**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

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

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

A continuación encontrará las instrucciones sobre los diferentes pasos y secciones para hacer uso del aplicativo que permite el reporte proactivo de publicación y divulgación de información según la Ley 2013 de 2019 como **Persona Jurídica**.

## Contenido

Presentación del Aplicativo de Ley 2013 de 2019 ..... 3
Módulo de Registro de información ..... 4
I. CREACIÓN DE USUARIO E INGRESO AL APLICATIVO ..... 5
A. Verificación de sujeto obligado ..... 5
B. Creación de usuario ..... 7
C. Acceso al aplicativo ..... 10
II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA JURÍDICA ..... 11
A. Opciones básicas y menú principal ..... 11
B. Crear un nuevo registro de información ..... 13
C. Diligenciar formulario ..... 16
1. Información personal ..... 17
2. Declaración de bienes y rentas ..... 19
3. Registro de conflictos de interés ..... 22
4. Impuesto sobre la renta y complementarios ..... 25
D. Finalizar el registro de la información ..... 27

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

## Presentación del Aplicativo de Ley 2013 de 2019

La Ley 2013 de 2019 tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de 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.

Para el cumplimiento de esta Ley, el Departamento Administrativo de la Función Pública creó el *Aplicativo para la publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019*, o *Aplicativo de Ley 2013* en su forma abreviada.

En su versión inicial (versión 2020), dispuesta para el público durante el año 2020, las personas realizaban el reporte de información mediante un formulario en pdf que se cargaba al aplicativo junto con los archivos solicitados correspondientes (Declaración de renta ante la DIAN y Certificado de aportes a campaña); sin embargo, esto limitaba las posibilidades para el uso y disposición de la información reportada.

Con el fin de mejorar el proceso de registro y consulta de información, a finales de 2020 se liberó una actualización al aplicativo en la cual la Persona Natural o Jurídica ingresa la información en un formato que permite procesarla y generar reportes acordes con los intereses del usuario que registra y del ciudadano que consulta.

Además, este *Aplicativo de Ley 2013* - V*ersión 2*, al cual puede ingresar dando clic en la siguiente dirección electrónica: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep, dispone ahora de dos módulos diferenciados:

- ✓ **Módulo de registro de información**: Este módulo está diseñado para que las personas naturales y jurídicas que lo requieran realicen el registro proactivo de información según la Ley 2013 de 2019.

- ✓ **Módulo de Consulta Ciudadana**: En este módulo cualquier ciudadano o persona interesada puede consultar los reportes realizados por las personas naturales y jurídicas en el *Módulo de registro de información* y descargar los correspondientes reportes, así como los archivos adjuntos que se anexaron.

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

## Módulo de Registro de información

En el módulo de registro de información del Aplicativo de Ley 2013 los sujetos obligados podrán registrar la información 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 determinada por esta ley.

> ***RECUERDE QUE*** *según lo dispuesto por la Ley 2013 de 2019, el Aplicativo para el reporte proactivo de información de bienes y rentas y conflicto de intereses es un repositorio de información, por lo cual, los datos registrados en él y presentados en el* Módulo de Consulta Ciudadana *y en sus reportes son responsabilidad exclusiva de las personas que realizaron dicho registro.*

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

# I. CREACIÓN DE USUARIO E INGRESO AL APLICATIVO

## A. Verificación de sujeto obligado

La Ley 2013 de 2019 establece que la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios serán aplicables solo a los sujetos obligados en su artículo 2:

> ***Artículo 2°. Ámbito de aplicación***. *La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos ce interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*
>
> *a) Los servidores públicos electos mediante voto popular;*
>
> *b) Los magistrados de las Altas Cortes, Tribunales y de la Justicia Especial para la Paz, el Fiscal General de la Nación, fiscales locales, seccionales y jueces de la República;*
>
> *c) Los magistrados del Consejo Nacional Electoral;*
>
> *d) El Procurador General de la Nación, el Auditor General de la República, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República y el Registrador Nacional del Estado Civil;*
>
> *e) Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado;*
>
> *f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;*

*Las personas jurídicas son los particulares que prestan función pública como notarías, curadurías y cámaras de Comercio, entre otras; y entidades públicas que prestan servicios públicos, como instituciones de salud, cajas de compensación familiar e instituciones educativas de cualquier nivel escolar, entre otras.*

g) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;*

> *Se refiere a todas las personas que celebren contratos con el Estado, independientemente del tipo de contrato y monto, así como a las personas jurídicas que administran bienes o recursos públicos como fideicomisos, fondos cuenta y organizaciones gremiales que administren recursos.*

h) *El Presidente de la República;*

i) *Al Gerente General del Banco de la República, de las CAR y los Consejos Directivos y Rectores y Directores de Universidades Públicas;*

j) *Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica;*

k) *Embajadores y Cónsules de Colombia en el Exterior.*

***IMPORTANTE***

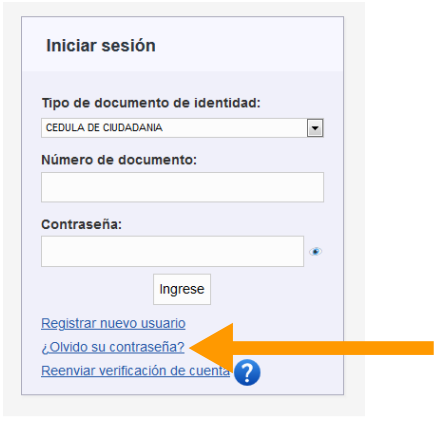
*Antes de diligenciar la declaración, verifique en el listado anterior si la* ***PERSONA JURÍDICA*** *a la cual usted representa es uno de los sujetos obligados descritos por la Ley 2013 de 2019. En caso de que no esté en el listado,* ***NO REALICE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN*** *en el presente aplicativo.*

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

## B. Creación de usuario

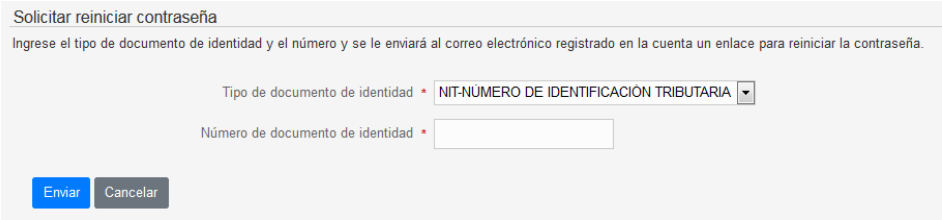
1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.). Se abrirá la siguiente pantalla:

2) Si la Persona Jurídica que usted representa ya tiene un usuario registrado en este aplicativo, dé clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?**



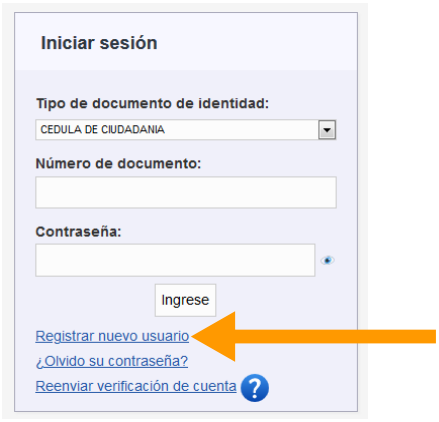
# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

A continuación diligencie el tipo (NIT-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA) y número de documento para habilitar de nuevo el ingreso al aplicativo. El sistema le enviará un enlace para reiniciar su contraseña al correo electrónico registrado en este aplicativo.




*Recuerde que el ingreso a este aplicativo es independiente, por lo cual* ***el usuario y contraseña son diferentes de los registrados en SIGEP****.*

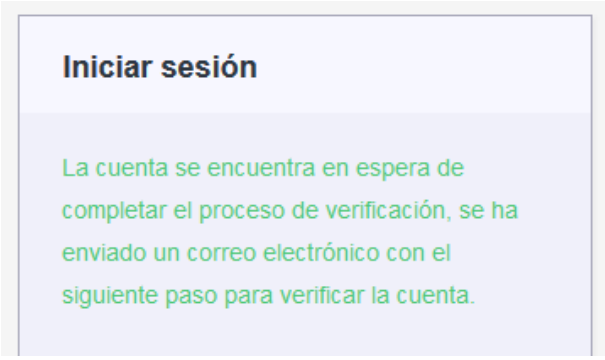
3) En caso de que no haya creado y activado el usuario en el aplicativo, seleccione la opción **Registrar nuevo usuario**.




*Para realizar el registro de información como* ***Persona Jurídica****, cree su usuario con el NIT-NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA correspondiente, así el sistema le presentará las preguntas y los campos del formulario para personas jurídicas.*

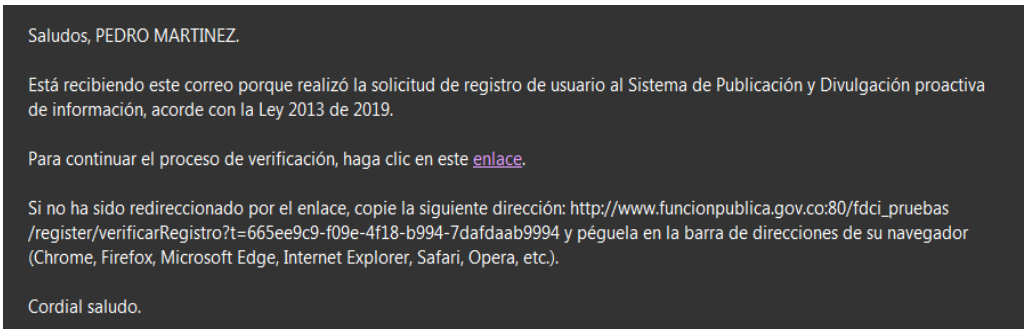
4) Elija el tipo de documento de identidad de la persona jurídica y digite el número, razón social, un correo electrónico válido (personal o institucional) y una contraseña segura. Al terminar, seleccione **Registrar.**

5) El sistema le indicará que el usuario fue creado correctamente y que envió un mensaje a la cuenta de correo registrada para completar el proceso de verificación de su cuenta.




6) Para culminar el proceso de registro, ingrese al correo electrónico registrado y dé clic en el enlace enviado en el mensaje de confirmación. En caso de que no aparezca en la **Bandeja de entrada** de su correo, recuerde verificar en la carpeta de **Spam**:

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019


Saludos, PEDRO MARTINEZ.

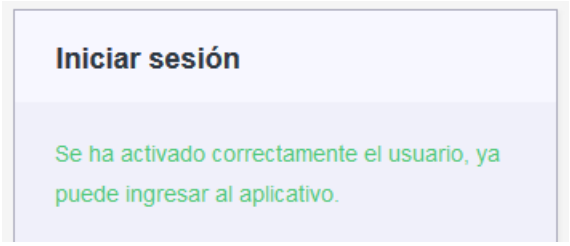
Está recibiendo este correo porque realizó la solicitud de registro de usuario al Sistema de Publicación y Divulgación proactiva de información, acorde con la Ley 2013 de 2019.

Para continuar el proceso de verificación, haga clic en este enlace.

Si no ha sido redireccionado por el enlace, copie la siguiente dirección: http://www.funcionpublica.gov.co:80/fdci_pruebas /register/verificarRegistro?t=665ee9c9-f09e-4f18-b994-7dafdaab9994 y péguela en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.).

Cordial saludo.

Al ingresar por el enlace enviado al correo, será redireccionado a la pantalla principal del aplicativo, que le mostrará un mensaje de color verde que confirma que finalizó exitosamente la creación del usuario en el sistema.



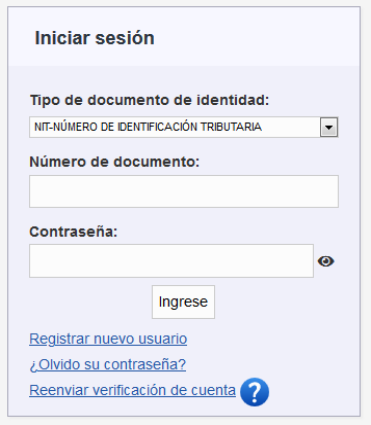

## C. Acceso al aplicativo

1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.).

> *Para realizar el registro de información como **Persona Jurídica**, inicie sesión con el NIT-NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA correspondiente, así el sistema le presentará las preguntas y los campos del formulario para personas jurídicas.*

2) Si la persona jurídica tiene un usuario válido en el aplicativo, seleccione el tipo de documento de identidad, ingrese el número y la contraseña registrados y dé clic en el botón **Ingrese**.

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019



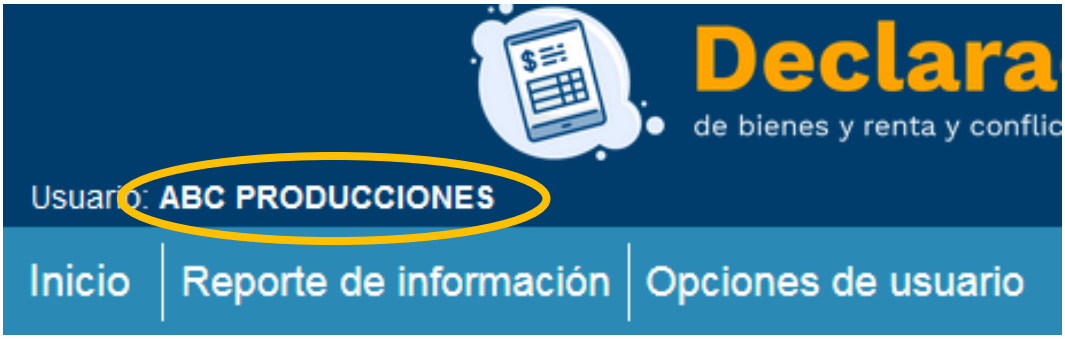

# II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA JURÍDICA

## A. Opciones básicas y menú principal

1) La política de seguridad de datos es la primera pantalla que verá al ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña. Por favor léala y, si está de acuerdo, dé clic en **Acepto** para poder continuar con el registro de su información.

2) Al dar clic en **Acepto**, se abrirá la pantalla principal del aplicativo en la que se despliegan sus opciones básicas y se presenta información de contexto como se evidencia a continuación:

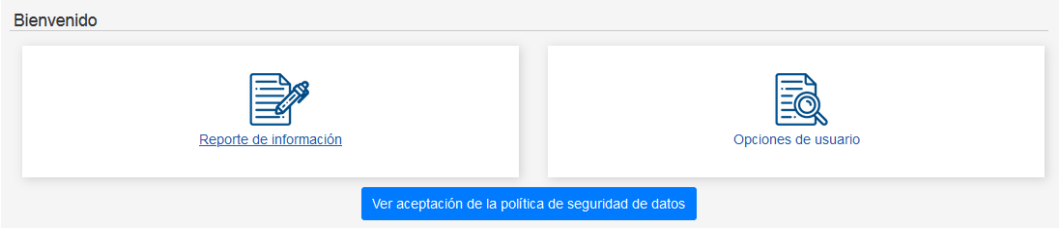
En la esquina superior izquierda se visualiza el nombre del usuario y debajo de este se presentan las opciones del menú de navegación, así:




- **Inicio**: Permite regresar a esta pantalla en cualquier momento.
- **Reporte de información**: Remite a la pantalla de control en la que se registran todas las declaraciones realizadas por el usuario, tanto aquellas que se están diligenciando como las que *Finalizadas* o *En verificación*.
- **Opciones de usuario**: Accede a las opciones básicas de información del usuario.

En esta misma pantalla, en la esquina superior derecha está la opción **Cerrar sesión**, que permite salir de la sesión abierta y regresar a la pantalla de registro de usuario:

En el centro de la pantalla se despliegan los íconos para el **Reporte de información** y para acceder a las **Opciones de usuario**, y debajo de estos un botón para poder leer de nuevo en cualquier momento la **Política de seguridad de datos** anteriormente aceptada:




3) Dé dic en **Reporte de información** para acceder al tablero de control, donde podrá registrar por primera vez su información o consultar todos los reportes realizados por usted anteriormente y actualizar o complementar aquellos que no hayan sido publicados:

## B. Crear un nuevo registro de información

1) En el tablero de control dé clic sobre el botón azul: **Registrar nueva información del usuario** para crear la información principal sobre la cual se hará el correspondiente registro. Ingresará a una pantalla en la que se le solicitará informar el motivo por el cual realiza dicho registro. En el caso de las personas jurídicas esta declaración será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos.

   También aparecerán las opciones para señalar la entidad sobre la cual realizará el registro señalado en la Ley 2013 de 2019.

   Por favor lea con atención las instrucciones dispuestas en el aplicativo para su guía y responda conforme lo solicitado.

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

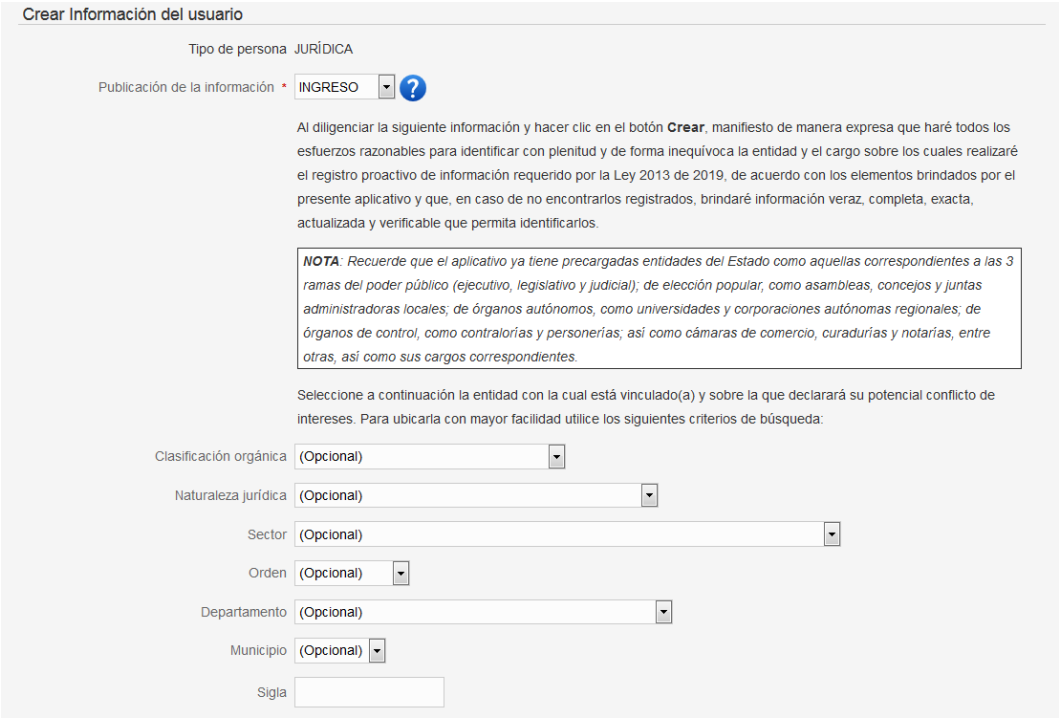
Recuerde que el aplicativo tiene precargadas la mayoría de entidades y cargos del Estado. Para seleccionar la entidad sobre la cual realizará el registro de información, puede acelerar el proceso ingresando su sigla oficial en el campo correspondiente; o también puede realizar diferentes filtros usando los campos *Clasificación orgánica*, *Naturaleza jurídica*, *Sector*, *Orden*, *Departamento* o *Municipio* y de esta forma hallar la entidad con mayor facilidad.

En el campo *Clasificación orgánica* aparece una lista que le permite señalar si su entidad pertenece a la rama ejecutiva, judicial, entes autónomos, legislativa, o entidades privadas que cumplen función pública, entre otras.

En el campo *Naturaleza jurídica* el listado contendrá elementos como Cámaras de Comercio, empresas sociales del Estado, juzgados y sociedades de economía mixta, entre otras.

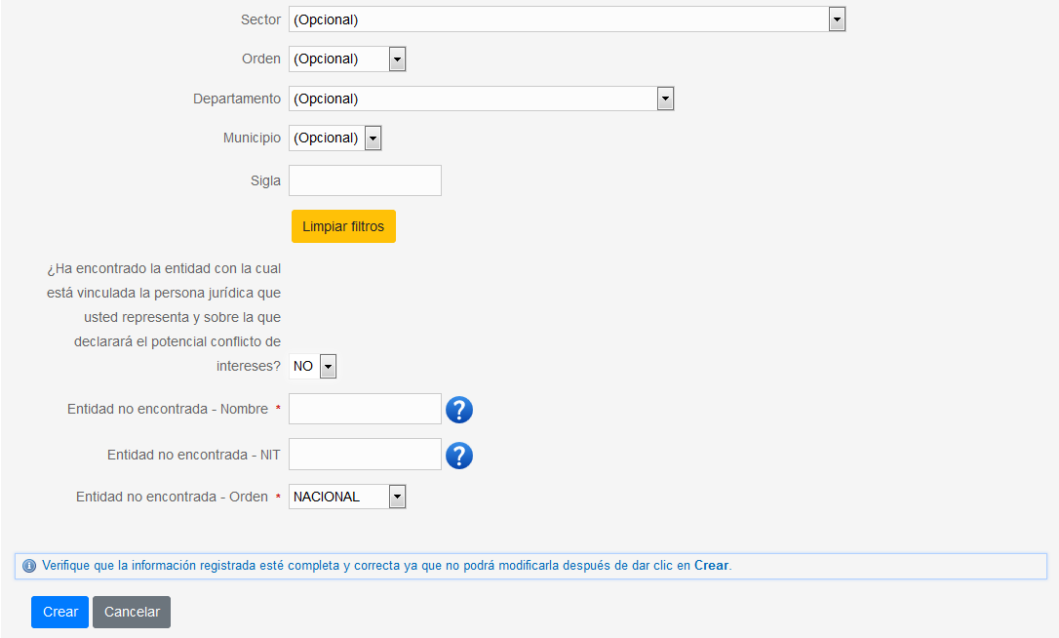
En el campo *Sector* podrá señalar si su entidad pertenece a alguno de los 24 sectores de la administración pública, como el sector Cultura, de Educación, de Hacienda, o de Salud, entre otros.

En el campo *Orden* podrá indicar si su entidad es Nacional o Territorial; y, en caso de que sea *Territorial*, podrá determinar su *Departamento* y *Municipio* en los campos correspondientes.



En caso de no hallar la entidad, responda *NO* a la pregunta **¿Ha encontrado la entidad por el cual se va realizar la declaración?** El aplicativo le solicitará diligenciar el nombre de la entidad (Entidad no encontrada – Nombre) y describir si corresponde al orden nacional o territorial, en cuyo caso solicitará su ubicación por departamento y municipio. Con la información que usted registre, Función Pública realizará un proceso de homologación posterior que permita incluir toda la información para la creación de la entidad y cumplir en su totalidad con el reporte en los términos dispuestos por la Ley 2013 de 2019.

Adicionalmente, si cuenta con el NIT de la entidad, puede suministrarlo en el campo correspondiente (Entidad no encontrada – NIT).



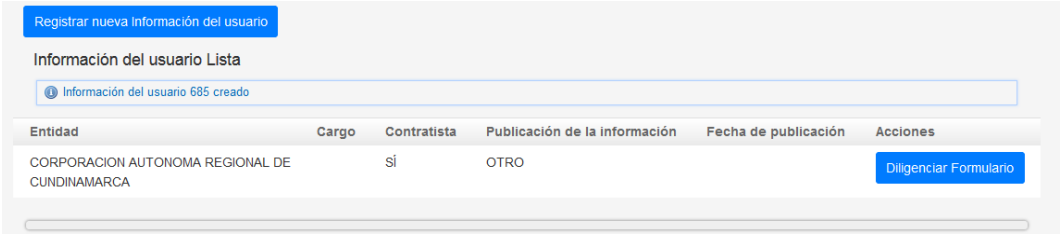

Seleccionado el motivo (antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos) y la entidad por los cuales realizará este reporte y verifique que la información registrada esté completa y correcta ya que no podrá modificarla después de dar clic en Crear; si la información cumple con estos requisitos, pulse el botón **Crear**.

Una vez completado este proceso, el sistema le regresará al tablero de control, donde podrá ver el formulario creado listo para su diligenciamiento:

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

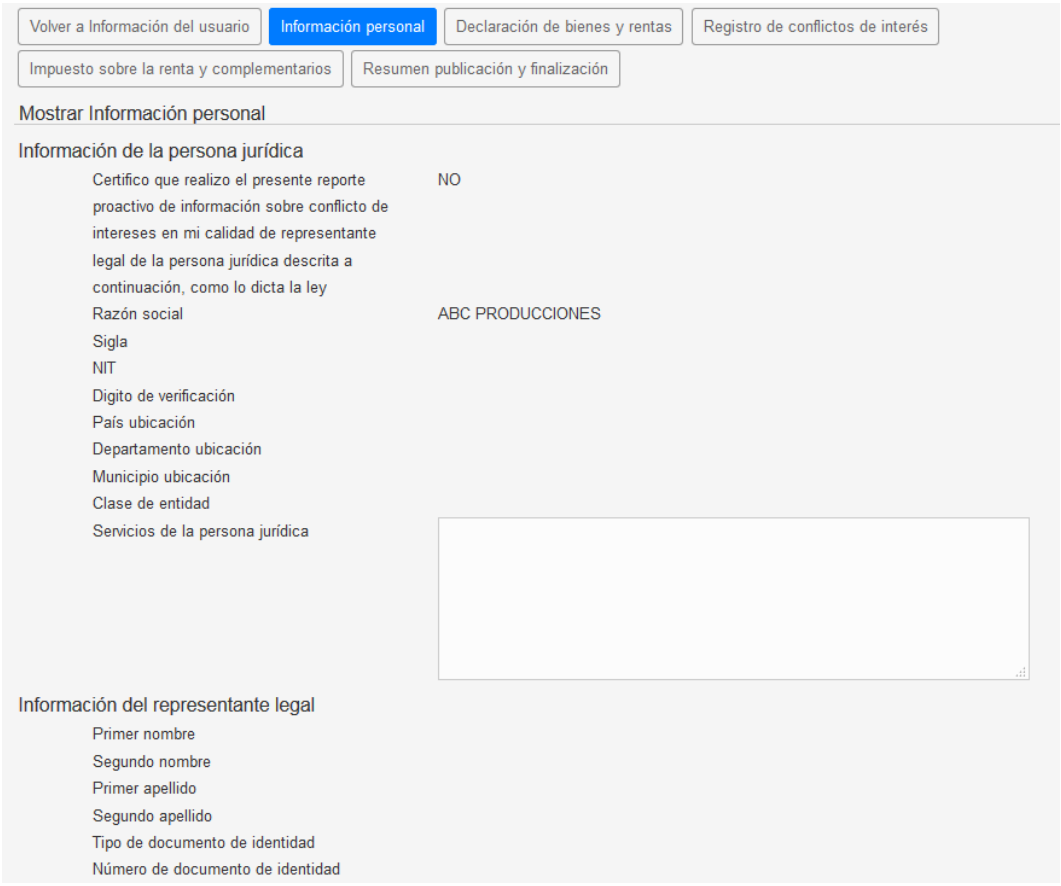
## C. Diligenciar formulario

1) En el tablero de control, seleccione la opción **Diligenciar Formulario** para continuar el proceso.




2) Ingresará a la sección inicial del formulario por diligenciar, llamada **Información Personal**, que está señalada en azul entre los botones dispuestos en la parte superior. Para acceder a cada sección dé dic en el botón correspondiente o, a medida que termine de diligenciar la información de cada sección, pase a la siguiente dando clic en el botón inferior (**Aceptar y Avanzar a…**).

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019



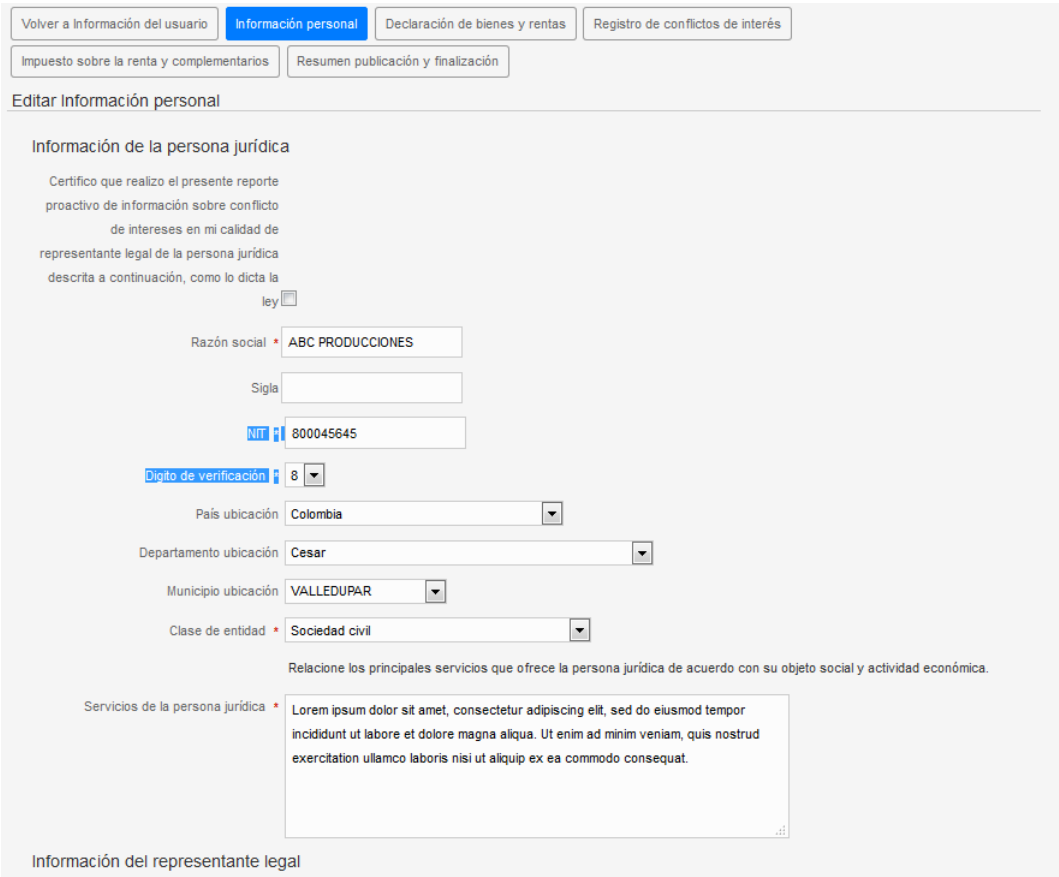

## 1. Información personal

a. En la pantalla anterior, dé dic en el botón **Editar información personal** para registrar o actualizar los datos de esta sección, que está dividida en dos puntos: Información de la persona jurídica e Información del representante legal.

Recuerde que el registro de información sobre conflicto de intereses de las personas jurídicas debe ser realizado por su representante legal; en ese sentido, marque la casilla **Certifico que realizo el presente reporte proactivo de información sobre conflicto de intereses en mi calidad de representante legal de la persona jurídica descrita a continuación, como lo dicta la ley** según corresponda y continúe el registro de la información solicitada.

Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son de diligenciamiento obligatorio.

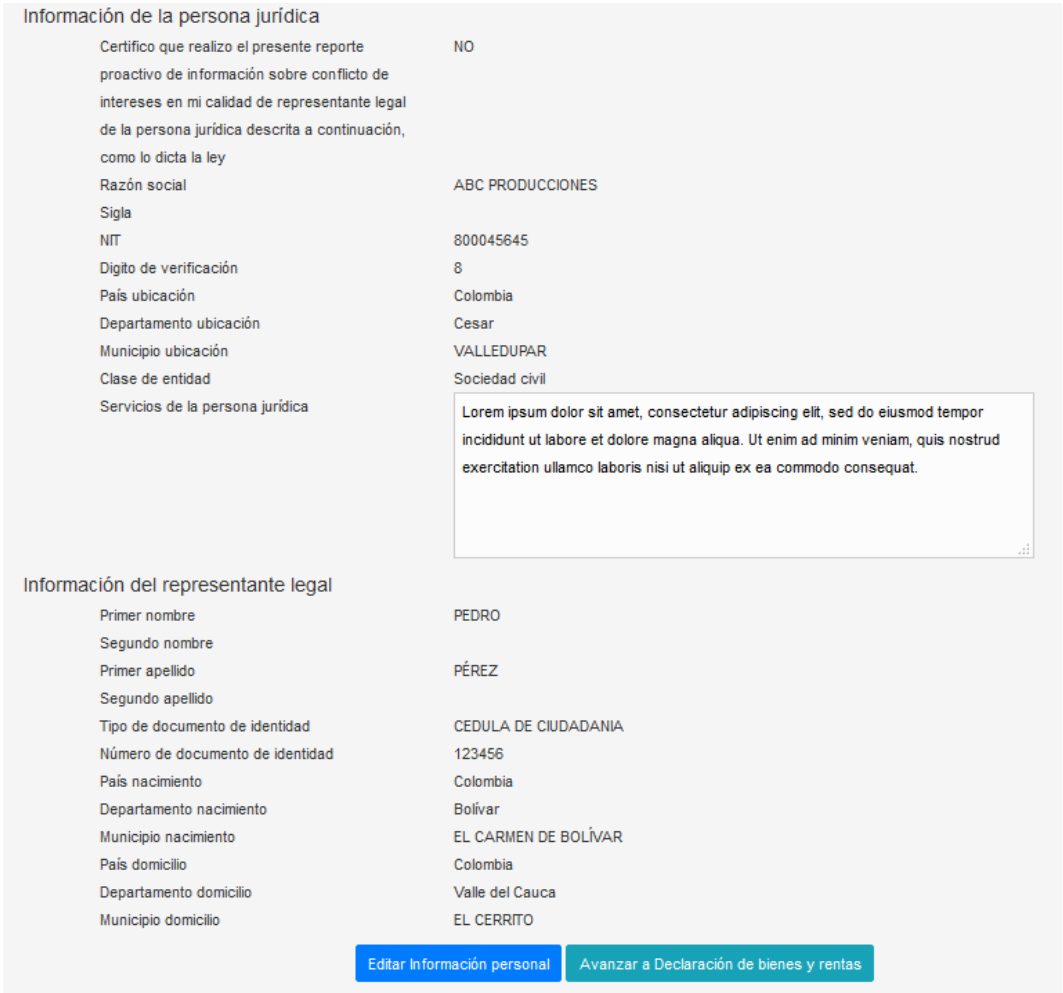
# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019




Una vez finalice el registro, dé clic en el botón **Actualizar**.

Regresará a la pantalla anterior y podrá verificar la información diligenciada. Si necesita modificarla, dé clic en **Editar información personal**; si está correcta y completa, dé clic en **Avanzar a Declaración de bienes y rentas**.

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019



Información de la persona jurídica

| | |
|---|---|
| Certifico que realizo el presente reporte proactivo de información sobre conflicto de intereses en mi calidad de representante legal de la persona jurídica descrita a continuación, como lo dicta la ley | NO |
| Razón social | ABC PRODUCCIONES |
| Sigla | |
| NIT | 800045645 |
| Digito de verificación | 8 |
| País ubicación | Colombia |
| Departamento ubicación | Cesar |
| Municipio ubicación | VALLEDUPAR |
| Clase de entidad | Sociedad civil |
| Servicios de la persona jurídica | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. |

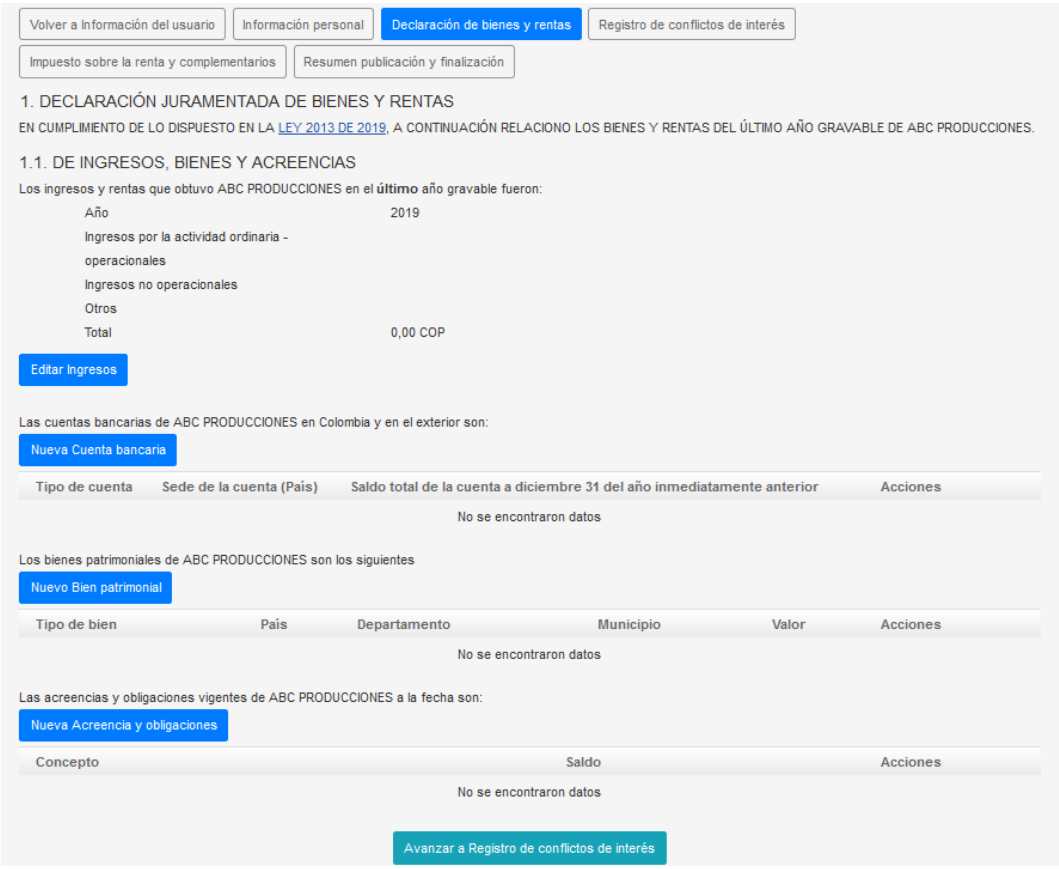
Información del representante legal

| | |
|---|---|
| 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 | Bolívar |
| Municipio nacimiento | EL CARMEN DE BOLÍVAR |
| País domicilio | Colombia |
| Departamento domicilio | Valle del Cauca |
| Municipio domicilio | EL CERRITO |

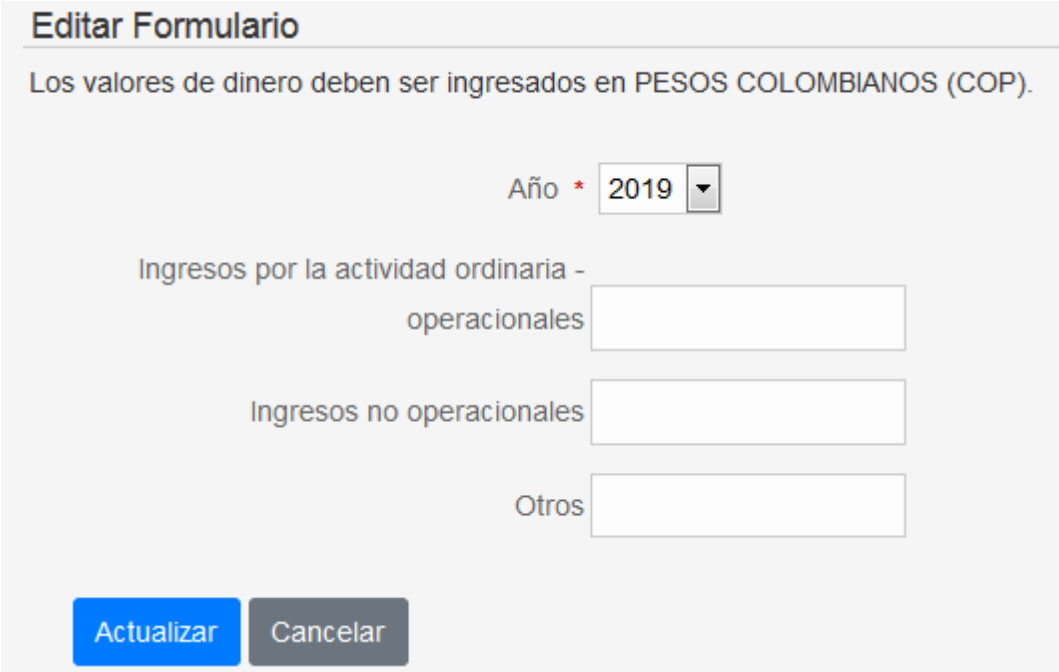
Editar Información personal | Avanzar a Declaración de bienes y rentas

## 2. Declaración de bienes y rentas

a. Al ingresar, debe diligenciar los campos correspondientes sobre la declaración de bienes y rentas de la persona jurídica; una vez realizada, verifíquela en su totalidad; si está correcta y completa dé clic en **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

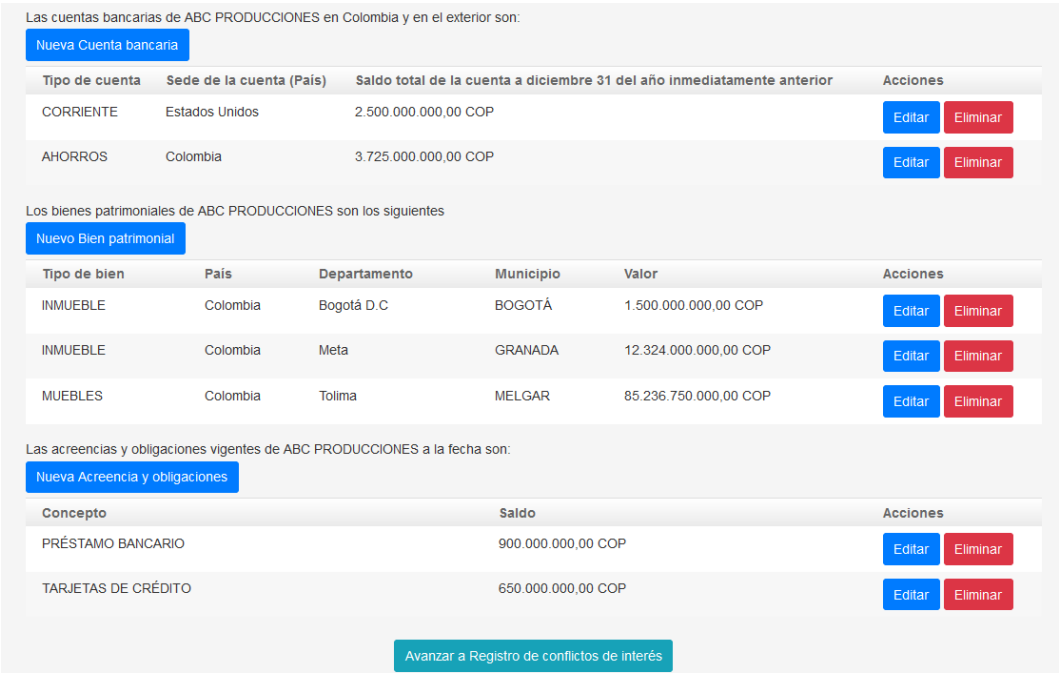



b. Si requiere modificar el numeral **De ingresos, bienes y acreencias** de la Declaración de bienes y rentas de la persona jurídica, seleccione la opción **Editar Ingresos** y digite la información solicitada en su valor equivalente en pesos colombianos**.**




Verifique, y dé clic en **Actualizar** para ver reflejada la información diligenciada.

c. Para los campos restantes, dé clic en los botones correspondientes para ingresar uno o varios datos de **Cuentas bancarias**, **Bienes patrimoniales** y **Acreencias y obligaciones** según requiera, digite los datos solicitados, verifique y dé clic en **Crear**.


Las cuentas bancarias de ABC PRODUCCIONES en Colombia y en el exterior son:

Nueva Cuenta bancaria

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior | Acciones |
|---|---|---|---|
| CORRIENTE | Estados Unidos | 2.500.000.000,00 COP | Editar Eliminar |
| AHORROS | Colombia | 3.725.000.000,00 COP | Editar Eliminar |

Los bienes patrimoniales de ABC PRODUCCIONES son los siguientes

Nuevo Bien patrimonial

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor | Acciones |
|---|---|---|---|---|---|
| INMUEBLE | Colombia | Bogotá D.C | BOGOTÁ | 1.500.000.000,00 COP | Editar Eliminar |
| INMUEBLE | Colombia | Meta | GRANADA | 12.324.000.000,00 COP | Editar Eliminar |
| MUEBLES | Colombia | Tolima | MELGAR | 85.236.750.000,00 COP | Editar Eliminar |

Las acreencias y obligaciones vigentes de ABC PRODUCCIONES a la fecha son:

Nueva Acreencia y obligaciones

| Concepto | Saldo | Acciones |
|---|---|---|
| PRÉSTAMO BANCARIO | 900.000.000,00 COP | Editar Eliminar |
| TARJETAS DE CRÉDITO | 650.000.000,00 COP | Editar Eliminar |

Avanzar a Registro de conflictos de interés

Al crear cada uno de los registros, estos aparecerán en el cuadro de resumen y a su lado derecho tendrá un botón azul para **Editar** la información y un botón rojo para **Eliminar** dicho registro.

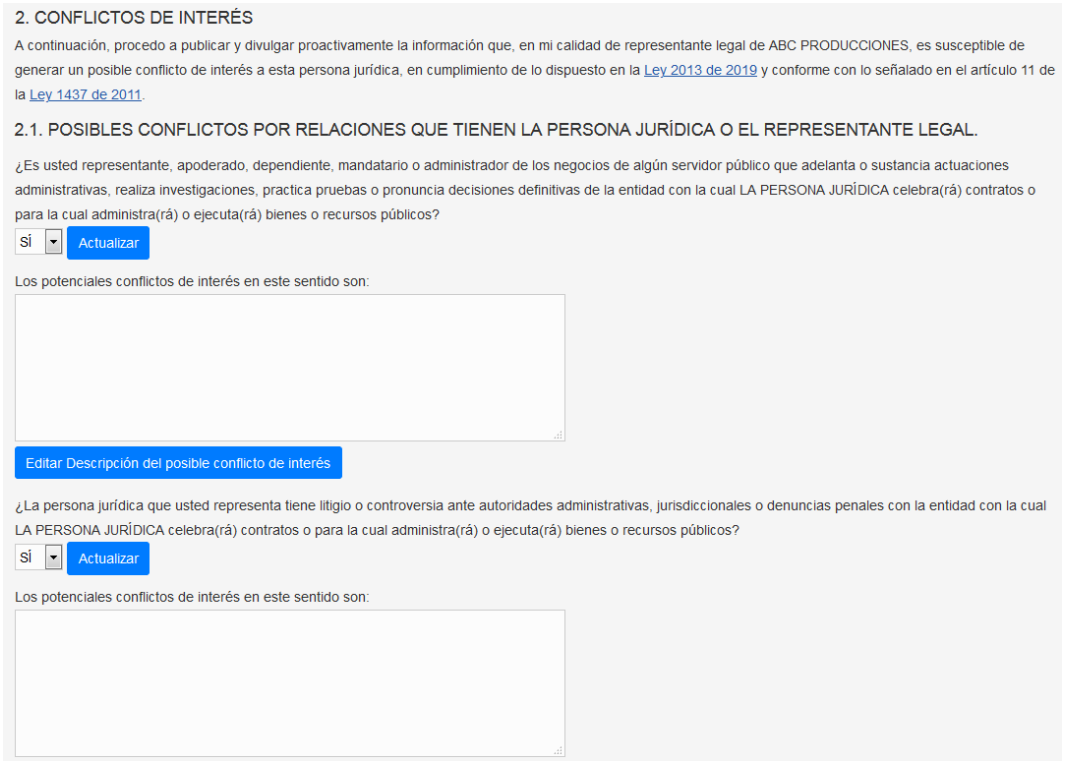
*NOTA: Al ingresar nueva información de Cuentas bancarias, Bienes patrimoniales y Acreencias y obligaciones, el sistema le indicará posibles opciones para cada campo; recuerde leerlas y seguirlas para evitar ingresar información errada o innecesaria.*

d. Una vez ingrese toda la información solicitada, verifique si está correcta y completa. Si necesita modificarla, dé clic en el campo correspondiente; en caso contrario, seleccione **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

## 3. Registro de conflictos de interés

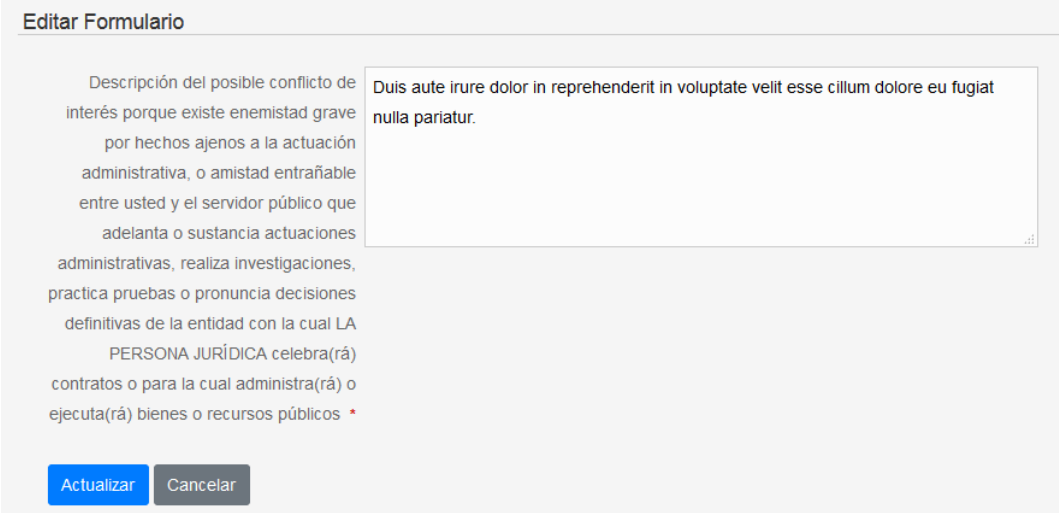
a. Al ingresar a esta sección, lea con cuidado la información solicitada, los datos por reportar y las indicaciones suministradas por el aplicativo. El artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 indica

que «cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido». Existen varias causales por las cuales la persona jurídica podría estar en posibles conflictos de intereses frente a la entidad pública con la cual tiene un vínculo (ver artículo 11 de la Ley 1437 de 2011).

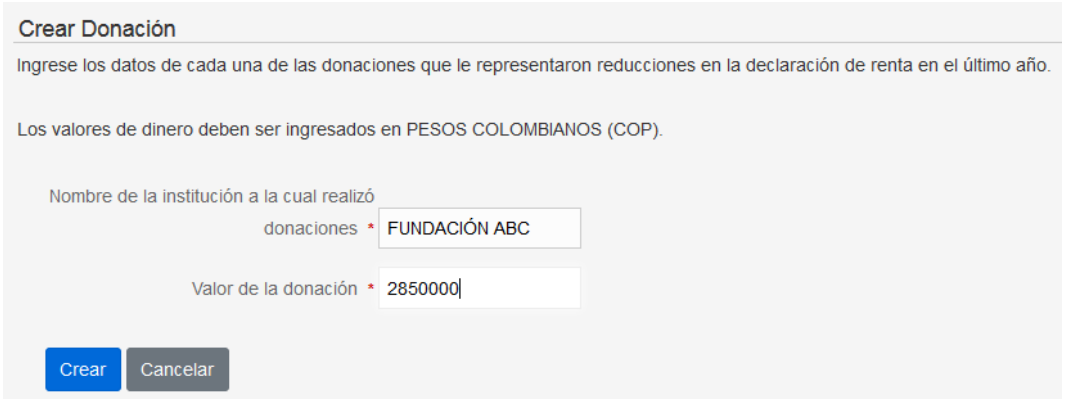



b. En cada una de las preguntas de esta sección, seleccione **SÍ** o **NO** según corresponda y dé clic en **Actualizar**. En caso de que seleccione **SÍ,** dé clic en **Editar Descripción del posible conflicto de interés** y en el recuadro correspondiente describa de forma clara, precisa y resumida cada

una de las posibles situaciones que usted considera como un potencial conflicto de interés en cada caso. Al finalizar, dé clic en **Actualizar**.

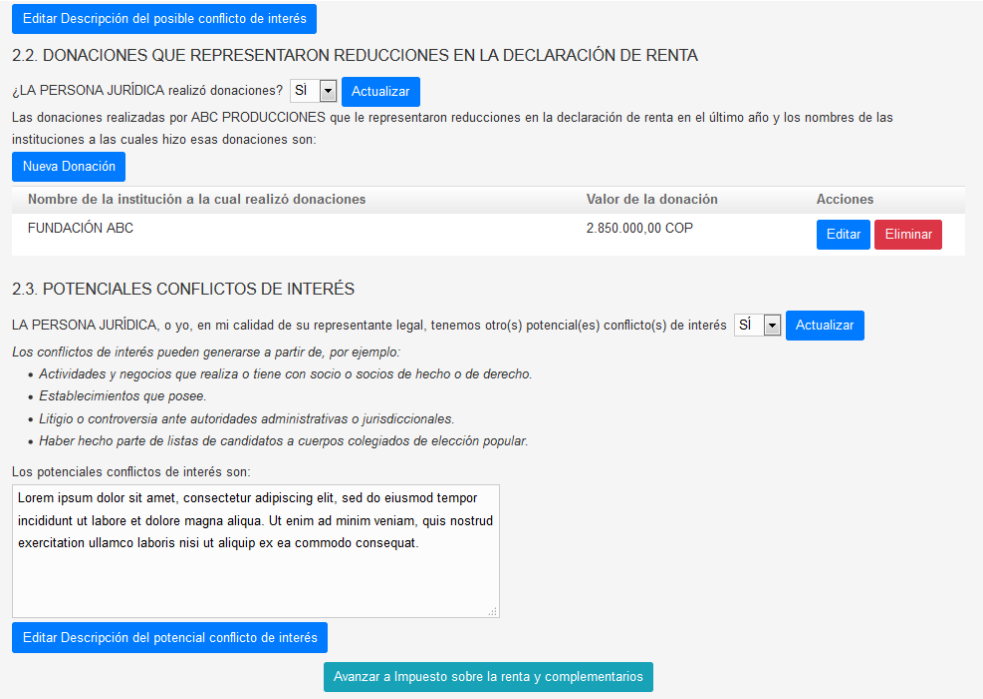



c. En el numeral correspondiente a **Donaciones que representaron reducciones en la declaración de renta**, en caso de seleccionar **SÍ**, dé clic en **Nueva donación**, complete los datos solicitados y dé clic en **Crear**.



# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

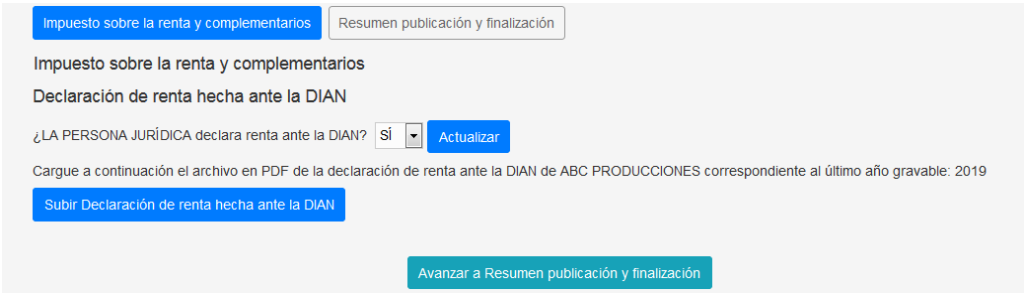
Recuerde que puede ingresar uno o varios datos según requiera. Al crear cada uno de los registros, este aparecerá en el cuadro de resumen y a su lado derecho tendrá un botón azul para **Editar** la información y un botón rojo para **Eliminar** dicho registro.




Una vez ingrese la totalidad de información de esta sección, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Aceptar y avanzar a Impuesto sobre la renta y complementarios**.

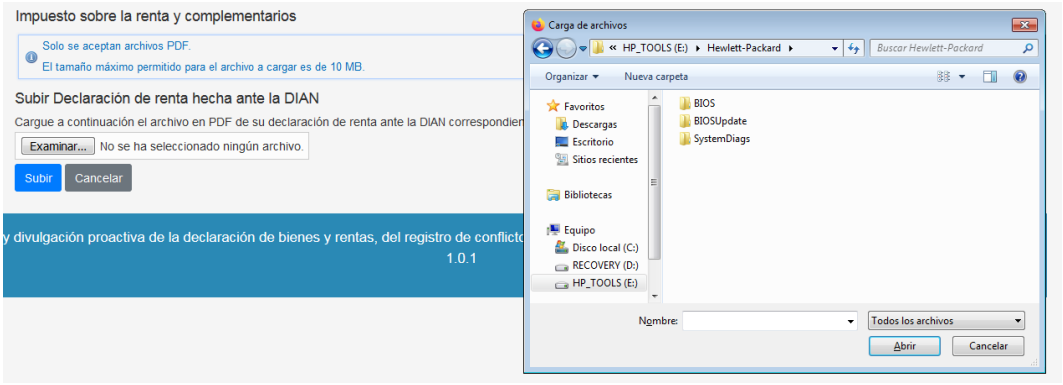
## 4. Impuesto sobre la renta y complementarios

a. En esta sección, el aplicativo le guiará para cargar la Declaración de renta ante la DIAN de la persona jurídica sobre la cual está haciendo el reporte correspondiente al último año gravable.

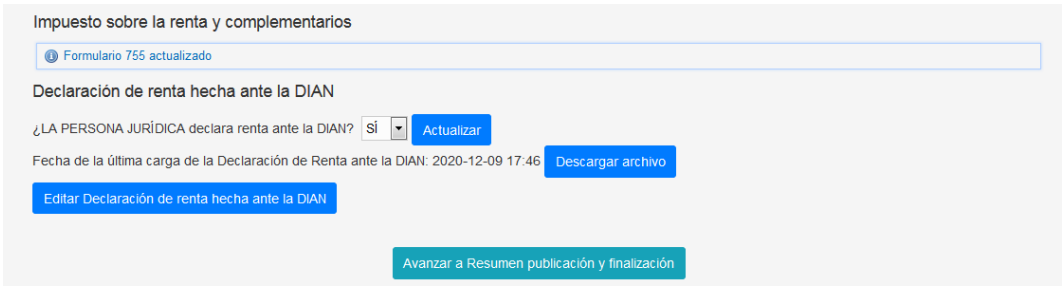


b. Al seleccionar la opción **SÍ** y dar clic en **Actualizar** se habilitará el botón **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN** por la persona jurídica, púlselo y luego dé clic en **Examinar…** para seleccionar el archivo. Finalmente dé clic en **Abrir** y luego en **Subir**.

Recuerde que el tamaño máximo permitido para el archivo por cargar es de 10 MB y debe estar en formato PDF.



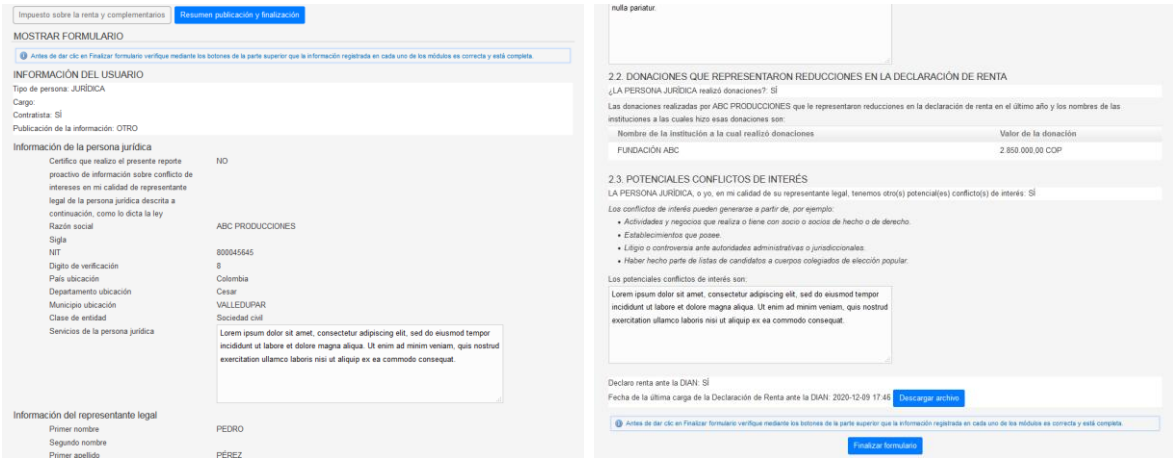

c. El sistema indicará la fecha y hora de carga de los archivos.




d. Una vez realizado este proceso, dé clic en **Aceptar y avanzar a Resumen publicación y finalización**.

## D. Finalizar el registro de la información

Una vez dé dic en el botón señalado, el sistema le mostrará el resumen de toda la información diligenciada en cada una de las secciones y al final de la pantalla le presentará el botón **Finalizar formulario**.




Revise que todos los campos hayan sido correctamente diligenciados y que la información esté completa, pues una vez dé clic en **Finalizar Formulario** no podrá modificar ningún dato. Si requiere actualizar algún campo, ingrese a la sección correspondiente mediante los botones de la parte superior.

Una vez esté seguro de que toda la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa, seleccione **Finalizar formulario** para que su registro sea válido en la plataforma y quede publicado y disponible para la consulta pública.

Si todos los campos han sido diligenciados, lo remitirá al tablero de control, donde verá su registro ya finalizado, con la Fecha de publicación actualizada.

# Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Para los registros finalizados se inactiva el botón **Diligenciar Formulario** y solo se habilita el botón **Ver Formulario**. Al dar clic en él, podrá consultar la información diligenciada pero no tendrá posibilidad de modificarla.

Si hay campos pendientes por diligenciar, el sistema le indicará en la parte superior con un texto de color rojo cuáles son esos campos y a qué sección corresponden; ingrese a la sección(es) correspondiente(s) mediante los botones superiores y actualice la información que se requiera.

Una vez haya actualizado los campos necesarios, regrese a la sección **Resumen publicación y finalización** y dé clic en **Finalizar formulario**.

Si requiere descargar la información del formulario diligenciado, diríjase al módulo de Consulta Ciudadana de la versión 2 del Aplicativo de Ley 2013 mediante este enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana, seleccione Persona Jurídica en la parte superior y realice la búsqueda de su registro de información a partir de los campos dispuestos para ello, y descargue el reporte de su información.