



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 1.0
Abril del 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 1.0, abril de 2022

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE	5
1.3. RESPONSABLE	5
1.4. POLITICAS DE OPERACIÓN	5
2.0 INGRESO AL MÓDULO	8
2.1 GENERAR UNA NUEVA DECLARACION	9
2.2 PARIENTES.....	12
2.2.1 AGREGAR PARIENTE	12
2.2.2 EDITAR PARIENTE	15
2.2.3 ELIMINAR REGISTRO DE PARIENTE	18
2.3 CÓNYUGE.....	19
2.4 INGRESOS.....	21
2.5 BIENES.....	23
2.5.1 AGREGAR BIEN.....	24
2.5.2 EDITAR BIEN	25
2.5.3 ELIMINAR BIEN.....	26
2.6 CUENTAS BANCARIAS	27
2.6.1 AGREGAR CUENTA BANCARIA.....	28
2.6.2 EDITAR CUENTA BANCARIA	32
2.6.3 ELIMINAR CUENTA BANCARIA.....	33
2.7 OBLIGACIONES	35
2.7.1 AGREGAR OBLIGACIÓN	35
2.7.2 EDITAR OBLIGACIÓN.....	37
2.7.3 ELIMINAR OBLIGACIÓN.....	38
2.8 PARTICIPACIONES EN JUNTAS	40
2.8.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS	40
2.8.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS.....	42
2.8.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS	44

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



2.9	PARTICIPACIONES EN SOCIEDADES	45
2.9.1	AGREGAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES.....	45
2.9.2	EDITAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES	47
2.9.3	ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES.....	49
3.0	ACTIVIDADES ECONÓMICAS.....	50
3.1.1	AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	50
3.1.2	EDITAR ACTIVIDAD ECONÓMICA	52
3.1.3	ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	53
4.0	PRESENTAR DECLARACIÓN	54
5.0	IMPRIMIR BIENES Y RENTAS	54
6.0	HISTÓRICO DE PRESENTACIONES DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	56

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

El sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- es un instrumento integral de almacenamiento de información de los funcionarios y entidades del Distrito Capital, que mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los funcionarios y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital.

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 190 de 1995, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”: “Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro. Ver [Decreto Nacional 1083 de 2015](#)” para lo cual SIDEAP pone a disposición de los servidores públicos un módulo donde podrán cumplir con este deber legal, en este documento se proporciona a los Usuarios (as) de SIDEAP un documento guía en el que se describan paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el diligenciamiento del formato de bienes y rentas en el sistema.

1.1. OBJETIVO

A través de los diferentes apartados de este documento, se brindan las indicaciones necesarias para el diligenciamiento de cada uno de los componentes del formato de bienes y rentas, de igual manera, se dan las instrucciones para el uso y funcionamiento correcto del aplicativo.

Antes de iniciar el diligenciamiento de este formato es necesario contar con:

- Certificado de ingresos y retenciones de la última vigencia.
- Tener de los parientes en primer grado de consanguinidad (padres - hijos) los nombres, números de documento de identidad y fecha de nacimiento, al igual que del cónyuge o pareja permanente.
- Extractos bancarios acordes al tipo de declaración a presentar cuentas y créditos (Ver el siguiente cuadro)
- Datos actualizados de identificación y valor de los bienes patrimoniales, participación en sociedades, actividades económicas privadas y participación en juntas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



TIPO DECLARACIÓN	CUANDO ¿SE HACE?	PERIODO A DECLARAR	PLAZO	EJEMPLO
Ingreso	Cuando entre a la entidad	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo	Si entra el 05/08/2021, declara: del 01/01/2020 al 31/12/2020.
Periódica	Cuando continúe trabajando en la entidad	Año inmediatamente anterior	Entre el 1 de junio y el 31 de Julio del año en curso si Ud. Es empleado público del orden Territorial.	Si se está en 2021, el periodo a declarar es desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.
Retiro	Cuando se retire de la entidad	Año en curso	3 días hábiles siguientes luego del retiro.	Si la persona se retira el 09/10/2021, entonces, el periodo a declarar es: del 01/01/2021 al 09/10/2021.

Con información de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/INSTRUCTIVO+PARA+EL+DILIGENCIAMIENTO+DE+LA+DECLARACION+C3%93N+DE+BIENES+Y+RENTAS+EN+EL+SIGEP+2.pdf/10b182f7-8f5e-f1ad-a1a7-364f64dc957b?t=1561042046365>

1.2. ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta desde el ingreso a la plataforma hasta la correcta creación del formato de bienes y rentas, definiendo los parámetros de operación del aplicativo y realizando la explicación de cada uno de los campos que deben ser diligenciados por el usuario

1.3. RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirección de Planeación y Gestión de la información del Talento Humano Distrital.

1.4. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El usuario debe tener en cuenta que para poder acceder al sistema debe tener un usuario activo y una contraseña; al dar clic en el siguiente enlace [CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN SIDEAP](#), el sistema le mostrara un instructivo con el paso a paso para la creación de cuenta en SIDEAP, la recuperación de contraseña y la recuperación de correo electrónico.
2. En caso de que el usuario necesite algún tipo de soporte y ayuda sobre el funcionamiento de la plataforma SIDEAP, el Departamento Administrativo Del Servicio Civil, puso a disposición de todos los usuarios un [Formulario de Soporte](#), donde se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos, herramienta que también podrá encontrar en el Banner superior de la página de registro SIDEAP.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALÍA MENOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Para el caso se asistencia relacionada con el diligenciamiento del formato de Bienes y rentas se debe seleccionar:

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Plataforma: ▼

* Temas: ▼

3. Cada usuario es responsable bajo la gravedad de juramento de la veracidad de la información que registra en el Sistema, el Departamento NO responde por la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo presta el servicio para que, en el marco del principio de Buena Fe, cada persona que lo requiere ingrese y actualice la información de acuerdo con los parámetros normativos.
4. Una vez diligenciada y presentada la declaración de Bienes y Rentas a la entidad u organismos distrital, el usuario no podrá modificar, editar, ni eliminar la información registrada, por lo tanto, en el caso evidenciar un error en el diligenciamiento deberá realizar otra presentación de la declaración de bienes y rentas, luego presentarla nuevamente a la entidad correspondiente.
5. SIDEAP le permite a cada funcionario y colaborador visualizar el histórico del diligenciamiento y presentación de las declaraciones de bienes y rentas realizadas, por lo tanto es importante reiterar que el sistema se encuentra parametrizado para efectos de determinar con certeza la fecha (día, mes, año) en la que servidores públicos y colaboradores de las entidades y organismos del Bogotá cumplen el deber de realizar la actualización de su declaración de bienes y rentas en el Sistema con la oportunidad exigida dentro del término legal previsto.
6. De acuerdo con las normas que regulan la obligación de presentación de la Declaración de Bienes y Rentas, así como su actualización, las y los servidores públicos luego de realizar el diligenciamiento del formulario en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, deben imprimir el formato, firmarlo y remitirlo en físico a la oficina de talento humano de su entidad para que sea validado y adjuntado a la hoja de vida del servido.
7. Los usuarios son personales, **no se debe compartir** la clave con otras personas.
8. A lo largo del formulario, siempre que se encuentre un campo cuyo nombre esté seguido de un asterisco * es un campo que no puede quedar sin diligenciar.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



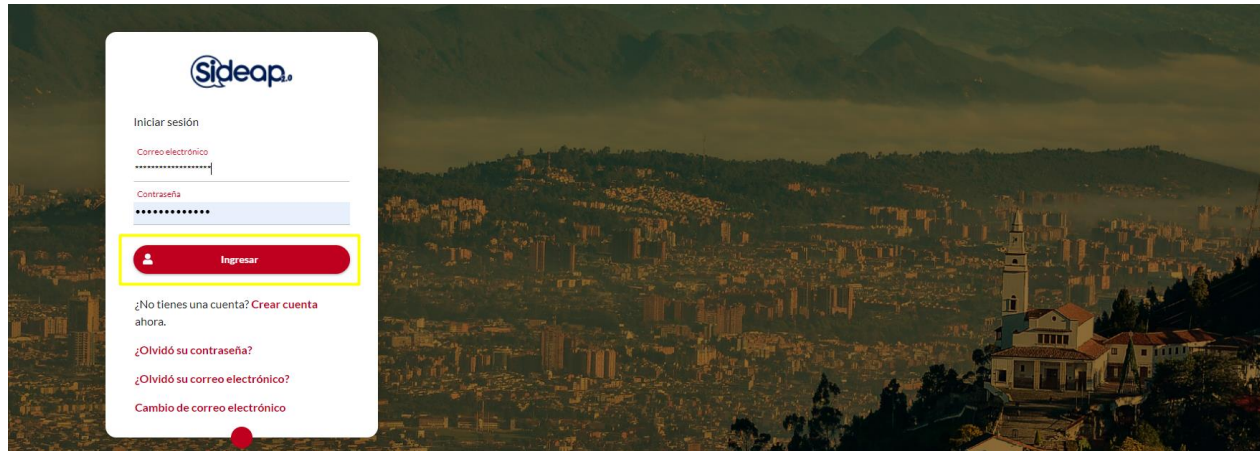
ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

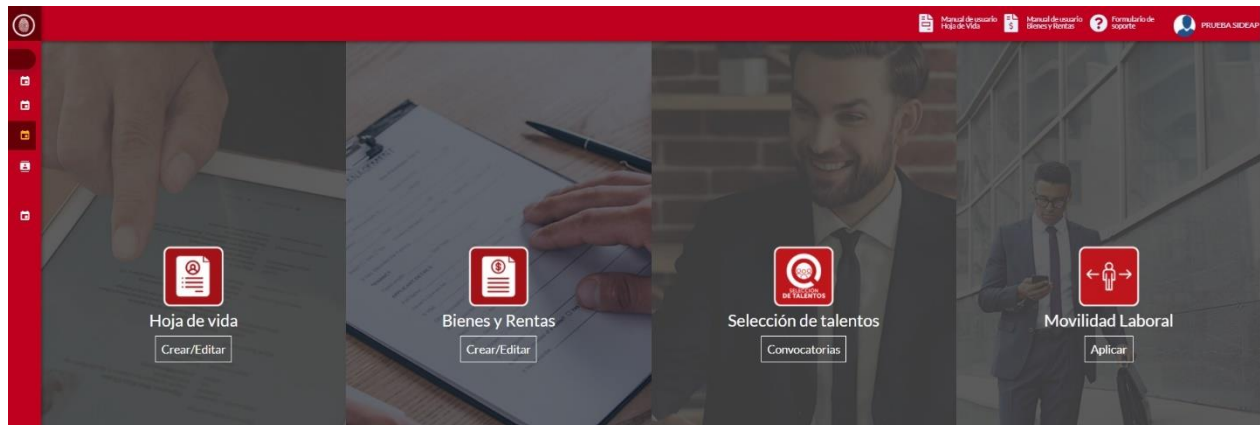


2. INGRESO AL MÓDULO DE BIENES Y RENTAS.

Una vez el usuario diligencie su usuario y contraseña debe dar clic en el botón INGRESAR, como se muestra en la captura de pantalla.



Cuando el usuario ingresa a su perfil en SIDEA, el sistema le muestra la siguiente pantalla del home principal del sistema donde el usuario podrá ver los botones de acceso a los diferentes módulos de SIDEAP, a los cuales tendrá acceso.



Para empezar a crear y diligenciar el formato de declaración de Bienes y Rentas, el usuario deberá dar clic en la opción **BIENES Y RENTAS CREAR / EDITAR** como se señala en la captura de pantalla

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



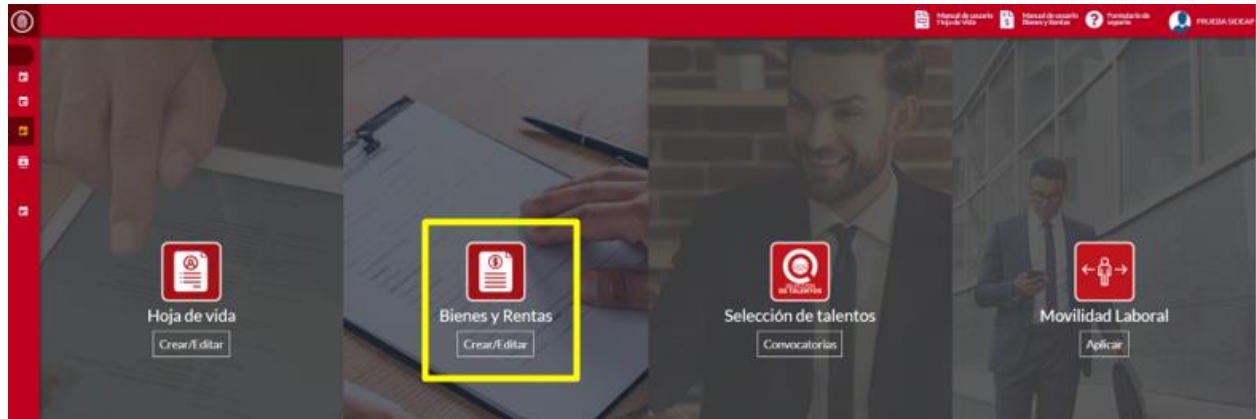
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



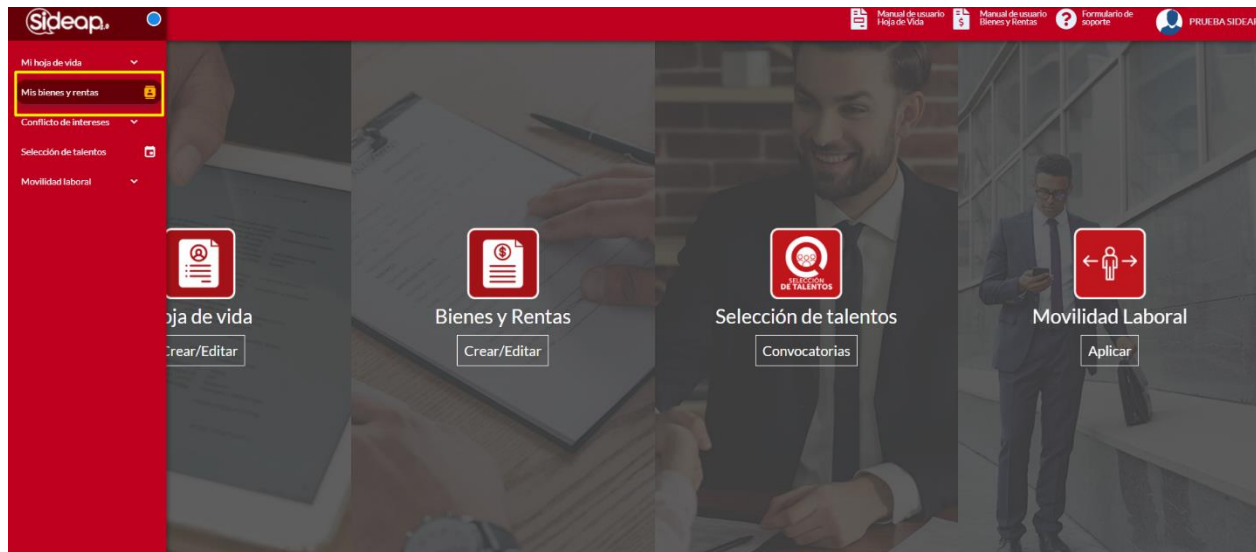
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





También podrá ingresar por el menú del banner lateral de la parte izquierda de la pantalla y dar clic en la opción del menú **MIS BIENES Y RENTAS**



Una vez el usuario ingresa al módulo de la **BIENES Y RENTAS**, se despliega la pantalla que se muestra a continuación:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



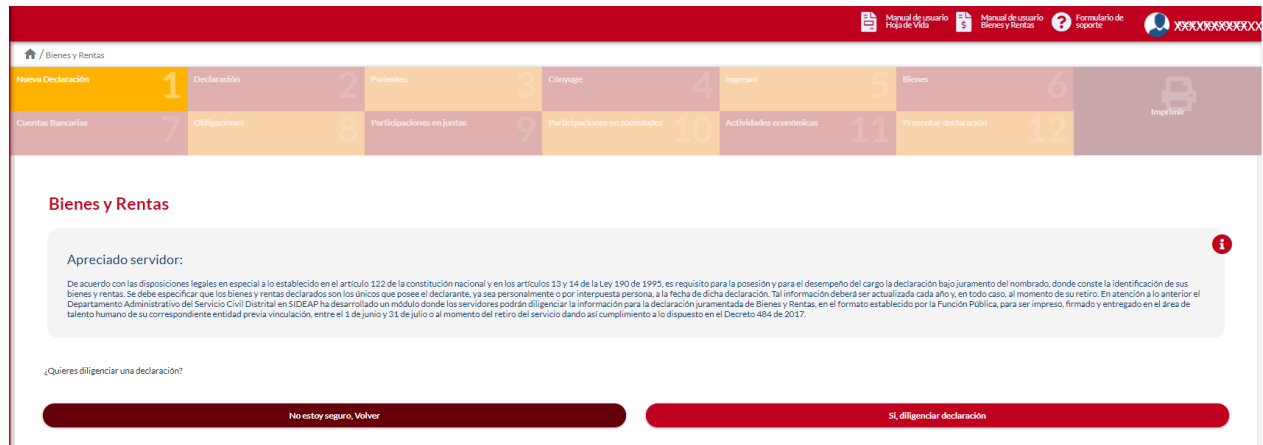
SO-CER431153 CO-SC-CER431153



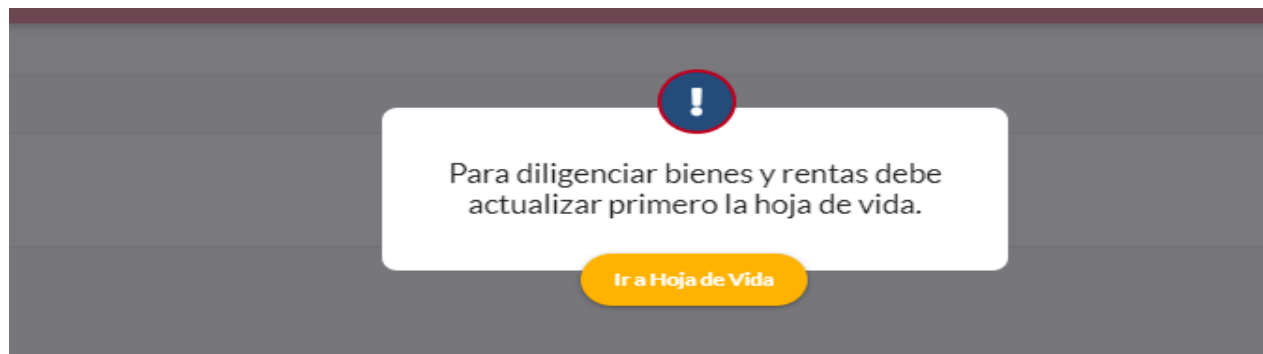
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





NOTA: Si el usuario no ha diligenciado y/o actualizado toda la información de su hoja de vida no puede presentar su declaración de bienes y rentas y el sistema le mostrará el siguiente mensaje, el usuario deberá dar clic en **IR A HOJA DE VIDA**. [Obtenga información de cómo diligenciar el Formato Único de hoja de Vida en este vínculo](#)



Después de diligenciar y/o actualizar los datos de la hoja de vida el sistema habilita el menú de declaración de bienes y rentas y podrá realizar una nueva declaración.

2.1 GENERAR UNA NUEVA DECLARACION.

En esta sección el usuario podrá incorporar la información requerida para realizar la declaración juramentada de Bienes y Rentas a que obliga la [Ley 190 de 1995](#).

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

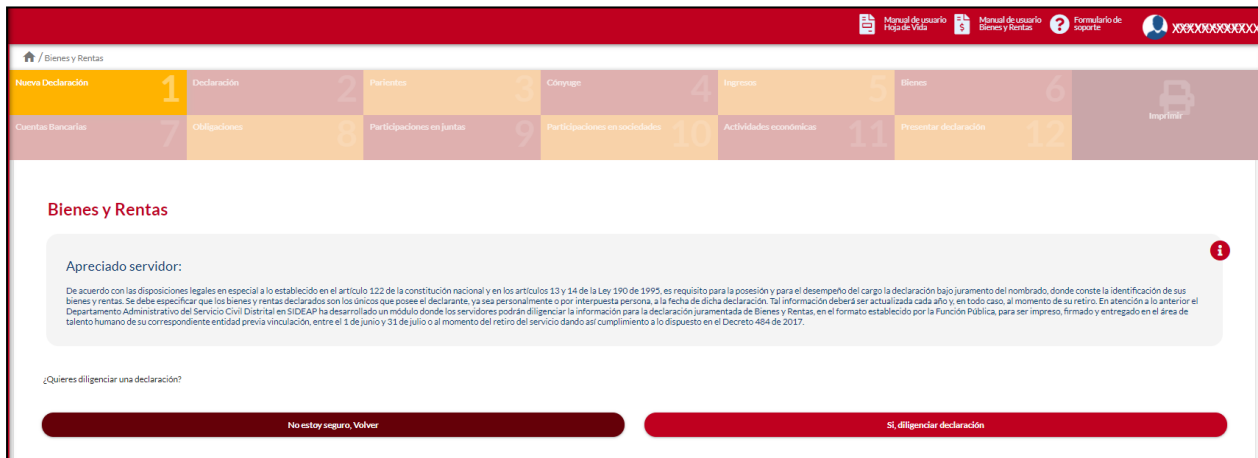


SC-CER431153 SC-CER431153



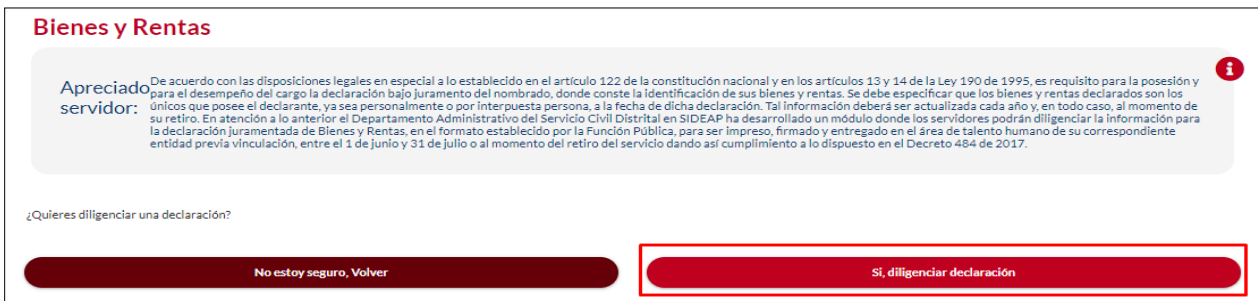
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





El usuario puede seleccionar la opción de: **No, estoy seguro, volver** o la opción **Si, diligenciar declaración**, como se evidencia en la siguiente captura de pantalla

NOTA: Si el usuario selecciona la opción de SI, el sistema habilita la pestaña de declaración.



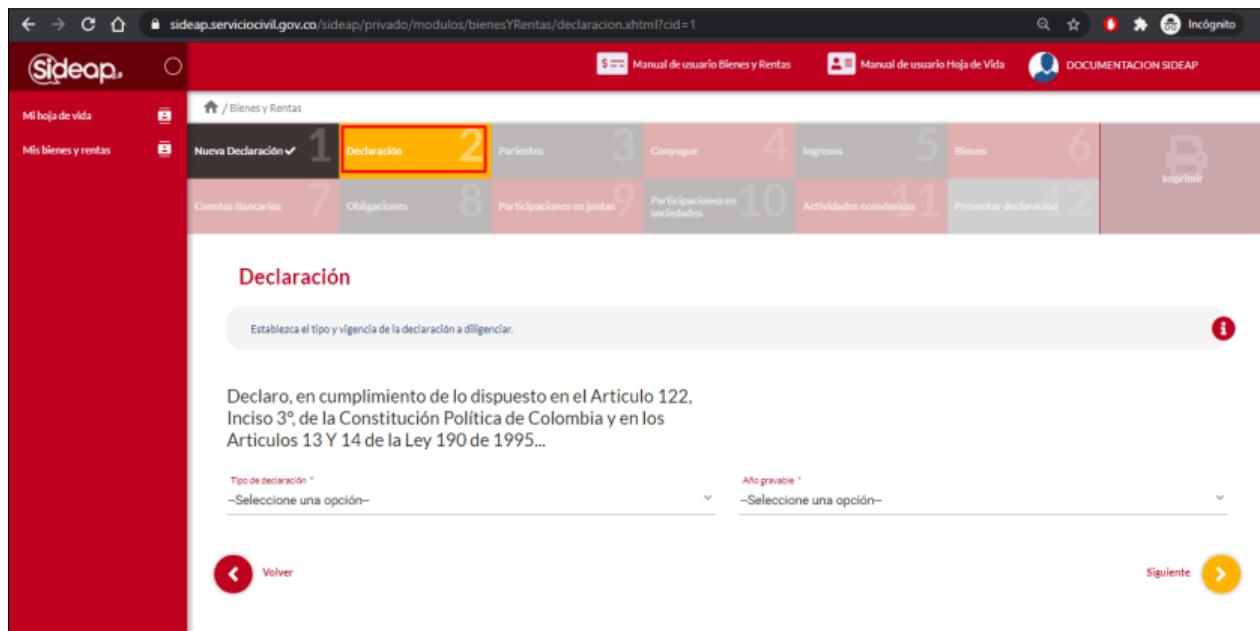
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



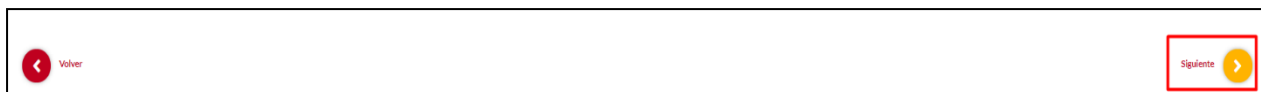


En esta pestaña el usuario debe elegir del menú desplegable el Tipo Declaración que se ajuste a su situación y a su vez debe elegir el año gravable que va a declarar.

Descripción de campos:

- Tipo de declaracion*:** Campo Obligatorio. El usuario debe elegir entre las opciones que se despliegan de la lista: **Para tomar posesión, Para retiro y Para actualización (periódica)**, el tipo de declaración que va a presentar, dando clic en la opción deseada.
- Año gravable*:** Campo Obligatorio, El usuario debe elegir de las opciones que se despliegan de la lista el año gravable, que va a declarar, dando clic en la opción deseada.

Después de que el usuario diligencie todos los campos obligatorios, debe dar clic en la opción de siguiente para que el sistema habilite la siguiente pantalla.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

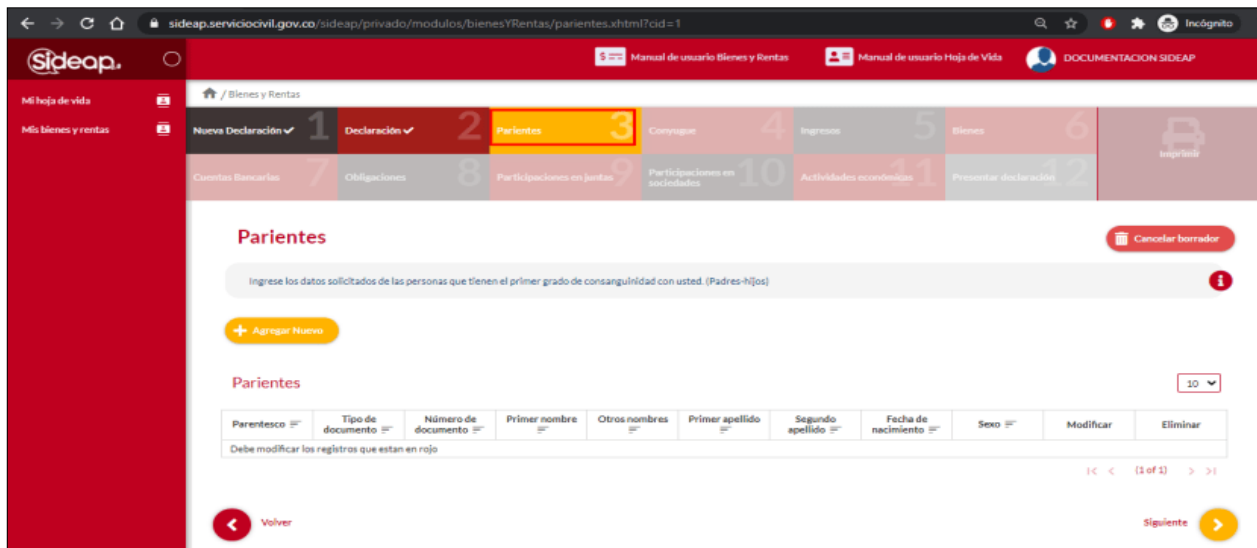


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.2 PARIENTES.

Una vez dado clic en el botón siguiente, el sistema le despliega la pantalla parientes, el usuario deberá diligenciar los datos que corresponden a las personas con las que tiene el primer grado de consanguinidad (Padres – hijos).



2.2.1 AGREGAR PARIENTE

El usuario puede agregar un pariente dando clic en el botón Agregar nuevo



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

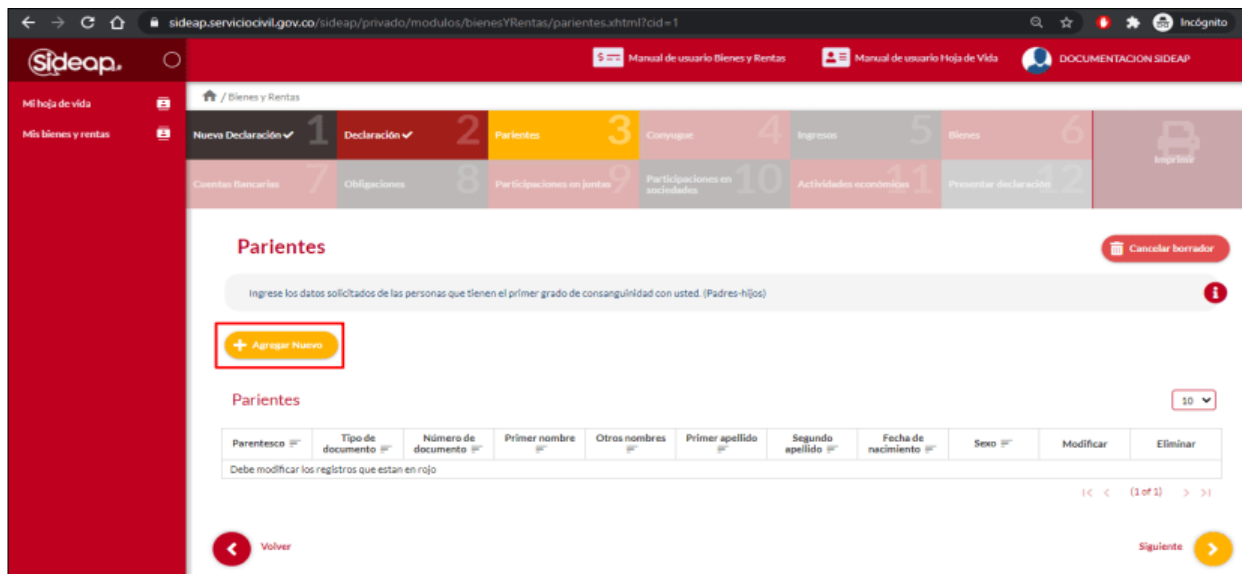


SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Una vez el usuario de clic en agregar nuevo, el sistema muestra el formulario con los campos para registrar los datos del nuevo pariente.

Pariente

Parentesco *
 --Seleccione una opción--

Tipo de documento *
 --Seleccione una opción--

Número de documento *

Primer nombre *

Otros nombres

Primer apellido *

Segundo apellido

Fecha de nacimiento *

Sexo *
 --Seleccione una opción--

+ Guardar

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- a. **Parentesco***: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de relación que tenga con el pariente a agregar (Hijo(a), Padre, Madre).
- b. **Tipo de Documento***: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de documento del pariente, (Cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, permiso especial de permanencia, registro civil, tarjeta de identidad).
- c. **Número de Documento***: Campo Obligatorio, el usuario debe diligenciar el número de documento de identidad del pariente, no debe registrar la información con puntos, comas ni espacios. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.
- d. **Primer Nombre***: Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer nombre del pariente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- e. **Otros Nombres**: Campo NO Obligatorio. Solo si se tiene en el documento de identidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- f. **Primer Apellido***: Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer apellido del pariente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- g. **Segundo Apellido**: Campo No Obligatorio. Solo si se tiene en el documento de identidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- a. **Fecha de nacimiento***: Campo obligatorio. El usuario debe elegir del calendario desplegable el día, mes y año en el que nació el pariente que se va a registrar.
- h. **Sexo***: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones el sexo del pariente, (mujer, hombre, intersexual).

Una vez el usuario termine de diligenciar cada uno de los campos, debe dar clic en el botón guardar



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Pariente

Parentesco *
 Hijo(a) ▼

Tipo de documento *
 CEDULA DE CIUDADANIA ▼

Número de documento *
 22223333

Primer nombre *
 XXXXXXXX

Otros nombres
 XXXXXXXXXXXXXXXX

Primer apellido *
 XXXXXXXXXXXXXXXX

Segundo apellido
 XXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha de nacimiento *
 01-Oct-2020

Sexo *
 Hombre ▼

+ Guardar

A lo que el sistema verificará

Parientes 10 ▼

Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	12112112	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01-ene-1990	Hombre		

< < (1 of 1) > >

Si se encuentran diligenciados todos los campos requeridos, de ser así se guardará el nuevo registro y se visualizará en la tabla, de lo contrario se mantendrá en la misma pantalla emergente

a la espera de diligenciar los campos requeridos que hagan falta. Estos se evidenciarán porque el título quedará en rojo

2.2.2 EDITAR PARIENTE

El usuario puede editar registros en el sistema dando clic en el botón editar.



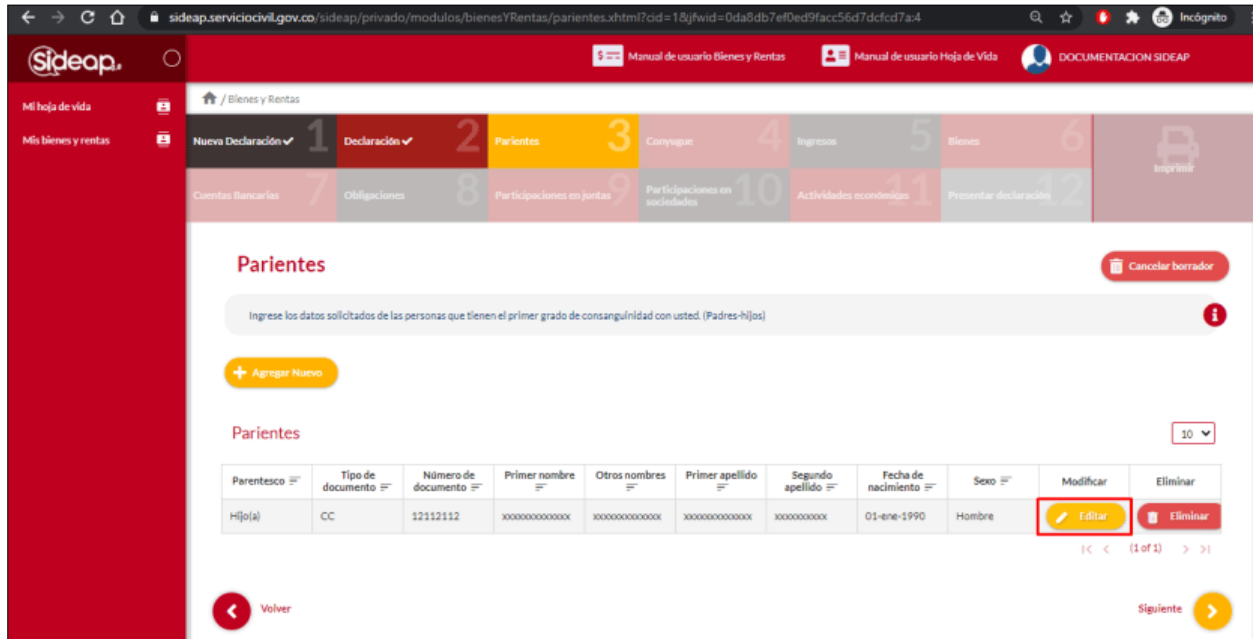
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





Una vez el usuario de clic en editar, el sistema muestra el formulario con la información ya registrada, permitiendo la edición de esta.

Pariente

Parentesco *
 Hijo(a) v

Tipo de documento *
 CEDULA DE CIUDADANIA v

Número de documento *
 12112112

Primer nombre *
 XXXXXXXXXXXX

Otros nombres
 XXXXXXXXXXXX

Primer apellido *
 XXXXXXXXXXXX

Segundo apellido
 XXXXXXXXXXXX

Fecha de nacimiento *
 01-ene-1990

Sexo *
 Hombre v

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar. + Guardar

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Pariente

Parentesco

Tipo de documento Número de documento

Primer nombre Otros nombres

Primer apellido Segundo apellido

Fecha de nacimiento Sexo

+ Guardar

Si se encuentran diligenciados todos los campos requeridos, se guardará el nuevo registro y se visualizará en la tabla, de lo contrario se mantendrá en la misma pantalla emergente a la espera de diligenciar los campos requeridos que hagan falta. Estos se evidenciarán porque el título quedará en rojo

Una vez de clic en el botón GUARDAR el sistema lista el registro del pariente editado, como se visualiza en la captura de pantalla

Parientes 10

Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	12112112	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	01-ene-1990	Hombre	Editar	Eliminar

< > (1 of 1) >>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

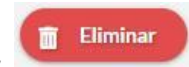
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



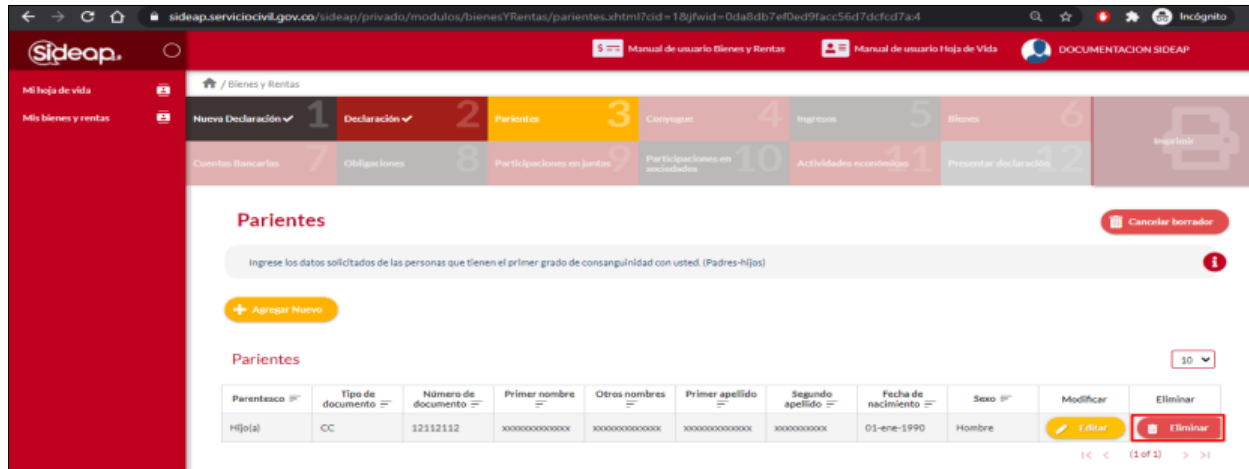
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



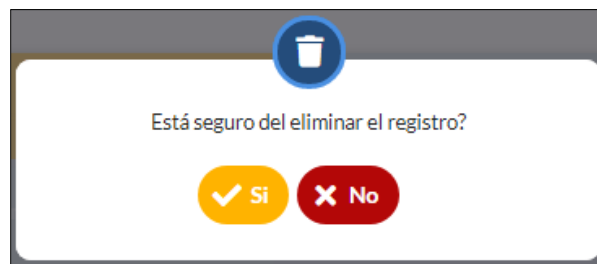
2.2.3 ELIMINAR REGISTRO DE PARIENTE



El usuario puede eliminar el registro de un pariente dando clic en el botón eliminar.



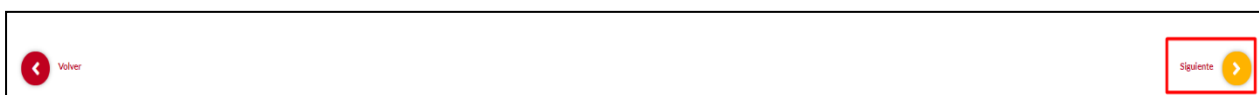
El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el registro del pariente.



Si el usuario confirma la acción dando clic en SI, el sistema elimina el registro y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.




El usuario debe dar clic en la opción de siguiente para que el sistema habilite la siguiente pantalla.

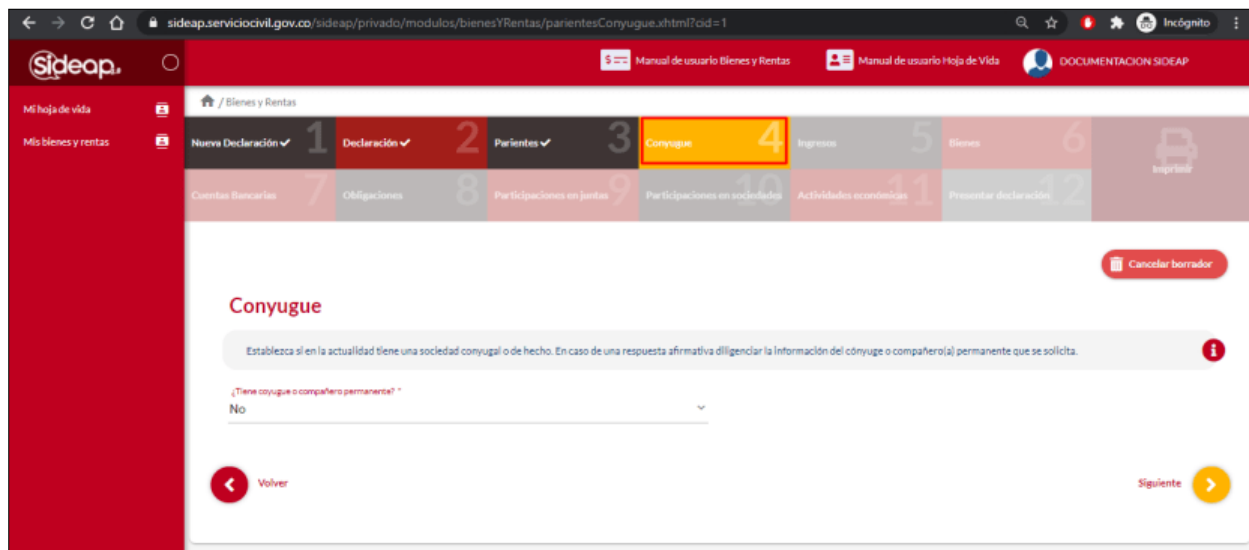


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

2.3 CÓNYUGE

Una vez el usuario ha dado clic en , el sistema habilita la pantalla Cónyuge, en esta parte el usuario debera responder a la pregunta ¿Tiene cónyuge o compañero permanente? En

caso de una respuesta negativa (NO) el usuario debe dar clic en  y el sistema le habilira la pantalla siguiente.



En el caso que el usuario elija la opción (SI), deberá diligenciar la información del cónyuge o compañero(a) permanente que se solicita en el formulario acorde con la información del correspondiente documento de identidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153




ALCALDIA MENOR
DE BOGOTÁ D.C.



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Conyugue

Establezca si en la actualidad tiene una sociedad conyugal o de hecho. En caso de una respuesta afirmativa diligenciar la información del cónyuge o compañero(a) permanente que se solicita. 

¿Tiene conyuge o compañero permanente? *	Parentesco *
Si	Conyuge
Tipo de documento *	Número de documento *
CEDULA DE CIUDADANIA	111222111
Primer nombre *	Otros nombres
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Primer apellido *	Segundo apellido
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de nacimiento *	Sexo *
02-Oct-1992	Mujer

 Volver  Siguiete

Descripción de campos:

- Parentesco*:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (cónyuge o compañero permanente) de acuerdo al tipo de relación.
- Tipo de Documento*:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de documento del cónyuge o compañero permanente (cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, tarjeta de identidad).
- Número de Documento*:** Campo Obligatorio. El usuario debe registrar el número de documento de identidad del cónyuge o compañero permanente, no debe digitar la información con puntos, comas ni espacios. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.
- Primer Nombre*:** Campo Obligatorio. El usuario debe registrar el primer nombre del cónyuge o compañero permanente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- Otros Nombres:** Campo NO Obligatorio. Solo si se tienen en el documento de identidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- Primer Apellido*:** Campo Obligatorio. El usuario debe registrar el primer apellido del cónyuge o compañero permanente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- Segundo Apellido:** Campo NO Obligatorio. Solo si se tienen en el documento de identidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



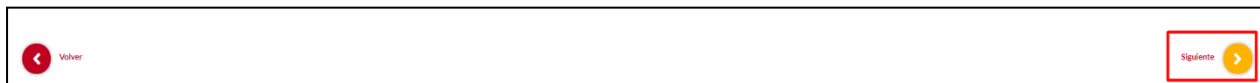
ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- b. **Fecha de nacimiento***: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar del calendario desplegable el día, mes y año en el que nació el cónyuge o compañero permanente que se va a registrar.
- h. **Sexo***: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el sexo del cónyuge (mujer, hombre, intersexual)

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y dar clic en la opción de .



2.4 INGRESOS

El usuario en esta parte debe registrar la información que hace referencia al total de sus ingresos obtenidos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, se debe registrar sin centavos, puntos o comas. Cuando se trate de ingresos por contratos por prestación de servicios o pertenencia a una junta directiva se debe registrar en el campo honorarios. Información extraída de los certificados de ingresos y retenciones entre otros.

Ingresos

Por favor registre los datos que hacen referencia al total de sus ingresos obtenidos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sin centavos, puntos o comas. Cuando se trate de Ingresos por contratos por prestación de servicios se deben registrar en el campo honorarios.

Salario *	Cesantías *
Gastos de representación *	Arriendos *
Honorarios *	Otros *
Descripción otros Ingresos *	

Nota: En caso tal de no haber obtenido ningún ingreso en alguno de los siguientes ítems se debe dejar en “0” (cero) en cada uno de los campos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153




ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- a. **Salario:** Campo obligatorio, El usuario debe registrar el valor total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior, por concepto de salarios y demás ingresos laborales. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.
- b. **Cesantías:** Campo de obligatorio diligenciamiento, El usuario debe registrar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior, por concepto de Cesantías e intereses de Cesantías. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.
- c. **Gastos de Representación:** Campo obligatorio, El usuario debe registrar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior por concepto de Gastos de
- d. representación. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.
- e. **Arriendos:** Campo obligatorio, El usuario debe registrar el valor del total de los ingresos obtenidos por concepto de arriendos durante del año inmediatamente anterior.
- f. **Honorarios:** Campo obligatorio, El usuario debe registrar el valor del total de ingresos por honorarios, es decir, la retribución que se recibe por la prestación de servicios.
- g. **Otros:** Campo obligatorio, El usuario debe registrar el valor del total de los ingresos obtenidos en el periodo declarado que no tienen un origen descrito en los campos anteriores. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.

Nota 2: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña, es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y dar clic en la opción de **Siguiente** 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



80-CER431153



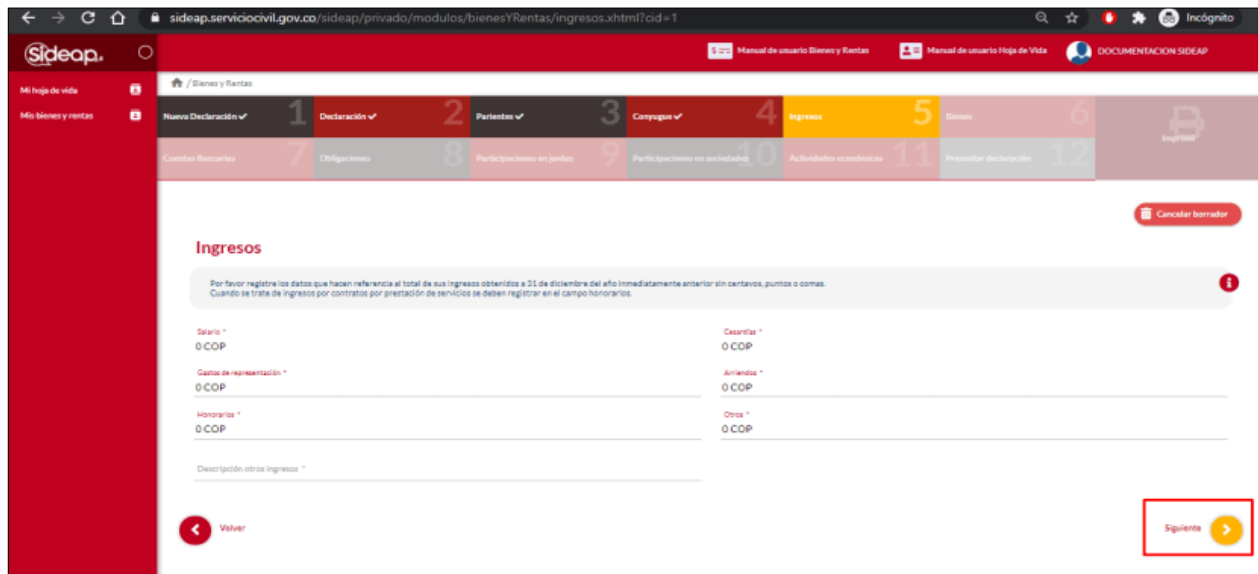
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





2.5 BIENES.

Una vez el usuario de clic en el botón siguiente el sistema le habilitará la pantalla donde deberá registrar los datos correspondientes a los bienes patrimoniales (Inmuebles, vehículos, joyas, obras de arte, acciones, certificados de depósito, etc.) que poseía a la fecha final del periodo a declarar, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

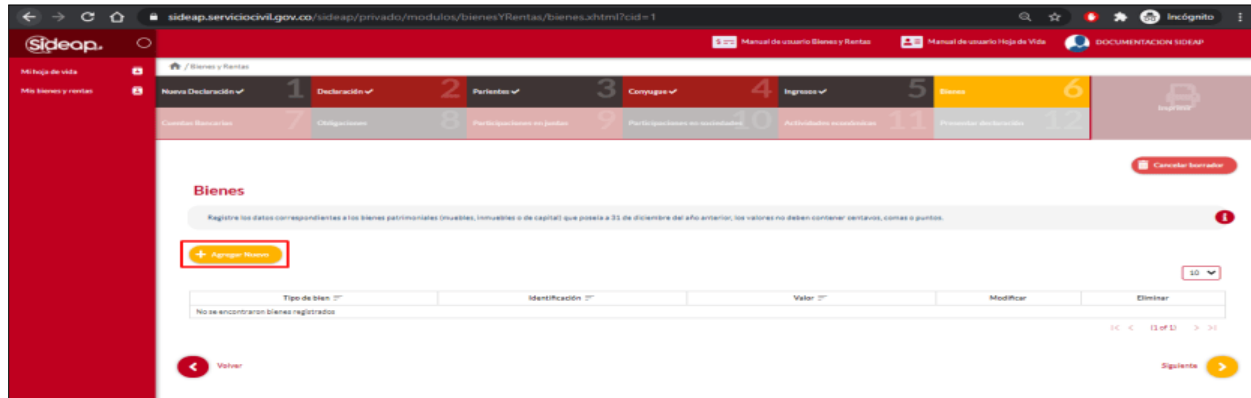


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.5.1 AGREGAR BIEN

El usuario puede agregar un bien dando clic en el botón Agregar nuevo.



El sistema muestra al usuario el formulario para agregar el tipo de bien.

Bien

Tipo de bien *
--Seleccione una opción--

Identificación *

Valor *

+ Guardar

Descripción de campos:

- Tipo de bien*:** Campo Obligatorio. El usuario debe elegir una de las opciones de la lista desplegable del tipo de bien que se va a agregar, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Identificación del bien*:** Campo Obligatorio, El usuario debe registrar la identificación del bien que se está agregando. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Valor*:** Campo Obligatorio, El usuario debe registrar el valor del bien que se está agregando sin comas ni espacios. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de registrar la información debe dar clic en la opción



Bien

Tipo de bien *
 Vehiculo

Identificación *
 xxxxxxxxxxxx

Valor *
 0 COP

+ Guardar

Si se encuentran diligenciados todos los campos requeridos, de ser así se guardará el nuevo registro y se visualizará en la tabla, de lo contrario se mantendrá en la misma pantalla emergente a la espera de diligenciar los campos requeridos que hagan falta. Estos se evidenciarán porque el título quedará en rojo.



Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehiculo	xxxxxxxxxx	0 COP	Modificar	Eliminar

10
 < > (1 of 1) >>

2.5.2 EDITAR BIEN

El usuario puede editar la información de cada uno de los bienes registrados dando clic en el botón. Modificar.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

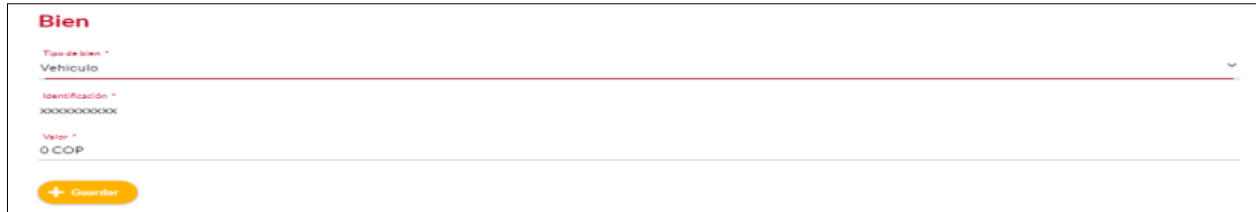
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Una vez el usuario da clic en el botón modificar, el sistema muestra el formulario con la información del bien, permitiendo la edición.



Bien

Tipo de bien *
Vehiculo

Identificación *
xxxxxxxxxx

Valor *
0 COP

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe dar clic en la opción guardar.



Bien

Tipo de bien *
Vehiculo

Identificación *
xxxxxxxxxx

Valor *
0 COP

+ Guardar

NOTA: Cuando el usuario termine de dar clic en el botón guardar el sistema listará el bien editado.



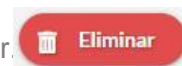
Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehiculo	xxxxxxxxxx	0 COP		

10

< > (1 of 1)

2.5.3 ELIMINAR BIEN

El usuario puede eliminar el registro de un bien dando clic en el botón eliminar.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001



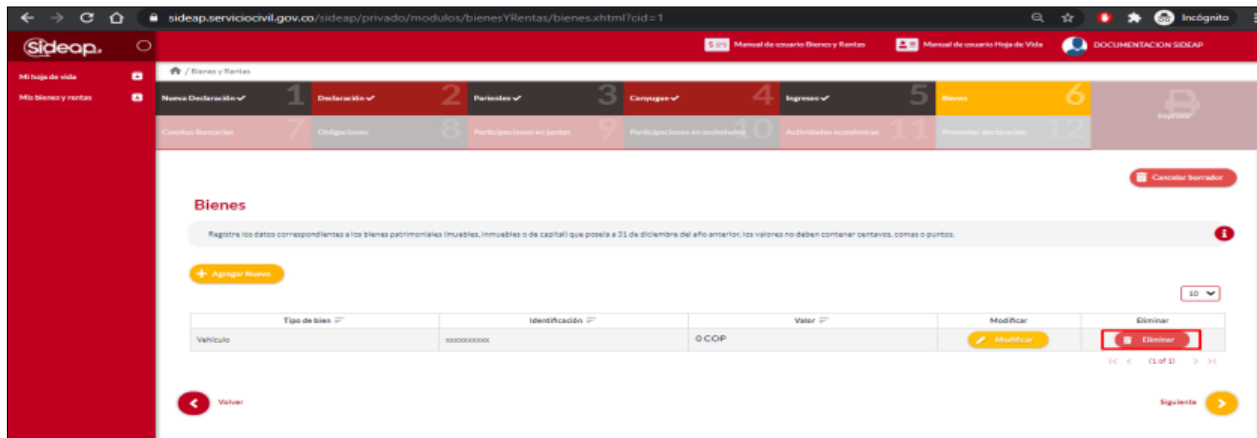
CO-SC-CER431153



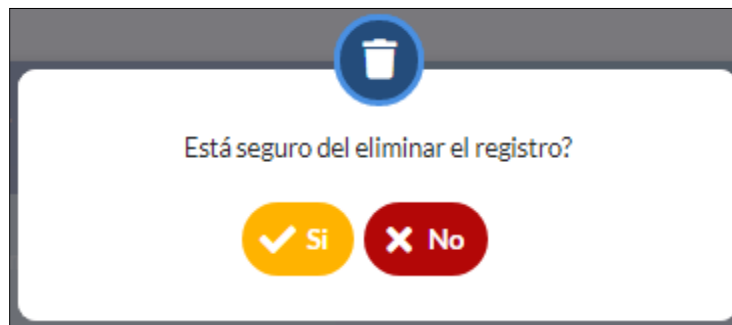
ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

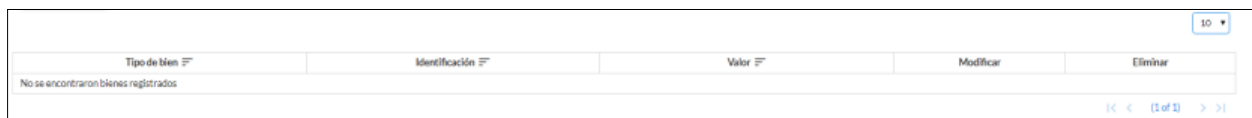




El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el registro del bien.



Si el usuario confirma la acción de eliminar el registro, el sistema lo elimina y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



2.6 CUENTAS BANCARIAS

El usuario debe registrar los datos correspondientes a las Cuentas Bancarias dentro o fuera del país que tenía en el periodo a declarar, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

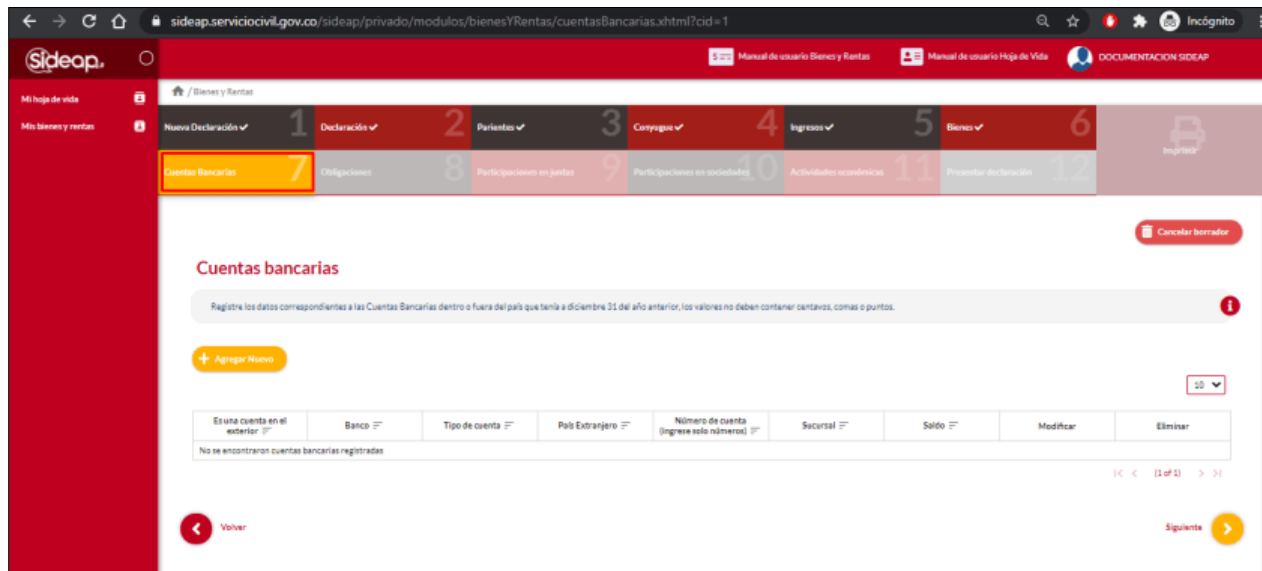


SC-CER431153 CO-SC-CER431153



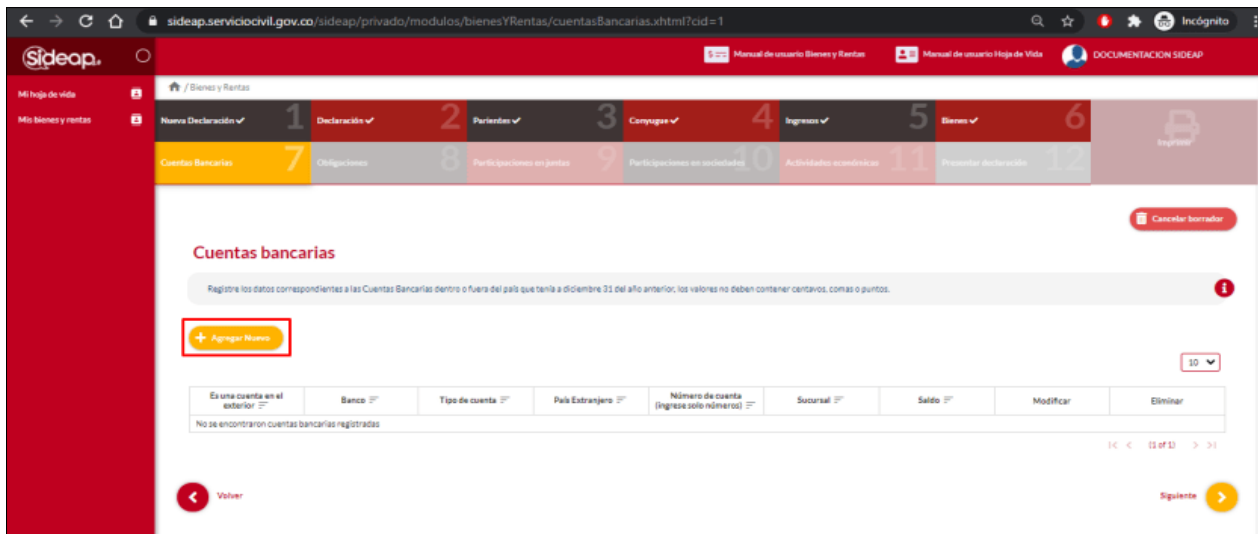
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





2.6.1 AGREGAR CUENTA BANCARIA

El usuario puede agregar una cuenta bancaria dando clic en el botón Agregar nuevo. 



Cuando el usuario da clic en agregar nuevo el sistema le despliega el siguiente formulario donde debe registrar cada uno de los campos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuenta bancaria

Es una cuenta en el exterior *

Banco *
--Seleccione una opción-- ¿No encontró el banco en la lista?

Tipo de cuenta *
--Seleccione una opción-- Número de cuenta (ingrese solo números) *

Sucursal * Saldo *

Descripción de campos:

- Banco:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de la lista de opciones el banco al cual está adscrita la cuenta que se va a registrar.
- Tipo de cuenta:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de cuenta (ahorros, corriente).
- Número de cuenta:** Campo obligatorio, El usuario debe ingresar el número de la cuenta. Los tipos de datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- Sucursal:** Campo obligatorio, El usuario debe ingresar el nombre de la sede de la entidad bancaria en donde realizó la apertura de la cuenta. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Saldo:** Campo Obligatorio, El usuario debe ingresar el saldo actual de la cuenta. Los tipos de datos permitidos por el sistema únicamente deben ser numéricos.

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

En caso de no encontrar el banco en la lista, podrá activar el check ¿ no encuentro el banco en la lista? para incluir el nombre del banco que desea ingresar, el usuario debe diligenciar cada uno de los campos

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuenta bancaria

Es una cuenta en el exterior *

Banco *
--Seleccione una opción--

¿No encontró el banco en la lista?


Nombre banco *
xxxxxxxxxx

Tipo de cuenta *
--Seleccione una opción--


Número de cuenta (ingrese solo números) *

Sucursal *

Saldo *



Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.



Si el usuario elige: ¿es una cuenta en el exterior? el sistema le despliega el siguiente formulario donde debe registrar cada uno de los campos.

Cuenta bancaria

Es una cuenta en el exterior *

Tipo de cuenta en el exterior *


País Extranjero *
--Seleccione una opción--

Nombre banco exterior *

Número de cuenta (ingrese solo números) *

Sucursal *

Saldo *



Descripción de campos:

- f. **País extranjero:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el país de origen de la cuenta, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- g. **Nombre banco exterior:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre del banco en el exterior. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- h. **Tipo de cuenta en el exterior:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el tipo de cuenta en el exterior. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar 


Cuenta bancaria

Es una cuenta en el exterior *



Banco *
 --Seleccione una opción-- ¿No encontré el banco en la lista?

Tipo de cuenta *
 Cuenta de ahorros **Número de cuenta (ingrese solo números) ***
 22222222222222

Sucursal *
 xxxxxxxxxxxxxxx **Saldo ***
 0|COP



Cuando el usuario da clic en guardar el sistema listará la cuenta bancaria creada.

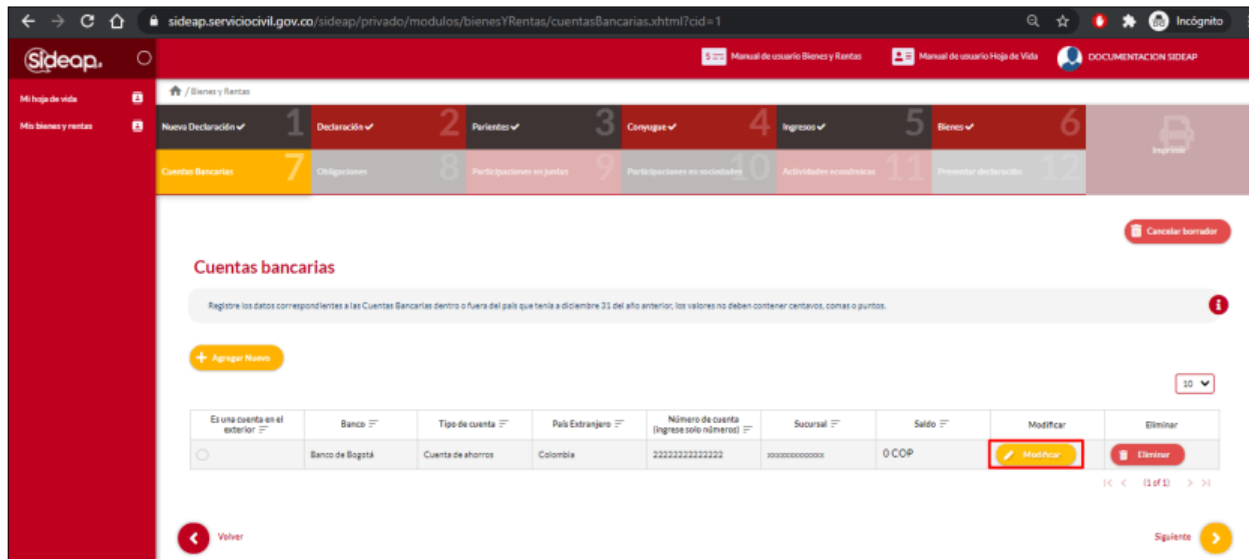
Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
<input type="radio"/>	Banco de Bogotá	Cuenta de ahorros	Colombia	22222222222222	xxxxxxxxxxxxxxxx	0 COP		

<< < (1 of 1) > >>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

2.6.2 EDITAR CUENTA BANCARIA

El usuario puede editar el registro de la cuenta bancaria dando clic en el botón Modificar.



El sistema muestra el formulario con la información de la cuenta bancaria, permitiendo la edición.

Cuenta bancaria

Es una cuenta en el exterior *

Banco *
 Banco de Bogotá ¿No encontró el banco en la lista?

Tipo de cuenta *
 Cuenta de ahorros

Número de cuenta (ingrese solo números) *
 22222222222222

Sucursal *
 xxxxxxxxxxxxxx

Saldo *
 0 COP

+ Guardar

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

Cuenta bancaria

Es una cuenta en el exterior *

Banco *
 Banco de Bogotá ¿No encontró el banco en la lista?

Tipo de cuenta *
 Cuenta de ahorros **Número de cuenta (ingrese solo números) ***
 22222222222222

Sucursal *
 xxxxxxxxxxxxxxxx **Saldo ***
 0 COP

+ Guardar

NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará la cuenta bancaria editada.

Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
<input type="radio"/>	Banco de Bogotá	Cuenta de ahorros	Colombia	22222222222222	xxxxxxxxxxxxxxx	0 COP	Modificar	Eliminar

<< (1 of 1) >>

2.6.3 ELIMINAR CUENTA BANCARIA

El usuario puede eliminar una cuenta bancaria dando clic en el botón eliminar.



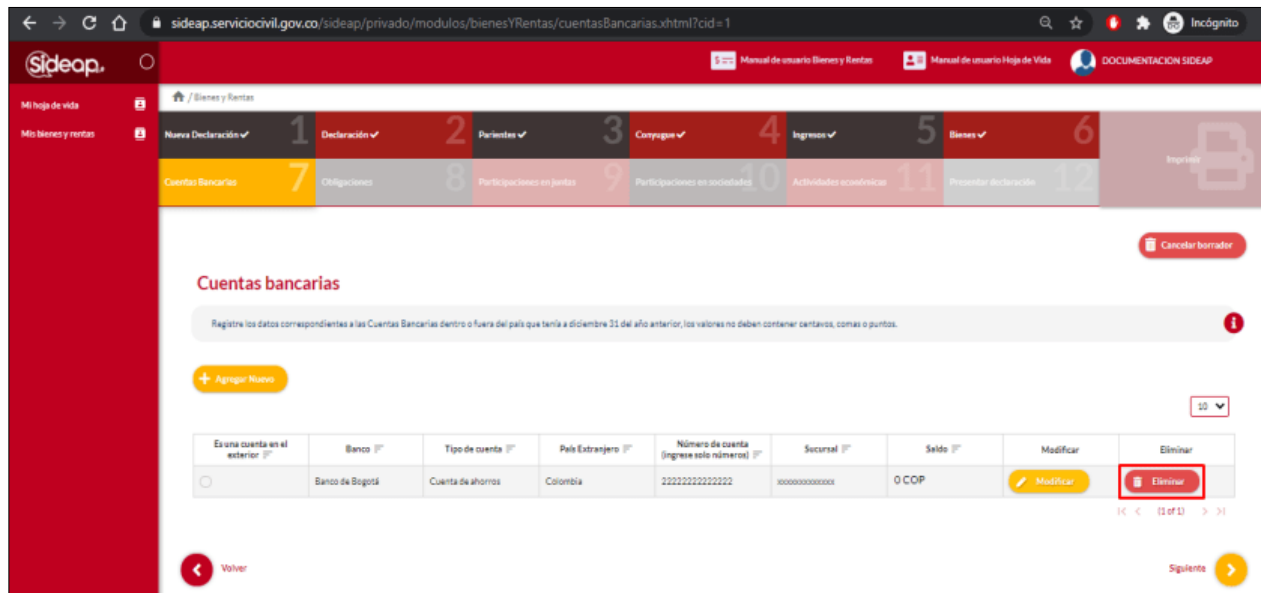
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

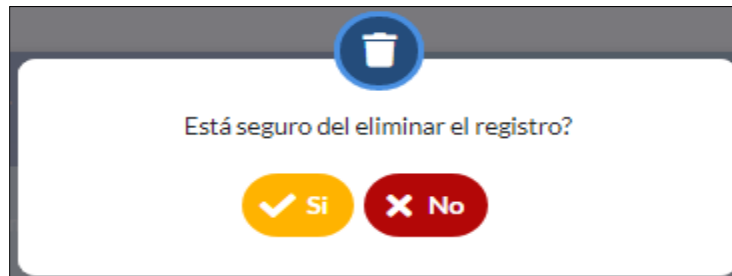


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





El sistema muestra un mensaje de confirmación, para eliminar la cuenta bancaria.



Si el usuario confirma la acción de eliminar la cuenta (SI), el sistema elimina la cuenta bancaria y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

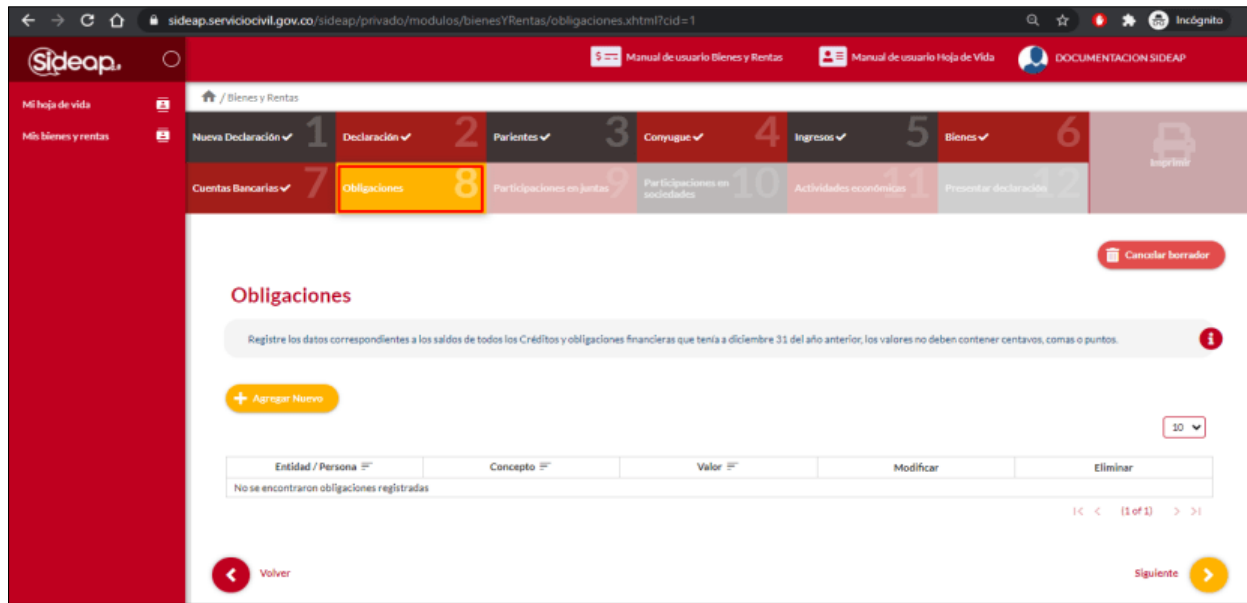


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



2.7 OBLIGACIONES

Registre los datos correspondientes a los saldos de todos los Créditos y obligaciones financieras que tenía en el periodo a declarar, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.



2.7.1 AGREGAR OBLIGACIÓN

El usuario puede agregar una obligación dando clic en el botón Agregar nuevo.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001



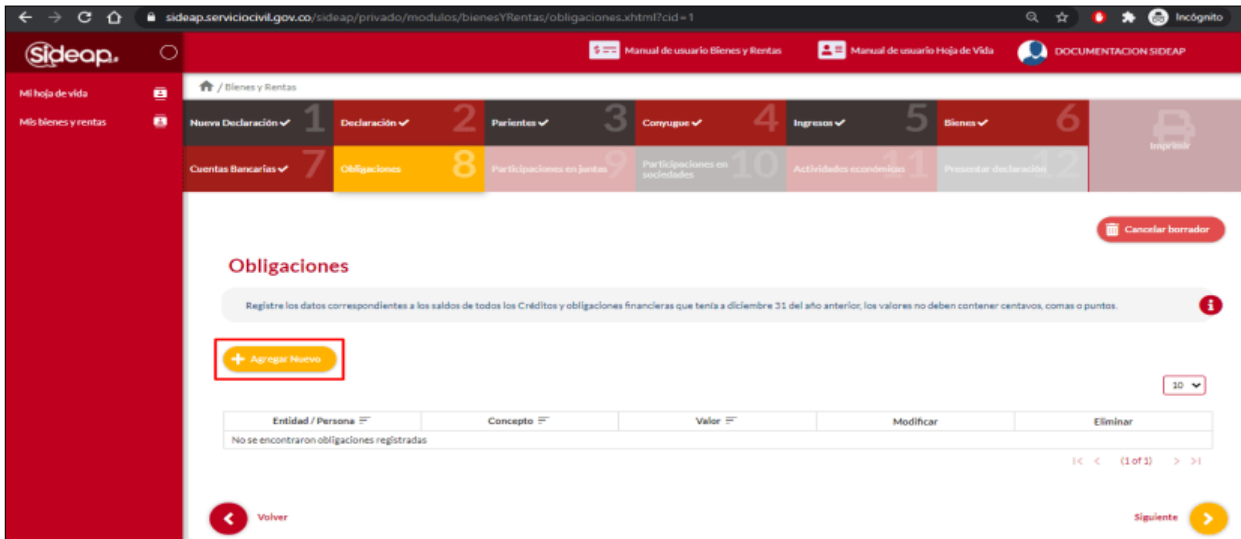
CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Una vez el usuario de clic en agregar nuevo, el sistema muestra el formulario para registrar la información de la obligación.

Obligación

Entidad / Persona *

Concepto *

Valor *



Descripción de campos:

- Entidad o persona:** Campo obligatorio. El usuario debe registrar el nombre de la persona o la entidad con la cual se tiene la obligación a fecha de corte del 31 de diciembre de la vigencia anterior. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Concepto:** Campo obligatorio. El usuario debe registrar el concepto por el cual se tiene la obligación con la persona o la entidad. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Valor:** Campo Obligatorio. El usuario debe registrar el valor de la obligación. Los tipos de datos permitidos por el sistema únicamente deben ser numéricos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de registrar la información da clic en la opción guardar.



Obligación

Entidad / Persona *

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Concepto *

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Valor *

0 COP

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la obligación creada.

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0 COP		

< < (1 of 1) > >

2.7.2 EDITAR OBLIGACIÓN

El usuario puede editar la obligación dando clic en el botón Modificar.



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesYRentas/obligaciones.html?cid=1

Manual de usuario Bienes y Rentas Manual de usuario Hoja de Vida DOCUMENTACION SIDEAP

Mi hoja de vida Mi bienes y rentas

Nueva Declaración 1 Declaración 2 Parientes 3 Conyugue 4 Ingresos 5 Bienes 6 Cuentas Bancarias 7 Obligaciones 8 Participaciones en juntas Participaciones en sociedades Actividades económicas Presentar declaración

Obligaciones

Registre los datos correspondientes a los saldos de todos los Créditos y obligaciones financieras que tenía a diciembre 31 del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

+ Registrar Nuevo

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0 COP		

< < (1 of 1) > >

Volver Siguiente

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra el formulario con la información de la obligación, permitiendo la edición.

Obligación

Entidad / Persona *

xxxxxxxxxxxxxxxx

Concepto *

xxxxxxxxxxxxxxxx

Valor *

0 COP

+ Guardar

Cuando el usuario termine de registrar la información da clic en la opción guardar.



Obligación

Entidad / Persona *

xxxxxxxxxxxxxxxx

Concepto *

xxxxxxxxxxxxxxxx

Valor *

0 COP

+ Guardar

NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la obligación editada.

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	0 COP	✎ Modificar	🗑 Eliminar

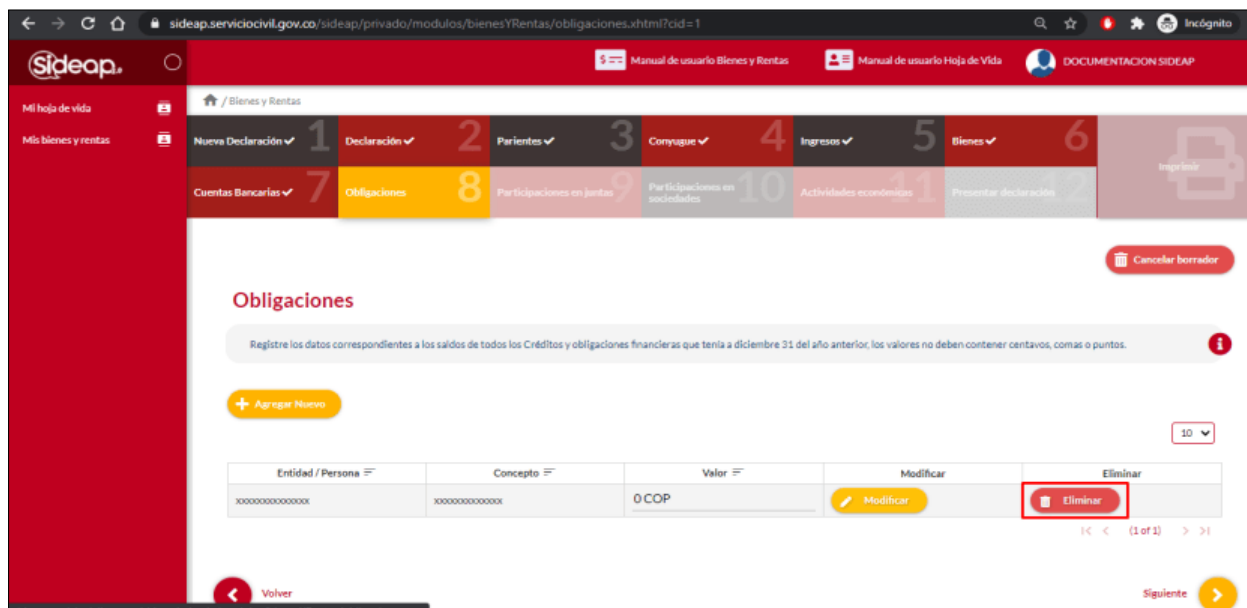
|< < (1 of 1) > >|

2.7.3 ELIMINAR OBLIGACIÓN

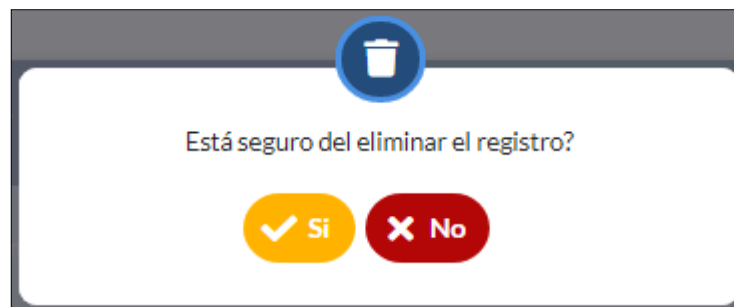
El usuario puede eliminar una obligación dando clic en el botón eliminar.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la obligación.



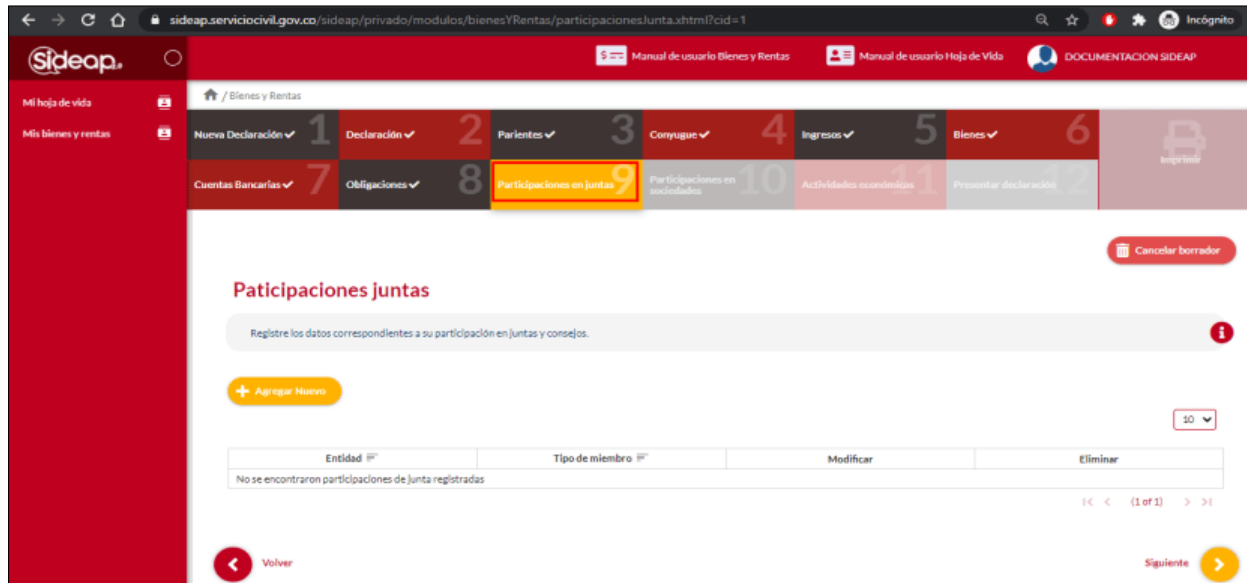
Si el usuario confirma la acción de eliminar la obligación, el sistema elimina la obligación y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

2.8 PARTICIPACIONES EN JUNTAS

En esta sección el usuario deberá ingresar la información de su Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones.



2.8.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

El usuario puede agregar una participación dando clic en el botón Agregar nuevo



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

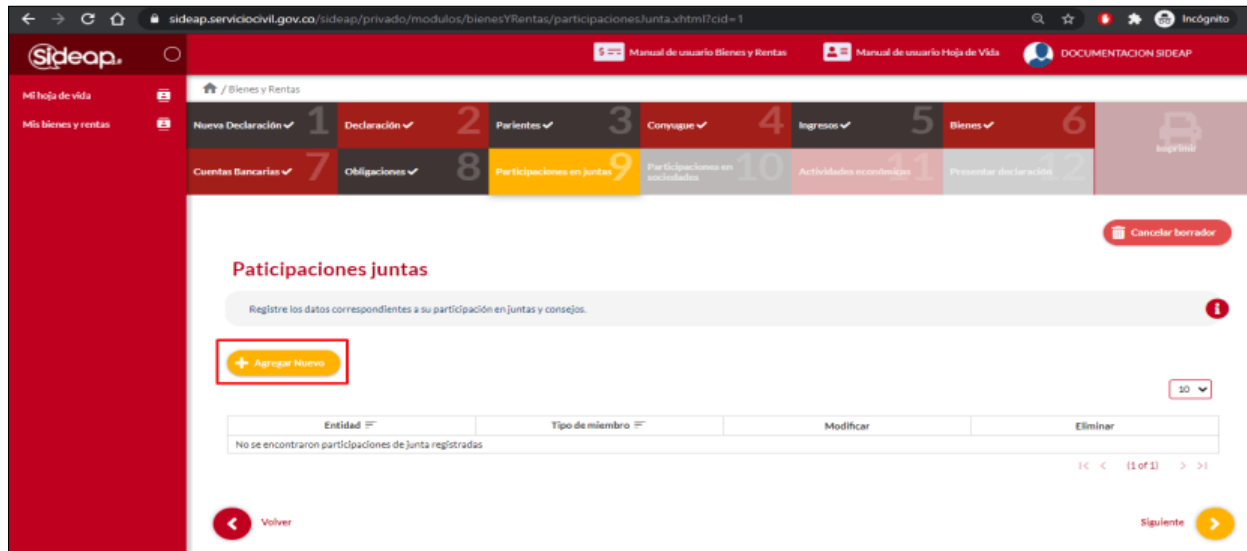


SO-CER431153 CO-SC-CER431153

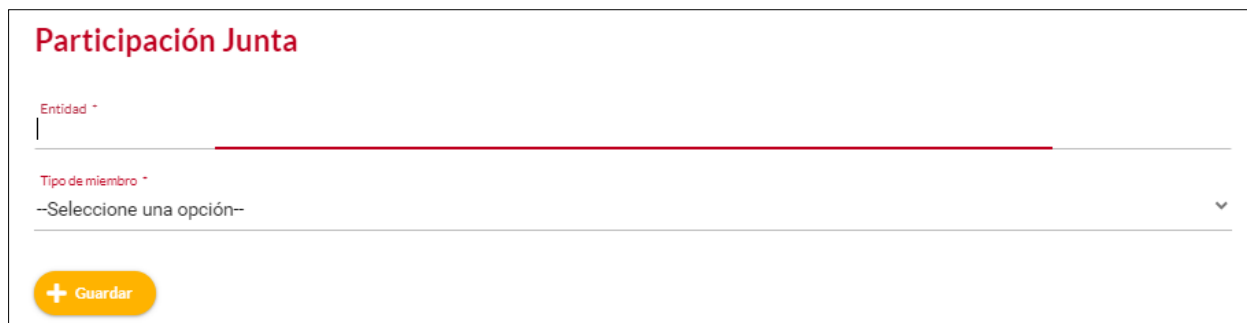


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





El sistema muestra el formulario para agregar la participación en juntas.



Descripción de campos:

- Entidad:** Campo obligatorio. El usuario debe registrar el nombre de la entidad con la cual se tiene la participación. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Tipo de miembro:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de miembro, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.




Participación Junta

Entidad *



xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro *

Integrante



Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación creada.

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante		

10

< < (1 of 1) > >

2.8.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO-CER431153



CO-SC-CER431153

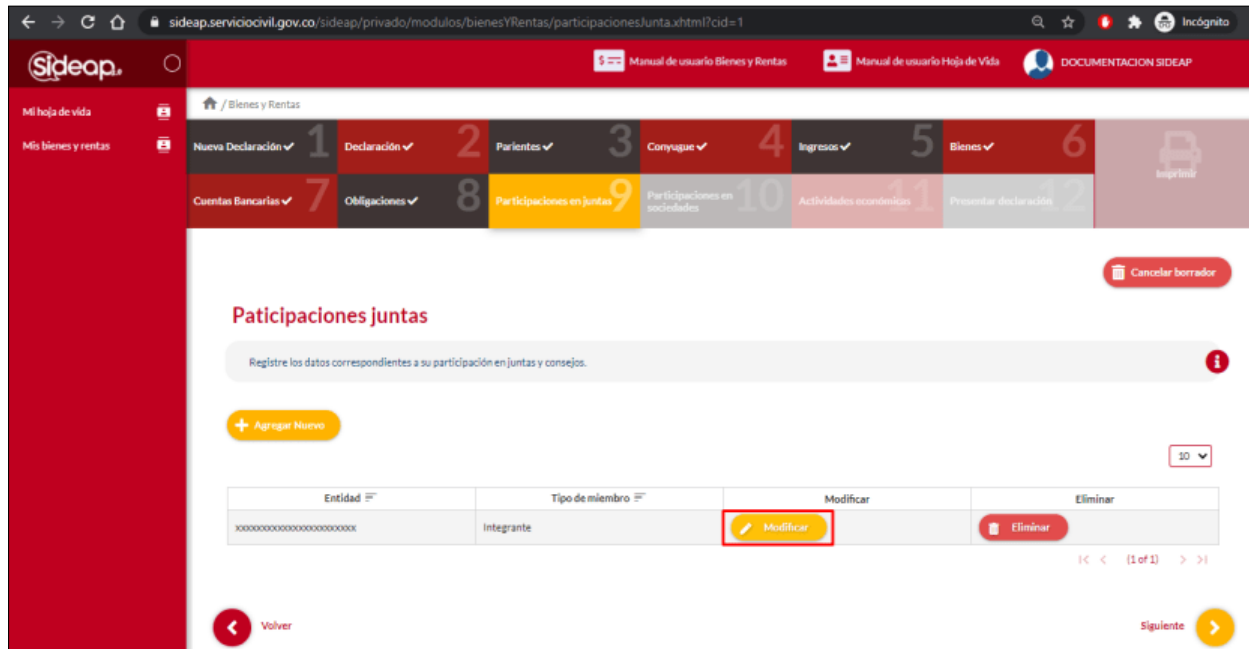


ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

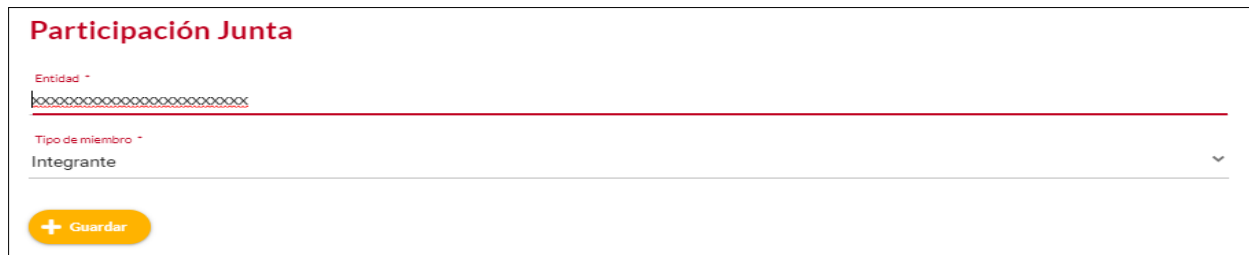
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



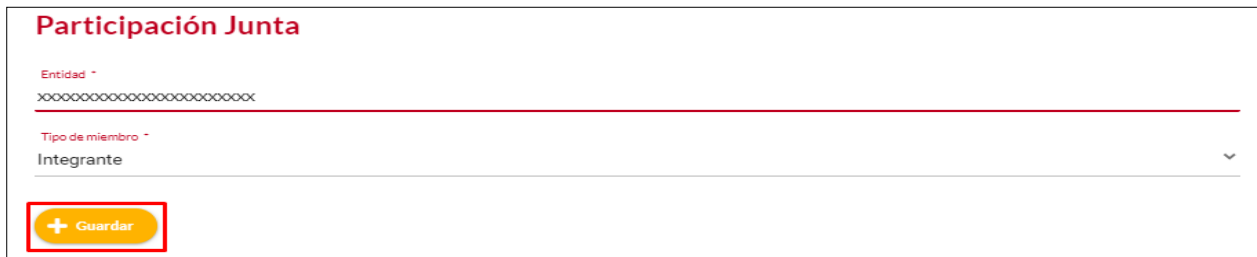
El usuario puede editar la participación en juntas dando clic en el botón Modificar.



El sistema muestra el formulario con la información de la participación, permitiendo la edición.



Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

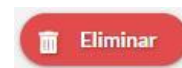
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación editada.

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Integrante		

(1 of 1)

2.8.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón eliminar.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Sideap. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Nueva Declaración', 'Declaración', 'Parientes', 'Conyuge', 'Ingresos', 'Bienes', 'Cuentas Bancarias', 'Obligaciones', 'Participaciones en juntas', 'Participaciones en sociedades', 'Actividades económicas' y 'Presentar declaración'. El botón 'Participaciones en juntas' está resaltado en amarillo. En el centro de la pantalla, se muestra un formulario con el título 'Participaciones Juntas' y un botón 'Agregar Nuevo'. Debajo del formulario, se muestra una tabla con una sola fila de datos, similar a la mostrada en la imagen anterior. El botón 'Eliminar' en esta fila está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior de la pantalla, hay botones 'Volver' y 'Siguiete'.

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la participación.

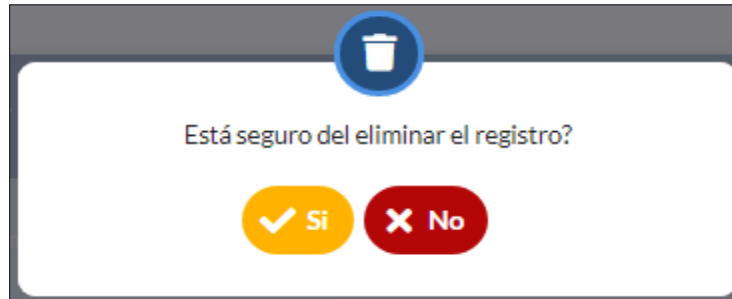
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





Si el usuario confirma la acción de eliminar la participación, el sistema elimina la participación y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

Entidad ^{EP}	Tipo de miembro ^{EP}	Modificar	Eliminar
No se encontraron participaciones de junta registradas			

2.9 PARTICIPACIONES EN SOCIEDADES

En esta sección el usuario deberá ingresar la información de sus participaciones en sociedades y asociaciones.



2.9.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



El usuario puede agregar una participación dando clic en el botón Agregar nuevo.



El sistema muestra el formulario para agregar la participación en sociedades.

Participación sociedad

Entidad *

Tipo de miembro *

--Seleccione una opción--

+ Guardar

Descripción de campos:

- Entidad:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre de la entidad con la cual se tiene la participación. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Tipo de miembro:** Campo Obligatorio. El usuario seleccionar el tipo de miembro, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

Participación sociedad

Entidad ^
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro ^
 Integrante v

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación creada.

Entidad ^	Tipo de miembro ^	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante	✎ Modificar	✖ Eliminar

1 < < (1 of 1) > > 1

2.9.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

El usuario puede editar la participación en juntas dando clic en el botón Modificar.



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesYRentas/participacionesSociedad.xhtml?cid=1
Manual de usuario Bienes y Rentas
Manual de usuario Hoja de Vida
DOCUMENTACION SIDEAP

Mi hoja de vida

Mis bienes y rentas

1 Nueva Declaración
2 Declaración
3 Parientes
4 Conyugue
5 Ingresos
6 Bienes

7 Cuentas Bancarias
8 Obligaciones
9 Participaciones en juntas
10 Participaciones en sociedades
11 Actividades económicas
12 Presentar declaración

Cancelar borrador

Participaciones sociedad

Registre los datos correspondientes a su participación corporaciones, sociedades y/o asociaciones.

+ Agregar Nuevo

Entidad ^	Tipo de miembro ^	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante	✎ Modificar	✖ Eliminar

1 < < (1 of 1) > > 1

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra el formulario con la información de la participación, permitiendo la edición.

Participación sociedad

Entidad *
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro *
 Integrante ▼

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.



Participación sociedad

Entidad *
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro *
 Integrante ▼

+ Guardar

NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación editada.

Entidad ≡	Tipo de miembro ≡	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante	✎ Modificar	🗑 Eliminar
 < < (1 of 1) > > 			

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

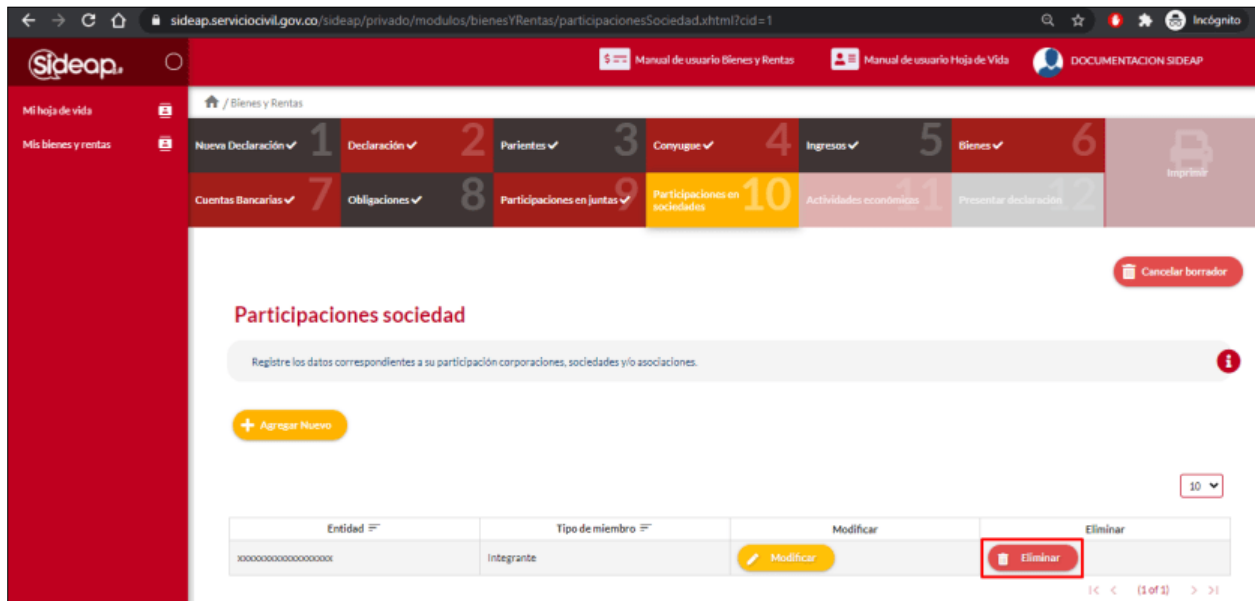


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

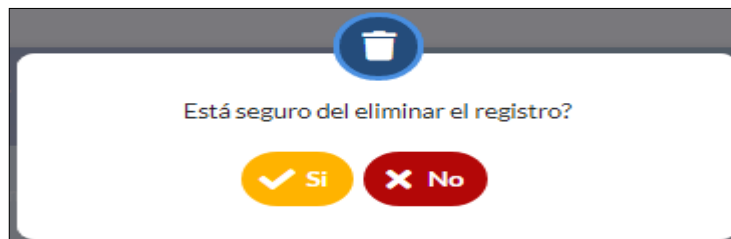


2.9.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

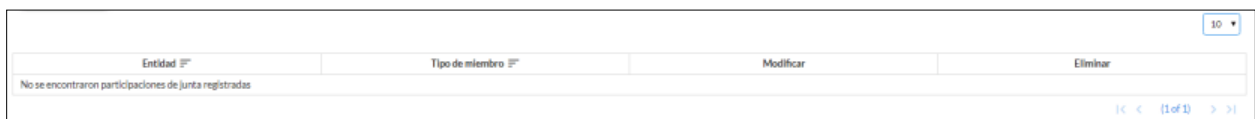
El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón eliminar.



El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la participación.



Si el usuario confirma la acción de eliminar el registro de participación, el sistema ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



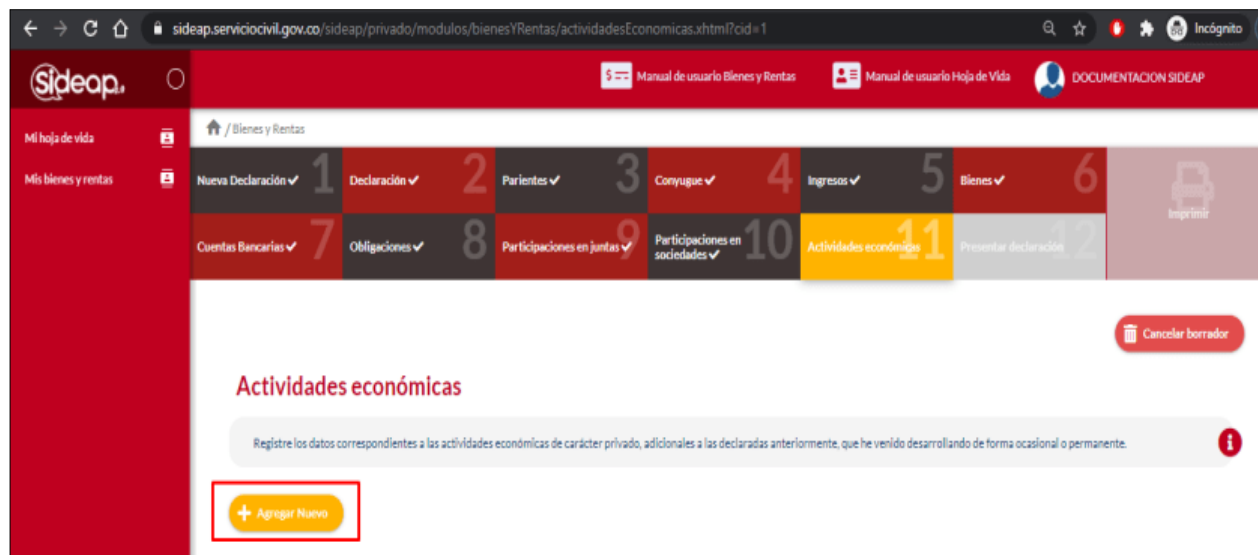
3.0 ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Registre los datos correspondientes a las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente.



3.1.1 AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

El usuario puede agregar una participación dando clic en el botón Agregar nuevo.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra el formulario para agregar la actividad económica.

Actividad económica

Detalle *

Forma de participación *

+ Guardar

Descripción de campos:

- a. **Detalle:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el detalle de la actividad económica. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- b. **Forma de participación:** Campo obligatorio. El usuario debe registrar la forma de participación en la actividad económica. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.



Actividad económica

Detalle *

xxxxxxxxxxxx

Forma de participación *

xxxxxxxxxxxx

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la actividad económica creada.

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
dascd	dascd	Modificar	Eliminar

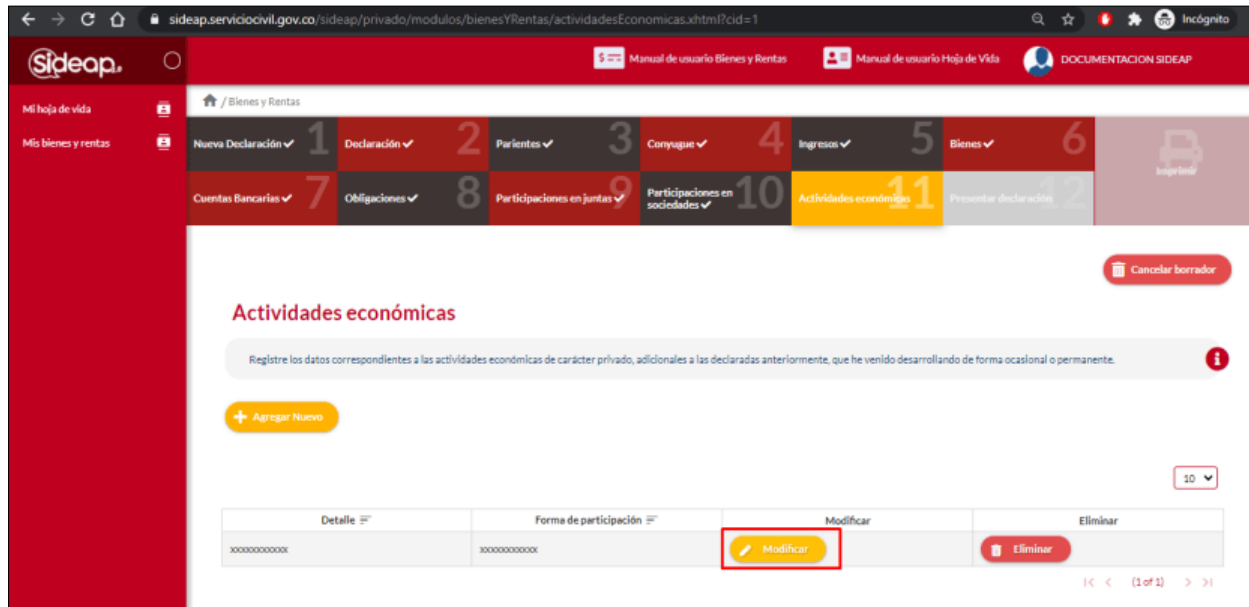
10

<< < (1 of 1) > >>

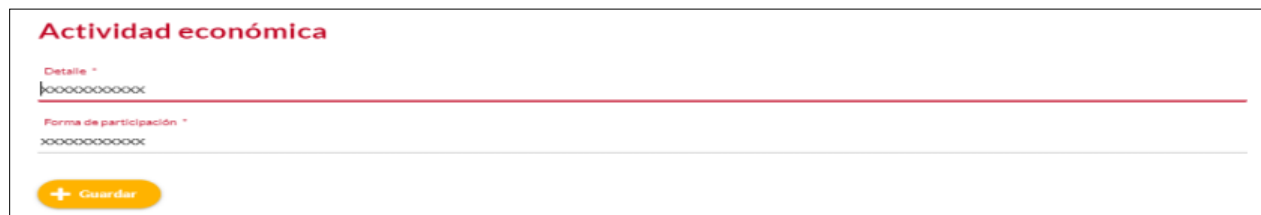
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

3.1.2 EDITAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

El usuario puede editar la actividad económica dando clic en el botón Modificar.



El sistema muestra el formulario con la información de la actividad económica, permitiendo la edición.



Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.



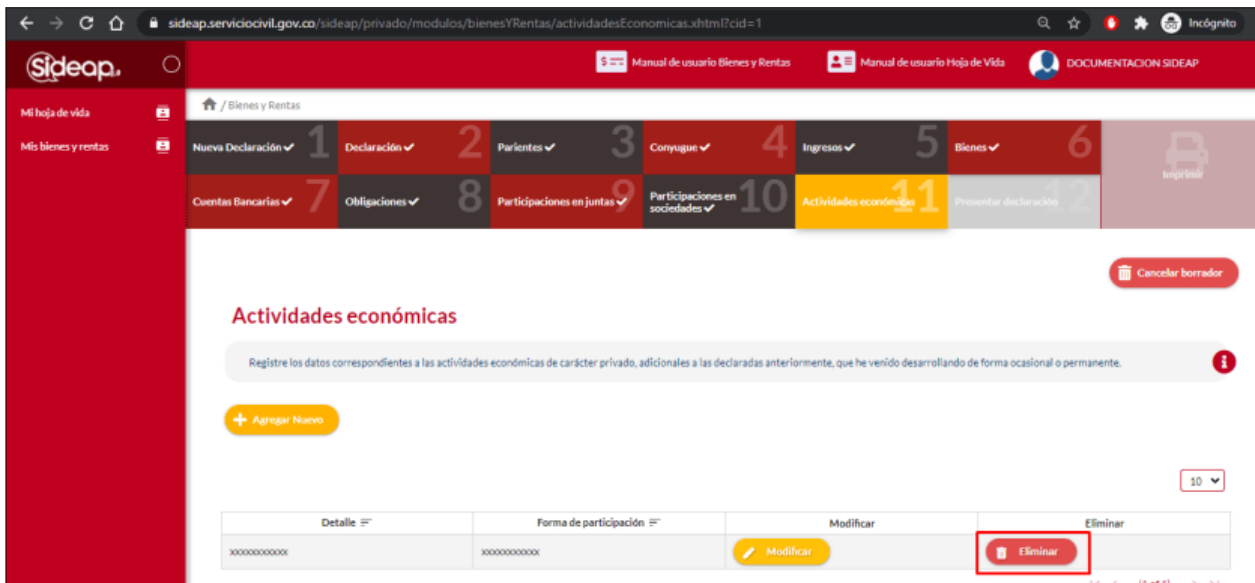
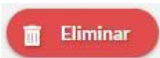
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la actividad EDITADA.

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
dascd	dascd		

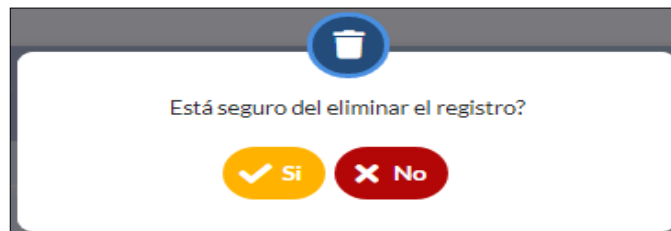
3.1.3 ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

El usuario puede eliminar una actividad económica dando clic en el botón eliminar.



The screenshot shows the Sideap web application interface. The main menu on the left includes 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The top navigation bar contains 'Manual de usuario Bienes y Rentas' and 'Manual de usuario Hoja de Vida'. The main content area is titled 'Actividades económicas' and includes a message: 'Registre los datos correspondientes a las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente.' Below this message is a '+ Agregar Nuevo' button and a table with columns: 'Detalle', 'Forma de participación', 'Modificar', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' button in the table is highlighted with a red box.

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la actividad económica.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



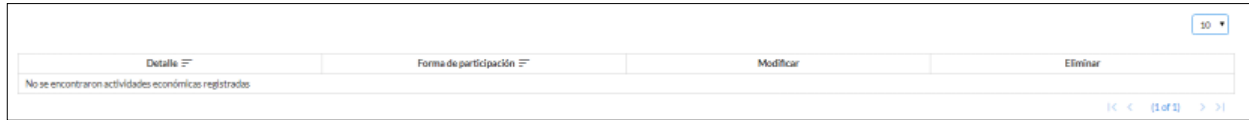
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Si el usuario confirma la acción de eliminar el registro de la actividad, el sistema elimina y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



4.0 PRESENTAR DECLARACIÓN

El usuario ha terminado de diligenciar la declaración de bienes y rentas. El sistema le preguntará ¿Quieres presentar la declaración? Recuerda que NO podrás realizar cambios una vez que sea presentada.



NOTA: Si el usuario selecciona la opción no estoy seguro o volver; el sistema le permite modificar la información ingresada en las pestañas anteriores. Por el contrario, si el usuario selecciona si, presentar la declaración, el sistema habilita la pestaña para seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su declaración de bienes y rentas.

5.0 IMPRIMIR BIENES Y RENTAS

Una vez verificado que los datos del formato son correctos, se debe imprimir, firmar y presentar en la correspondiente área de talento humano o contratación de la entidad seleccionada para ser verificada y aprobada.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Nota: Para que muestre el PDF es necesario seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su hoja de vida, para eso el usuario da clic en la **opción de Seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su declaración de bienes y rentas.**


Seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su declaración de bienes y rentas

El sistema despliega la lista con las entidades disponibles y da clic en la opción de **aceptar.**

Seleccionar entidad

Entidad *

--Seleccione una opción--



Después de esto el sistema muestra el PDF con la información y la puede descargar.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



6.0 HISTÓRICO DE PRESENTACIONES DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

El sistema le permite al usuario visualizar el histórico de las declaraciones de bienes y rentas diligenciadas y presentadas, al hacer clic en el botón ver el sistema le permitirá visualizar, descargar e imprimir el documento.

Bienes y Rentas

Apreciado servidor:

De acuerdo con las disposiciones legales en especial a lo establecido en el artículo 122 de la constitución nacional y en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, es requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes y rentas. Se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpuesta persona, a la fecha de dicha declaración. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro. En atención a lo anterior el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en SIDEAP ha desarrollado un módulo donde los servidores podrán diligenciar la información para la declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el formato establecido por la Función Pública, para ser impreso, firmado y entregado en el área de talento humano de su correspondiente entidad previa vinculación, entre el 1 de junio y 31 de julio o al momento del retiro del servicio dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 484 de 2017.

¿Quieres diligenciar una declaración?

No estoy seguro, Volver
SI, diligenciar declaración

Declaración

Fecha de declaración	Año gravable	Tipo	Ver
02-jul-2021	2020	Para actualización (Periodica)	Ver
10-mar-2021	2020	Para actualización (Periodica)	Ver
06-mar-2021	2020	Para actualización (Periodica)	Ver
17-nov-2020	2019	Para retiro	Ver
03-nov-2020	2019	Para tomar posesión	Ver
27-oct-2020	2019	Para tomar posesión	Ver

NOTA DE ADVERTENCIA: Se le recuerda al usuario que las declaraciones de bienes y rentas diligenciadas y presentadas a la entidad elegida por usted no se pueden modificar, editar, ni eliminar, en caso de haber evidenciado un error de diligenciamiento en alguna de estas deberá realizar una nueva presentación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
Código con Hipervínculo	Denominación del Documento.

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR / PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
Denominación del Documento.	Nombre y cargo del Autor y/o propietario del documento

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	20/04/2022	Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones”; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital”. La información documentada generada de este proceso, antes denominado “Gestión del Conocimiento” se conservará en Documentos Obsoletos
		Se realizan cambios de redacción y se complementa la descripción del paso a paso.
		Se realizó ajuste en las imágenes que no se encontraban ubicadas en los ítems
		Se adicióno mensaje de advertencia para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno– Contratista SPGITHD Juan Camilo Zambrano – Contratista OTIC
Revisó	Luis Alfonso Velandia – Asesor Despacho
Aprobó	Slendy Contreras Amado – Subdirectora de Planeación y de Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

