus familiares con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Estado, según la [Directiva Presidencial 001 de 2022](#).

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL



**Módulo de Consulta ciudadana:** Permite a la ciudadanía, entidades, entes de control, medios de comunicación y organizaciones de control social interesadas consultar y descargar la lista de las Personas Expuestas Políticamente, sus declaraciones y las declaraciones de bienes y rentas, conflictos de intereses e impuesto sobre la renta y complementarios que han sido publicadas en el aplicativo.

Inmediatamente después encontrará la sección **¿Necesita ayuda?** donde encontrará la información de interés e instrumentos sobre las diferentes normas para ayudarle en el diligenciamiento de sus declaraciones:

- **Videotutorial** con el paso a paso para presentar la *Declaración de Bienes y rentas y conflictos de intereses de la Ley 2013 de 2019*;
- **Instructivos** para declarar bienes y rentas y conflictos de intereses de la Ley 2013 de 2019 para **Persona Natural** y para **Persona Jurídica**;
- **Instructivo** para declarar como **Persona Expuesta Políticamente según el Decreto 830 de 2021**;
- **Preguntas frecuentes** sobre la Ley 2013 de 2019, el Decreto 830 de 2021 y el Aplicativo por la Integridad Pública;
- Correo electrónico [sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co](mailto:sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co) para la atención de dudas e inconvenientes respecto de las normas mencionadas y el *Aplicativo por la Integridad pública*.

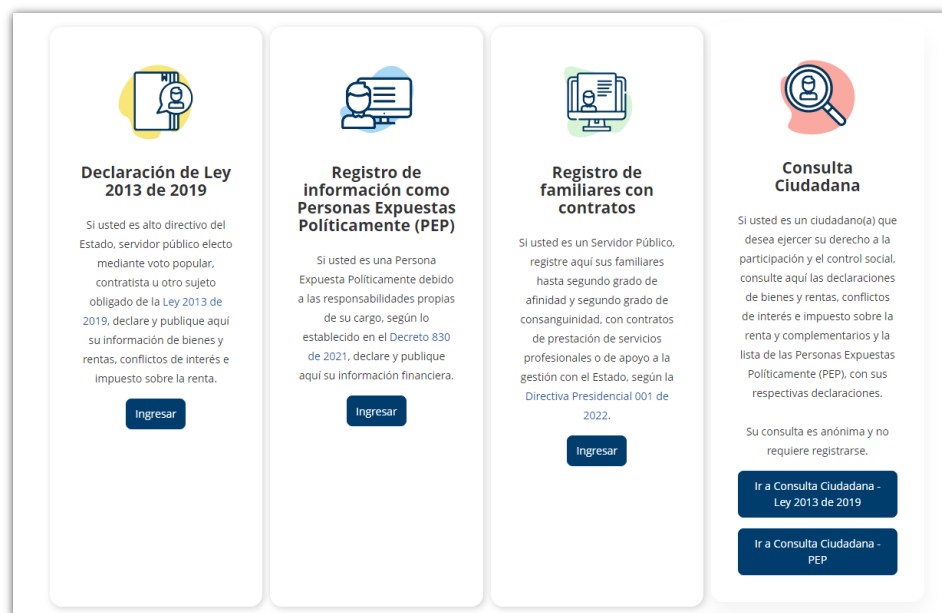
## INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

### I. Creación de usuario e ingreso al aplicativo

#### A. Creación de usuario

Antes de crear su usuario e ingresar al aplicativo, verifique si según la [Ley 2013 de 2019](#) usted está obligado a publicar sus declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses.

1. Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace [www.funcionpublica.gov.co/fdci](http://www.funcionpublica.gov.co/fdci). Si no es redireccionado por el enlace, cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.).
2. Una vez allí, dé clic en el botón **Ingresar** del recuadro de **Declaración de Ley 2013 de 2019**:



El recuadro muestra cuatro opciones de ingreso al aplicativo, cada una con un ícono y un botón 'Ingresar':

- Declaración de Ley 2013 de 2019:** Si usted es alto directivo del Estado, servidor público electo mediante voto popular, contratista u otro sujeto obligado de la Ley 2013 de 2019, declare y publique aquí su información de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta.
- Registro de información como Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Si usted es una Persona Expuesta Políticamente debido a las responsabilidades propias de su cargo, según lo establecido en el Decreto 830 de 2021, declare y publique aquí su información financiera.
- Registro de familiares con contratos:** Si usted es un Servidor Público, registre aquí sus familiares hasta segundo grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad, con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Estado, según la Directiva Presidencial 001 de 2022.
- Consulta Ciudadana:** Si usted es un ciudadano(a) que desea ejercer su derecho a la participación y el control social, consulte aquí las declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios y la lista de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), con sus respectivas declaraciones. Su consulta es anónima y no requiere registrarse.

3. Lo remitirá a la página de inicio de sesión, donde encontrará al lado izquierdo la **Guía rápida de ingreso al aplicativo** para realizar:
  - *la Declaración de Ley 2013 de 2019,*
  - *el Registro de información como Persona Expuesta Políticamente (PEP), y*
  - *el Registro de familiares con contratos.*
4. Si es la primera vez que accede al aplicativo, deberá registrarse en el aplicativo; para ello seleccione la opción **Registrar nuevo usuario**.
5. En la pantalla **Registrar Usuario**, deberá diligenciar la información solicitada, registrar un correo electrónico válido y una contraseña segura y determinar sus preguntas de seguridad.

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

*Al registrarse en el aplicativo, utilice un correo electrónico de Gmail, Hotmail, Yahoo, etc., u otro similar, en vez del correo institucional para evitar que su servidor bloquee los correos remitidos por el aplicativo.*

6. Las **Preguntas de seguridad** son un método de verificación de identidad por si olvida su contraseña o no tiene acceso a su correo, disminuyendo el riesgo de que personas no autorizadas accedan a su cuenta.

**Preguntas de seguridad**

Con el fin de que el sistema pueda verificar de manera instantánea su identidad en caso de que olvide su contraseña o no tenga acceso a su correo electrónico registrado en el aplicativo, seleccione a continuación tres (3) preguntas y diligencie las respuestas correspondientes de forma que pueda recordarlas fácilmente. Así, en las situaciones descritas y aquellas similares que se requiera, el aplicativo le presentará las preguntas seleccionadas y validará que las respuestas diligenciadas coincidan con las que usted registre.

Pregunta de seguridad 1 \*

Respuesta a pregunta de seguridad 1 \*

Verifique que su respuesta a la Pregunta de seguridad coincida con la registrada en su información personal. No use signos ni caracteres especiales (puntos, comas, rayas, etc.). Esto con el fin de fortalecer la seguridad de su información.

Seleccione 3 preguntas y diligencie las respuestas correspondientes de forma que pueda recordarlas fácilmente. A medida que indique la respuesta a cada pregunta, se habilitará la siguiente.

*Responda cada pregunta utilizando solo letras, sin tildes. No use signos ni caracteres especiales (puntos, comas, rayas, asteriscos etc.) y guarde adecuadamente esta información en caso de que sea requerida después.*

7. Lea con atención el **Aviso de privacidad** que se encuentra después de la sección *Preguntas de seguridad*, y dé clic en el botón **Registrar**. El sistema le indicará que su usuario fue creado correctamente y que envió un mensaje a la cuenta de correo registrada para completar el proceso de **verificación de su cuenta**.

**Iniciar sesión**

La cuenta se encuentra en espera de completar el proceso de verificación, se ha enviado un correo electrónico a **gar\*\*\*@hotmail.com** con el siguiente paso para verificar la cuenta.

El tiempo de duración del token es de 15 minutos.

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

*Para su seguridad, la única forma de activar su cuenta en el aplicativo es dar clic en el enlace enviado al correo registrado. Recuerde verificar en la carpeta de **Spam** o **Correo no deseado**.*

- Ingrese a su correo electrónico y dé clic en el enlace enviado en el mensaje de confirmación, el cual solo estará activo por 15 minutos. Si excede ese tiempo, regrese al aplicativo y en la pantalla **Iniciar sesión** dé clic en **Reenviar verificación de cuenta**.



## B. Restablecer contraseña

- Si ya tiene usuario activo en este aplicativo, vaya a Iniciar sesión y dé clic en **¿Olvidó su contraseña?**

### Iniciar sesión

Recuerde que los datos para iniciar sesión (usuario y contraseña) son diferentes de los utilizados en el aplicativo SIGEP.

**Tipo de documento de identidad:**

**Número de documento:**

**Contraseña:**

[Registrar nuevo usuario](#)  
¿Olvidó su contraseña?  
[Reenviar verificación de cuenta](#)   
[Actualizar correo electrónico](#)



INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- En **Solicitar reiniciar contraseña**, siga las instrucciones y diligencie la información requerida, con lo cual el aplicativo le enviará el enlace para generar una nueva contraseña al correo registrado.

*Recuerde revisar su carpeta de **Spam** o **Correo no deseado**. Si tras un tiempo prudencial no llega el mensaje con el enlace para generar nueva contraseña a su correo registrado en el aplicativo, informe esta situación a: [sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co](mailto:sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co) indicando la razón social, su nombre completo, tipo y número de documento de identidad de ambos y celular de contacto.*

### C. Ingresar al aplicativo para registrar sus declaraciones

- En la pantalla Iniciar sesión, diligencie su usuario y contraseña y dé clic en el botón **Ingrese** para ir a las secciones de registro de sus declaraciones.

#### Iniciar sesión

Recuerde que los datos para iniciar sesión (usuario y contraseña) son diferentes de los utilizados en el aplicativo SIGEP.

**Tipo de documento de identidad:**

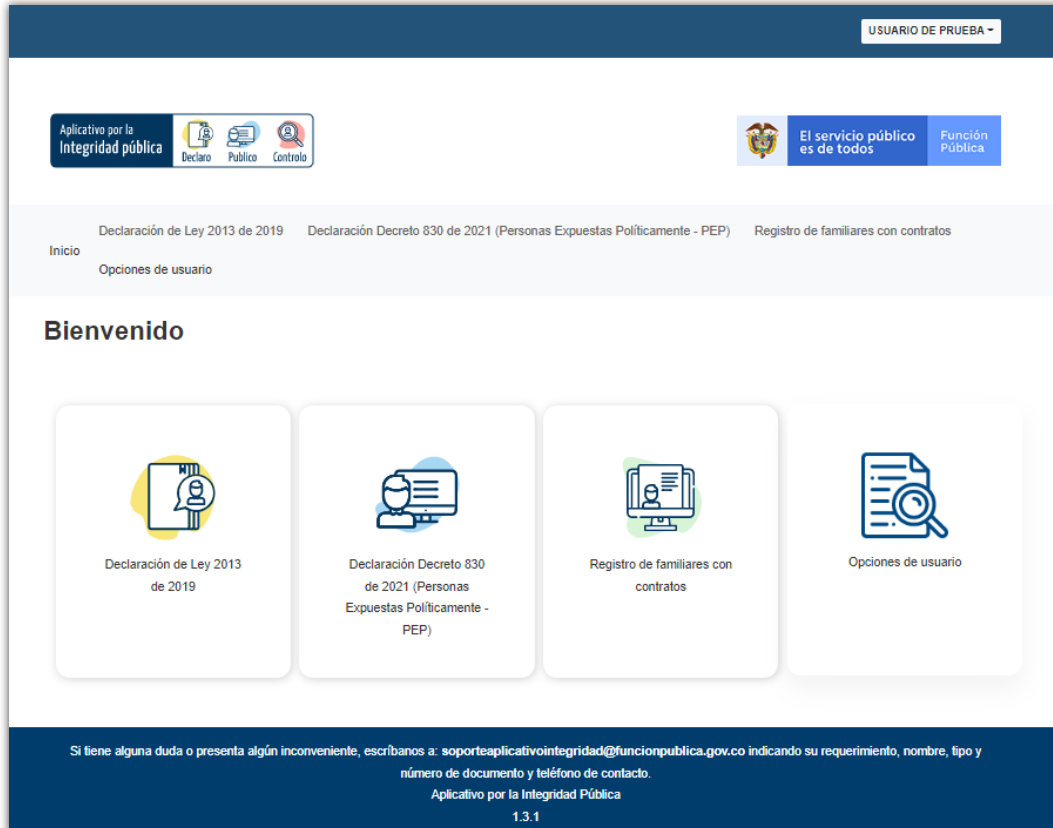
**Número de documento:**

**Contraseña:**

[Registrar nuevo usuario](#)  
[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[Reenviar verificación de cuenta](#)   
[Actualizar correo electrónico](#)

## INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

2. El aplicativo le presentará la pantalla principal, con sus opciones básicas e información de contexto.



3. Seleccione la sección correspondiente para registrar la declaración que requiere: Ley 2013 de 2019, Decreto 830 de 2021 o Directiva Presidencial 001 de 2022, según corresponda.

4. En la parte superior derecha verá su nombre y podrá acceder a *Opciones de usuario* y *Cerrar sesión*.



5. En el menú superior encontrará las opciones del menú de navegación que le redirigirán a las diferentes secciones del aplicativo:

## INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- **Inicio:** Pantalla principal del aplicativo.
  - **Declaración de Ley 2013 de 2019:** Módulo para la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de intereses y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
  - **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente – PEP):** Módulo para el registro de información como Persona Expuesta Políticamente.
  - **Registro de familiares con contratos:** Módulo para registrar a familiares con contratos.
  - **Opciones de usuario:** Permite acceder a las opciones básicas de información del usuario.
6. En esta última opción podrá editar sus datos y actualizar su correo. Igualmente, si aún no tiene activas sus preguntas de seguridad, podrá seleccionarlas y diligenciar las respuestas correspondientes.

### Preguntas de seguridad

Con el fin de que el sistema pueda verificar de manera instantánea su identidad en caso de que olvide su contraseña o no tenga acceso a su correo electrónico registrado en el aplicativo, seleccione a continuación tres (3) preguntas y diligencie las respuestas correspondientes de forma que pueda recordarlas fácilmente.

Así, en las situaciones descritas y aquellas similares que se requiera, el aplicativo le presentará las preguntas seleccionadas y validará que las respuestas diligenciadas coincidan con las que usted registre.

Pregunta de seguridad 1 \*

(Seleccione) ▼

Respuesta a pregunta de seguridad 1 \*

Verifique que su respuesta a la Pregunta de seguridad seleccionada contenga solo letras, sin tildes; y no tenga signos ni caracteres especiales (puntos, comas, rayas, etc.). Esto con el fin de fortalecer la seguridad de su información.

Acciones

Actualizar

Cancelar

A medida que seleccione y responda cada pregunta se habilitarán estas mismas opciones para las siguientes. Procure que sus respuestas sean de fácil recordación.

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

## II. Declarar Bienes, rentas y conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019) como Persona natural

### A. Política de Seguridad de Datos para Ley 2013 de 2019

1. Dé clic en el recuadro **Declaración de Ley 2013 de 2019**.



2. Si es la primera vez que ingresa a esta sección, el aplicativo le presentará la **Política de Seguridad de Datos para Ley 2013 de 2019** y le solicitará aceptarla para continuar.

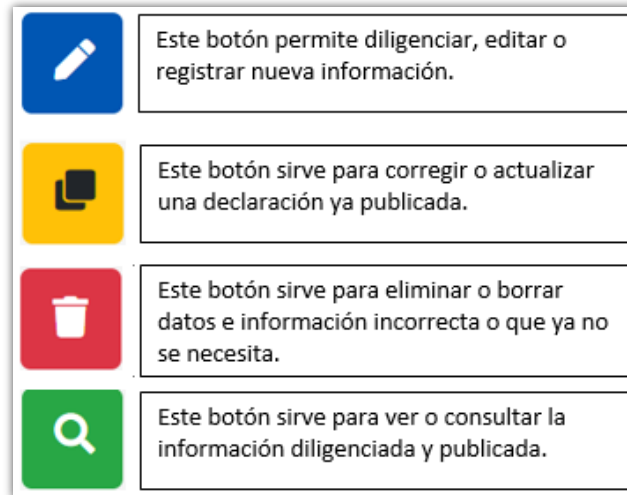
Si decide aceptarla, accederá al tablero de control donde encontrará listadas todas sus declaraciones publicadas y en diligenciamiento, así como los botones **Ver aceptación de política de seguridad de datos** y **Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019**.


3. En esta pantalla también encontrara el listado de las declaraciones registradas.

| Listar Declaraciones de Ley 2013 de 2019   |                                |  |                         |                     |                   |                      |             |
|--|--------------------------------|--|-------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------|
| Acciones   | Declaración No.                | Entidad  | Cargo/Contratista       | Tipo de publicación | Fecha de creación | Fecha de publicación | Estado      |
| <br> | 911-01<br>Declaración inicial  | ADMINISTRACION COOPERATIVA DE ENTIDADES DE SALUD DE CALDAS Y QUINDIO (CODESCA) | JEFE DE OFICINA         | INGRESO             | 2022-07-11 13:17  |                      | EN EDICION  |
| <br> | 902-01<br>Declaración inicial  | AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA  | OTRO - TÉCNICO          | INGRESO             | 2022-07-07 10:33  | 2022-07-11 13:11     | EN REVISION |
| <br> | 821-02<br>Corrección de 821-01 | ALCALDIA DE AGUSTIN CODAZZI  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | INGRESO             | 2022-06-06 09:59  | 2022-06-06 09:59     | FINALIZADO  |
|   | 821-01<br>Declaración inicial  | ALCALDIA DE AGUAZUL  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | INGRESO             | 2022-05-16 10:39  | 2022-06-06 09:58     | FINALIZADO  |

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY  
2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- **Acciones:** encuentra los siguientes botones:



Quando una declaración ya ha sido modificada o corregida solo aparece la acción **Ver declaración** .

- **Declaración No.:** Los primeros números corresponden al ID de declaración que genera el aplicativo y los dígitos después del guion corresponden a la versión de la declaración. También se indica si es la *Declaración inicial* o una *Corrección*.
- **Entidad:** nombre de la entidad respecto de la cual el usuario registra su declaración.
- **Cargo/Contratista:** cargo que desempeña el usuario en la entidad registrada, o si es contratista.
- **Tipo de publicación:** esta columna hace referencia al tipo de declaración que realizó el sujeto obligado (INGRESO, PERIÓDICO, RETIRO u OTRO).
- **Fecha de creación:** corresponde a la fecha en la que el sujeto obligado creó la declaración.
- **Fecha de publicación:** corresponde a la fecha en la que el usuario publicó su declaración. Las declaraciones sin fecha de publicación corresponden a aquellas en diligenciamiento o edición.
- **Estado:** hay 3 estados de declaración:
  - ✓ Las declaraciones en estado *EN EDICIÓN* son aquellas que no se han terminado de diligenciar.
  - ✓ *EN REVISIÓN* son las declaraciones en las cuales el sujeto obligado no encontró su entidad y/o cargo y la información debe ser homologada por Función Pública.
  - ✓ El estado *FINALIZADO* corresponde a las declaraciones publicadas.

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

## B. Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019

1. Para crear una nueva declaración, presione el botón **Registrar nueva Declaración**.
2. Encontrará la pantalla **Crear Información del usuario**, donde deberá diligenciar la información solicitada. Al principio, encontrará el recuadro **Tipo de persona**, que indica la declaración que presenta el aplicativo para diligenciamiento, y las indicaciones sobre la información por diligenciar.
3. Seleccione en el campo **Tipo de publicación** aquella correspondiente a su declaración, según lo señalado por la Ley 2013 de 2019 (**INGRESO, PERIÓDICO, RETIRO Y OTRO**).

### 1. Tipo de publicación de información

Seleccione a continuación el tipo de publicación de información que va a realizar, según corresponda:

- **INGRESO**: Si se vincula por primera vez a esta entidad.
- **PERIÓDICO**: Si va a realizar la actualización anual de información de Ley 2013 de 2019.
- **RETIRO**: Si se va a desvincular de la entidad.
- **OTRO**: Si requiere actualizar la información, según indica la Ley 2013 de 2019.

Tipo de publicación \* (Seleccione) v

(Seleccione)

INGRESO

OTRO

PERIÓDICO

RETIRO

### 2. Entidad

4. Para diligenciar adecuadamente el campo **Entidad**, lea con atención las instrucciones y responda conforme lo solicitado. Puede encontrar la entidad de dos maneras: utilizando el filtro **Sigla**, a partir de la sigla oficial de la entidad, o buscando el nombre oficial de la entidad en el listado de este campo.

Sigla

Limpiar filtros

### Entidad

Busque su entidad alfabéticamente o digite su nombre oficial (p.e. escriba Servicio Nacional de Aprendizaje en vez de SENA).

Entidad \*

(Seleccione)

---

(Seleccione)

ABASTOS GUADALAJARA DE BUGA

ACADEMIA DE HISTORIA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ARAUCA

ACUEDUCTO REGIONAL AGUA BLANCA CLAROS GARZON

ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA DE ENTIDADES DE SALUD DE CALDAS Y QUINDIO (COODESCA)

ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAFRÍO, MONTEBELLARDO Y AGUA CALIENTE

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

5. Seleccione SÍ o NO en el campo **¿Ha encontrado la ENTIDAD con la cual está vinculada la persona jurídica que usted representa y sobre la que declarará el potencial conflicto de intereses?** según corresponda.

Si selecciona **NO**, el aplicativo le solicitará diligenciar i) el nombre de la entidad; ii) el NIT de la entidad, si cuenta con él; y iii) el orden al cual corresponde la entidad (nacional o territorial), en cuyo caso solicitará su ubicación por departamento y municipio.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Entidad no encontrada - Nombre \*: corporación educativa de A ?
- Entidad no encontrada - NIT: [Empty field] ?
- Entidad no encontrada - Orden \*: TERRITORIAL ▾
- Entidad no encontrada - Departamento \*: Amazonas ▾
- Entidad no encontrada - Municipio \*: EL ENCANTO ▾

Con esta información, Función Pública realizará un proceso posterior de homologación para asociar su declaración a la entidad correspondiente, por lo cual es importante que diligencie información clara, precisa y completa. Entretanto, su declaración tendrá asignado el estado **En Revisión**.

6. Diligencie los datos correspondientes a **Cargo**, indicando si es o no contratista. Al seleccionar **SÍ**, el campo Cargo desaparecerá. Si selecciona que **NO** es contratista, elija el cargo oficial descrito en su acta de posesión entre las opciones de cargos que la entidad seleccionada tiene registrados en SIGEP. Recuerde que esas opciones no tienen grado (p.e. **Director 11** aparece solo como **Director**).

The screenshot shows the 'Cargo' dropdown menu with the following options:

- (Seleccione)
- (Seleccione)
- Agente de Servicio al Ciudadano
- ANALISTA
- ASESOR
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR OPERATIVO
- CONDUCTOR
- DIRECTOR
- DIRECTOR DE CARTERA
- DIRECTOR REGIONAL
- GERENTE
- Gestor de Servicio al Ciudadano
- JEFE DE OFICINA
- DIRECTOR DE CARTERA
- JEFE DE PUNTO DE ATENCION A
- JEFE DE PUNTO DE ATENCION A
- JEFE DE PUNTO DE ATENCION A
- PRESIDENTE
- Profesional Junior
- Profesional Master

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL



Si encontró su cargo en el listado presentado, seleccione **SÍ** en el campo **¿Ha encontrado el cargo por el cual va a realizar la declaración?** y continúe el diligenciamiento.

Si no lo encontró, seleccione **NO** y escoja el cargo correspondiente del listado que presenta el sistema. Si no aparece allí, seleccione la opción **Otro** y diligencie el nombre en el campo que se habilita. En ambos casos, al igual que en **Entidad**, Función Pública verificará la información y posteriormente asociará su declaración al cargo respectivo. Entretanto, su declaración estará **En Revisión**.

- Una vez seleccione **Tipo de publicación de información, Entidad y Cargo** respecto de los cuales realizará esta declaración, verifique que la información esté completa y correcta, ya que no podrá modificarla después, y dé clic en **Crear**. Al completar este proceso, el sistema regresará al tablero de control, donde el formulario creado estará disponible para su diligenciamiento:



**Listar Declaraciones de Ley 2013 de 2019**

Información del usuario 853 creado

| Acciones  | Declaración No.                      | Entidad                                      | Cargo/Contratista           | Tipo de publicación | Fecha de creación | Fecha de publicación | Estado  |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------|
| <br> | <b>882-01</b><br>Declaración inicial | ADMINISTRADORA<br>COLOMBIANA DE<br>PENSIONES | ASISTENTE<br>ADMINISTRATIVO | PERIÓDICO           | 2022-06-06 11:24  |                      | INICIAL |

### C. Diligenciar formulario

- En primer lugar, en el tablero de control dé clic en el botón **Diligenciar**, para continuar el proceso de registro de información de su declaración. revise cada una de las preguntas y campos de las diferentes secciones y recopile la información y archivos que requiera para diligenciarlos de forma adecuada:

| Acciones   | Declaración No.                      | Entidad                                      | Cargo/Contratista           | Tipo de publicación | Fecha de creación |
|--|--------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|-------------------|
| <br> | <b>882-01</b><br>Declaración inicial | ADMINISTRADORA<br>COLOMBIANA DE<br>PENSIONES | ASISTENTE<br>ADMINISTRATIVO | PERIÓDICO           | 2022-06-06 11:24  |

- Al dar clic en el ícono del lápiz, que corresponde a la acción **Diligenciar**, ingresará a la sección inicial del formulario, llamada **Información Personal**.

*Para ir a cada sección dé clic en el botón correspondiente en la parte superior o, a medida que termine de diligenciar la información de cada sección, pasará a la siguiente dando clic en el botón **Acepte y Avance a...***



INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY  
2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

## a) Información personal

- Dé clic en el botón **Editar información personal** para registrar o actualizar los datos de esta sección. Diligencie la información solicitada y dé clic en **Actualizar**.
- Será dirigido al resumen de la sección **Información personal** para que verifique la información diligenciada. Para modificarla, dé clic en **Editar información personal** o, si está correcta y completa, en **Acepte y avance a Declaración de bienes y rentas**.

## b) Declaración juramentada de bienes y rentas

*Registre la información correspondiente a las indicaciones que le brinda el sistema, **teniendo en cuenta la vigencia o periodo que solicita** (información actual, último año gravable, final del año anterior, etc.). Para guiarse, tenga a mano su **declaración de renta ante la DIAN** y el **certificado de ingresos y retenciones** correspondientes al último año gravable según el momento en que debe publicar su declaración.*

- Para modificar el numeral **1.1 De ingresos, bienes y acreencias**, seleccione la opción **Editar Ingresos** y registre en pesos colombianos la información solicitada.

**1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS**

1.1.1. Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| Año                                 | 2021     |
| Salarios y demás ingresos laborales |          |
| Cesantías e intereses de cesantías  |          |
| Gastos de representación            |          |
| Arriendos                           |          |
| Honorarios                          |          |
| Otros ingresos y rentas             |          |
| Total                               | 0,00 COP |

**Editar Ingresos**

- Diligencie cada campo, garantizando que la información esté correcta y completa y dé clic en el botón **Actualizar** para ver reflejada la información.
- Para los numerales siguientes, dé clic en los botones correspondientes, según la información que requiera registrar como, por ejemplo:
  - ✓ **Nueva Cuenta bancaria;**

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- ✓ **Nuevo Bien patrimonial,**
- ✓ **Nueva Acreencia u Obligación**

1.1.2 Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

**Nueva Cuenta bancaria**

| Acciones                | Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|-------------------------|----------------|--------------------------|---|
| No se encontraron datos |                |                          |   |

1.1.3. Mis bienes patrimoniales son:

**Nuevo Bien patrimonial**

| Acciones                | Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|-------------------------|--------------|------|--------------|-----------|-------|
| No se encontraron datos |              |      |              |           |       |

1.1.4. Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

**Nueva Acreencia y obligaciones**

| Acciones                | Concepto | Saldo |
|-------------------------|----------|-------|
| No se encontraron datos |          |       |

- En cada caso, al dar clic en el botón, se habilitarán los campos para que registre la información solicitada. Una vez la ingrese, verifique que esté correcta y dé clic en **Crear**.

**Crear Cuenta bancaria**

Los valores de dinero deben ser ingresados en PESOS COLOMBIANOS (COP).

Tipo de cuenta \*

Sede de la cuenta (País) \*

Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior \*

Acciones

*Al ingresar nueva información de **Cuentas bancarias, Bienes patrimoniales y Acreencias y obligaciones**, el sistema le dará indicaciones u opciones para cada campo; por favor léalas para evitar registrar datos errados o innecesarios.*

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- Al crear nueva información en dichos campos, esta aparecerá en el cuadro de resumen y en el costado izquierdo cada registro tendrá disponibles los botones **Editar** y **Eliminar**.

1.1.3. Los bienes patrimoniales de GER son:

**Nuevo Bien patrimonial**

| Acciones | Tipo de bien | Pais     | Departamento | Municipio  | Valor             |
|----------|--------------|----------|--------------|------------|-------------------|
|          | MUEBLE       | Colombia | Amazonas     | EL ENCANTO | 20.000.000,00 COP |

1.1.4. Las acreencias y obligaciones vigentes de GER a la fecha son:

**Nueva Acreencia y obligaciones**

| Acciones | Concepto  | Saldo             |
|----------|-----------|-------------------|
|          | SERVICIOS | 10.000.000,00 COP |

**Acepte y avance a Registro de conflictos de interés**

Al posar el cursor sobre el signo encontrará información y opciones sugeridas para cada campo.

presentada ante la DIAN y la declaración de bienes inmuebles de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015. Los valores de dinero deben ser ingresados en pesos (P).

**INMUEBLE** (si corresponde a casa, apartamento, lote, finca, etc.) P).  
**o MUEBLE** (si corresponde a carro, moto, etc.).

Tipo de bien \*

- En los numerales **1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES** y **1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO** deberá seleccionar **SÍ** o **NO** en las preguntas de cada numeral. Si elige **NO**, el aplicativo le presentará la siguiente pregunta. Si elige **SÍ**, deberá diligenciar la información correspondiente para completar su declaración.
- Una vez ingrese toda la información solicitada, verifique en la página de resumen si está correcta y completa. Si necesita modificarla o eliminarla, utilice los botones correspondientes. En caso contrario, seleccione **Acepte y avance a Registro de conflicto de interés**.

c) Conflictos de intereses

El **Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019)** define en su **artículo 44** las **causales de conflictos de intereses en los servidores públicos están definidas d, aunque algunos cargos (jueces, alcaldes y congresistas, entre otros) tienen causales**

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

adicionales. Verifique la normativa asociada a su cargo para que pueda registrar adecuadamente sus conflictos de intereses en esta sección de su declaración.

En cada una de las preguntas que presenta esta sección, según corresponda, describa de forma clara, precisa y resumida las circunstancias por las cuales usted considera que tiene un potencial conflicto de intereses, de forma que dicha situación pueda ser conocida, comprendida y gestionada adecuadamente por su entidad.

- Lea con atención la información, datos por reportar e indicaciones del aplicativo, seleccione **SÍ** o **NO** en cada pregunta, según corresponda, y dé clic en **Actualizar**. Al igual que en la sección anterior, escoja **SÍ** o **NO** en las preguntas correspondientes para que el aplicativo, según su selección, presente la siguiente pregunta o los campos por diligenciar.
- En primer lugar, indique si tiene **cónyuge o compañero(a) permanente**. Si su respuesta es afirmativa, deberá diligenciar los datos de esta persona e indicar si le genera algún conflicto de intereses.

Si selecciona **SÍ**, se habilitará el campo **Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente**, donde deberá describir la situación que considera un conflicto de intereses. Una vez la ingrese, oprima el botón **Actualizar**.

- En el numeral **2.2. Información de parientes por consanguinidad, afinidad y civil**, debe reportar solamente aquellos familiares que le generan posibles conflictos de intereses. Para ello, seleccione **SÍ** o **NO** y oprima **Actualizar**:

**AYUDA: Lista desplegable de parentescos (consanguinidad, afinidad y civil)**

▸ Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil

2.2.1. Tengo parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño SI Actualizar

**?**

De acuerdo con las leyes 2003 y 2013 de 2019, presento a continuación la información de mis parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Nuevo Parentesco

| Acciones                | Parentesco | Pariente | Es mayor de edad | Descripción del potencial conflicto de interés |
|-------------------------|------------|----------|------------------|--|
| No se encontraron datos |            |          |                  |  |

## INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- Si selecciona **SÍ**, dé clic en el botón **Nuevo parentesco**; ingrese la información solicitada en los campos que se habilitan; verifíquela y dé clic en el botón **Crear**. Haga lo mismo por cada pariente que le genere conflicto de intereses.

**Crear Parentesco**

Registre, uno por uno, **solo** sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil (segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil en el caso de los congresistas, según la Ley 2003 de 2019), que podrían generar un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.

**AYUDA: Lista desplegable de parentescos (consanguinidad, afinidad y civil)**

► Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil

Tipo de documento de identidad \*

Número de documento de identidad \*

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Parentesco \*

Es mayor de edad

Descripción del potencial conflicto de interés \*

Limite de este campo es 1000 caracteres.

**Acciones**

- Este mismo esquema funciona para las preguntas subsiguientes: i) seleccionar **SÍ** o **NO**, según corresponda; ii) si selecciona **SÍ**, dar clic en el botón para crear cada nueva información que se requiera; iii) ingresar la información solicitada; iv) verificarla y v) dar clic en el botón **Crear**.
- Al crear cada registro en estos campos, este aparecerá en el cuadro de resumen y al costado izquierdo tendrá disponibles los botones **Editar** y **Eliminar**.

### 2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

2.2.1. ¿LA PERSONA JURÍDICA realizó donaciones?

Las donaciones realizadas por GER que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

| Acciones  | Nombre de la institución a la cual realizó donaciones | Valor de la donación |
|---|---|----------------------|
|   | FUNDACIÓN FK  | 60.000.000,00 COP    |
|   | ABC   | 20.000.000,00 COP    |

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- Una vez ingrese toda la información de esta sección, verifique que esté correcta y completa y dé clic en el botón **Acepte y avance a Impuesto sobre la renta y complementarios**.

d) **Impuesto sobre la renta y complementarios**

- En el campo **3.1.1. Declaro renta ante la DIAN** seleccione **SÍ** o **NO**, según corresponda, y luego dé clic en el botón **Actualizar**.

Si su respuesta fue **SÍ**, dé clic en **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**, presione **Seleccionar archivo**, seleccione el documento correspondiente y oprima **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**.

El sistema le mostrará el documento, verifique que es el documento correcto y dé clic en **Acepte y avance a Resumen publicación y finalización**.

**Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**

Solo se aceptan archivos PDF.

El tamaño máximo permitido para el archivo a cargar es de 10 MB.

A continuación, adjunto el archivo en PDF de mi declaración de renta ante la DIAN correspondiente al **último año gravable**:

Seleccionar archivo 2022-10-2...97411.pdf

- En el caso de los servidores de elección popular, la Ley 2013 de 2019 ordena que deben publicar también el **Certificado de aportes a campaña** que presentan ante el Consejo Nacional Electoral (CNE), por lo cual, al seleccionar su entidad y el cargo de elección popular correspondiente, deberá cargar dicho documento en esta sección.

Dé clic en **Subir Certificado de aportes a campaña**, seleccione el archivo correspondiente y oprima **Subir**, verifique que es el documento correcto y dé clic en **Acepte y avance a Resumen publicación y finalización**.

**3.2. CERTIFICADO DE APORTES A CAMPAÑA**

A continuación adjunto en pdf el formato 5B «Informe Individual de Ingresos y Gastos de la Campaña» determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE), correspondiente a la campaña para obtener el cargo de elección popular que desempeñe.

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

e) Resumen publicación y finalización

- En esta última sección, el sistema presenta el resumen de toda la información diligenciada en cada una de las secciones de la declaración, y dispone el botón **Finalizar formulario** en la parte inferior de la pantalla.

Verifique que todos los campos estén correctamente diligenciados y que la información en cada uno esté completa y sea verídica. Si requiere actualizar algún campo, vaya a la sección correspondiente mediante los botones de la parte superior, actualícela y regrese a esta.



- Una vez se asegure de que la información registrada en cada módulo es correcta y verídica y está completa, seleccione **Finalizar y publicar declaración**, con lo cual, su declaración quedará disponible públicamente en el módulo de [Consulta Ciudadana](#) del aplicativo, según lo ordenado por la Ley 2013 de 2019.

2.1.1. ¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual LA PERSONA JURÍDICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?: NO

2.1.2. ¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual LA PERSONA JURÍDICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?: NO

2.1.3. ¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual LA PERSONA JURÍDICA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?: NO

**2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA**

2.2.1. ¿LA PERSONA JURÍDICA realizó donaciones?: SI

Las donaciones realizadas por GER que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

| Nombre de la institución a la cual realizó donaciones | Valor de la donación |
|---|----------------------|
| No se encontraron datos                               |                      |

**2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**

2.3.1. LA PERSONA JURÍDICA, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés: NO

**3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS**

3.1.1. Declaro renta ante la DIAN: NO

**i** Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

**Finalizar y publicar declaración**

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

### D. Botón corregir/ actualizar declaración publicada

La nueva versión del **Aplicativo por la Integridad Pública** permite a sus usuarios corregir errores en declaraciones publicadas y crear nuevas declaraciones con información de declaraciones anteriores, garantizando en ambos casos que la ciudadanía, antes de control y medios de comunicación puedan verificar la trazabilidad requerida, en el marco del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.

Para ello, al publicar una nueva declaración se habilitará a su izquierda el ícono . Al pulsarlo, remitirá a la pantalla **Corregir/actualizar declaración publicada**, donde podrá seleccionar la opción que requiera, así.

|  |                     |              |                |         |                  |                  |          |
|--|---------------------|--------------|----------------|---------|------------------|------------------|----------|
|  | 902-01              | AGENCIA      | OTRO - TÉCNICO | INGRESO | 2022-07-07 10:33 | 2022-07-11 13:11 | EN       |
|  | Declaración inicial | CATASTRAL DE | CUNDINAMARCA   |         |                  |                  | REVISION |

Verifique las descripciones y seleccione la opción que necesite:

## Declaración de Ley 2013 de 2019

### CORREGIR/ACTUALIZAR DECLARACIÓN PUBLICADA

Seleccione la acción que desea realizar con la declaración seleccionada:

- **Corregir datos o anexos:** Marque esta opción si desea corregir la información o archivos adjuntos de la declaración seleccionada. Recuerde que puede hacer máximo 5 correcciones de una misma declaración.
- **Crear nueva declaración con datos anteriores:** Si necesita crear una *nueva declaración* y, para facilitar su diligenciamiento, desea importar la información del registro seleccionado y actualizar algunos datos (excepto los archivos adjuntos).

¿Que acción desea realizar con el formulario seleccionado?

Acción a realizar \*

CORREGIR DATOS O ANEXOS

CORREGIR DATOS O ANEXOS

CREAR NUEVA DECLARACIÓN CON DATOS ANTERIORES

#### a) Corregir datos o anexos

**Recuerde que cada declaración solo puede tener un máximo de 5 modificaciones.**

- Al seleccionar esta opción el aplicativo le presentará el número de modificaciones realizadas para dicha declaración y los datos de **Tipo de publicación, Entidad y Cargo**, los cuales deberá corregir o confirmar. Una vez hecho esto, dé clic en el botón **Crear corrección**.



INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

- Aparecerá un recuadro de verificación y al dar clic en **Aceptar** el sistema le dirigirá al formulario de la declaración, donde podrá editar los datos y archivos que requiera accediendo a cada una de sus secciones mediante las pestañas ubicadas en la parte superior.

**Declaración de Ley 2013 de 2019**

**Mostrar Información personal**

**Información de la persona natural**

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| Primer nombre                    | PEDRO                |
| Segundo nombre                   |                      |
| Primer apellido                  | PÉREZ                |
| Segundo apellido                 |                      |
| Tipo de documento de identidad   | CEDULA DE CIUDADANIA |
| Número de documento de identidad | 123456               |
| País nacimiento                  | COLOMBIA             |
| Departamento nacimiento          | BOGOTÁ, D.C.         |
| Municipio nacimiento             | BOGOTÁ, D.C.         |
| País domicilio                   | COLOMBIA             |
| Departamento domicilio           | BOGOTÁ, D.C.         |
| Municipio domicilio              | BOGOTÁ, D.C.         |

Editar Información personal    Acepte y avance a Declaración de bienes y rentas

- Una vez haga las correcciones requeridas en la información y documentos de la declaración seleccionada, vaya a la pestaña **Resumen publicación y finalización**, confirme por última vez que están correctos y completos y dé clic en **Finalizar y publicar declaración**.
- Aparecerá un recuadro de verificación donde deberá dar clic en **Aceptar** para publicar su declaración de corrección de información, la cual quedará asociada a la declaración original a partir del código de la declaración y el consecutivo de corrección correspondiente:

|  |                              |                                      |             |         |
|--|------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------|
|  | 23-01<br>Declaración inicial | ABCDE                                | CONTRATISTA | OTRO    |
|  | 23-02<br>Corrección de 23-01 | INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI | CONTRATISTA | INGRESO |
|  | 23-03<br>Corrección de 23-02 | INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI | CONTRATISTA | INGRESO |

## INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE 2019 – PERSONA NATURAL

### b) Crear nueva declaración con datos anteriores

- Al seleccionar esta opción el aplicativo le presentará la información de **Tipo de publicación, Entidad y Cargo** diligenciada en la declaración seleccionada, cambie los datos que requiera y dé clic en el botón **Crear** para crear una nueva, la cual será independiente de la declaración seleccionada.
- Al igual que en la opción anterior, al dar clic en **Aceptar** el sistema le dirigirá al formulario de la nueva declaración. Edite los datos y archivos que requiera accediendo a cada una de sus secciones por medio de las pestañas ubicadas en la parte superior.
- Una vez termine la actualización, verifique de nuevo toda la información y archivos y confirme que están completos y correctos y dé clic en el botón **Finalizar y publicar declaración**.
- Al dar clic en **Aceptar**, será dirigido nuevamente a la pantalla **Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019**, donde podrá verificar la fecha de publicación de la nueva declaración.

### E. Salir del sistema

Para finalizar adecuadamente su sesión en el aplicativo, vaya a la parte superior derecha de la pantalla, dé clic en su nombre de usuario y seleccione la opción **Cerrar sesión**.

