Función Pública



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA 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 10
C. Ingresar al aplicativo para registrar sus declaraciones 11
II. Declarar Bienes, rentas y conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019) como Persona natural 14
A. Política de Seguridad de Datos para Ley 2013 de 2019 14
B. Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019 16
C. Diligenciar formulario 18
a) Información personal.....19
b) Declaración juramentada de bienes y rentas 20
c) Conflictos de intereses.....23
d) Impuesto sobre la renta y complementarios.....26
e) Resumen publicación y finalización 27
D. Botón corregir/ actualizar declaración publicada 29
a) Corregir datos o anexos.....29
b) Crear nueva declaración con datos anteriores 31
E. Salir del sistema 32

Aplicativo por la Integridad Pública

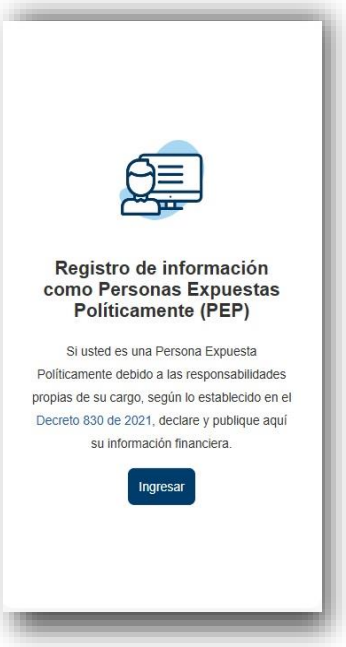
Es la herramienta del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) dispuesta por Función Pública para que:

- los servidores públicos electos mediante voto popular, altos directivos 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, entes 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 tres (3) 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.

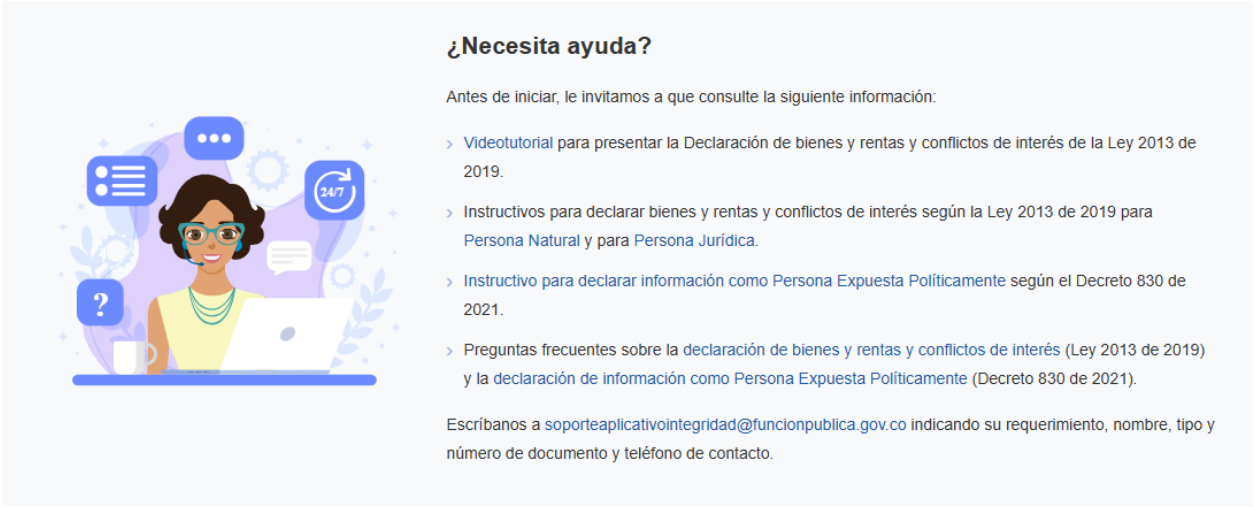


Módulo de Registro de Información como Personas Expuestas Políticamente (PEP): Permite que las PEP determinadas por el Decreto 830 de 2021 registren y publiquen sus declaraciones conforme lo ordena esta norma.



Módulo de Consulta ciudadana: Permite a la ciudadanía, entidades, entes de control, medios de comunicación y organizaciones de control social interesadas en 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:



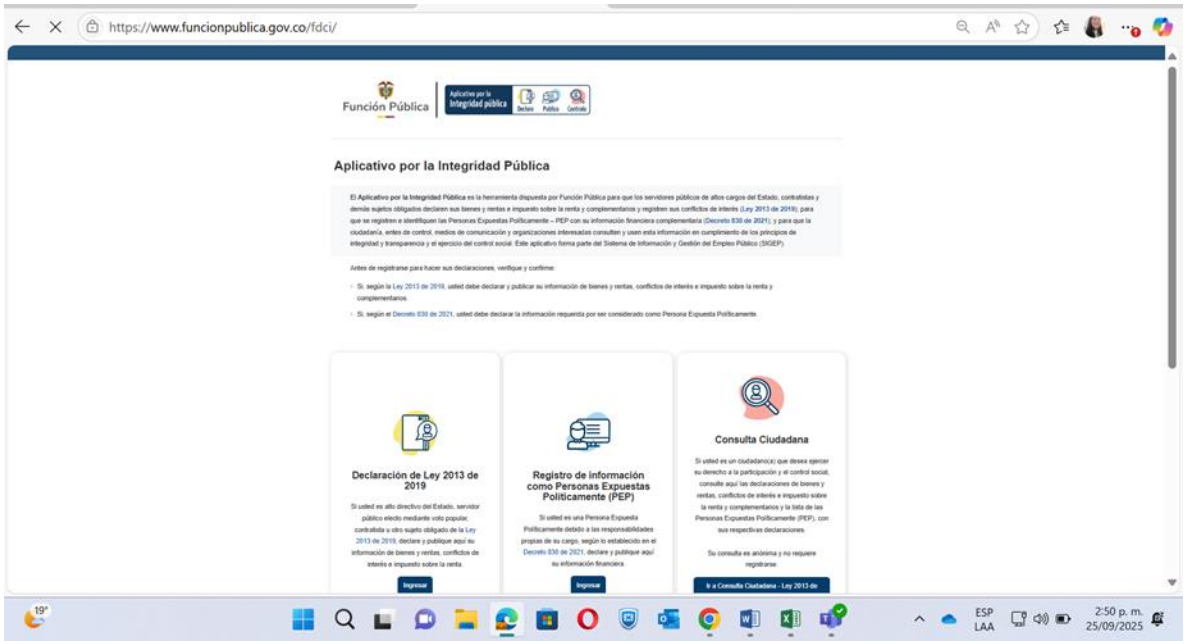
- ***Videotutorial*** con el paso a paso para presentar la Declaración de Bienes y rentas y conflictos de intereses de la Ley 2013 de 2019;
- ***Instructivos*** para declarar bienes y rentas y conflictos de intereses de la Ley 2013 de 2019 para ***Persona Natural*** y para ***Persona Jurídica;***
- ***Instructivo*** para declarar como ***Persona Expuesta Políticamente*** según el ***Decreto 830 de 2021***;
- ***Preguntas frecuentes*** sobre la Ley 2013 de 2019, el Decreto 830 de 2021y el Aplicativo por la Integridad Pública, a través del cual fue dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública para que servidores públicos obligados declaren sus bienes y rentas, conflictos de intereses e impuestos sobre la renta y complementarios de que trata la Ley 2013 de 2019. ***Correo electrónico*** soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co para la atención de dudas e inconvenientes respecto de las normas mencionadas y el Aplicativo por la Integridad pública.

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. 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**:

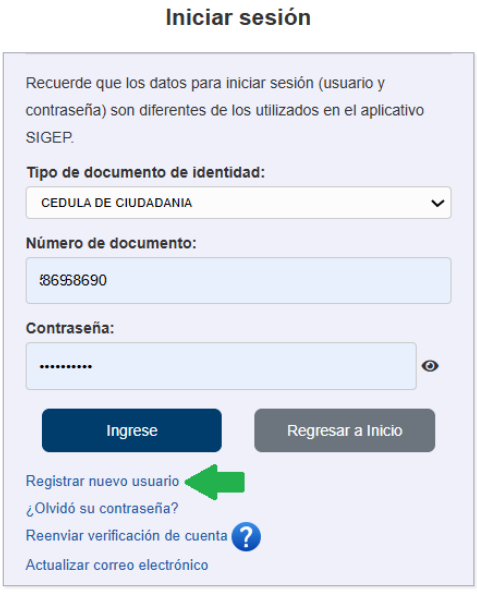


3. Lo remitirá a la página de inicio de sesión, donde encontrará al lado izquierdo la **Guía rápida de ingreso al aplicativo** para realizar:

   - *la Declaración de Ley 2013 de 2019,*
   - *el Registro de información como Persona Expuesta Políticamente (PEP)*



4. Si es la primera vez que accede al aplicativo, deberá registrarse en el aplicativo; para ello seleccione la opción **Registrar nuevo usuario**:

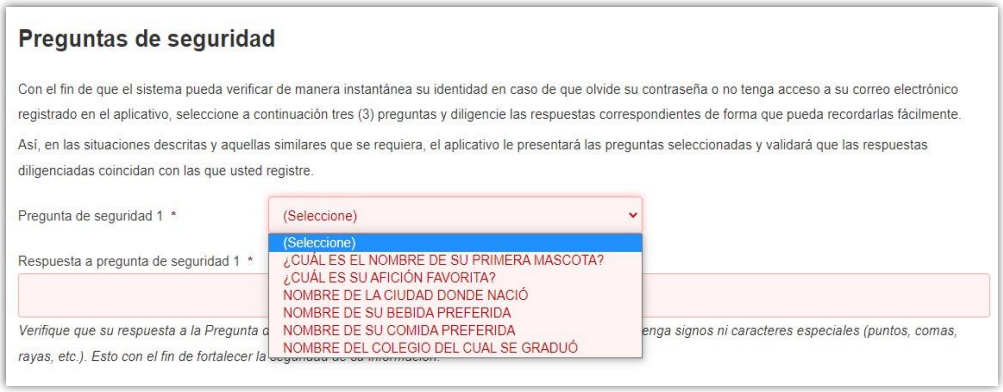


5. En la pantalla **Registrar Usuario**, deberá diligenciar la información solicitada, registrar un correo electrónico válido y una contraseña segura y determinar sus preguntas de seguridad.



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.

5. 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.



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.

6. Lea con atención el ***Aviso de privacidad*** que se encuentra después de la sección *Preguntas de seguridad*, y dé clic en el botón **Registrar**.



AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el Departamento Administrativo de la Función Pública, identificado con NIT 899.999.020-7 y con domicilio en la Carrera 6 # 12-62 de Bogotá D.C., realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará el Departamento Administrativo de la Función Pública con la información personal será el siguiente:
La recolección, almacenamiento, uso, circulación se utilizarán para dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019, el Decreto 830 de 2021 y la Directiva Presidencial 001 de 2022 y a la transferencia y/o intercambio de información con otras entidades públicas con el propósito de facilitar el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en concordancia con el Decreto 235 de 2010 y el Decreto 620 de 2020, y dar a conocer la información a la ciudadanía acorde a lo anteriormente nombrado y a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

2. DERECHOS DEL TITULAR

Como titular de sus datos personales, usted tiene derecho a:

- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado, a través de un nuevo registro de declaración de modificación y/o corrección.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

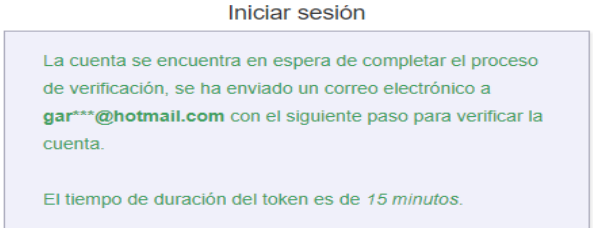
3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información acorde con la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos personales), la cual se encuentra publicada en siguiente enlace: Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales.

Acciones

Registrar Cancelar

7. 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**.



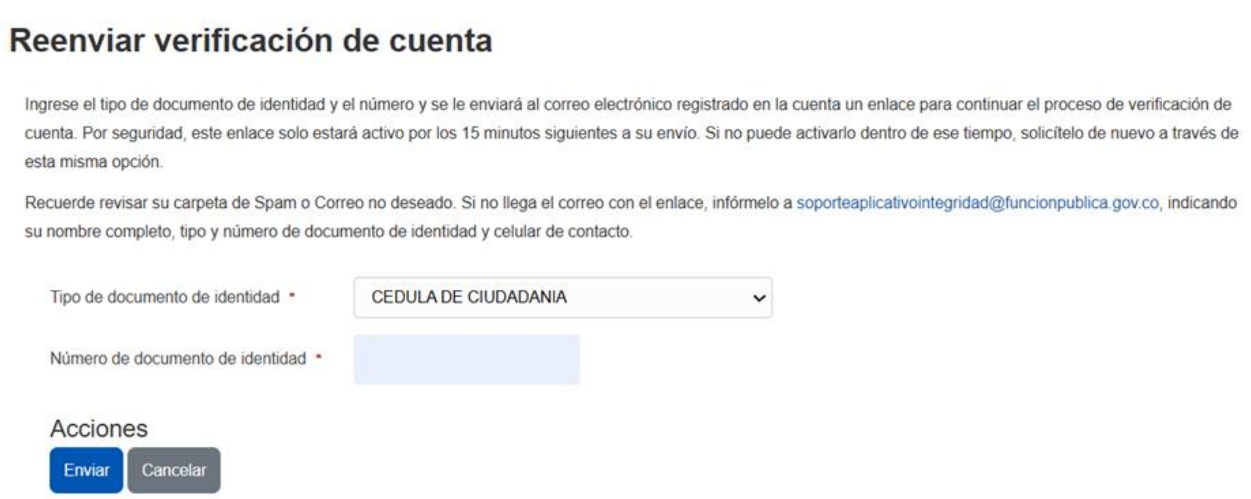
Iniciar sesión

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*.

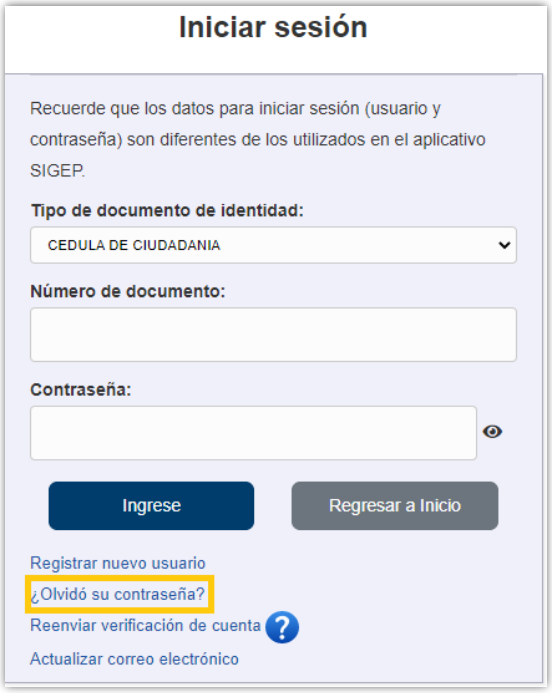
8. Ingrese a su correo electrónico y dé clic en el enlace enviado en el mensaje de confirmación, el cual solo estará activo por 15 minutos. Si excede ese tiempo, regrese al aplicativo y en la pantalla **Iniciar sesión** dé clic en la opción **Reenviar verificación de cuenta**. Allí el sistema le solicitará ingresar su tipo y número de documento de identidad





B. Restablecer contraseña

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

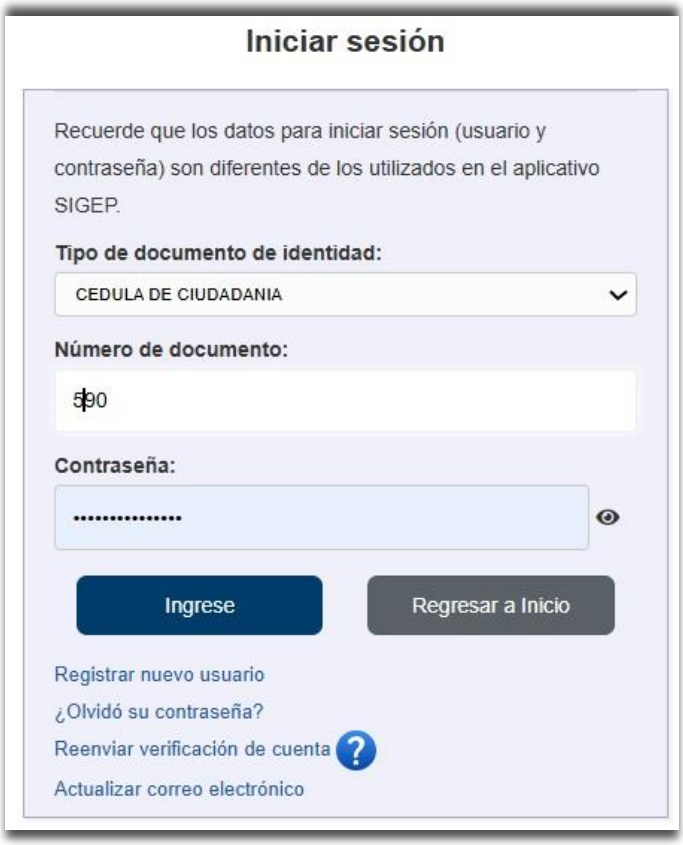


2. En **Solicitar reiniciar contraseña,** siga las instrucciones y diligencie la información requerida, con lo cual el aplicativo le enviará el enlace para generar una nueva contraseña al correo registrado.

> *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 indicando la razón social, su nombre completo, tipo y número de documento de identidad de ambos y celular de contacto.*

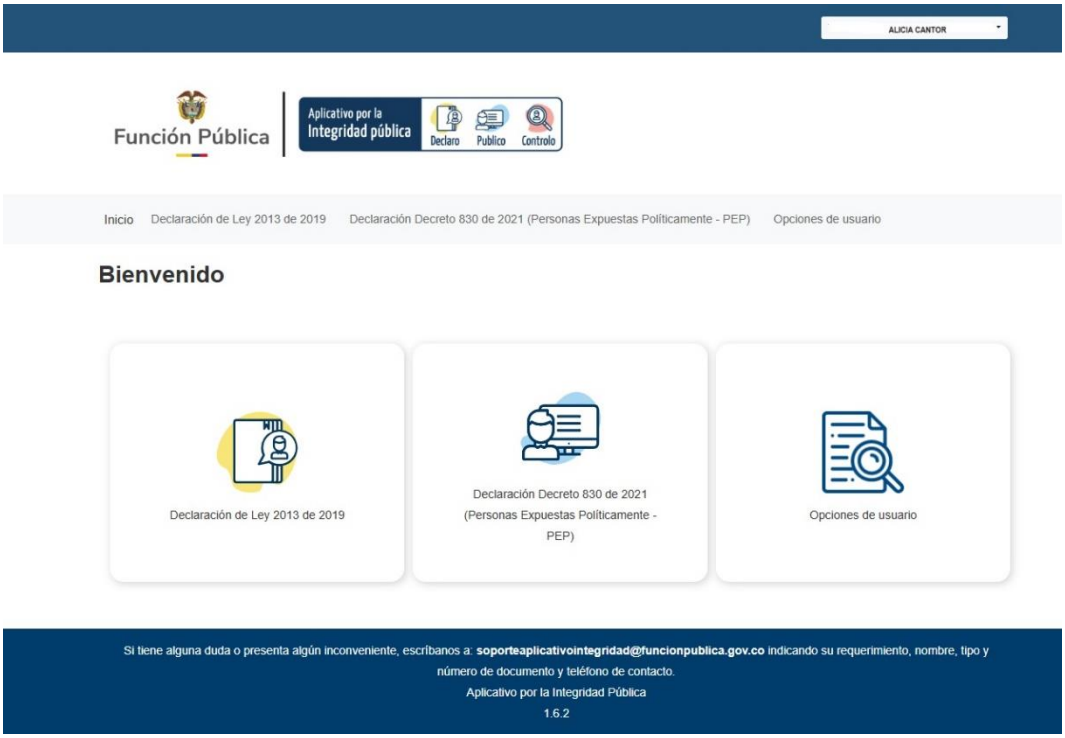
C. Ingresar al aplicativo para registrar sus declaraciones

1. 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.



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:

- **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.
- **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.



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

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.



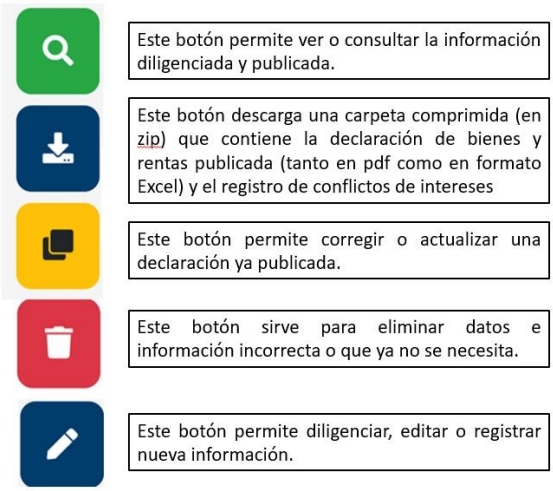
Si decide aceptarla, accederá al tablero de control donde encontrará listadas todas sus declaraciones publicadas y en diligenciamiento, así como los botones **Ver aceptación de política de seguridad de datos** y **Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019.**



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



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



- **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 a 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.

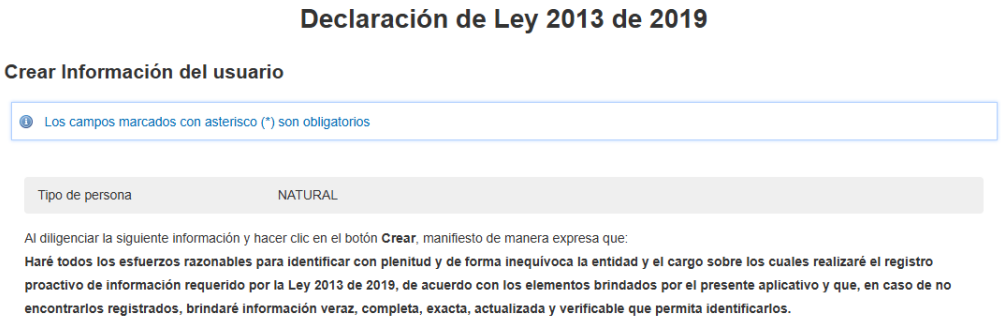
- **Estado:** Hay 3 estados de declaración:
  - ✓ Las declaraciones en estado *EN EDICIÓN* son aquellas que no se han terminado de diligenciar.
  - ✓ *EN REVISIÓN* son las declaraciones en las cuales el sujeto obligado no encontró su entidad y/o cargo y la información debe ser homologada por Función Pública.
  - ✓ El estado *FINALIZADO* corresponde a las declaraciones publicadas.

B. Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019

1. Para crear una nueva declaración, presione el botón **Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019.**



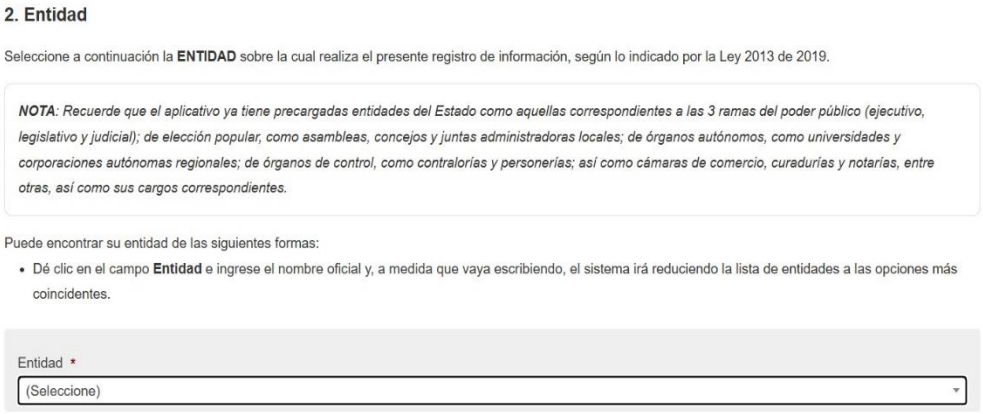
2. Encontrará la pantalla **Crear Información del usuario**, donde deberá diligenciar la información solicitada. Al principio. encontrará el recuadro **Tipo de persona**, que indica la declaración que presenta el aplicativo para diligenciamiento, y las indicaciones sobre la información por diligenciar.



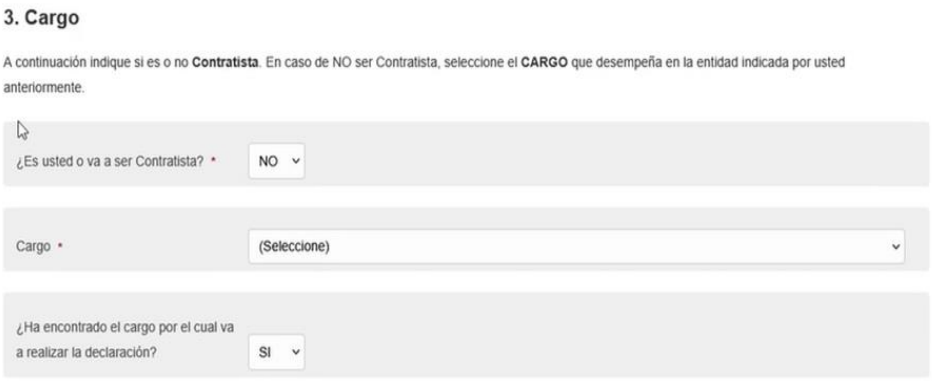
3. Seleccione en el campo **Tipo de publicación** aquella correspondiente a su declaración, según lo señalado por la Ley 2013 de 2019 **(INGRESO, PERIÓDICO, RETIRO Y OTRO)**.



4. Para diligenciar adecuadamente el campo **Entidad**, lea con atención las instrucciones y responda conforme lo solicitado. Puede encontrar la entidad buscando el nombre oficial de la entidad en la lista desplegable de este campo**.**

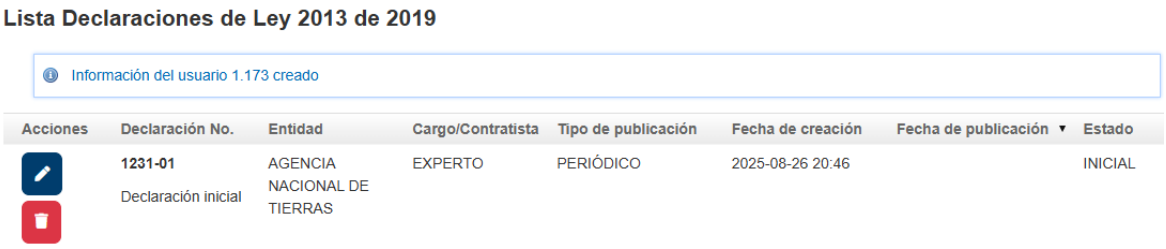


5. Diligencie los datos correspondientes a **Cargo**, indicando si es o no contratista. Al seleccionar **SÍ**, el campo Cargo desaparecerá. Si selecciona que **NO** es contratista, elija el cargo oficial descrito en su acta de posesión entre las opciones de cargos que la entidad seleccionada tiene registrados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



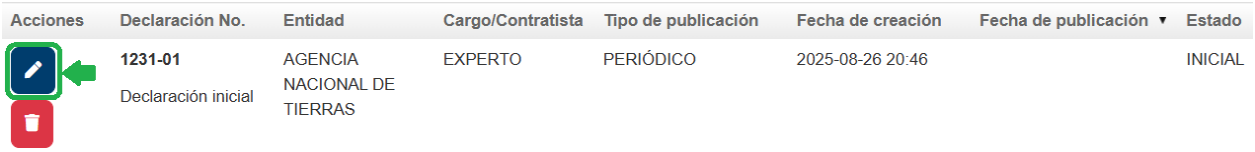
Si encontró su cargo en el listado presentado, seleccione **SÍ** en el campo **¿Ha encontrado el cargo por el cual va a realizar la declaración?** y continúe el diligenciamiento. En caso de no encontrarlo, seleccione **NO** y escoja el cargo correspondiente del listado que presenta el sistema. Si no 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**.

6. 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:

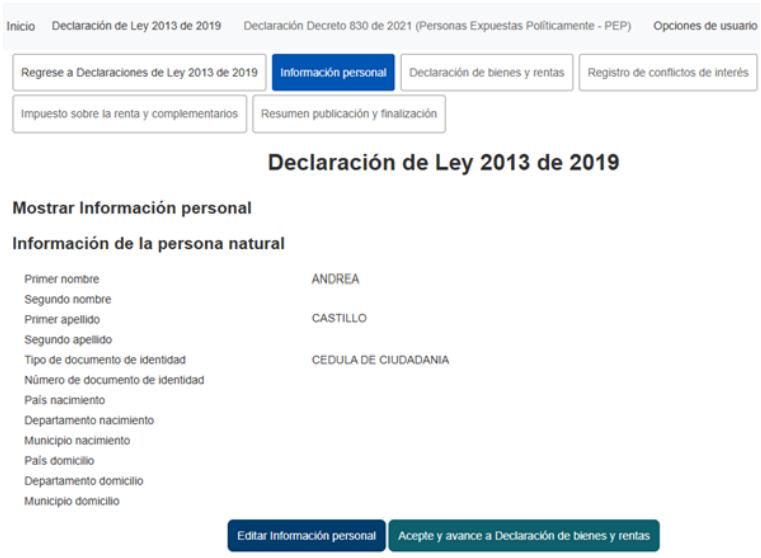


C. Diligenciar formulario

1. 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:



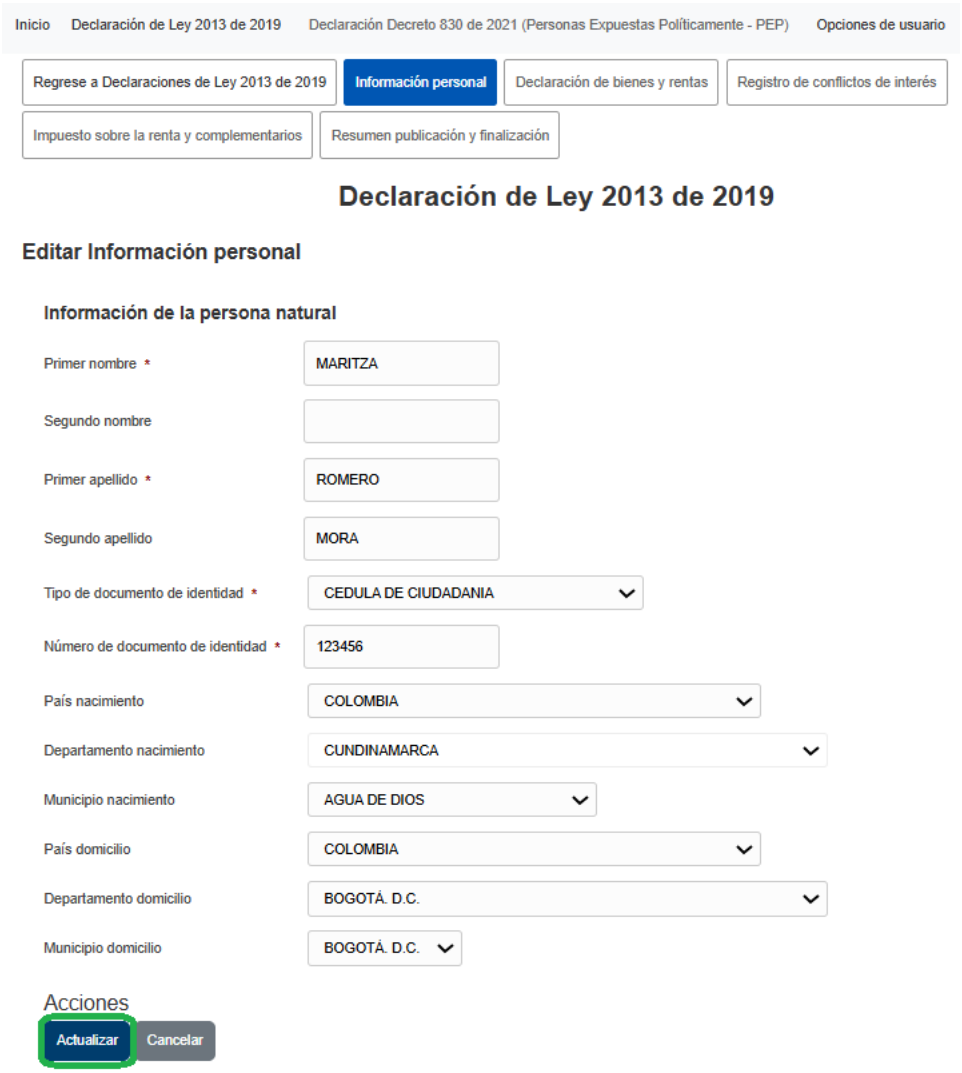
2. Al dar clic en el ícono del lápiz, que corresponde a la acción **Diligenciar**, ingresará a la sección inicial del formulario, llamada **Información Personal**.



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 Declaración de bienes y rentas***

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.**

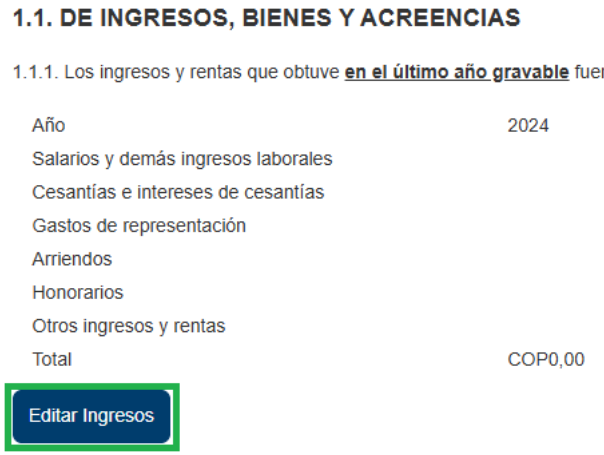


- Será dirigido al resumen de la sección **Información personal** para que verifique la información diligenciada. Para modificarla, dé clic en **Editar información personal** o, si está correcta y completa, en **Acepte y avance a Declaración de bienes y rentas**.

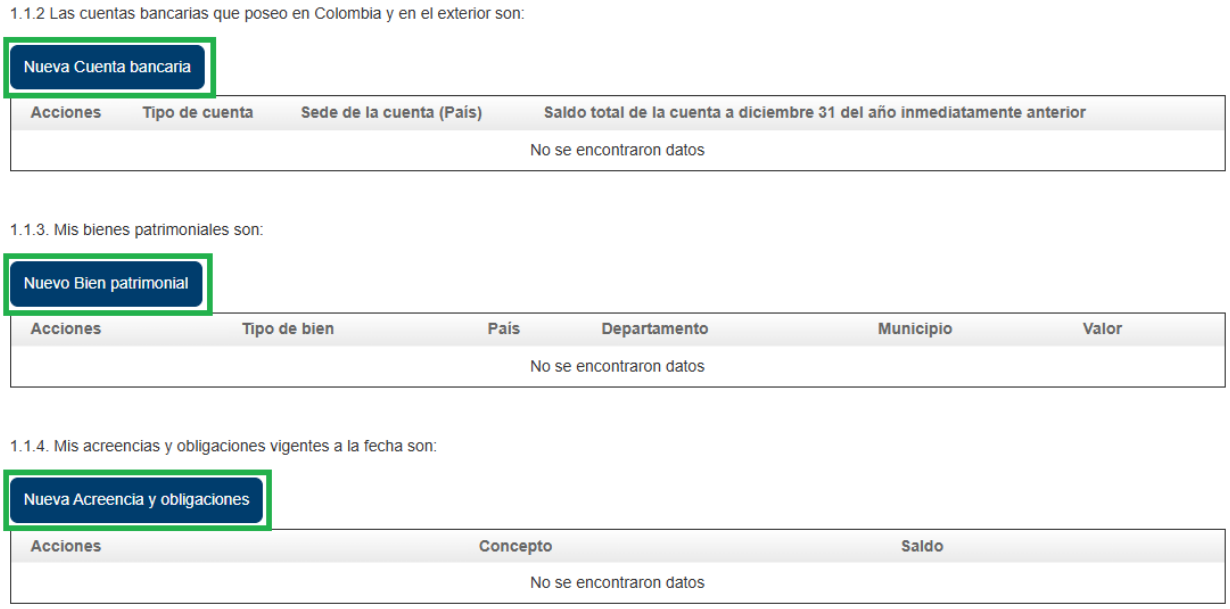
b) Declaración juramentada de bienes y rentas

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.*

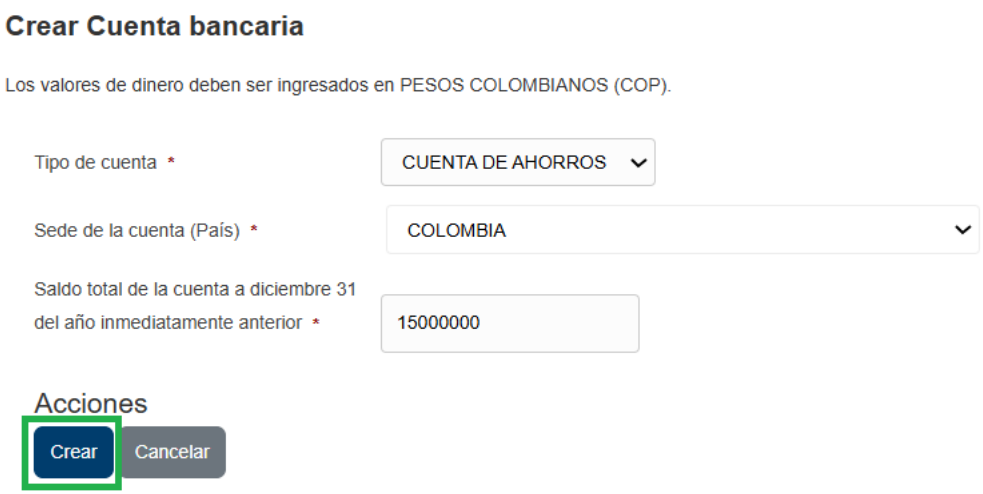
- Para modificar el numeral **1.1 De ingresos, bienes y acreencias**, seleccione la opción **Editar Ingresos** y registre en pesos colombianos la información solicitada.



- 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***;*
  - ✓ **Nuevo Bien patrimonial**,
  - ✓ **Nueva Acreencia y obligaciones**

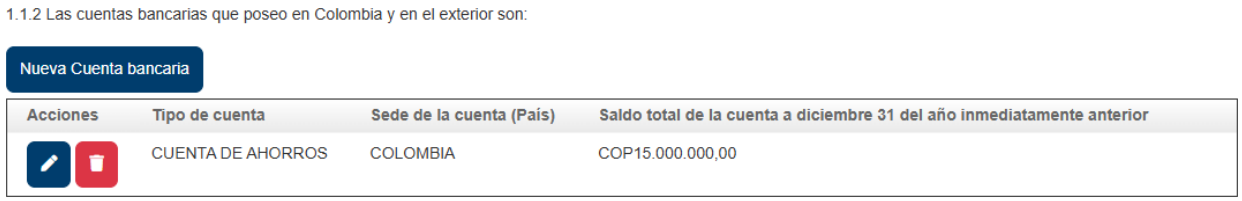


- En cada caso, al dar clic en el botón, se habilitarán los campos para que registre la información solicitada. Una vez la ingrese, verifique que esté correcta y dé clic en **Crear**.

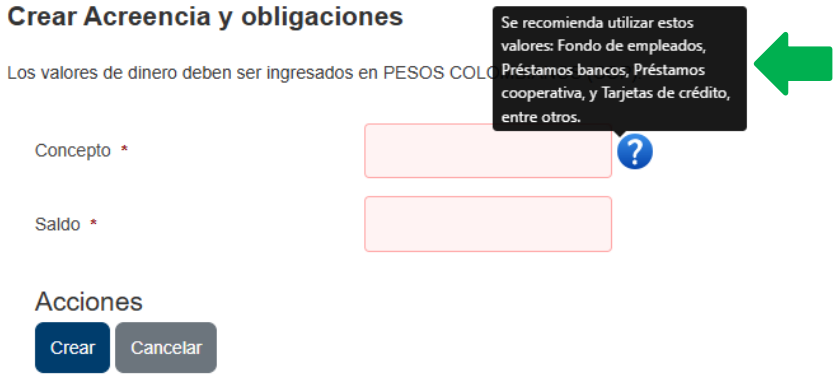


*Al ingresar nueva información de **Cuentas bancarias, Bienes patrimoniales y Acreencias y obligaciones**, el sistema le dará indicaciones u opciones para cada campo; por favor léalas para evitar registrar datos errados o innecesarios.*

- 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**.

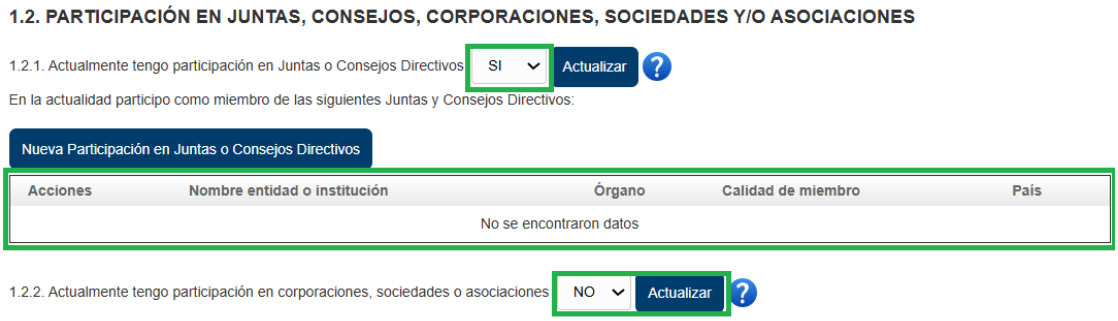


Al posar el cursor sobre el signo encontrará información y opciones sugeridas para cada campo.



- 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.



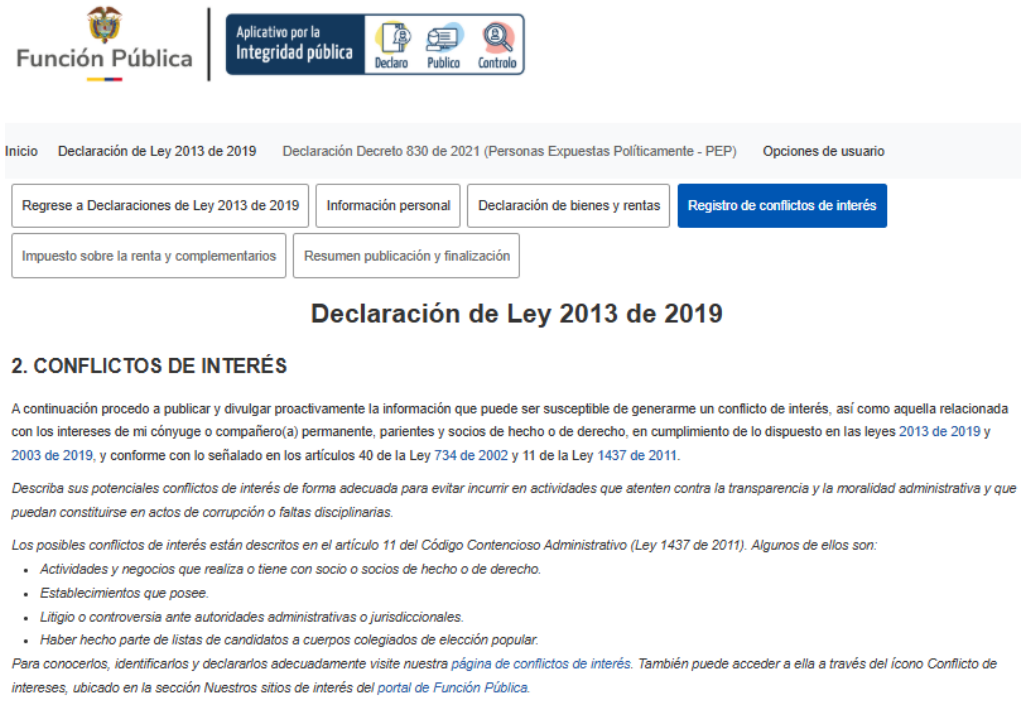
- Una vez ingrese toda la información solicitada, verifique en la página de resumen si está correcta y completa. Si necesita modificarla o eliminarla, utilice los botones correspondientes. En caso contrario, seleccione **Acepte y avance a Registro de conflicto de interés**.



c) Conflictos de intereses

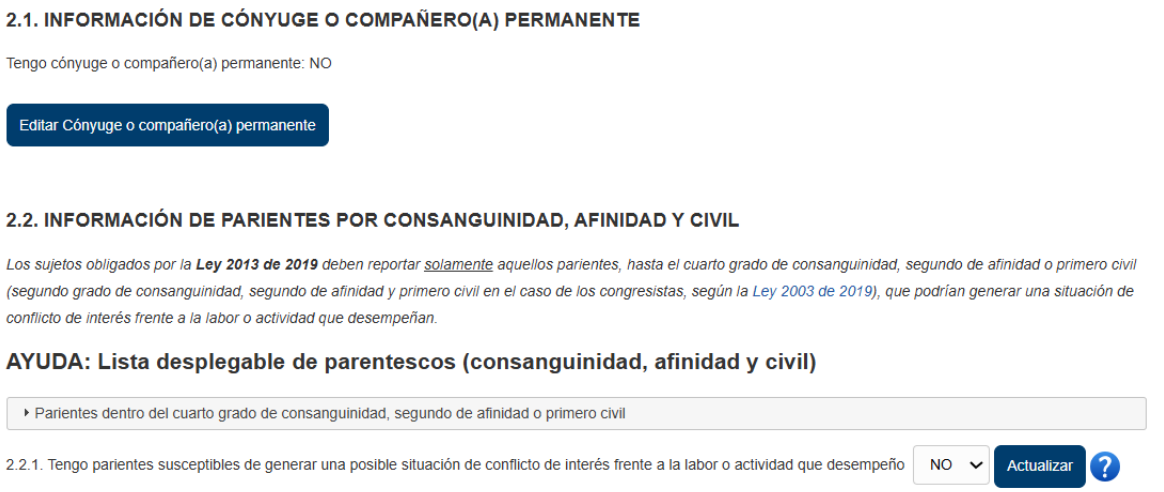
*El **Código General Disciplinario** (Ley 1952 de 2019) define en su **artículo 44** las causales de conflictos de intereses en los servidores públicos están definidas, aunque algunos cargos (jueces, alcaldes y congresistas, entre otros) tienen causales adicionales. Verifique la normativa asociada a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



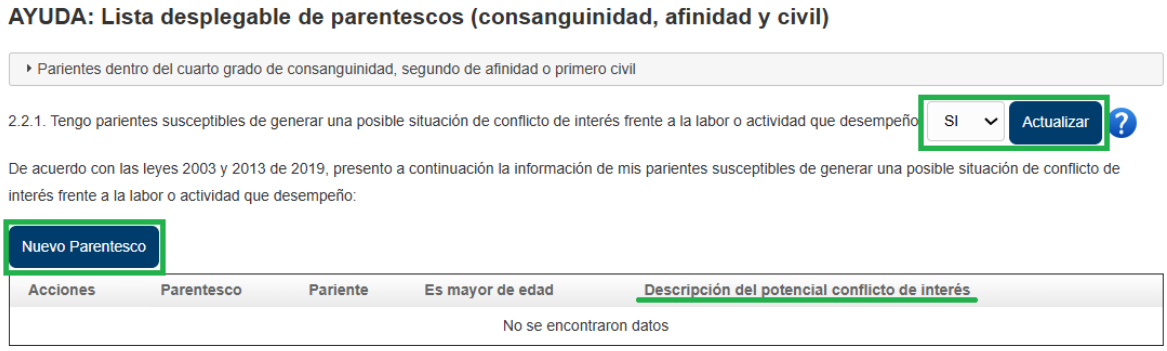
- Lea con atención la información, datos por reportar e indicaciones del aplicativo, seleccione **SÍ** o **NO** en cada pregunta, según corresponda, y dé clic en **Actualizar**. Al igual que en la sección anterior, escoja **SÍ** o **NO** en las preguntas correspondientes para que el aplicativo, según 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.

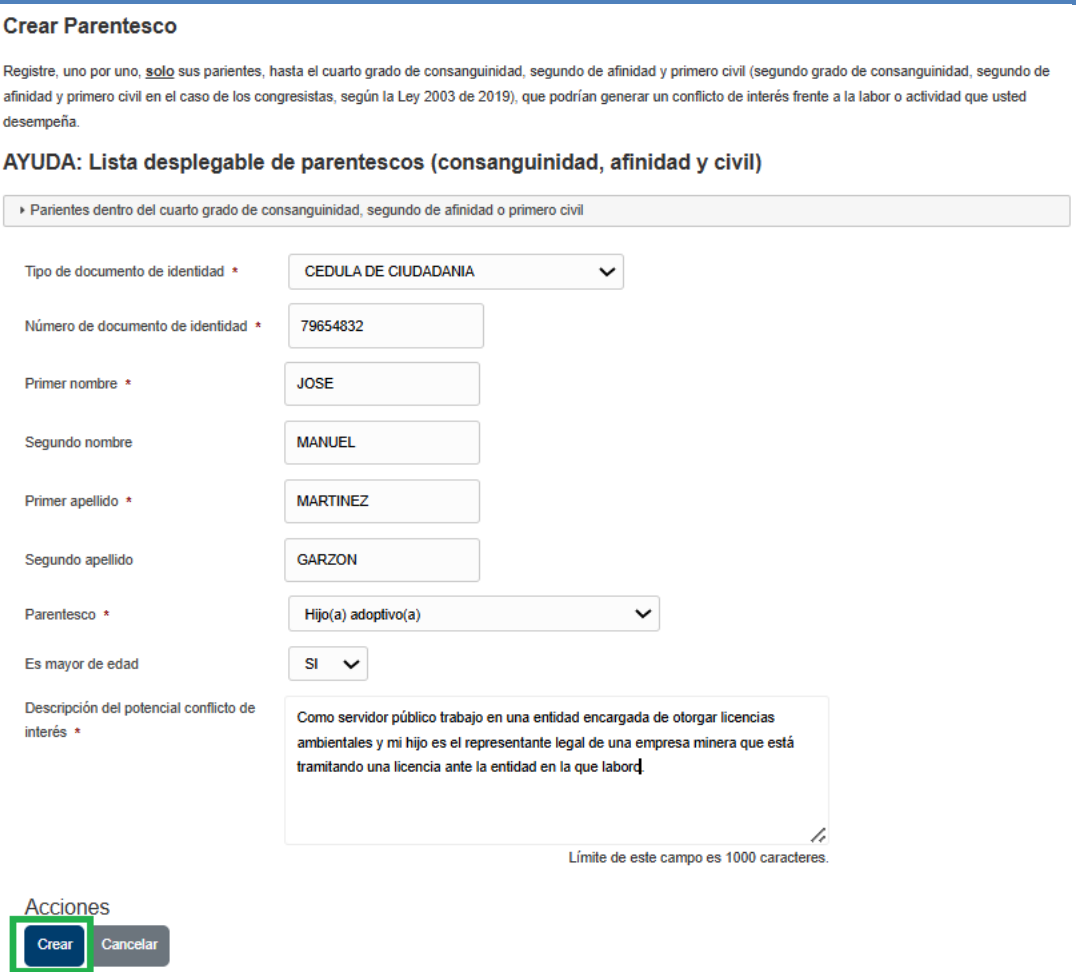


Si selecciona **SÍ**, se habilitará el campo **Descripción del potencial conflicto de interés**, donde deberá describir la situación que considera un conflicto de intereses. Una vez la ingrese, oprima el botón **Actualizar**.

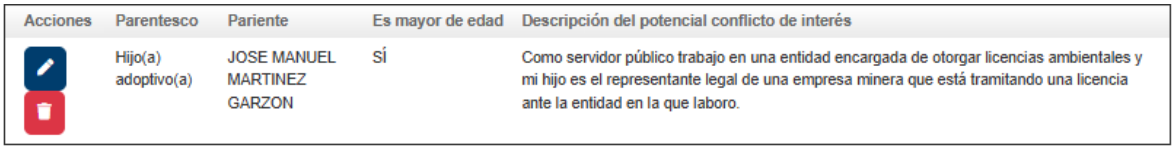
- En el numeral **2.2. Información de parientes por consanguinidad, afinidad y civil**, debe reportar solamente aquellos familiares que le generan posibles conflictos de intereses. Para ello, seleccione **SÍ** o **NO** y oprima **Actualizar** y dé clic en el botón **Nuevo parentesco**:



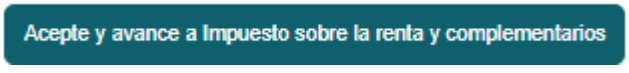
- Se abrirá una nueva ventana para que ingrese la información solicitada en los campos que se habilitan; verifíquela y dé clic en el botón **Crear**. Haga lo mismo por cada pariente que le genere conflicto de intereses.



- Este mismo esquema funciona para las preguntas subsiguientes.
- 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**.



- 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**.

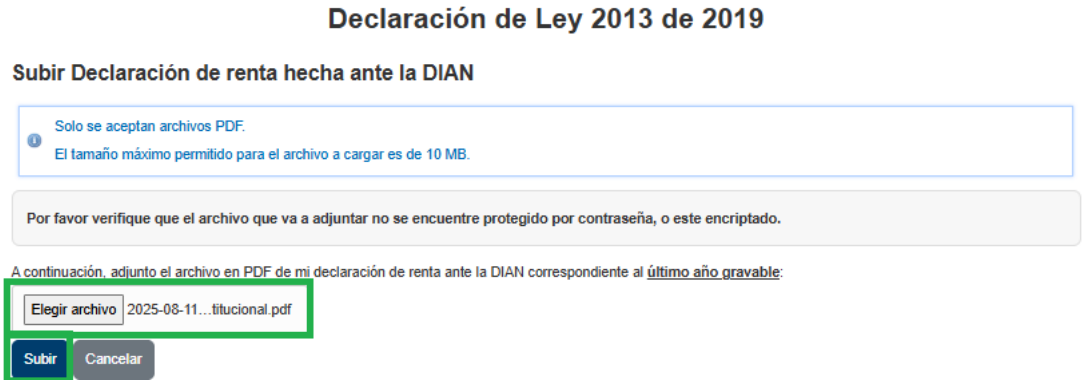


d) Impuesto sobre la renta y complementarios

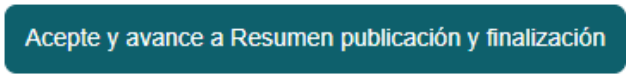
- En el campo **3.1.1. Declaro renta ante la DIAN** seleccione **SÍ** o **NO**, según corresponda, y luego dé clic en el botón **Actualizar**.



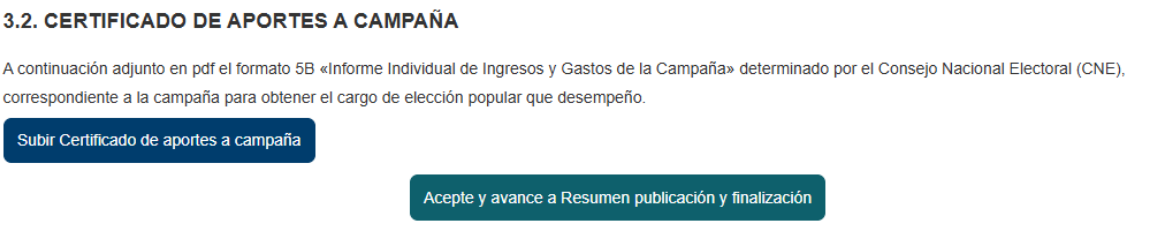
Si su respuesta fue **SÍ**, dé clic en **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**, presione **Seleccionar archivo**, seleccione el documento correspondiente y oprima **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**.



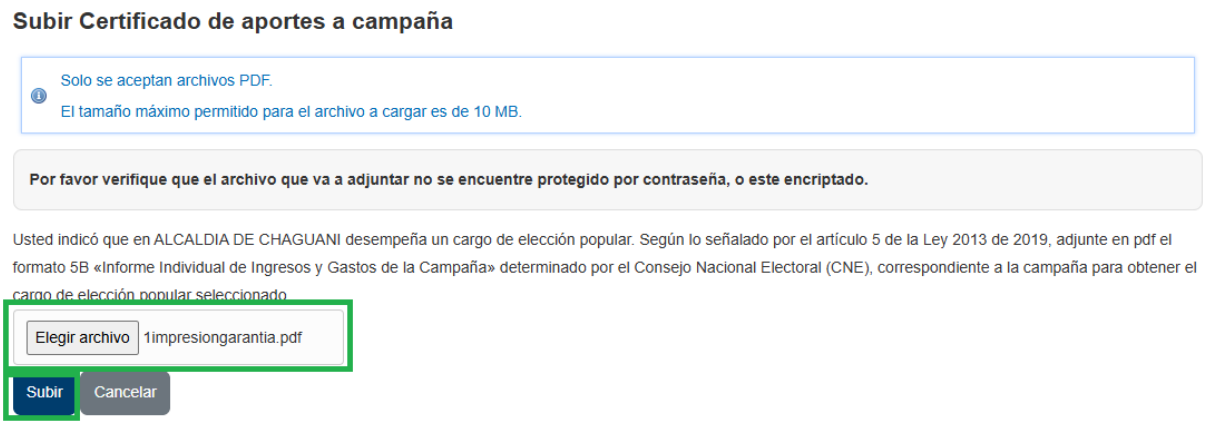
El sistema le mostrará el documento, verifique que es el documento correcto y dé clic en **Acepte y avance a Resumen publicación y finalización**.



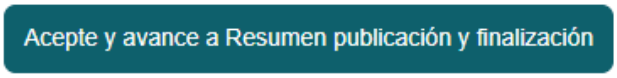
- En el caso de los servidores de elección popular, la Ley 2013 de 2019 ordena que deben publicar también el **Certificado de aportes a campaña** que presentan ante el Consejo Nacional Electoral (CNE), por lo cual, al seleccionar su entidad y el cargo de elección popular correspondiente, deberá cargar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



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 en la parte inferior de la pantalla dispone el botón **Finalizar y publicar declaración** 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, 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.



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

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:

Parentesco	Pariente	Es mayor de edad	Descripción del potencial conflicto de interés
Hijo(a) adoptivo(a)	JOSE MANUEL MARTINEZ GARZON	SÍ	Como servidor público trabajo en una entidad encargada de otorgar licencias ambientales y mi hijo es el representante legal de una empresa minera que está tramitando una licencia ante la entidad en la que laboro.

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

2.3.1. Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: NO

2.4. OTRAS INVERSIONES

2.4.1. Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: SÍ

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País
ENCARGO FIDUCIARIO DE GARANTÍA PARA ARRENDAMIENTO – FIDEICOMISO MUNDIAL DE SEGUROS	FIDEICOMITENTE	COP150.000.000,00	COLOMBIA

2.4.2. Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: NO

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

2.5.1. Realicé donaciones: NO

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

2.6.1. Tengo potenciales conflictos personales de interés: NO

3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

3.1.1. Declaro renta ante la DIAN: SÍ

Fecha de la última carga de la Declaración de Renta ante la DIAN: 2025-08-27 14:57 Descargar archivo

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.

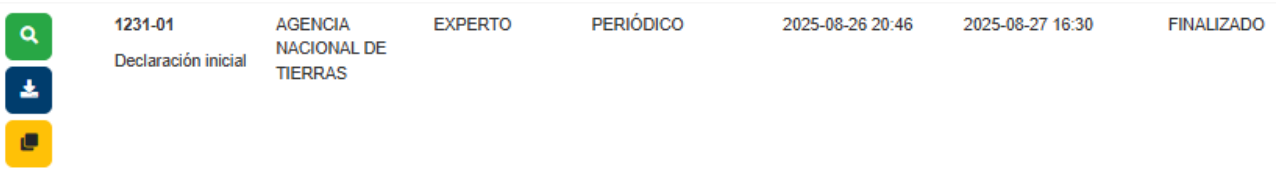
Finalizar y publicar declaración

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.
Aplicativo por la Integridad Pública
1.6.2

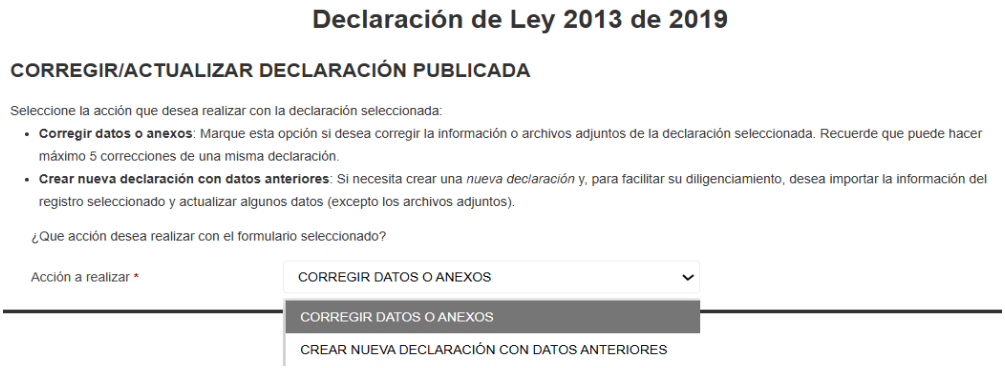
D. Botón corregir/ actualizar declaración publicada

El **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, entes 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.



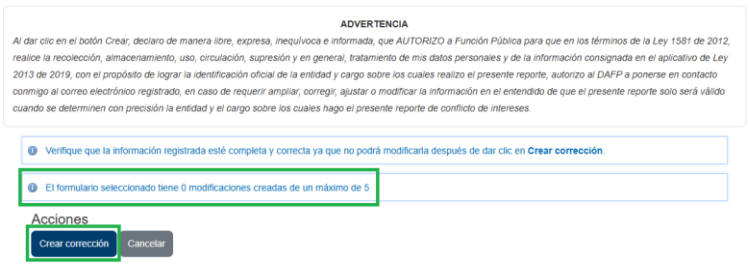
Verifique las descripciones y seleccione la opción que necesite:



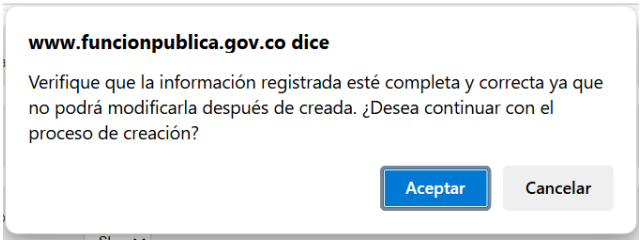
a) Corregir datos o anexos

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

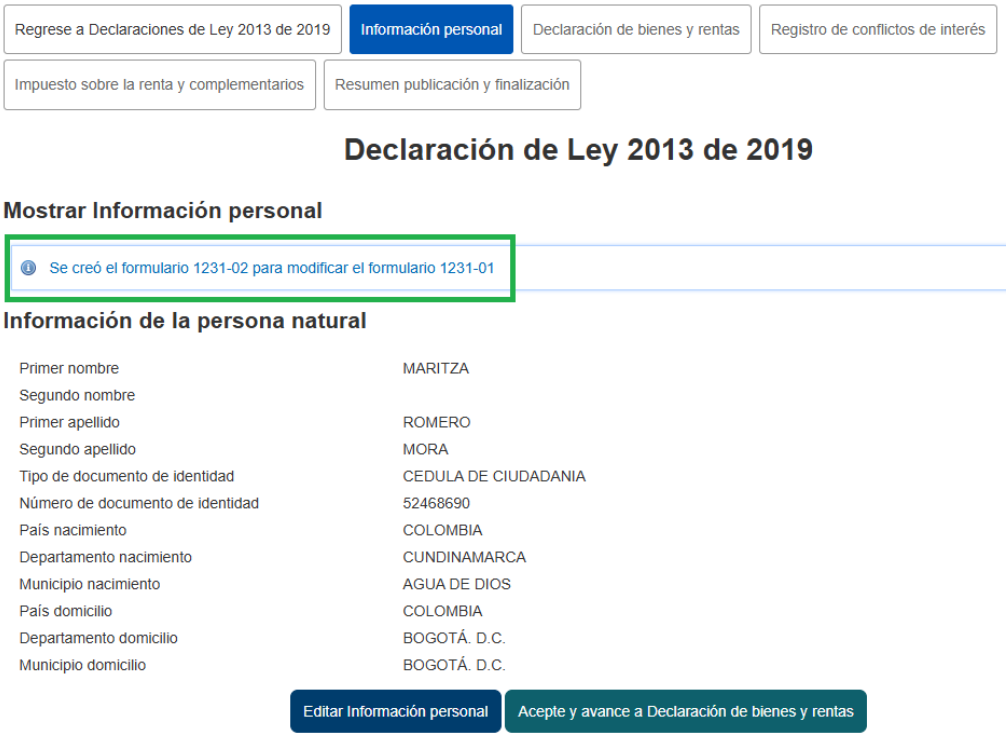
- Al seleccionar la acción a realizar, el aplicativo le presentará el número de modificaciones de dicha declaración y los datos de **Tipo de publicación**, **Entidad** y **Cargo**, los cuales deberá corregir o confirmar.



- Al dar clic en el botón **Crear corrección** el aplicativo emitirá un recuadro de verificación y al dar clic en el botón **Aceptar**, lo remitirá al formulario de la declaración:



- En el formulario de la declaración, le mostrará el número de formulario creado y la información personal, allí podrá iniciar a editar los datos y archivos que requiera accediendo a cada una de sus secciones mediante las pestañas ubicadas en la parte superior.



- 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

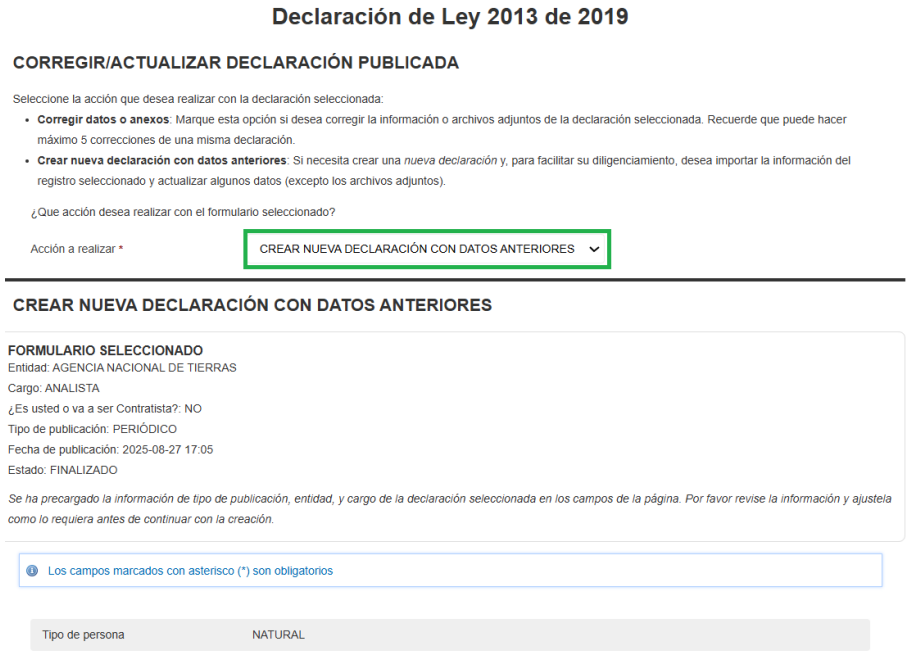
declaración de corrección de información, la cual quedará asociada a la declaración original a partir del código de la declaración y el consecutivo de corrección correspondiente:



	1231-02 Corrección de 1231-01	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	ANALISTA	PERIÓDICO	2025-08-27 16:55	2025-08-27 17:05	FINALIZADO
	1231-01 Declaración inicial	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	EXPERTO	PERIÓDICO	2025-08-26 20:46	2025-08-27 16:30	FINALIZADO

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 dando clic en el botón **Crear** para generar una nueva declaración, 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**.

