

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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



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 natural.

Contenido

Aplicativo de Ley 2013 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 NATURAL 12
A. Opciones básicas y menú principal 12
B. Crear un nuevo registro de información 14
C. Diligenciar formulario 17
1. Información personal 19
2. Declaración de bienes y rentas 20
3. Registro de conflictos de interés 23
4. Impuesto sobre la renta y complementarios 28
D. Finalizar la divulgación de información 30



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

Aplicativo de Ley 2013

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 - Versión 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.*

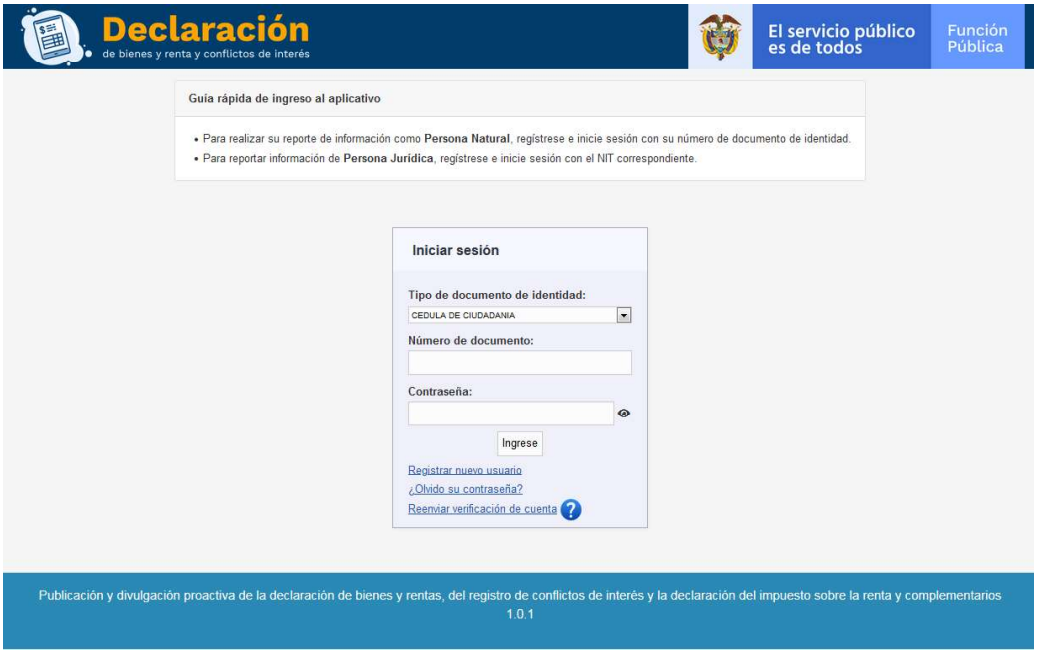
IMPORTANTE

Antes de diligenciar la declaración, verifique en el listado anterior si usted es uno de los sujetos obligados descritos por la Ley 2013 de 2019. En caso de que su cargo o tipo de vinculación no esté en el listado anterior, ***NO REALICE SU REGISTRO DE INFORMACIÓN*** *en el presente aplicativo.*

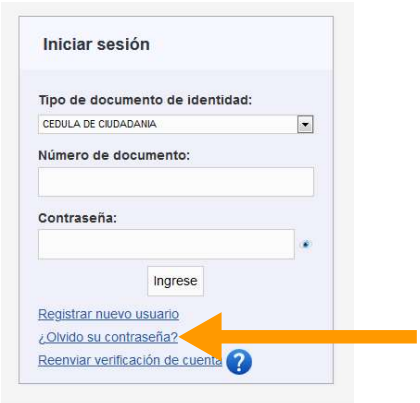
Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

B. Creación de usuario

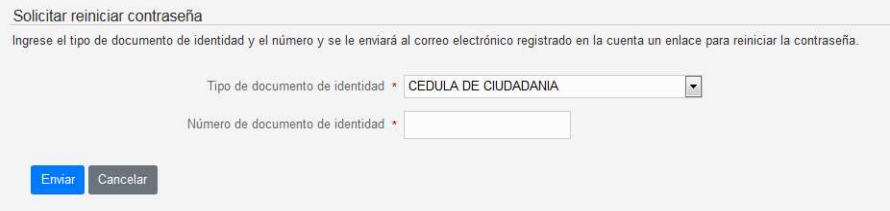
1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace https://www.funcionpublica.gov.co/fdci. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.). Se abrirá la siguiente pantalla:



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

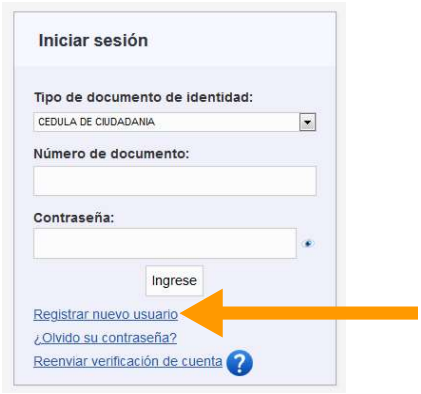


Y diligencie en la siguiente pantalla su tipo y número de documento registrados para habilitar de nuevo su ingreso. El sistema le enviará un enlace para reiniciar su contraseña al correo electrónico registrado en este aplicativo.



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

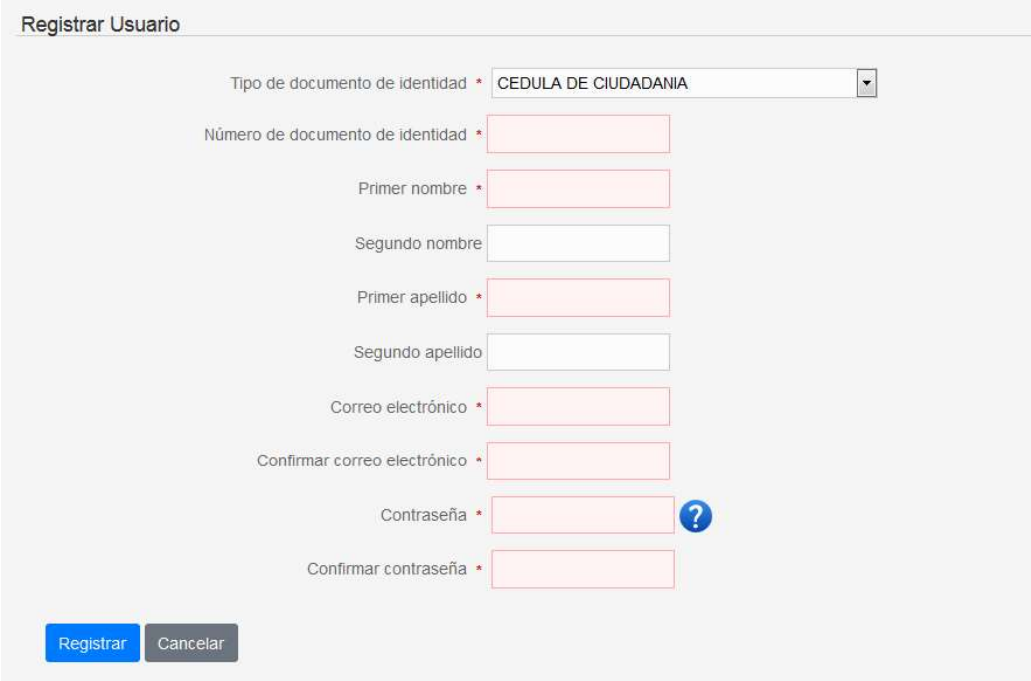
3) En caso de que no haya creado y activado su usuario en el aplicativo, seleccione la opción **Registrar nuevo usuario**.



El sistema modifica las preguntas de acuerdo con el tipo de documento que usted seleccione; por lo cual, para realizar su registro de información como ***Persona Natural****, cree su usuario e inicie sesión con su tipo y número de documento de identidad.*

Si requiere registrar información de ***Persona Jurídica****, cree su usuario e inicie sesión con el NIT correspondiente.*

4) Elija su tipo de documento de identidad y digite el número, sus nombres y apellidos, un correo electrónico válido (personal o institucional) y una contraseña segura. Al terminar, seleccione **Registrar.**



5) 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.



6) Para culminar el proceso de registro, ingrese a su correo electrónico 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**:


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 a su correo, será redireccionado a la pantalla principal del aplicativo, que le mostrará un mensaje de color verde que confirma que finalizó exitosamente la creación de su 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 su registro de información como **Persona Natural**, inicie sesión con un tipo y número de documento correspondiente a persona natural (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, libreta militar, pasaporte, registro civil).*

*Para reportar información de **Persona Jurídica**, inicie sesión seleccionando tipo de documento NIT y digitando el número correspondiente.*

2) En caso de que usted cuente con un usuario válido en el aplicativo, seleccione su tipo de documento de identidad, ingrese el número de documento, digite su contraseña y dé clic en la tecla **Ingrese**.





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

II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA NATURAL

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:



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

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

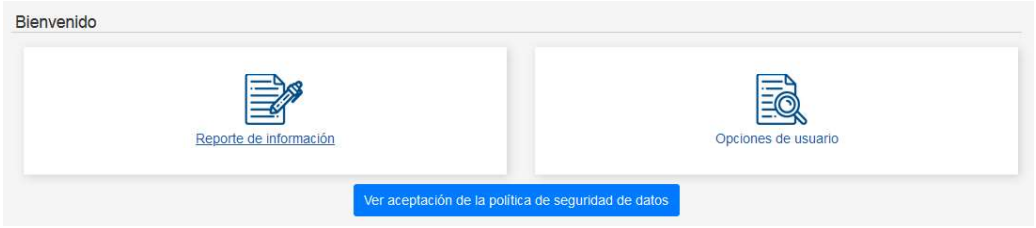


- **Inicio**: Permite regresar a esta pantalla en cualquier momento.
- **Reporte de información**: Remite a la pantalla de control en la que se registran todas las declaraciones realizadas por el usuario, tanto aquellas que se están diligenciando como las que *Finalizadas* o *En verificación*.
- **Opciones 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 observan los íconos para el **Reporte de información** y para acceder a las **Opciones de usuario**, y debajo de estos un botón que recuerda 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 usted 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 parágrafo del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 se establece que la publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer el cargo (periódica) y retirarse del cargo u Otro]. También aparecerán las opciones para señalar la entidad y el cargo sobre los cuales realizará las declaraciones señaladas 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.

   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.

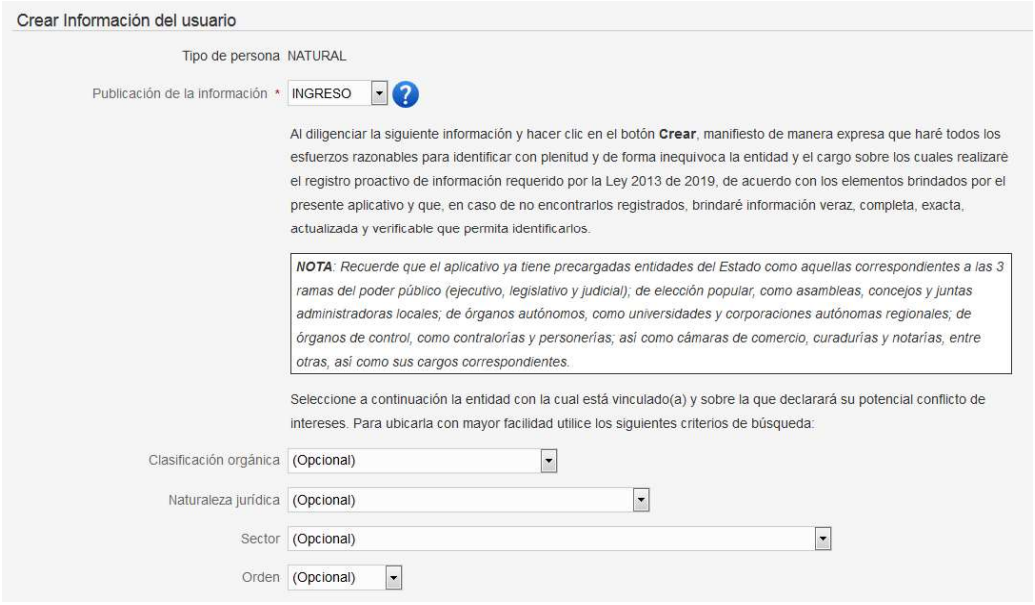
   En el campo *Clasificación orgánica* aparece una lista que le permite señalar si su entidad pertenece a la rama ejecutiva, judicial, entes autónomos, legislativa, o entidades privadas que cumplen función pública, entre otras.

   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.

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

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.

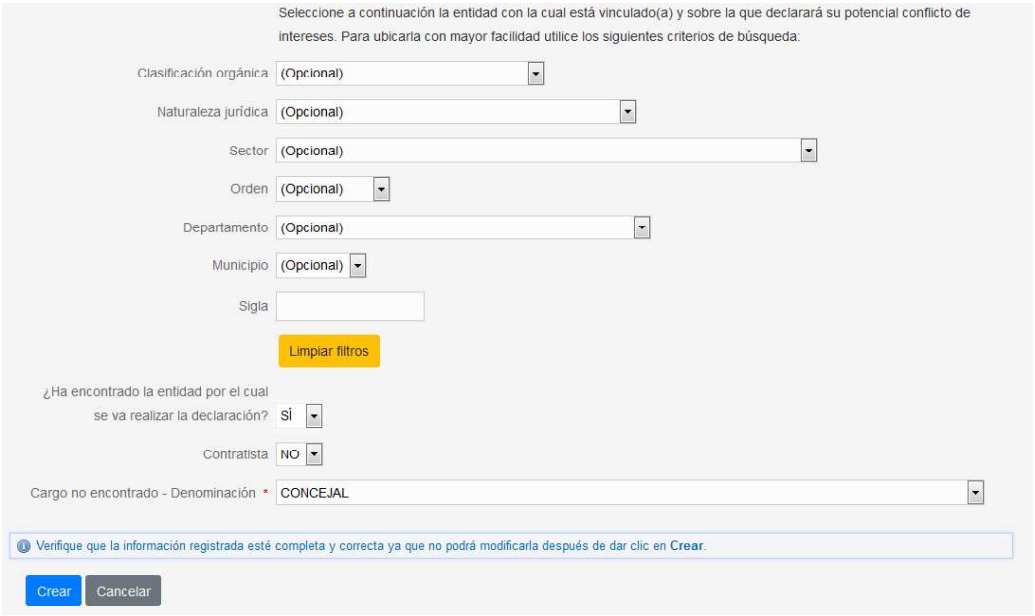
Además, si cuenta con el NIT de la entidad, puede suministrarlo en el campo correspondiente (Entidad no encontrada – NIT).

Una vez confirmada la entidad, en el campo **Cargo** se habilitarán las opciones de cargos existentes en las plantas de personal de las entidades públicas, según la nomenclatura de empleos establecida en la normatividad vigente, y los nombres de empleos de curadurías,

notarias y otras entidades que han sido registrados en el aplicativo para los sujetos obligados de esa entidad. Seleccione el cargo correspondiente a su reporte.

Si su vinculación es por contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por favor registre SÍ en la casilla correspondiente.

Igualmente, en caso de no hallar el cargo, responda NO a la pregunta **¿Ha encontrado el cargo por el cual se va realizar la declaración?** y seleccione una de las opciones del campo **Cargo no encontrado–Denominación**. Si seleccionó *Otro*, indique cuál en el espacio habilitado para ello. Con la información que usted registre, Función Pública realizará un proceso de homologación posterior que permita incluir toda la información para la creación de su cargo en la entidad seleccionada y cumplir en su totalidad con el reporte en los términos dispuestos por la Ley 2013 de 2019



Seleccionado el motivo, la entidad y el cargo por los cuales realizará este registro, 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 completada la creación de este registro, el sistema le enviará al tablero de control, donde podrá ver el formulario creado y listo para su diligenciamiento:



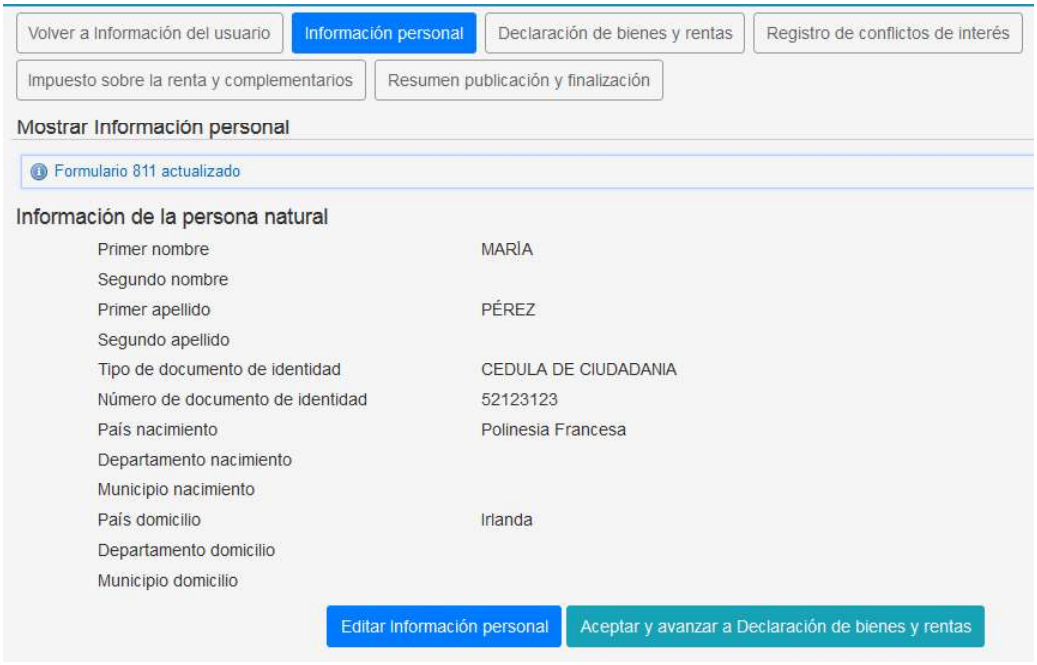
Usted puede crear los formularios que requiera, uno por cada entidad y cargo, de acuerdo con su correspondiente motivo de registro o tipo de vinculación. Todos los registros que haya realizado serán visibles en esta pantalla y contarán con su correspondiente información y opciones.

C. Diligenciar formulario

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

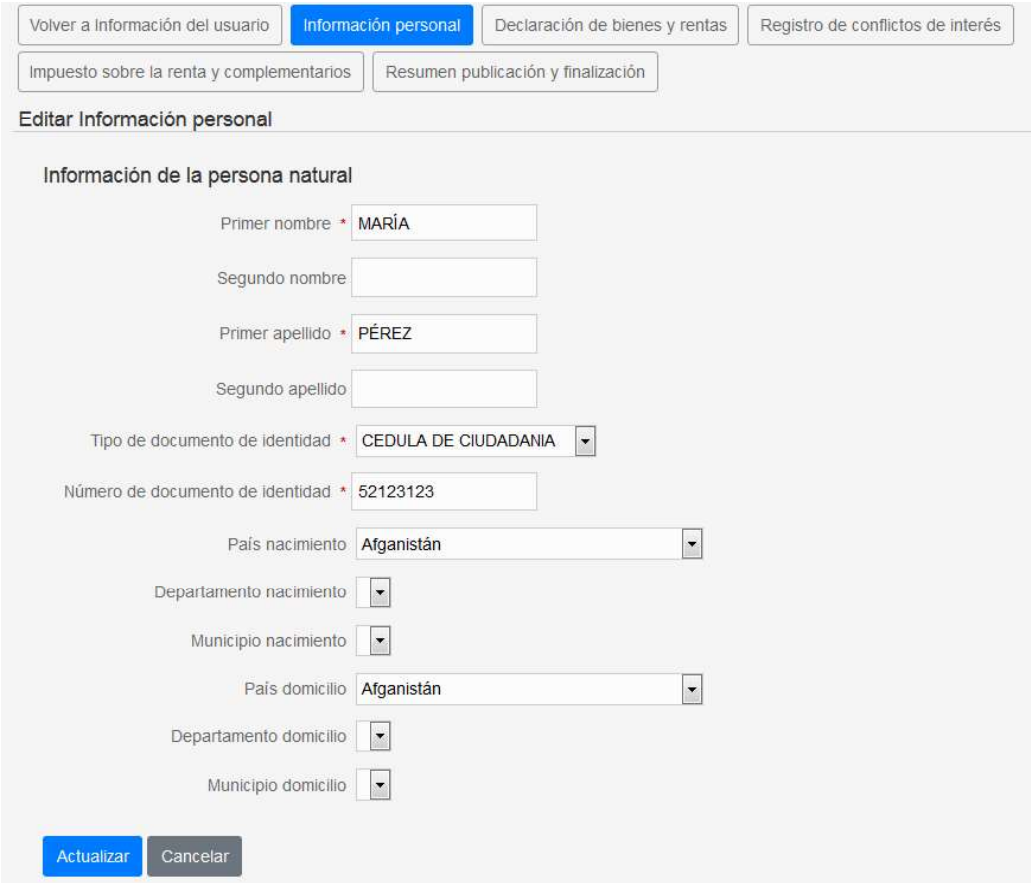


Para acceder a cada sección dé clic en el botón correspondiente o, a medida que termine de diligenciar la información de cada sección, pase a la siguiente dando clic en el botón inferior (**Aceptar y Avanzar a…**).

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

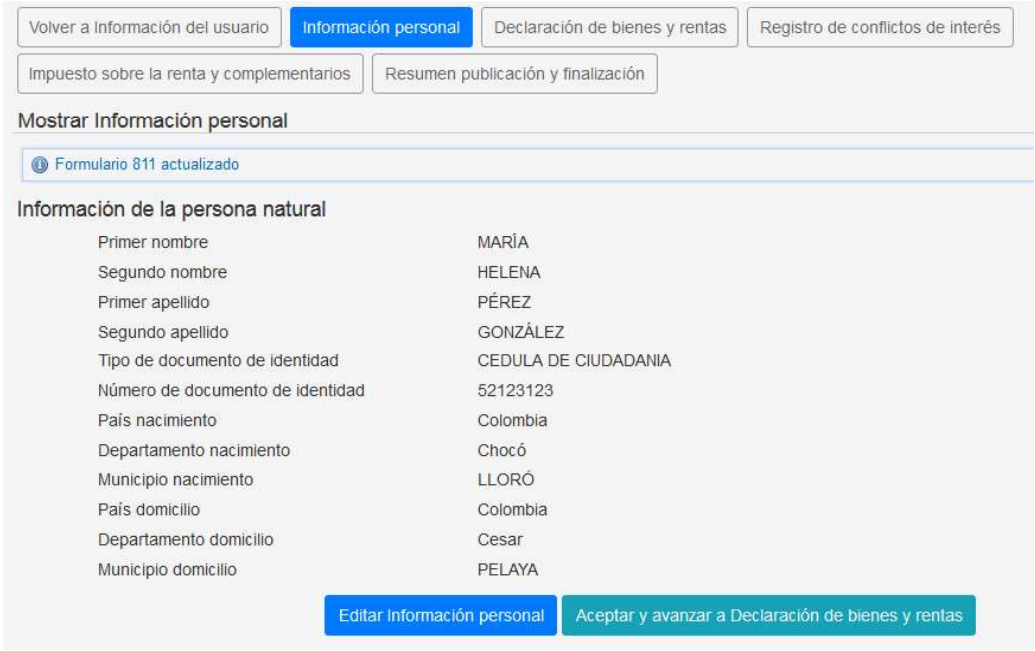
1. Información personal

a. En la pantalla anterior, dé clic en el botón **Editar información personal** para actualizar los datos de esta sección. Diligencie la información requerida y dé clic en Actualizar.



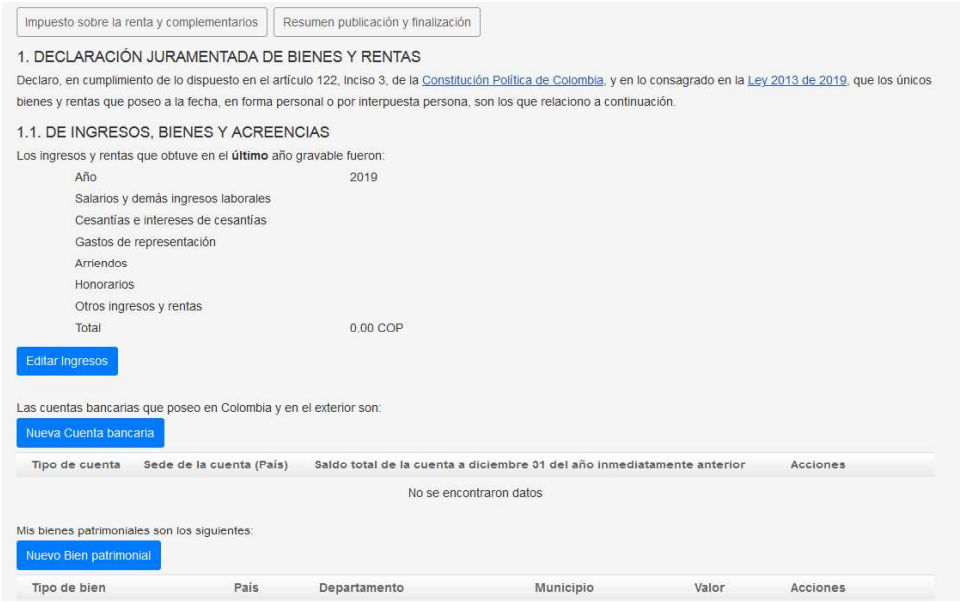
Al actualizar, regresará a la pantalla anterior para verificar la información diligenciada. Si necesita modificarla, dé clic en **Editar información personal**; si está correcta y completa, dé clic en **Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas**.

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

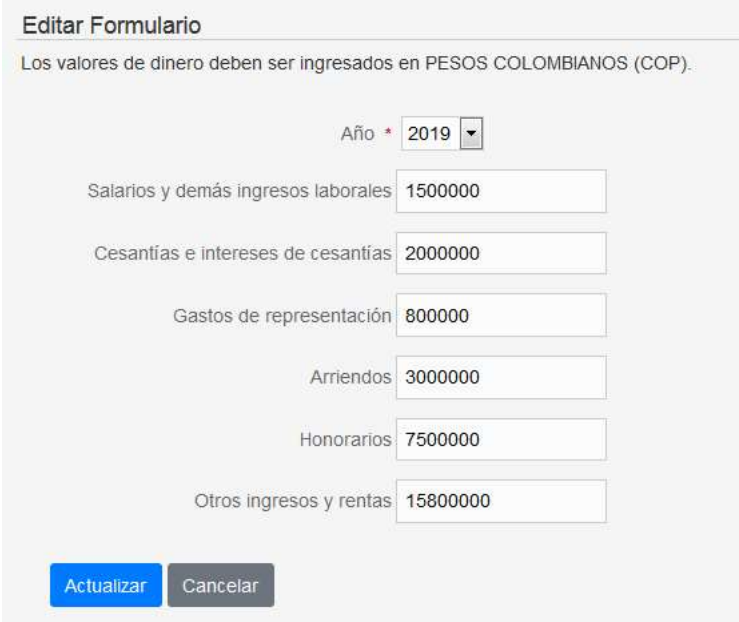


2. Declaración de bienes y rentas

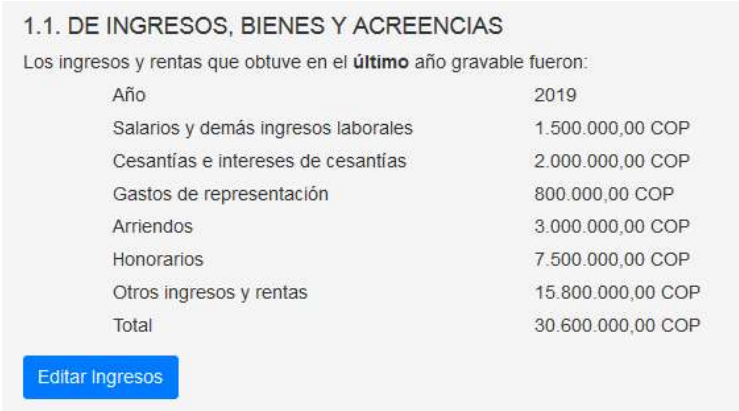
a. Al ingresar, verá toda la información diligenciada en esta sección; verifíquela en su totalidad; si está correcta y completa dé dic en **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.



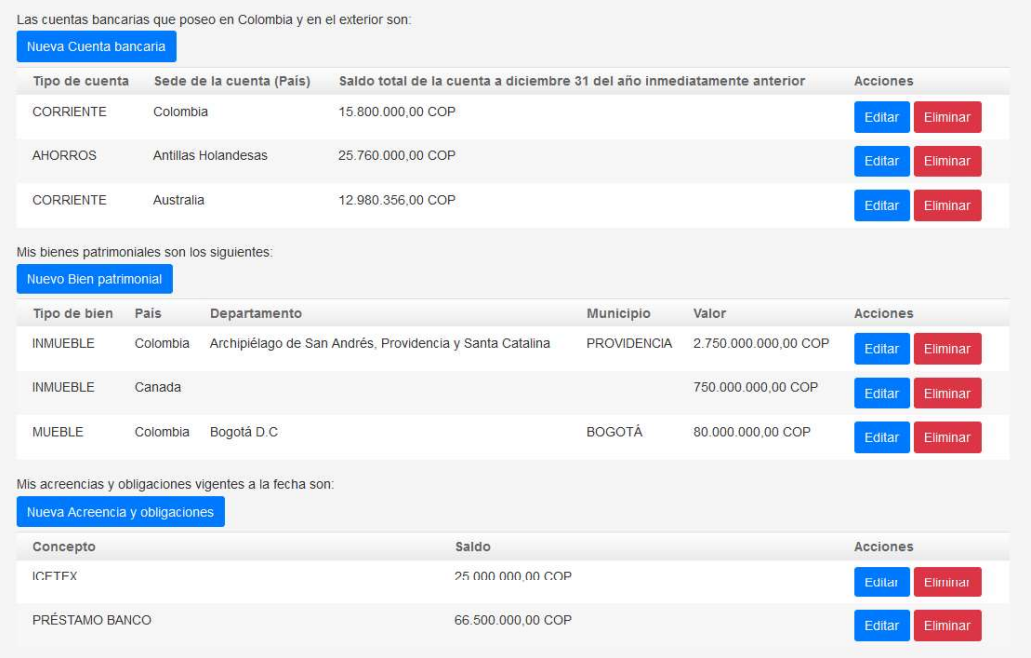
b. Si requiere modificar los campos del numeral **De ingresos, bienes y acreencias**, seleccione la opción **Editar Ingresos** y digite la información solicitada en su valor equivalente en pesos colombianos (COP)**.**



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**.

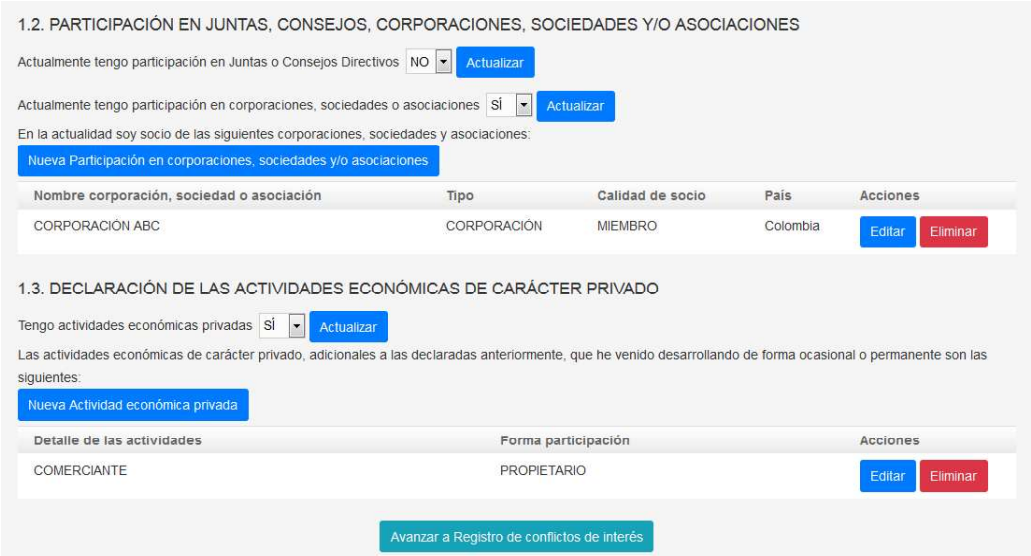


Al crear cada uno de los registros, este aparecerá en el cuadro de resumen y a su lado derecho tendrá un botón azul para **Editar** la información y un botón rojo para **Eliminar** dicho registro.

> ***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. Para diligenciar la información correspondiente a la **Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y/o asociaciones** y a la **Declaración de las actividades económicas de carácter privado** responda a la pregunta seleccionando **SÍ / NO** y dé clic en **Actualizar**.

En caso de que seleccione la opción **SÍ** se habilitará el botón para ingresar los nuevos registros que se requieran según la pregunta, con la misma dinámica anterior.



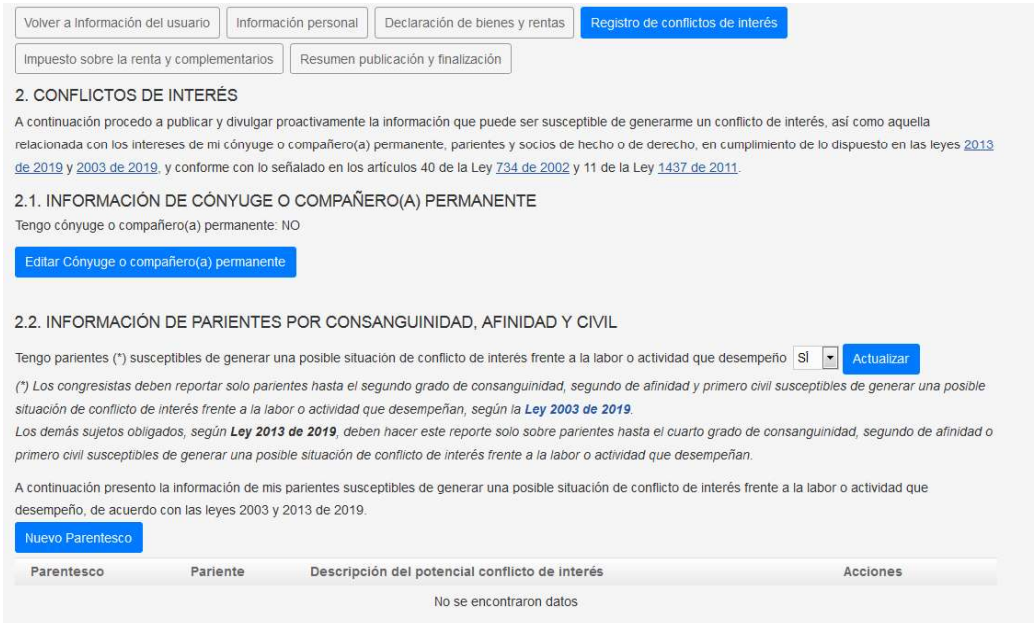
Una vez ingrese toda la información solicitada, verifique si está correcta y completa. Si necesita modificarla, dé clic en el campo correspondiente; en caso contrario, seleccione **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

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».

En ese sentido, en primer lugar registre la información de su cónyuge o compañero(a) permanente.

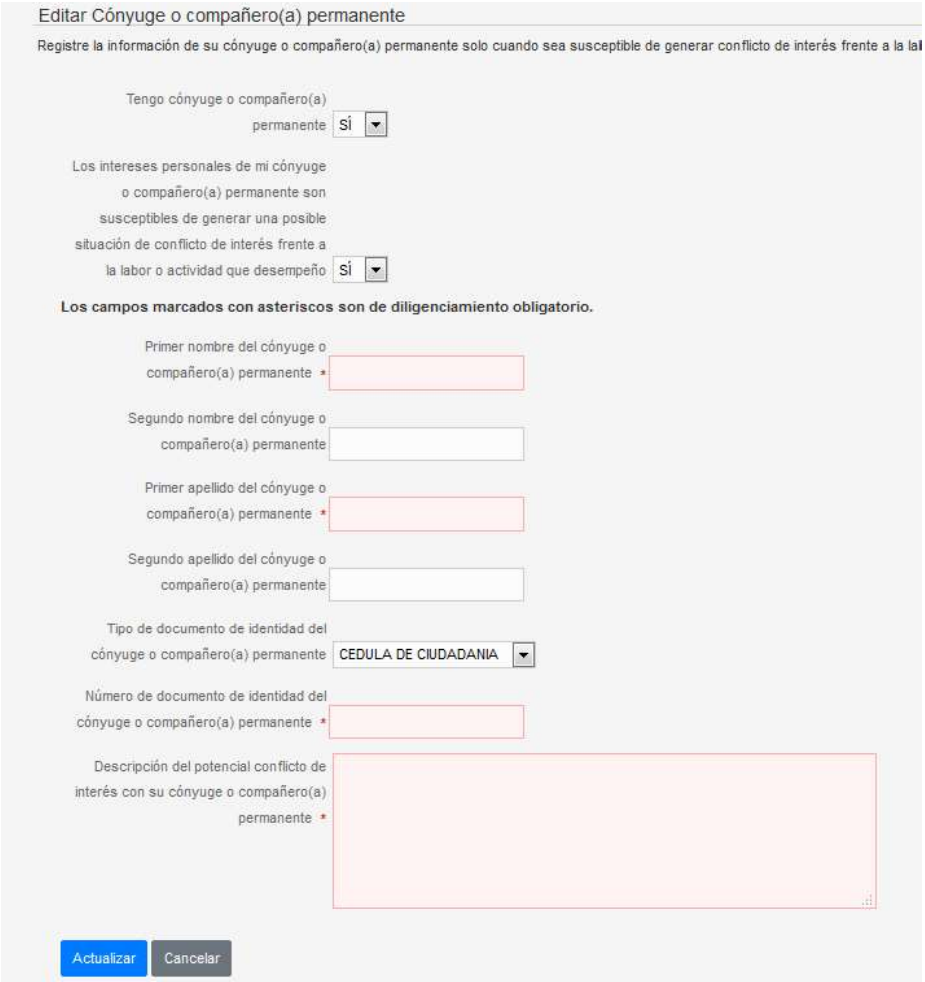


b. Para registrar o modificar la información de su cónyuge o compañero(a) permanente, seleccione la opción **Editar Cónyuge o compañero(a) permanente**.

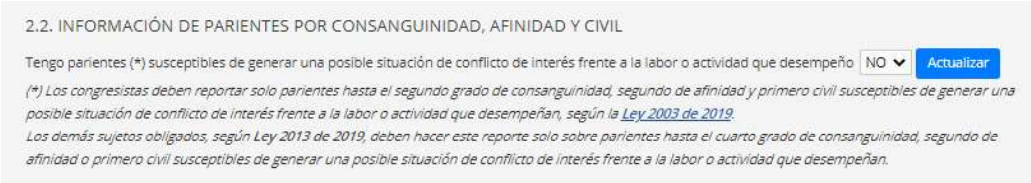
Una vez en la pantalla de edición, responda a las preguntas seleccionando SÍ o NO según corresponda. De acuerdo con sus respuestas se habilitarán nuevos campos para realizar el registro.

Recuerde que los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento. En caso de que lo requiera, las causales de conflictos de interés están señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Registre la información solicitada, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Actualizar**.



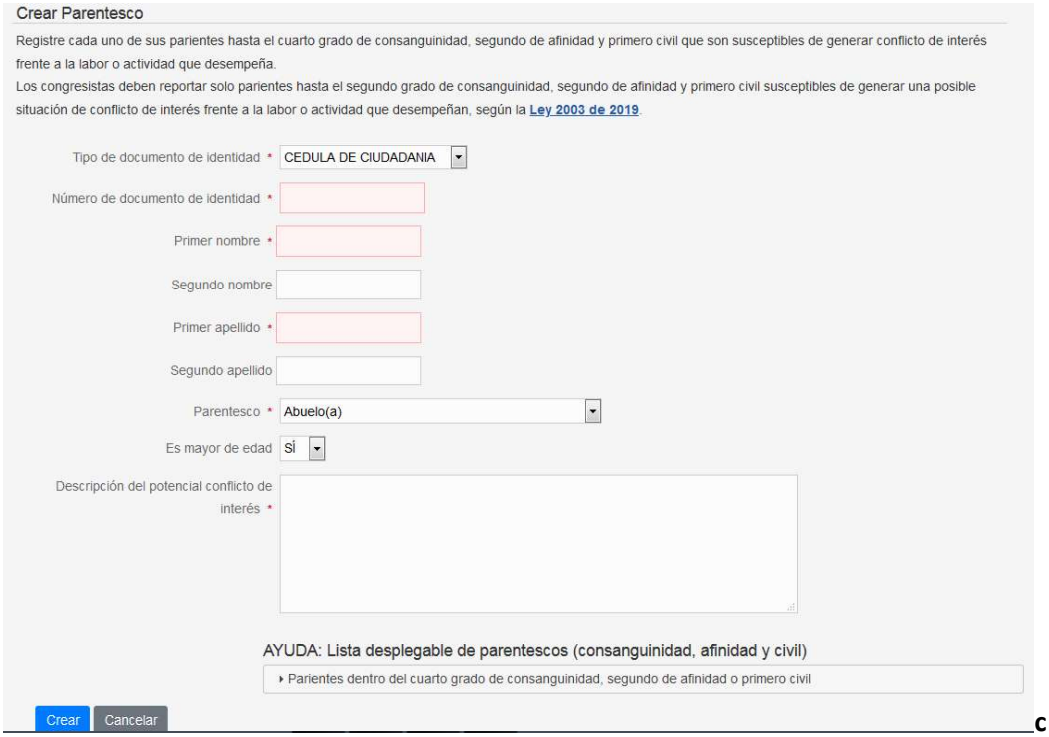
c. En la información de parientes, primero determine si alguno(s) de sus parientes, según los grados indicados por la ley, podría(n) generarle una posible situación de conflicto de interés. Si selecciona **NO**, dé clic en **Actualizar** y continúe al siguiente punto.



> ***NOTA**: Recuerde que <u>NO DEBE REGISTRAR TODOS SUS PARIENTES</u>, solo aquellos que estén dentro de los grados señalados por la ley y podrían generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.*

d. Si considera que alguno(s) de sus parientes podría(n) generarle un posible conflicto de interés, seleccione **SÍ** y dé clic en **Actualizar**. Se habilitará la opción **Nuevo Parentesco** para ingresar la información correspondiente.

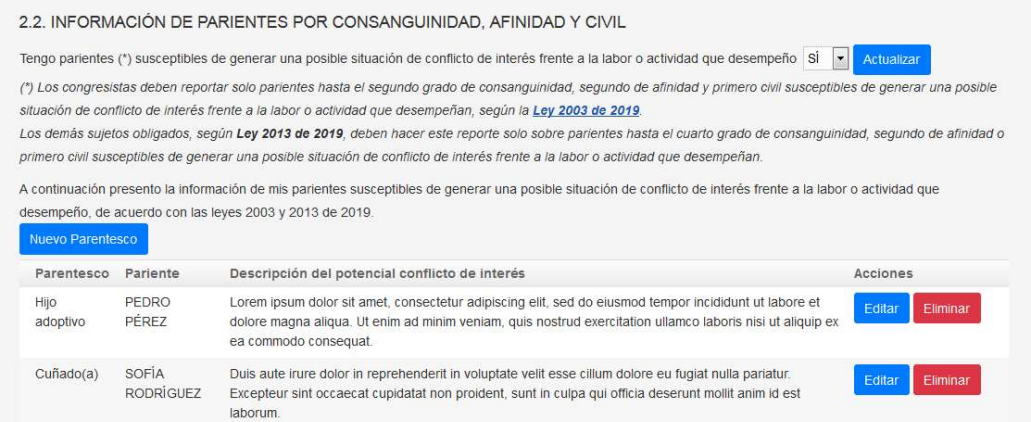
Recuerde que los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento. En el campo **Descripción del potencial conflicto de interés** indique con precisión y de forma resumida las razones por las cuales el pariente que está registrando podría generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.



c

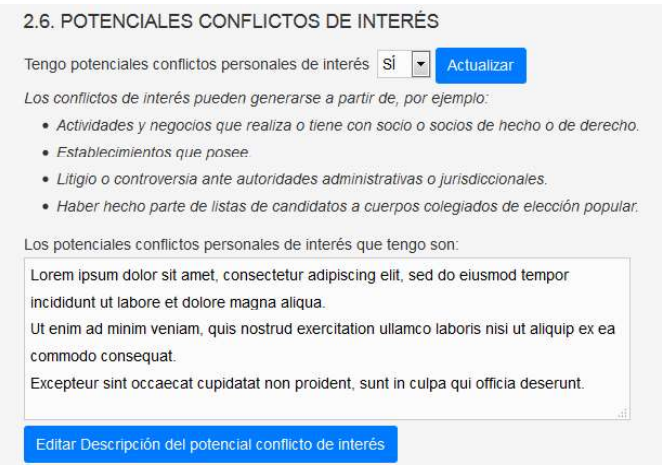
En la parte inferior, hay una AYUDA que describe todos los parentescos indicados por la ley.

Una vez finalice el registro de la información solicitada, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Actualizar**. Cada registro aparecerá en el cuadro de resumen con dos botones a su lado derecho, uno azul para **Editar** la información y uno rojo para **Eliminar** dicho registro.

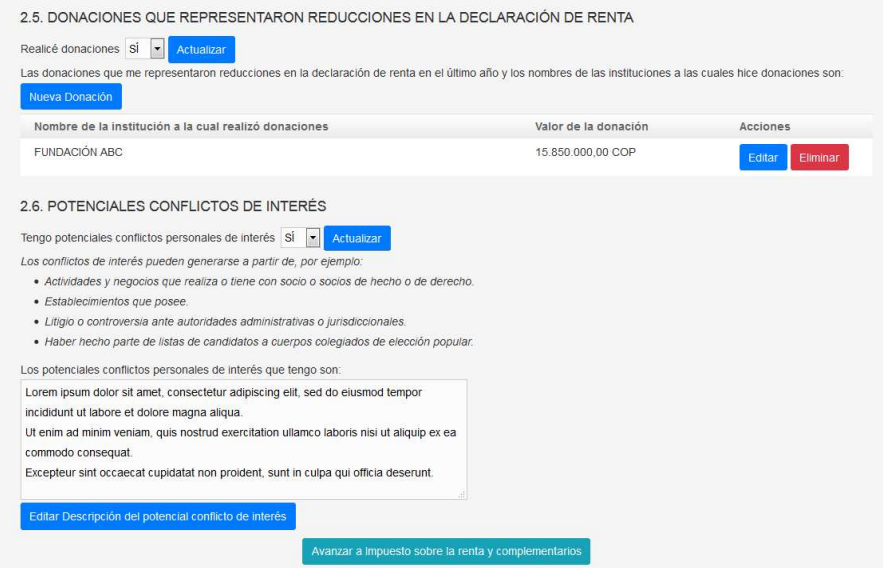


e. Diligencie los campos siguientes de acuerdo con esta misma dinámica. Recuerde en cada punto seguir las indicaciones que brinda el aplicativo para diligenciar la información, verificar que la información suministrada está correcta y completa y dar clic en **Actualizar**.

f. En el numeral **POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**, seleccione **SÍ** o **NO** según corresponda y dé clic en **Actualizar**. En caso de que seleccione **SÍ,** dé clic en **Editar Descripción del potencial 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 personal de interés. Al finalizar, dé clic en **Actualizar**.



g. Una vez finalice el registro de información en esta sección, verifique si los datos suministrados están correctos y completos y dé dic en **Aceptar y avanzar a Impuesto sobre la renta y complementarios**.



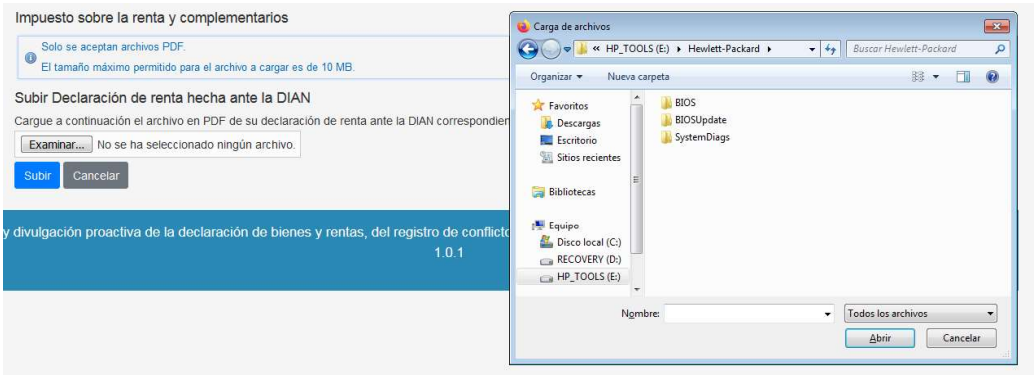
4. Impuesto sobre la renta y complementarios

a. En esta sección, el aplicativo le guiará para cargar su Declaración de renta ante la DIAN correspondiente al último año gravable. Si su cargo registrado es de elección popular, le solicitará cargar también el Certificado de aportes a campaña (formato 5B) determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE).



b. Si usted declara renta ante la DIAN, seleccione la opción **SÍ** y dé clic en **Actualizar** para habilitar el botón **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**, 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. Si su cargo es de elección popular, realice el mismo proceso para subir el archivo correspondiente al formato 5B «Informe Individual de Ingresos y Gastos de la Campaña», determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE).

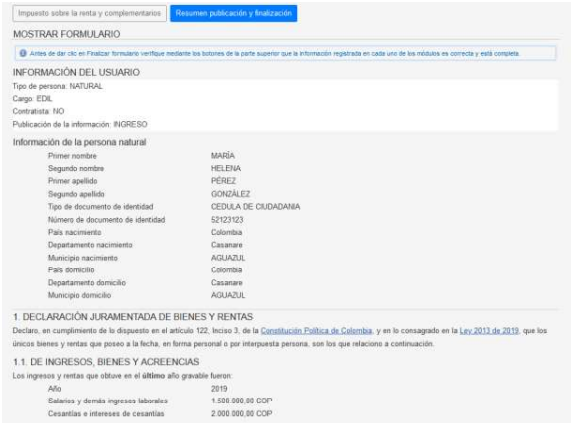
   El sistema le indicará la fecha y hora de carga de los archivos.

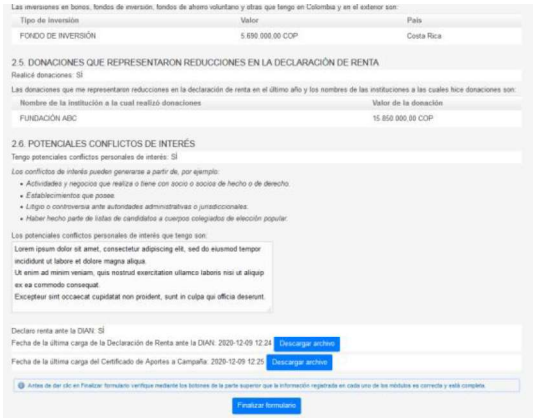


   Una vez realizado este proceso, dé clic en Avanzar a **Resumen publicación y finalización**.

D. Finalizar la divulgación de información

Una vez dé dic en el botón señalado, el sistema le mostrará un resumen de la información diligenciada en todas las secciones y al final aparecerá el botón Finalizar formulario.





Revise que todos los campos hayan sido correctamente diligenciados, pues una vez dé dic 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.

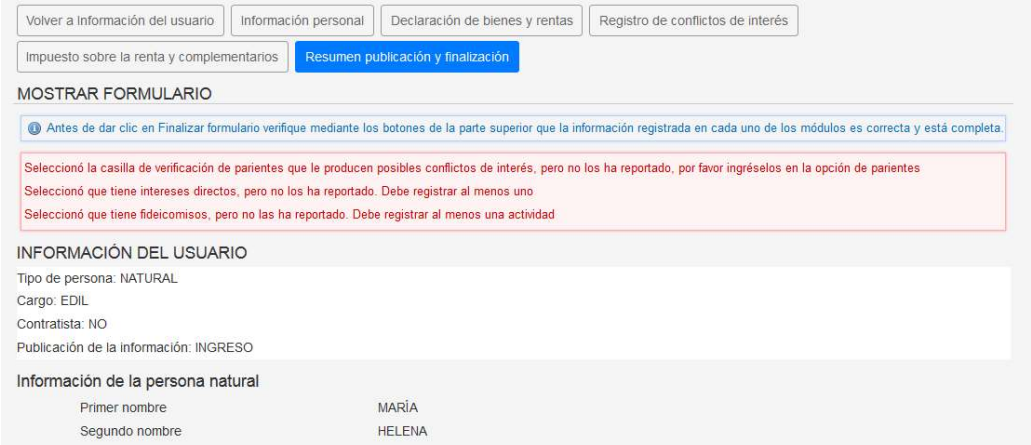
Una vez esté seguro de que toda la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa, seleccione **Finalizar formulario** para que su registro sea válido en la plataforma y quede disponible para la consulta pública.

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



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 Natural 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.