



**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

CIRCULAR DISPOSITIVA
20240000018
06/06/2024

**CIRCULAR DISPOSITIVA 20240000018
06/06/2024**

Medellín, 4 de junio de 2024

EMPLEADOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

Asunto: Declaración de Bienes y Rentas

QUE NO SE TE OLVIDE LA DECLARACIÓN ...

Cordial saludo.

Desde el Concejo Distrital de Medellín hacemos un llamado a Servidoras y Servidores Públicos de la entidad, recordándoles la importancia y obligación de presentar la **Declaración de Bienes y Rentas** dentro de los términos establecidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Al respecto, es importante tener en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública informó que las y los servidores del orden territorial deben presentar la Declaración de Bienes y rentas **entre el primero (1) de junio y el treinta y uno (31) de julio de 2024.**

*Para ello deberán diligenciar el **Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas** que encontrarán en el SIGEP II.*

En el que se les solicitará información como datos personales, obligaciones financieras, conformación familiar y bienes patrimoniales del servidor o servidora, así como, ingresos laborales y no laborales, entre otros.

*La información que los servidores están obligados a reportar corresponde a la **vigencia 2023**, es decir el periodo entre el primero de enero de 2023 hasta el 31 diciembre del mismo año.*

*Para ello deberán diligenciar el **Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas** que encontrarán en el SIGEP II. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024)*



**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

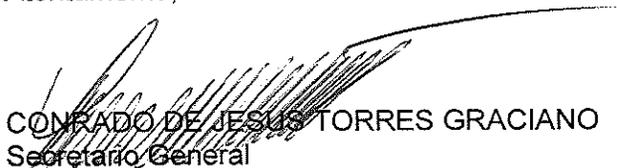
CIRCULAR DISPOSITIVA
20240000018
06/06/2024

Al ser información personal que cuenta con restricciones por parte de la entidad para ser consultada, es el servidor público el obligado a suministrar y registrar esta información en dicho aplicativo.

Se incorpora Anexo 1 que establece instructivo para la realización de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II. , el cual hace parte integral de este acto administrativo.

En consecuencia, de lo expresado a través de este escrito, desde el Concejo Distrital de Medellín se reitera que “todas y todos los servidores públicos deben hacer la declaración de bienes y rentas cuando ingresan a una entidad, durante su permanencia en ella y cuando se retiran, como lo señala la **Ley 190 de 1995** y el **Decreto 1083 de 2015**” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024).

Atentamente,



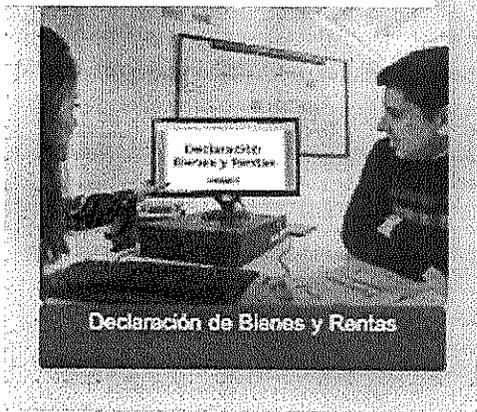
CONRADO DE JESUS TORRES GRACIANO
Secretario General

Proyectó: Sebastián Mesa Cardenio – Profesional de apoyo Talento Humano – Subsecretaría de Despacho
Revisó: Jaime Alberto Roldán G., Subsecretario de Despacho
Radicó: María Isabel Correa R.

ANEXO 1
INSTRUCTIVO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS – SIGEP II

Para realizar la Declaración de Bienes y Rentas, recomendamos seguir los siguientes pasos tomados a partir del (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024)

SIGEP II
ACCESO A FORMULARIO DIGITAL
Para acceder al Formulario Digital para diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas, existen dos opciones, tal y como se muestra a continuación:

OPCIÓN 1
Ingrese mediante el acceso directo "Declaración de Bienes y Rentas"
<p>1. Imagen tomada de SIGEP II.</p> 
Al INGRESAR al enlace directo "Declaración de Bienes y Rentas", el sistema abre una pantalla en la que presenta dos opciones para seleccionar: "Mi Histórico de Bienes y Rentas" y "Mi declaración de Bienes y Rentas". Seleccione la opción Mi Declaración de Bienes y Rentas"

OPCIÓN 2
Desde la barra de menús y seleccione la opción "Información Personal"; luego la opción "Mi Declaración de Bienes y Rentas"

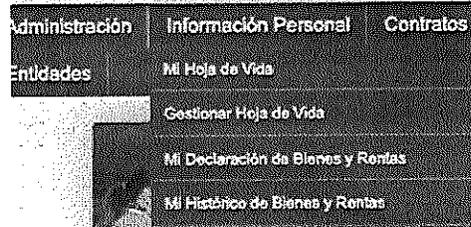


**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

CIRCULAR DISPOSITIVA
20240000018
06/06/2024

2. Imagen tomada de SIGEP II

SIGEP II  **COLOMBIA
REPÚBLICA DE LA
VIDA**



ACCIONES

Una vez ingresado a la opción "Mi Declaración de Bienes y Rentas", (aplica para la opción 1 y 2), se desprenderá en la pantalla una lista desplegable en la que deberá elegir, de la lista desplegable, aquella acción que requiera realizar, y posteriormente darle continuar:

"PERIÓDICA":	Este tipo de Declaración se debe presentar todos los años y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
"INGRESO":	Tipo de declaración se debe presentar en el momento que toma posesión de un cargo en una entidad pública y corresponde a la información a declarar del año inmediatamente anterior frente al año en el cual la está presentando.
"RETIRO"	Tipo de declaración que se debe presentar en el momento que termina el periodo de su cargo o es desvinculado del cargo en la entidad pública a la cual perteneció; esta corresponde al periodo comprendido entre el primero de enero a la fecha de desvinculación del cargo del año de retiro.
"MODIFICACIÓN A UNA DECLARACIÓN YA EXISTENTE"	Si requiere modificar una declaración ya existente.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

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 en el SIGEP II.
	El sistema permite modificar los "Datos de Domicilio", pero no permite modificaciones en los "Datos Básicos de Identificación", estos cambios



	<p>se verán reflejados en el sistema cuando haya realizado el guardado definitivo de la declaración.</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE PARIENTES PRIMER GRADO Y CÓNYUGE	<p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE "INGRESOS Y RENTAS LABORALES"	<p>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.</p> <p>Pulse el botón "Adicionar", cuando termine de diligenciar los campos: "Salarios y demás ingresos laborales" y "Valor". • El sistema le proporciona en pantalla los iconos de acción "Editar" y "Eliminar", en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Ingreso y Rentas Laborales). Cada concepto de ingresos y rentas laborales que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE OTROS INGRESOS Y RENTAS NO LABORALES.	<p>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</p>



	<p>aquellos ingresos y rentas que no tienen origen en el empleo que usted desempeña.</p> <p>Para declarar "Otros ingresos y Rentas No laborales", pulse el botón "Agregar Nuevo"</p> <p>El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nuevo Ingreso". Registre los datos solicitados en el formulario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS.	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>Pulse el botón "Adicionar", cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior</p> <p>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</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES	<p>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"</p> <p>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</p>



	<p>Pulse el botón "Adicionar", cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario anterior.</p> <p>El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción "Editar" y "Eliminar", en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (Bienes Patrimoniales). Cada bien patrimonial que sea registrado, deberá aparecer en dicha tabla.</p> <p>Si no va a declarar bienes patrimoniales, marque la opción "No tengo bienes patrimoniales", ubicada en la parte inferior de la pantalla.</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA.	<p>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"</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pulse el botón "Adicionar", cuando haya terminado de diligenciar los campos obligatorios del formulario</p> <p>El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción "Editar" y "Eliminar", en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (actividad económica privada). Cada actividad económica privada que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla.</p> <p>Si no va a declarar actividades económicas privadas, marque la opción "No tengo Actividad económica privada", ubicada en la parte inferior de la pantalla.</p> <p>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.</p>
REGISTRO DE ACREENCIAS Y OBLIGACIONES	<p>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"</p> <p>Nota: las acreencias y obligaciones vigentes, hacen referencia al conjunto de deudas que posee el servidor público a la fecha declarada según el tipo de declaración: Declaración de ingreso, periódica o de retiro de la entidad.</p> <p>El sistema despliega, en la parte inferior de la pantalla, el formulario "Nueva Acreencia y obligación". Registre los datos solicitados en los</p>



	<p>campos obligatorios que aparecen en dicho formulario y pulse el botón "Adicionar", cuando haya terminado de diligenciar el formulario</p> <p>El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción "Editar" y "Eliminar", en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (acreencias y obligaciones). Cada acreencia u obligación que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla</p> <p>Si no va a declarar acreencias u obligaciones, marque la opción "No tengo acreencias y obligaciones", ubicada en la parte inferior de la pantalla.</p> <p>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.</p>
<p>REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES, ASOCIACIONES</p>	<p>Al ingresar en esta sección, podrá registrar en el sistema los datos de cualquier participación de usted como socio y/o miembro en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones. Para declarar su participación en Juntas, Consejos, etc., pulse el botón "Agregar Nuevo"</p> <p>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,</p> <p>El SIGEP II le muestra en pantalla los iconos de acción "Editar" y "Eliminar", en caso de que requiera modificar o eliminar algún registro de la tabla (participaciones). Cada participación que sea registrada, deberá aparecer en dicha tabla,</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Al finalizar el diligenciamiento en el SIGEP II de su declaración de bienes y rentas y), el sistema le informará lo siguiente:</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>Estimado Usuario</p> <p>Datos guardados exitosamente. Esta es la última sección del formulario de declaración, en cualquier momento puede proceder a su previsualización y guardado definitivo, o si aún le falta diligenciar información, puede realizar un guardado parcial para retornarlo posteriormente. Tenga en cuenta que los borradores o guardados parciales no serán tenidos en cuenta como declaración definitiva para los efectos legales correspondientes.</p> <p><input type="button" value="Aceptar"/></p> </div>	



**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

CIRCULAR DISPOSITIVA
20240000018
06/06/2024

GUARDAR LA DECLARACIÓN



Al finalizar el proceso de diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas, es indispensable guardar la información, para que esta pueda ser consolidada por el sistema.

3. Imagen tomada de Circular Informativa Función Pública.

en el **sigepii**

Una vez reporten su declaración de bienes y rentas
deben dar clic en:

GUARDAR DEFINITIVO

The image shows a man in a suit sitting at a desk, looking at a computer monitor. The monitor displays the sigepii website interface. At the top of the screen, the sigepii logo and 'FUNCION PÚBLICA' are visible. Below that, there is a navigation bar with 'Administración' and 'Información Personal'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'INICIO / Información Personal / Mi Declaración de Bienes y Rentas'. A horizontal menu contains several options: 'Datos de Contacto', 'Permisos Primer Nivel y Correo', 'Ingresos y Rentas Laborales', 'Cuentas Ingresos y Rentas No Laborales', 'Cuentas Cuentas y de Ahorros', 'Cuentas Pensionadas', 'Afectos Económicos Pasivos', 'Afectos y Obligaciones', and 'Participación en Entes, Comités'. Below this menu, there is a section titled 'Tipo de declarante:' with a dropdown menu. To the right, there is a link for 'Entes de Participación: DEPARTAMENTOS, MUNICIPIOS Y ENTES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA'. A large, prominent button labeled 'Guardar Definitivo' is visible on the right side of the screen. At the bottom of the screen, there is a footer with the text '¡Solo de esta forma quedará guardada y subida en el sigepii'.

¡Solo de esta forma quedará
guardada y subida en el **sigepii**