



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## Instructivo PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 4.0  
Octubre de 2020



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 4.0, octubre de 2020*

*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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL .....	4
3.1 OBJETIVO .....	4
3.2 ALCANCE .....	4
3.3 RESPONSABLE .....	4
3.4 POLITICAS DE OPERACIÓN .....	4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	6
3. BIENES Y RENTAS.....	11
3.1 NUEVA DECLARACIÓN .....	12
3.2 DECLARACIÓN .....	13
4. PARIENTES .....	14
4.1 AGREGAR PARIENTE .....	14
4.2 EDITAR PARIENTE .....	16
4.3 ELIMINAR PARIENTE .....	18
5. CÓNYUGE.....	19
6. INGRESOS.....	21
7. BIENES .....	22
7.1 AGREGAR BIEN.....	23
7.2 EDITAR BIEN.....	24
7.3 ELIMINAR BIEN.....	25
8. CUENTAS BANCARIAS .....	26
8.1 AGREGAR CUENTA BANCARIA.....	27
8.2 EDITAR CUENTA BANCARIA .....	29
8.3 ELIMINAR CUENTA BANCARIA.....	30
9. OBLIGACIONES.....	31
9.1 AGREGAR OBLIGACIÓN .....	32
9.2 EDITAR OBLIGACIÓN.....	33
9.3 ELIMINAR OBLIGACIÓN .....	34
10. PARTICIPACIONES EN JUNTAS.....	36
10.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS .....	36

*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: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



10.2	EDITAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS.....	38
10.3	ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS .....	39
11.	PARTICIPACIONES EN SOCIEDADES .....	40
11.1	AGREGAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES.....	40
11.2	EDITAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES .....	42
11.3	ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES.....	43
12.	ACTIVIDADES ECONÓMICAS.....	44
12.1	AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	44
12.2	EDITAR ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	46
12.3	ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	47
13.	PRESENTAR DECLARACIÓN .....	48
14.	IMPRIMIR BIENES Y RENTAS.....	48

*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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



## 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.

### 1.1 OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios 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.

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.

### 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.

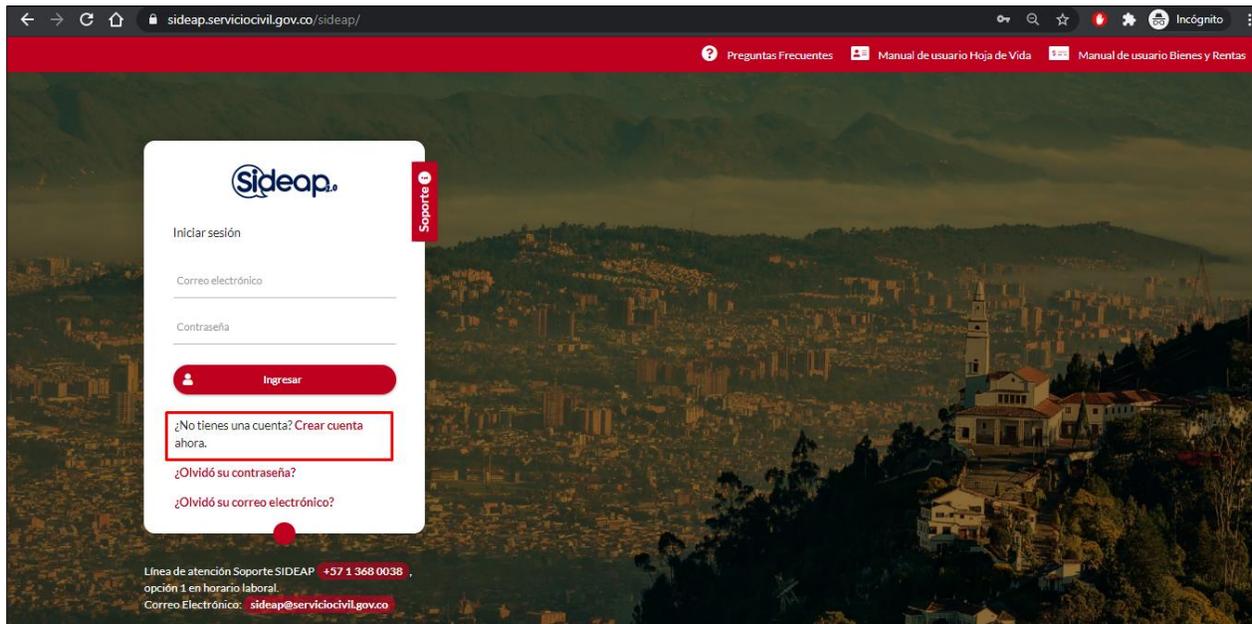
### 1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Cada usuario es el responsable por 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.
2. Para poder acceder a la plataforma la persona debe tener un usuario activo y una contraseña. Este usuario podrá crearse ingresando al apartado “Crear Cuenta” que se encuentra en la página principal.

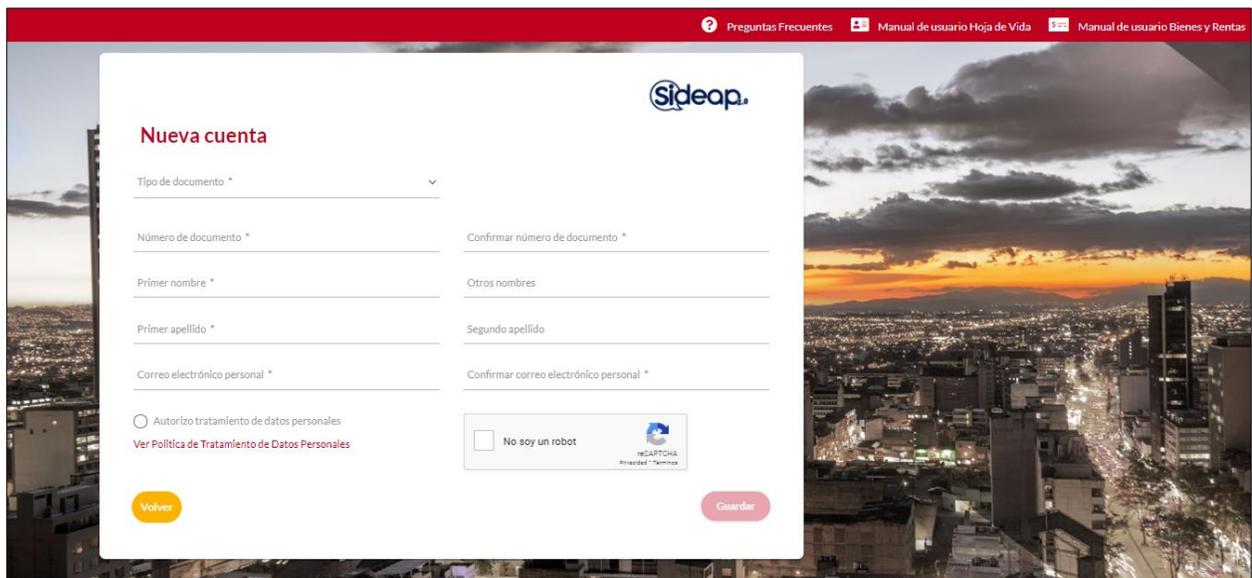
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





Deberá diligenciar la información que se muestra a continuación:



- Una vez haya sido creado el usuario en el sistema, la persona que realiza la solicitud recibirá mediante correo electrónico el link para la activación del usuario y la asignación de una contraseña personal.

**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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



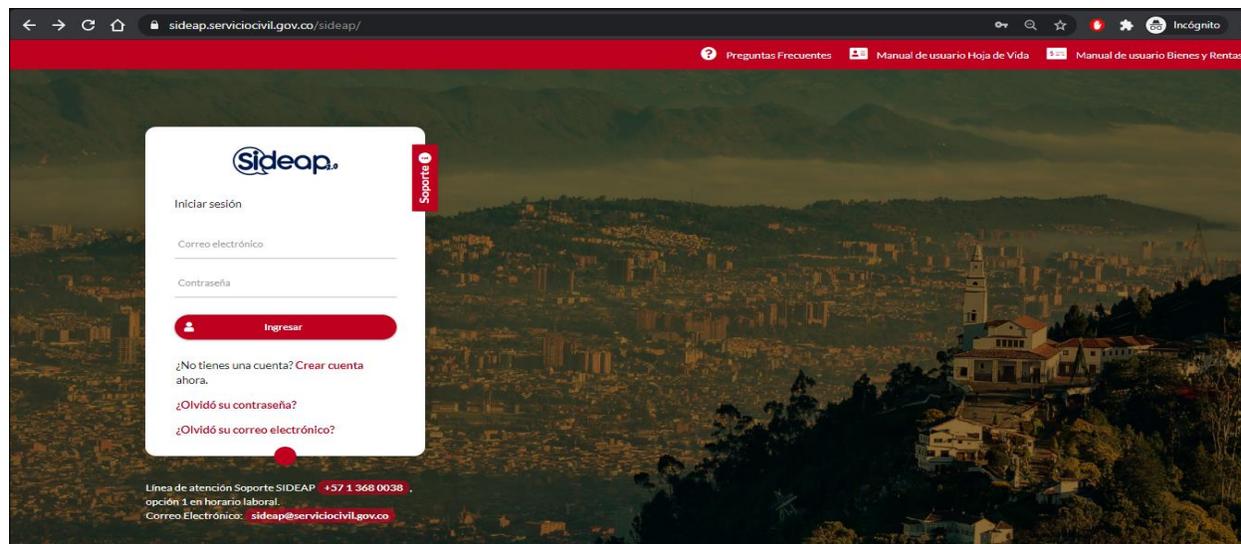
## 2. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para tener acceso al sistema se recomienda utilizar el navegador google Chrome, y se debe ingresar a la url: <http://www.serviciocivil.gov.co/>, ubicar en el costado derecho el botón SIDEAP, dar clic en este botón y automáticamente el sistema direccionará al sistema.

Igualmente, es posible acceder al sistema directamente ingresando en el navegador la siguiente url: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>.



Una vez se ha ingresado a SIDEAP el sistema muestra la siguiente pantalla:

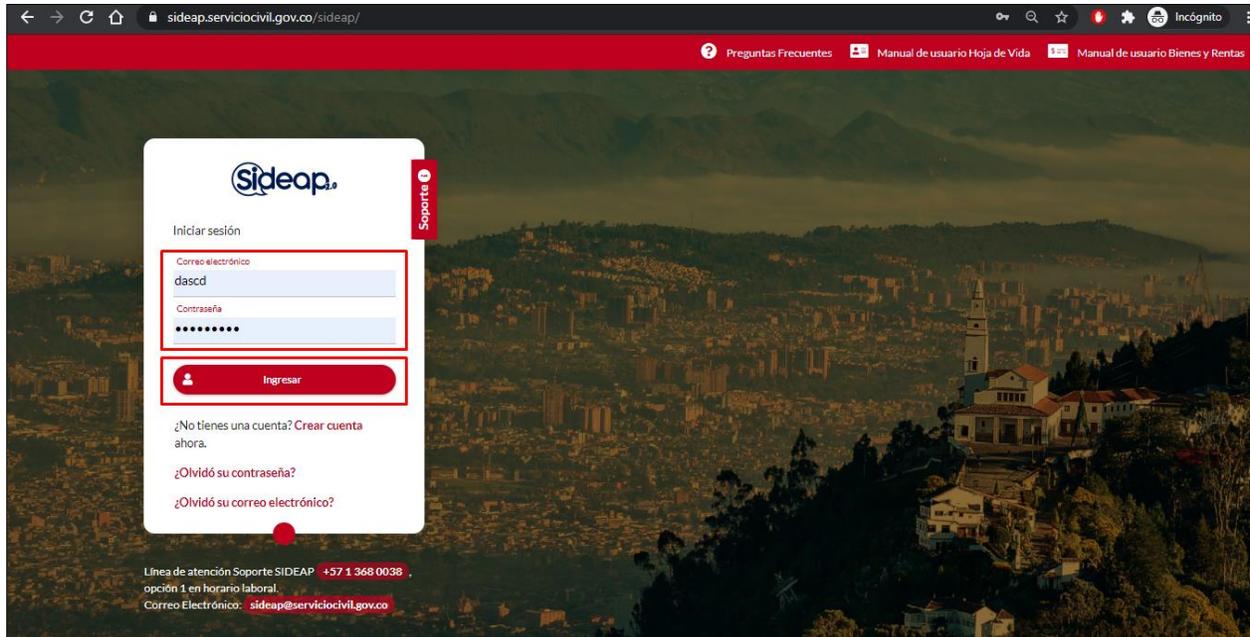


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

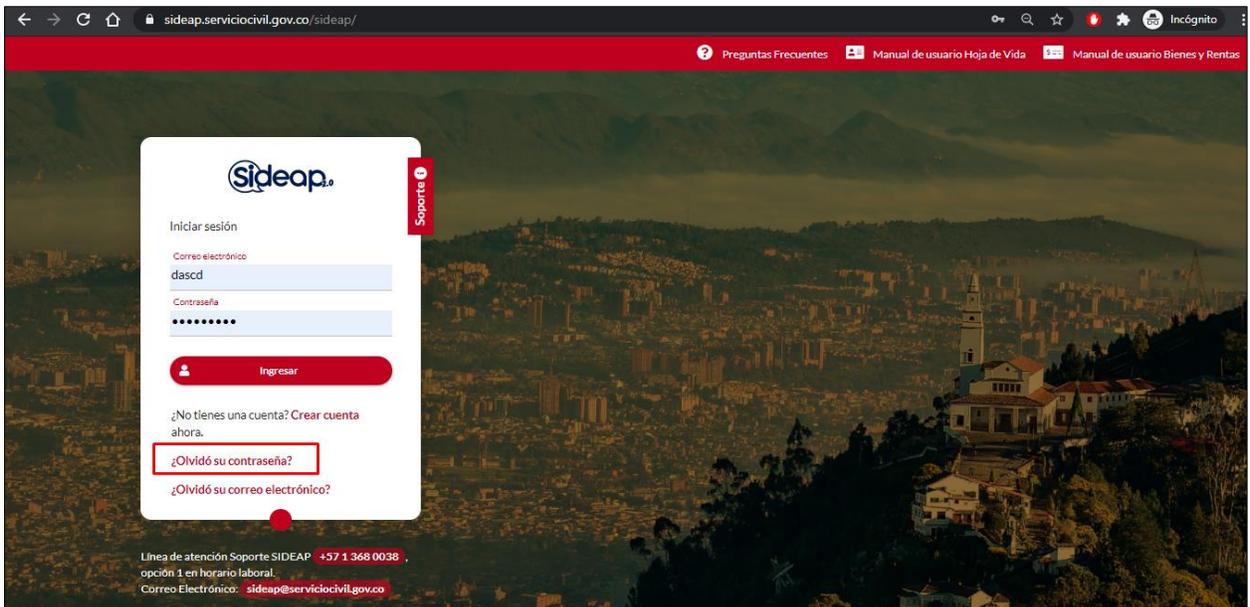
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



Para el ingreso al sistema, se debe ingresar el correo electrónico y la contraseña definida en el momento de activación del usuario. Posteriormente dar clic en el botón **Ingresar**.



En caso de no recordar la contraseña o el usuario que tiene registrado, podrá dar clic en:

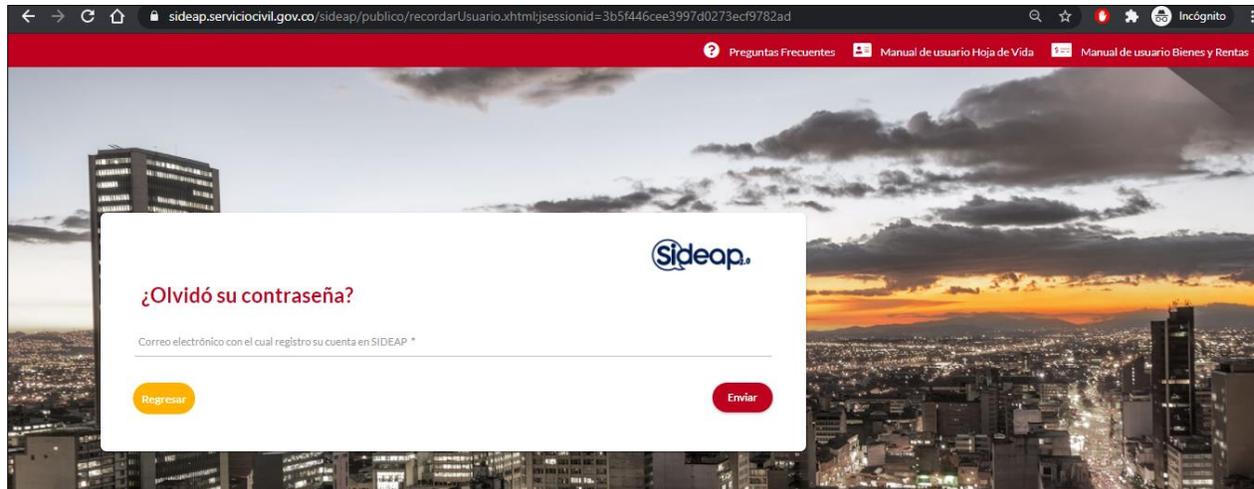


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Si olvidó la contraseña, el sistema le preguntará el correo electrónico con el cual registró la cuenta en SIDEAP.



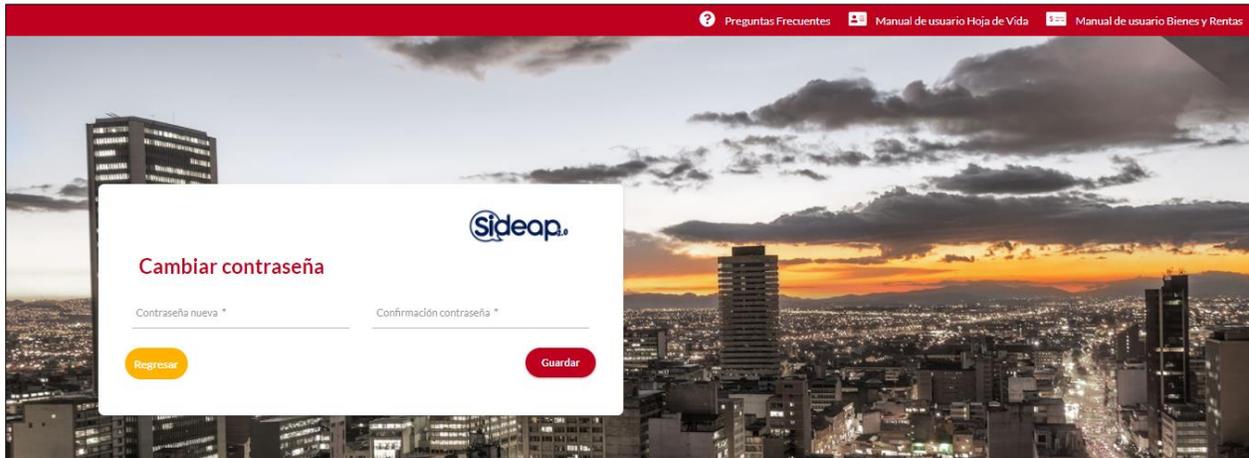
Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **SIDEAP** `sideap_no_responder@sideap.serviciocivil.gov.co`, indicándole un link de ingreso para que usted mismo asigne una contraseña, tal y como se muestra en las imágenes a continuación.



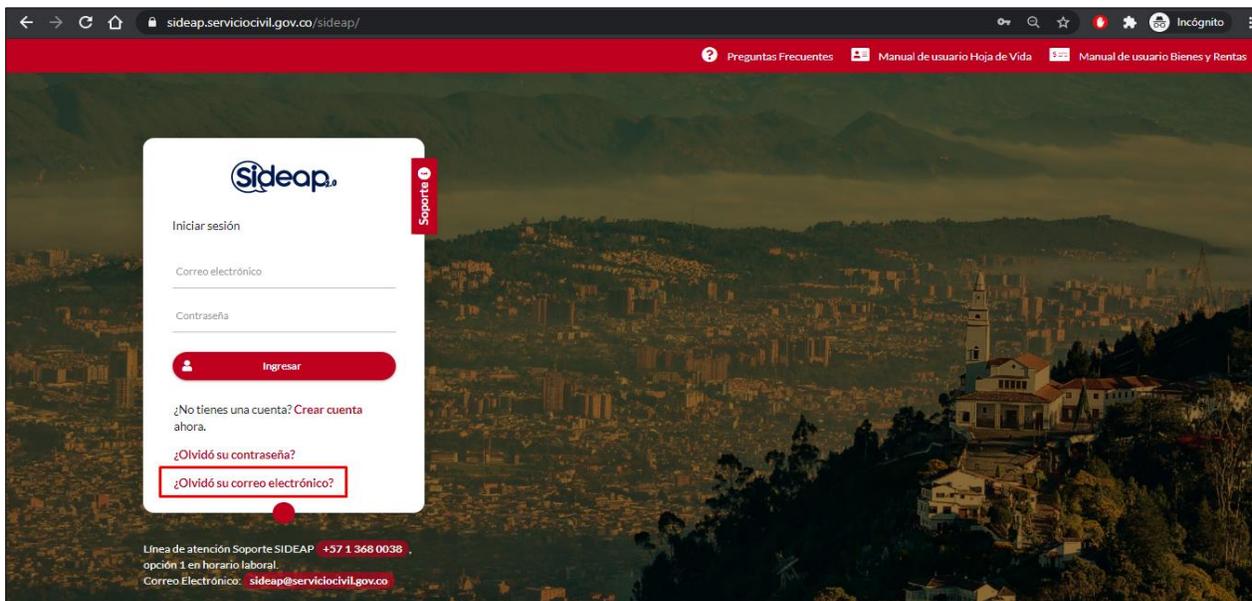
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)





Si por el contrario, lo que olvidó fue el correo electrónico que tiene registrado, deberá ingresar a la siguiente opción:

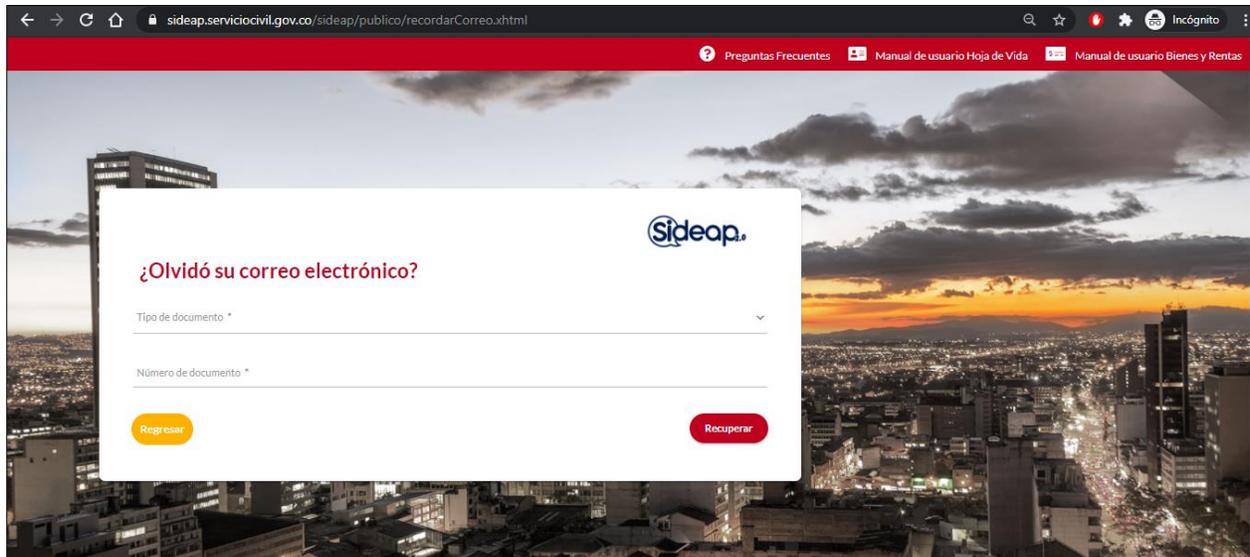


*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

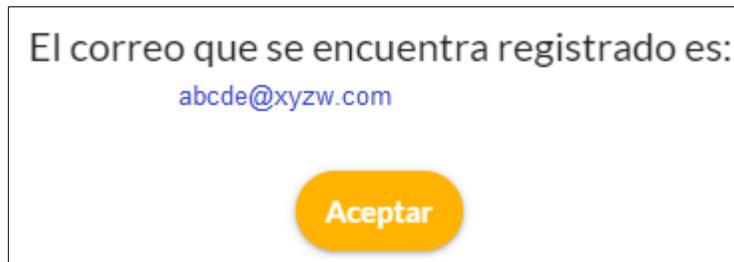
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



El sistema muestra la pantalla para ingresar los datos necesarios para obtener el dato del correo registrado tal como se muestra en a continuación:



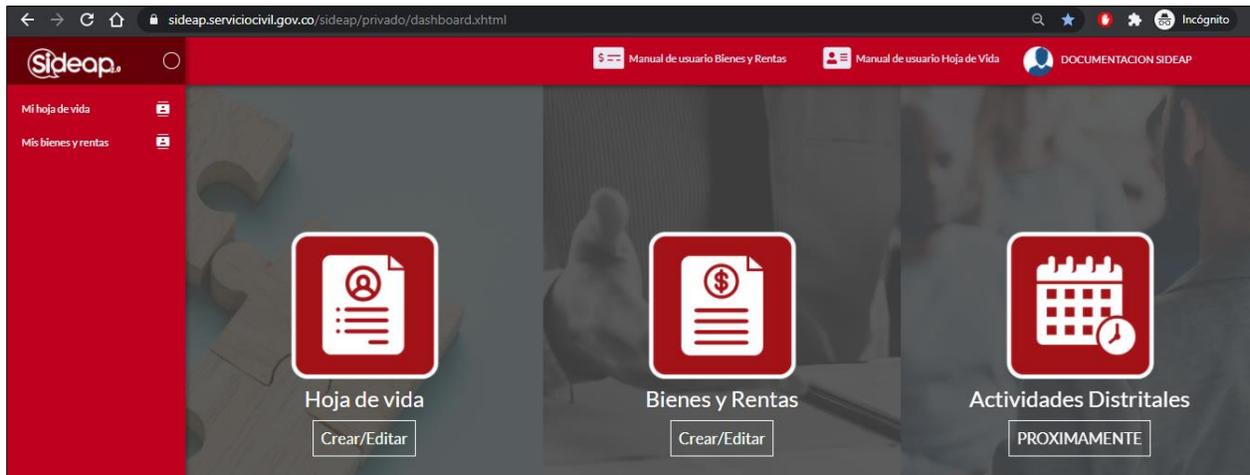
Cuando el usuario ingresa los datos el sistema muestra el resultado.



*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. BIENES Y RENTAS

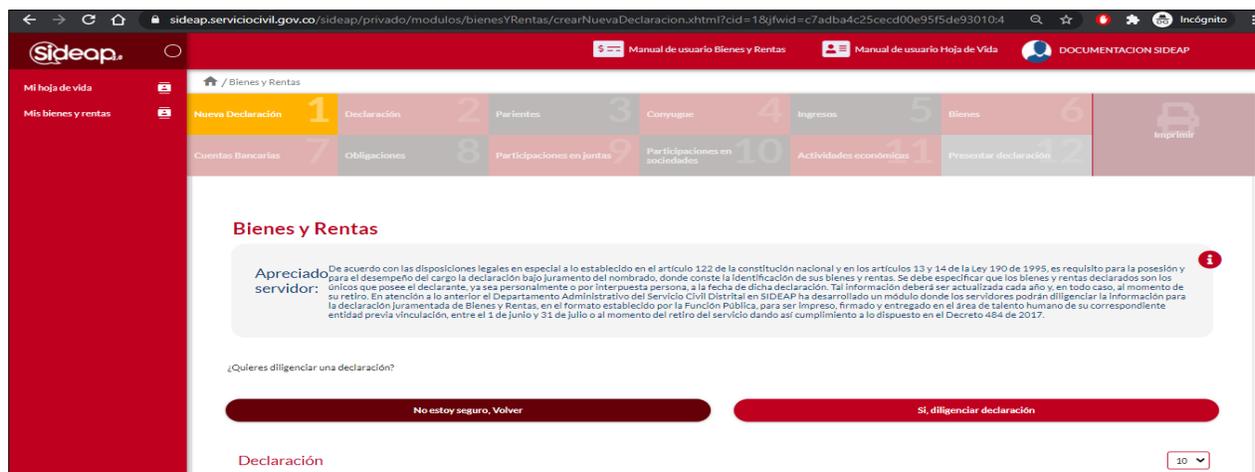
Una vez se ingresa correctamente a la plataforma, se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



**NOTA:** Si el usuario no ha diligenciado toda la información de su hoja de vida no puede presentar su declaración de bienes y rentas y aparece el siguiente mensaje.



Después de diligenciar los datos de la hoja de vida el sistema habilita la pantalla de nueva 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.*



## 4. NUEVA DECLARACIÓN

En esta sección el usuario podrá realizar la declaración juramentada de Bienes y Rentas a que obliga la Ley 190 de 1995.

**NOTA:** El sistema muestra el histórico de las declaraciones presentadas por el usuario.

El usuario puede seleccionar la opción de **No estoy seguro, volvere** la opción **Si, diligenciar 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.*

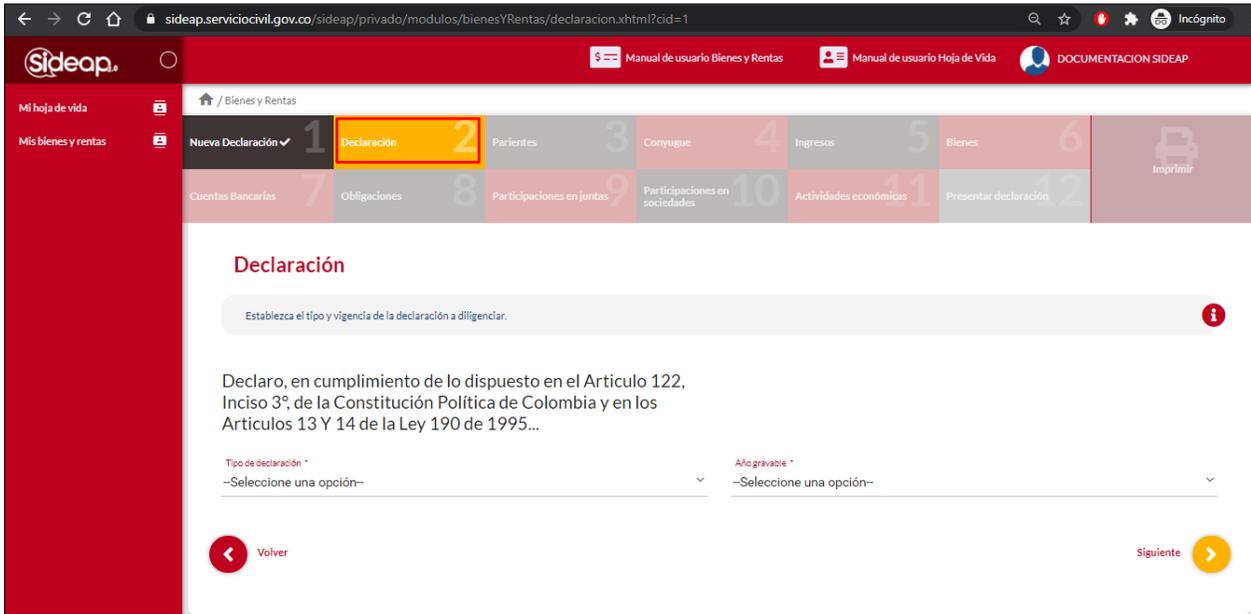
Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



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

## 5. DECLARACIÓN

En esta pestaña se deben diligenciar los datos de la declaración que deberá hacer el empleado antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando una autoridad competente se lo solicite; deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.



### Descripción de campos:

- Tipo de declaración:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de declaración que va a presentar, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.  
1
- Año gravable:** Campo Obligatorio, año gravable en que se va a presentar la declaración, no debe de digitar la información con puntos, comas ni espacios. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.

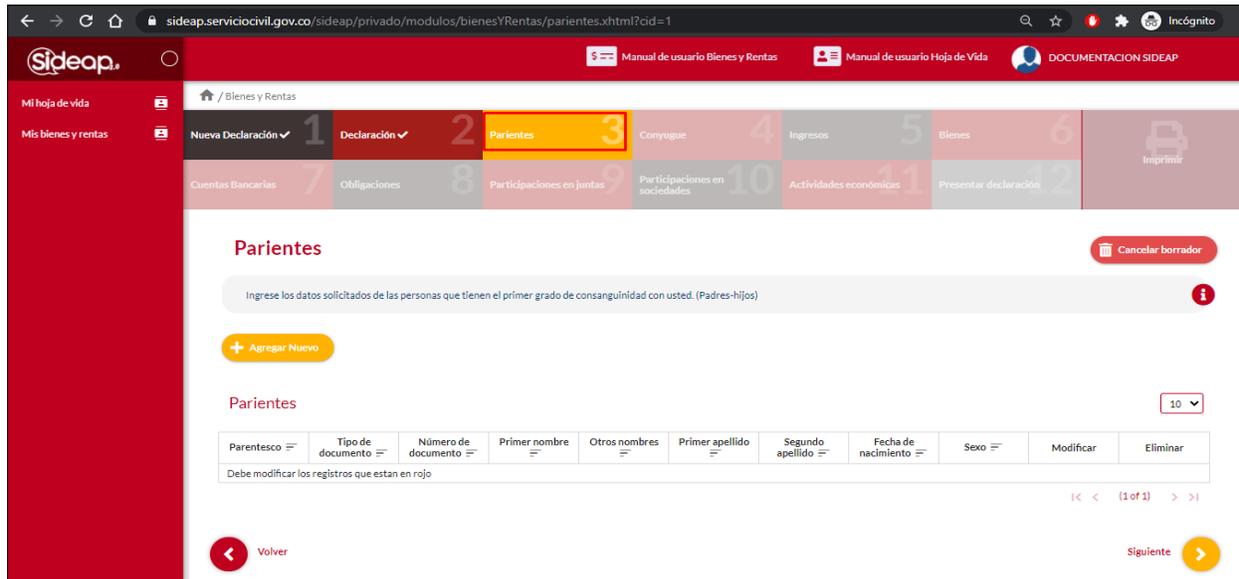
Después de seleccionar todos los campos obligatorios, el usuario debe dar clic en la opción de siguiente para que el sistema habilite la siguiente pantalla.

<sup>1</sup>El artículo 122 de la Constitución Política manifiesta que antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando una autoridad competente se lo solicite, deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. En cuanto a la actualización, el artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015 indica que los servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el **1 de junio y el 31 de julio** de cada vigencia deberán actualizar la información.

**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.

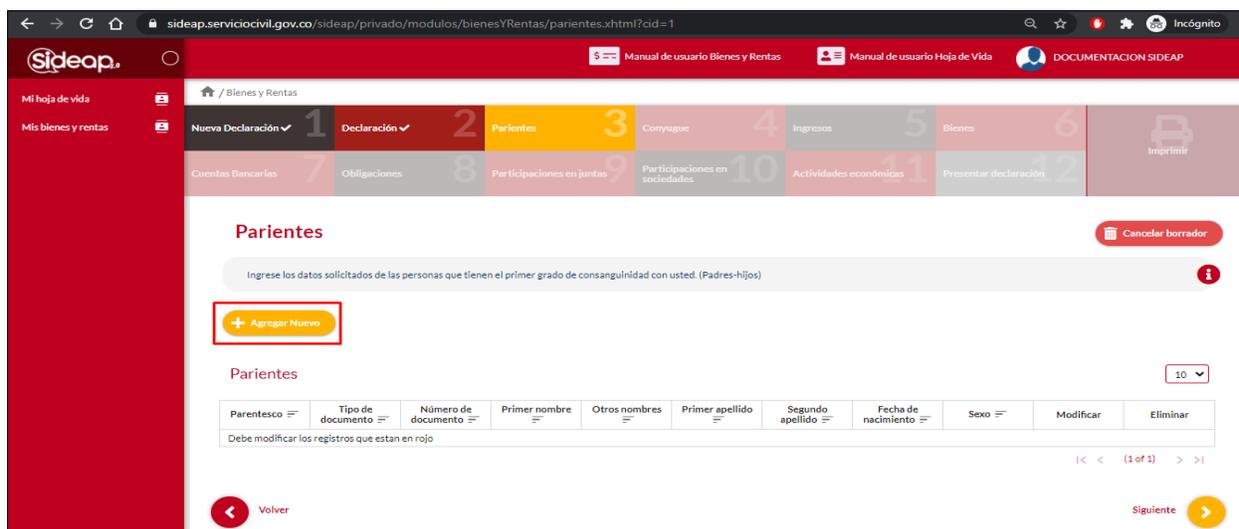
## 6. PARIENTES

Ingrese los datos solicitados de las personas que tienen el primer grado de consanguinidad con usted. (Padres-hijos).



### 6.1 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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



El sistema muestra el formulario para agregar el 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--



### Descripción de campos:

- Parentesco:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de relación entre parientes, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Tipo de Documento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de documento del pariente, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Número de Documento:** Campo Obligatorio, número de documento de identidad del pariente, no debe digitar la información con puntos, comas ni espacios. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.
- Primer Nombre:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer nombre. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- Otros Nombres:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el segundo o demás nombres. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- Primer Apellido:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer apellido. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- Segundo Apellido:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el segundo apellido. 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.*



- a. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el pariente que se va a crear.
- h. **Sexo:** Campo obligatorio. Para seleccionar el sexo del pariente, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Quando el usuario termine de ingresar la información dará clic en la opción guardar. 

### Pariente

**Parentesco** ▼  
 Hijo(a)

**Tipo de documento** ▼      **Número de documento** ▼  
 CEDULA DE CIUDADANIA      22223333

**Primer nombre** ▼      **Otros nombres**  
 xxxxxxxx      xxxxxxxxxxxxxx

**Primer apellido** ▼      **Segundo apellido**  
 xxxxxxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxxxxx

**Fecha de nacimiento** ▼      **Sexo** ▼  
 01-Oct-2020      Hombre



Quando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el pariente creado.

**Parientes** 10 ▼

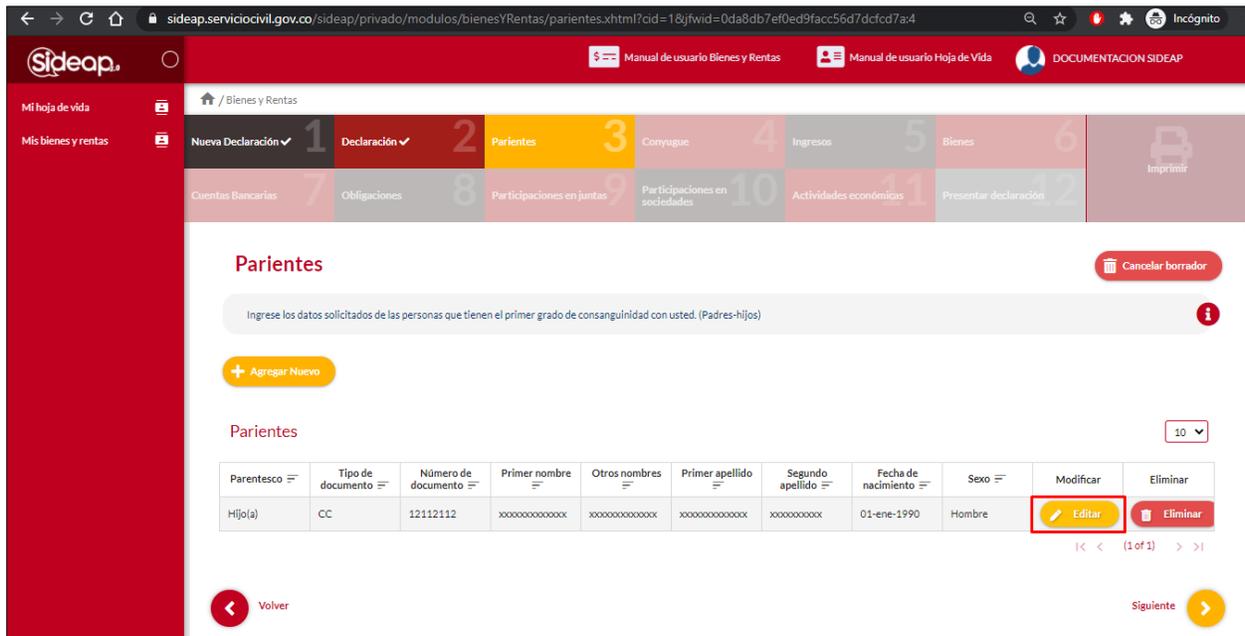
Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	12112112	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	01-ene-1990	Hombre		

< < (1 of 1) > >

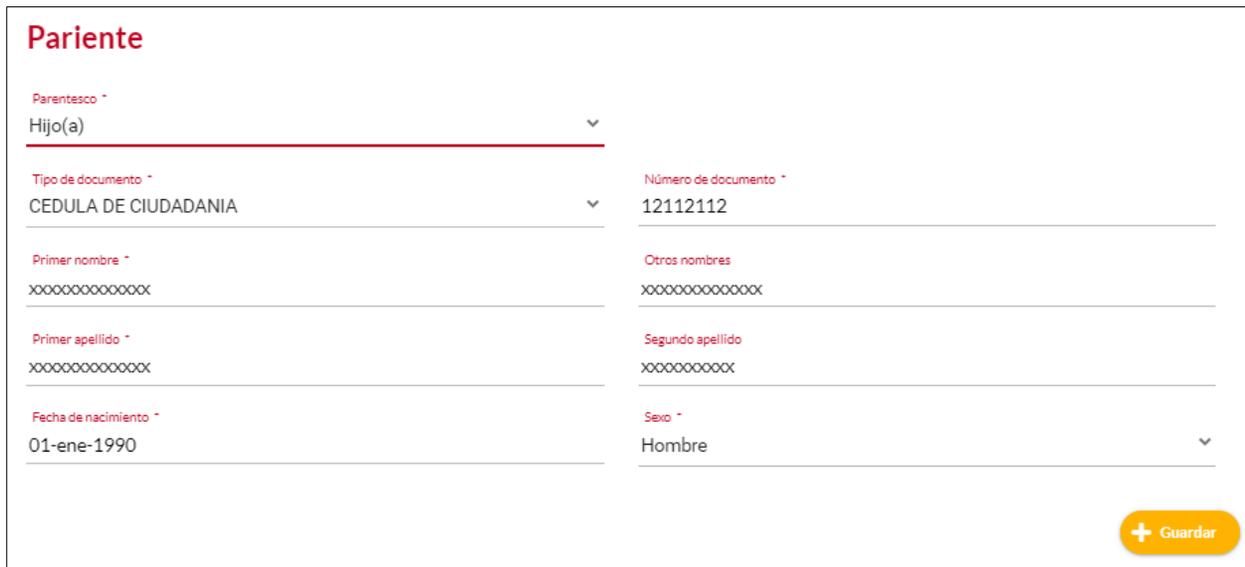
## 6.2 EDITAR PARIENTE

El usuario puede editar el pariente 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.*



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



Quando 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.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co





### Pariente

Parentesco \*  
 Hijo(a) ▾

---

Tipo de documento \*  
 CEDULA DE CIUDADANIA ▾

Número de documento \*  
 12112112

---

Primer nombre \*  
 XXXXXXXXXXXXXXX

Otros nombres  
 XXXXXXXXXXXXXXX

---

Primer apellido \*  
 XXXXXXXXXXXXXXX

Segundo apellido  
 XXXXXXXXXXXXXXX

---

Fecha de nacimiento \*  
 01-ene-1990

Sexo \*  
 Hombre ▾

+ Guardar

**NOTA:** Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listara el pariente editado.

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) > >

### 6.3 ELIMINAR PARIENTE

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



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesYRentas/parientes.xhtml?cid=18jfwid=0da8db7ef0ed9facc56d7dcfd7a4

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

Mi hoja de vida Mis bienes y rentas

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

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

Parientes Cancelar borrador

Ingrese los datos solicitados de las personas que tienen el primer grado de consanguinidad con usted. (Padres-hijos)

+ Agregar Nuevo

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: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



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



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

Parientes										10
Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Debe modificar los registros que estan en rojo										
										< < (1 of 1) > >

## 7. CÓNYUGE

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

sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesyRentas/parientesConyugue.xhtml?cid=1

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

Bienes y Rentas

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

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

Cancelar borrador

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? \*

No

Volver Siguiete

### Descripción de 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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



- a. **Parentesco:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de relación, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- b. **Tipo de Documento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de documento del cónyuge o compañero permanente, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- c. **Número de Documento:** Campo Obligatorio, número de documento de identidad del cónyuge, no debe de digitar 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. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- e. **Otros Nombres:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el segundo o demás nombres. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- f. **Primer Apellido:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer apellido. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- g. **Segundo Apellido:** Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el segundo apellido. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- b. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el cónyuge o compañero permanente que se va a crear.
- h. **Sexo:** Campo obligatorio. Para seleccionar el sexo del cónyuge, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

### 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. 

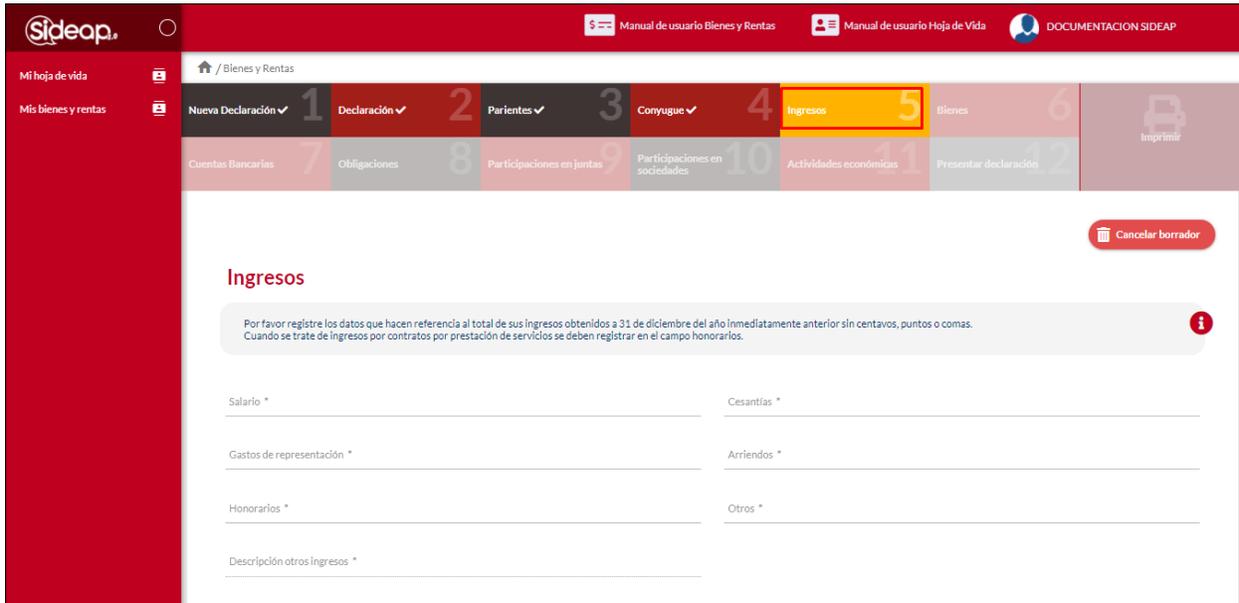
¿Tiene conyuge o compañero permanente? *	Parentesco *
Si	Conyuge
Tipo de documento *	Número de documento *
CEDULA DE CIUDADANIA	111222111
Primer nombre *	Otros nombres
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Primer apellido *	Segundo apellido
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de nacimiento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

**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.

## 8. 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.



The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The top navigation bar includes the SIDEAP logo, a home icon, and links to 'Manual de usuario Bienes y Rentas', 'Manual de usuario Hoja de Vida', and 'DOCUMENTACION SIDEAP'. The main navigation menu on the left lists 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The central content area features a breadcrumb trail: 'Bienes y Rentas' > 'Nueva Declaración' > 'Declaración' > 'Parientes' > 'Conyuge' > 'Ingresos' > 'Bienes'. The 'Ingresos' step is highlighted in yellow. Below the breadcrumb trail is a 'Cancelar borrador' button. The main heading is 'Ingresos'. A grey information box contains the text: '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.' Below this are several input fields: 'Salario \*', 'Gastos de representación \*', 'Honorarios \*', 'Descripción otros Ingresos \*', 'Cesantías \*', 'Arriendos \*', and 'Otros \*'. There is also an 'Imprimir' button in the top right corner of the content area.

### Descripción de campos:

- Salario:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del 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.
- Cesantías:** Campo de obligatorio diligenciamiento, en el que se debe ingresar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior, por concepto de Cesantías e intereses de éstas. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.
- Gastos de Representación:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior por concepto de Gastos de representación. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.
- Arriendos:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior por concepto de arrendamientos.

**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.

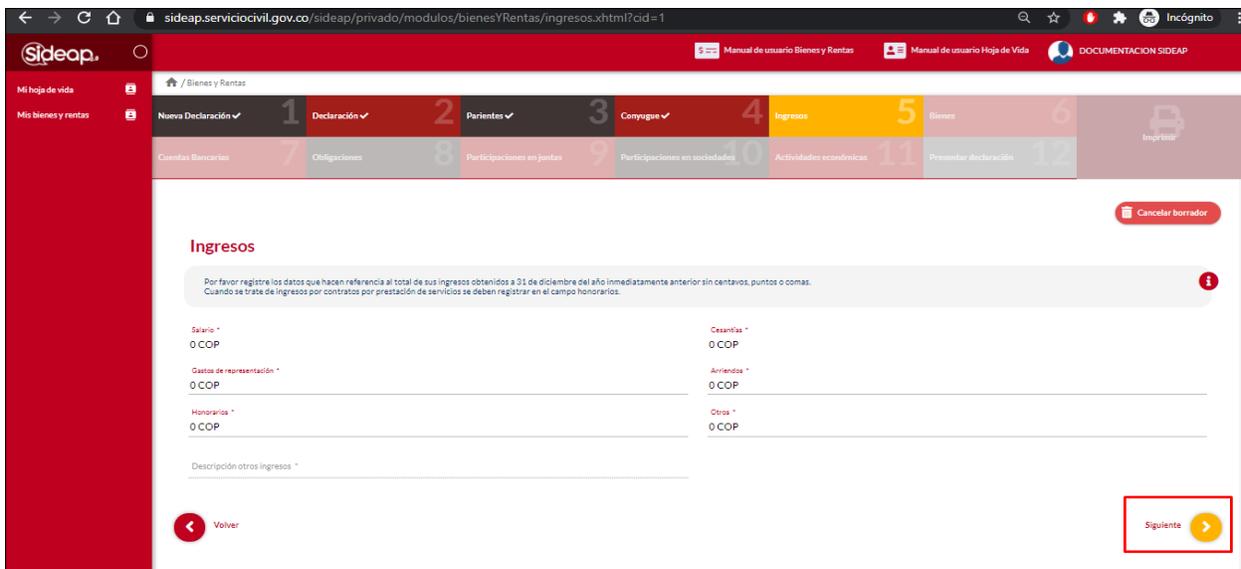
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



- e. **Honorarios:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de ingresos por honorarios, es decir, la retribución que se recibe por la prestación de servicios.
- f. **Otros:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior por concepto de otros ingresos. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.

**Nota:** En caso tal de no haber obtenido ningún ingreso se debe ingresar el número “0” (cero) en cada uno de los campos.

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



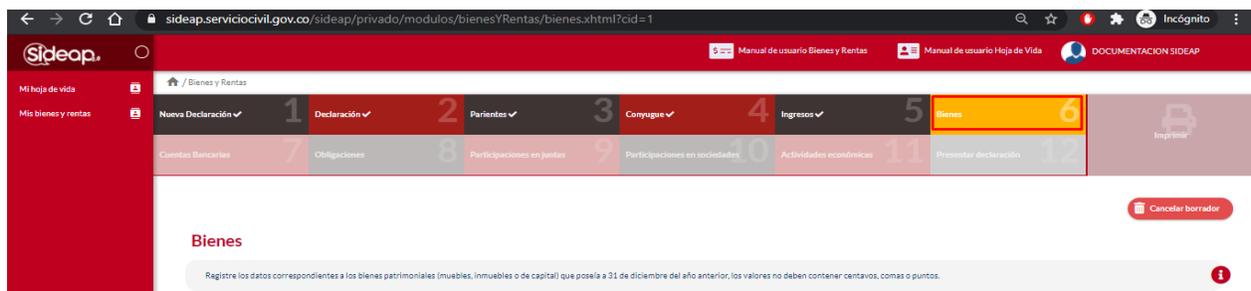
The screenshot shows the 'Ingresos' form in the SIDEAP system. The form is titled 'Ingresos' and contains the following fields:

- Salario \* (Salary): 0 COP
- Gastos de representación \* (Representation expenses): 0 COP
- Honorarios \* (Honoraries): 0 COP
- Cuentas \* (Accounts): 0 COP
- Arrendos \* (Rentals): 0 COP
- Otros \* (Others): 0 COP
- Descripción otros ingresos \* (Description of other income):

Buttons: 'Volver' (Back) and 'Siguiete' (Next) are visible. The 'Siguiete' button is highlighted with a red box.

## 9. BIENES

Registre los datos correspondientes a los bienes patrimoniales que poseía a 31 de diciembre del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.



The screenshot shows the 'Bienes' form in the SIDEAP system. The form is titled 'Bienes' and contains the following field:

- Bienes (Assets):

Buttons: 'Volver' (Back) and 'Siguiete' (Next) are visible. The 'Siguiete' button is highlighted with a red box.

**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.

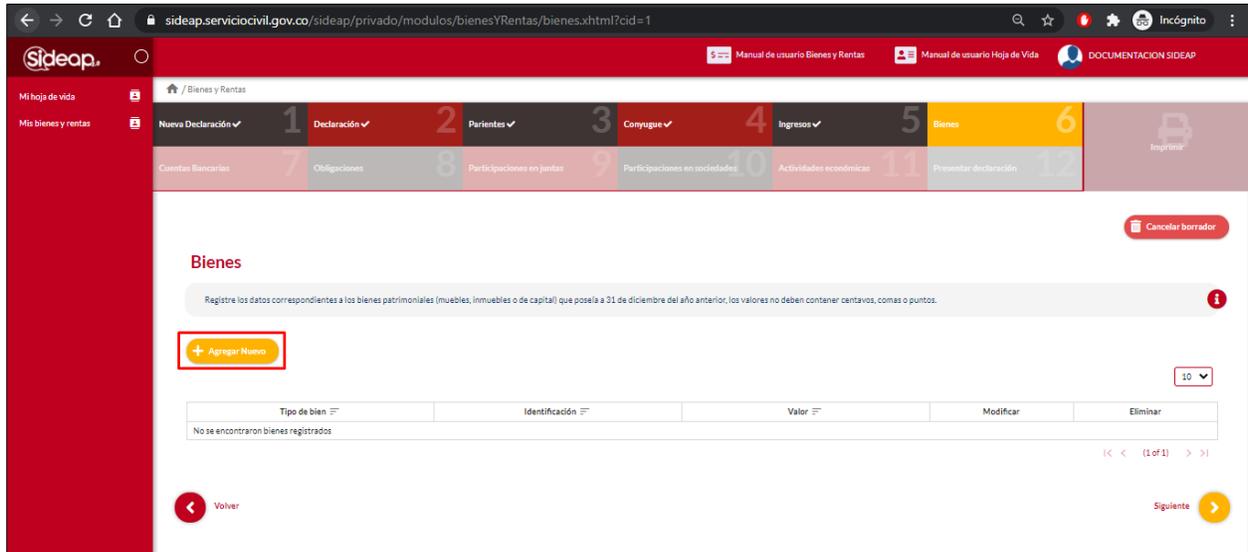
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



## 9.1 AGREGAR BIEN

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





The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The main navigation menu includes 'Nueva Declaración', 'Declaración', 'Parientes', 'Conyugue', 'Ingresos', 'Bienes', 'Cuentas Bancarias', 'Obligaciones', 'Participaciones en juntas', 'Participaciones en sociedades', 'Actividades económicas', and 'Presentar declaración'. The 'Bienes' section is active, displaying a message: 'Registre los datos correspondientes a los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles o de capital) que posea a 31 de diciembre del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.' Below this message is a yellow '+ Agregar Nuevo' button, which is highlighted with a red box. There is also a 'Cancelar borrador' button. At the bottom, there are 'Volver' and 'Siguiete' buttons.

El sistema muestra el formulario para agregar el bien.



The screenshot shows the 'Bien' form. It has three main input fields: 'Tipo de bien \*' with a dropdown menu showing '--Seleccione una opción--', 'Identificación \*', and 'Valor \*'. At the bottom left, there is a yellow '+ Guardar' button.

### Descripción de campos:

- Tipo de bien:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de bien que se va a agregar, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Identificación del bien:** Campo Obligatorio, se debe ingresar la identificación del bien que se está agregando. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

*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.*

c. **Valor:** Campo Obligatorio, se debe agregar el valor del bien que se esta agregando sin comas ni espacios. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.

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



**Bien**

Tipo de bien \*  
 Vehiculo

---

Identificación \*  
 xxxxxxxxxxxx

---

Valor \*  
 0 COP

---

+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el bien creado.

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehiculo	xxxxxxxxxx	0 COP	<span style="background-color: #ffc107; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Modificar</span>	<span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>

10 1 of 1

## 9.2 EDITAR BIEN

El usuario puede editar el bien dando clic en el botón Modificar.



The screenshot shows the 'Bienes' management interface. At the top, there's a navigation menu with options like 'Nueva Declaración', 'Declaración', 'Parientes', 'Conyugue', 'Ingresos', 'Bienes', etc. The 'Bienes' section is active, displaying a table with one entry: 'Vehiculo' with ID 'xxxxxxxxxx' and value '0 COP'. The 'Modificar' button for this entry is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons: 'Volver' (left arrow) and 'Siguiente' (right arrow). A 'Cancelar borrador' button is also visible at the top right of the content area.

*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: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



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 da clic en la opción guardar.

**Bien**

Tipo de bien \*  
Vehiculo

---

Identificación \*  
xxxxxxxxxx

Valor \*  
0 COP

+ Guardar

**NOTA:** Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el bien editado.

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehiculo	xxxxxxxxxx	0 COP	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Modificar</span>	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>

10

< < (1 of 1) > >

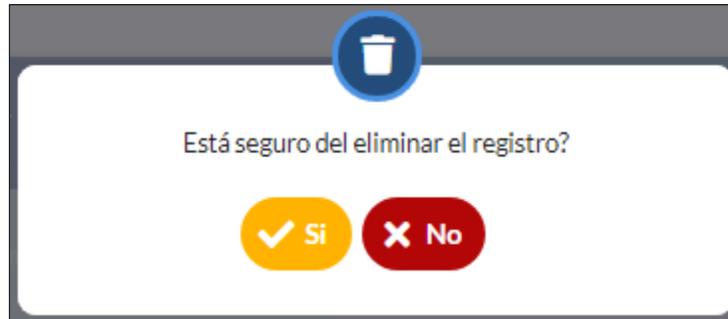
### 9.3 ELIMINAR BIEN

El usuario puede eliminar 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.*

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

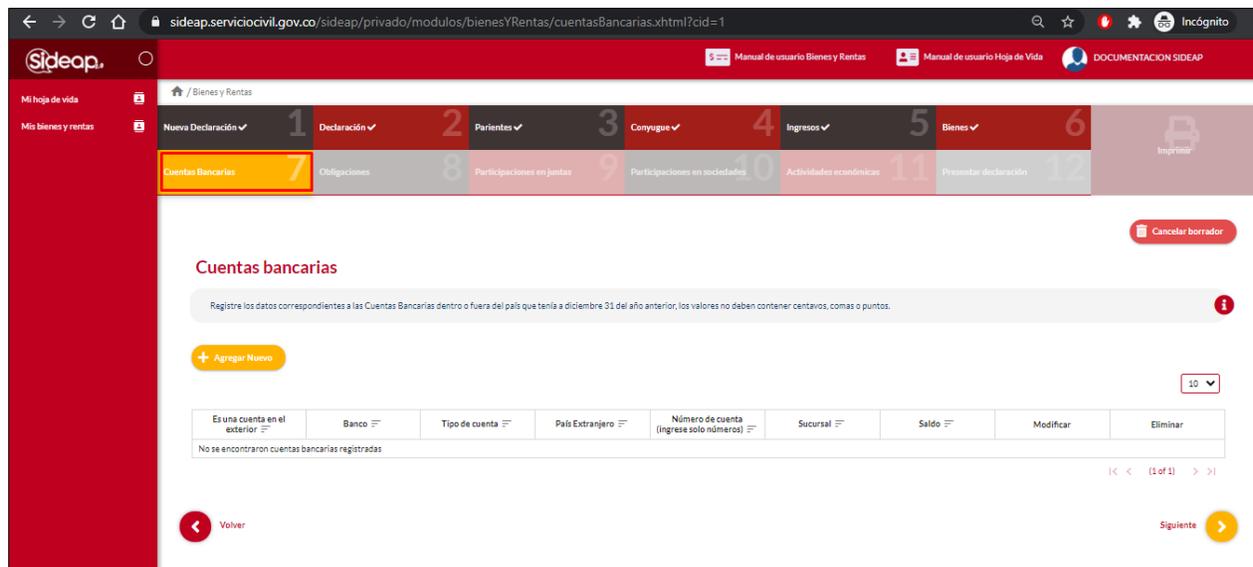


Si el usuario confirma la acción de eliminar el bien, el sistema elimina el bien y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
No se encontraron bienes registrados				

## 10. CUENTAS BANCARIAS

Registre los datos correspondientes a las Cuentas Bancarias dentro o fuera del país que tenía a diciembre 31 del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.



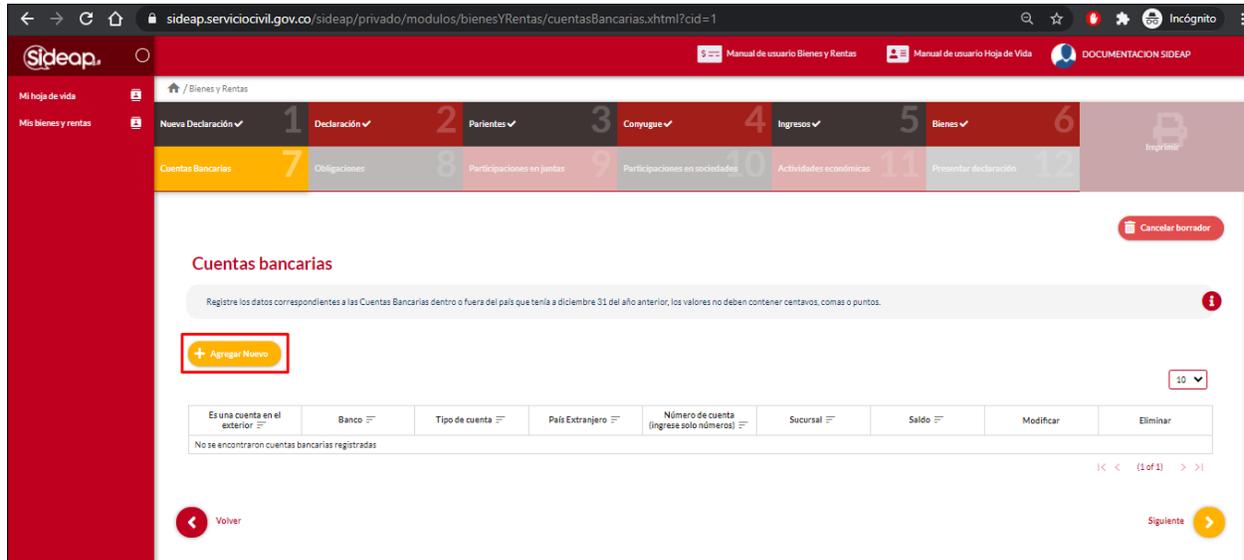
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



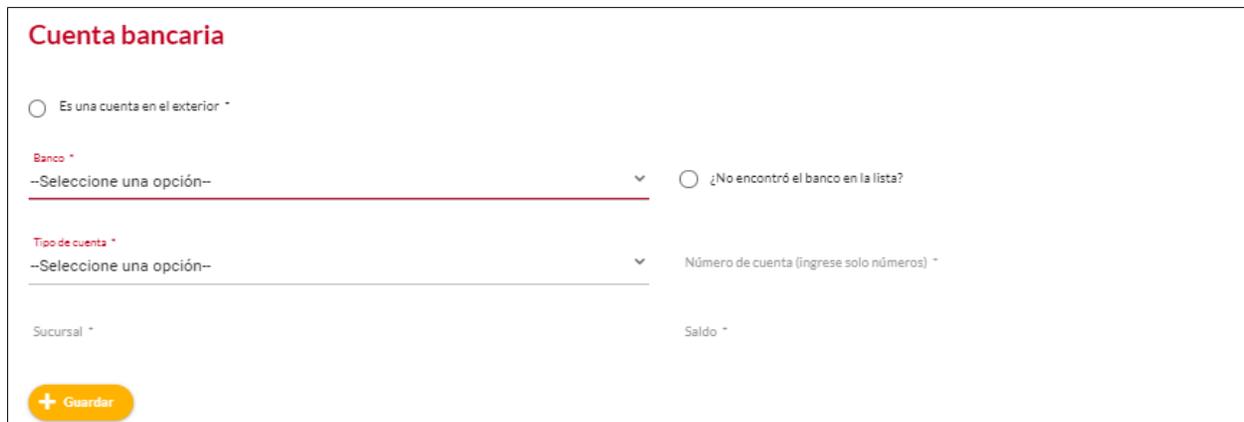
## 10.1 AGREGAR CUENTA BANCARIA

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



Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
No se encontraron cuentas bancarias registradas								

El sistema muestra el formulario para agregar la cuenta bancaria.



**Cuenta bancaria**

Es una cuenta en el exterior \*

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

**Tipo de cuenta \***  
--Seleccione una opción--

**Sucursal \***



### Descripción de campos:

- Banco:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el banco al cual está adscrita la cuenta que se va a agregar, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

En caso de no encontrar el banco en la lista, podrá activar el ckeck para incluir el nombre del banco que desea ingresar

*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.*

Es una cuenta en el exterior \*

Banco \*  
--Seleccione una opción--

¿No encontró el banco en la lista?

Nombre banco \*

- b. **Tipo de cuenta:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de cuenta, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- c. **Número de cuenta:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el número de la cuenta. Los tipos de datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- d. **Sucursal:** Campo obligatorio, en el que se 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.
- e. **Saldo:** Campo Obligatorio, en el que se debe ingresar el saldo actual de la cuenta. Los tipos de datos permitidos por el sistema únicamente deben ser numéricos.
- Nota:** Si el usuario selecciona la opción de “es una cuenta del exterior”, el sistema habilita los campos País extranjero, Nombre banco exterior, tipo de cuenta en el exterior.
- f. **País extranjero:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el país de origen de la cuenta, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- g. **Nombre banco exterior:** Campo Obligatorio. Se 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. Se 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 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.

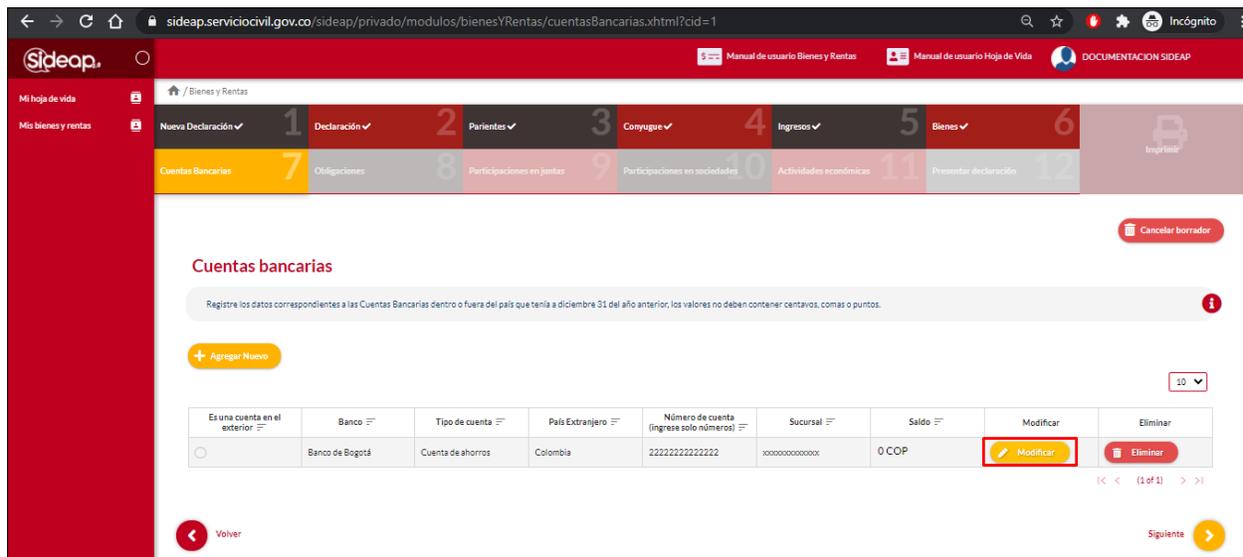
Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará la cuenta bancaria creada.

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	xxxxxxxxxxxxxx	0 COP		

<< < (1 of 1) > >>

## 10.2 EDITAR CUENTA BANCARIA

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

sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesYRentas/cuentasBancarias.xhtml?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 9 Participaciones en sociedades 10 Actividades económicas 11 Presentar declaración 12

Cuentas bancarias

Registre los datos correspondientes a las Cuentas Bancarias dentro o fuera del país que tenía a diciembre 31 del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

+ Agregar Nuevo

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	xxxxxxxxxxxxxx	0 COP		

<< < (1 of 1) > >>

Volver Sigiente

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 encontré el banco en la lista?

**Tipo de cuenta \***  
 Cuenta de ahorros

**Número de cuenta (ingrese solo números) \***  
 22222222222222

**Sucursal \***  
 xxxxxxxxxxxxxx

**Saldo \***  
 0 COP

*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.

### 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

**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	xxxxxxxxxxxxxxxx	0 COP	Modificar	Eliminar

< > (1 of 1) >>

### 10.3 ELIMINAR CUENTA BANCARIA

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

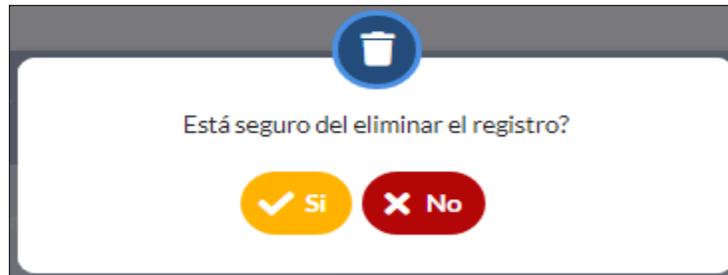


The screenshot shows the 'Cuentas bancarias' page in the SIDEAP system. The table contains one entry with the following details:

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	Modificar	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 cuenta bancaria.

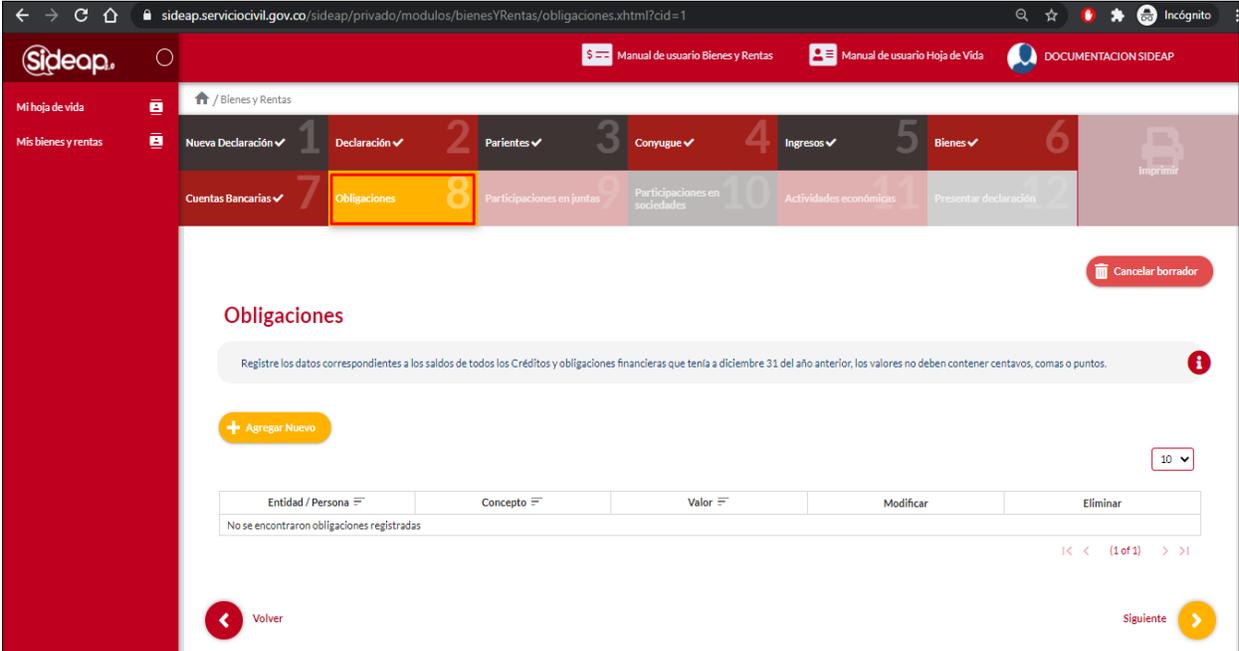


Si el usuario confirma la acción de eliminar la cuenta, el sistema elimina la cuenta bancaria y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
No se encontraron cuentas bancarias registradas								

## 11. 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.



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesYRentas/obligaciones.xhtml?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 9 Participaciones en sociedades 10 Actividades económicas 11 Presentar declaración 12

Cancelar borrador

**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.

Agregar Nuevo

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
No se encontraron obligaciones registradas				

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.*

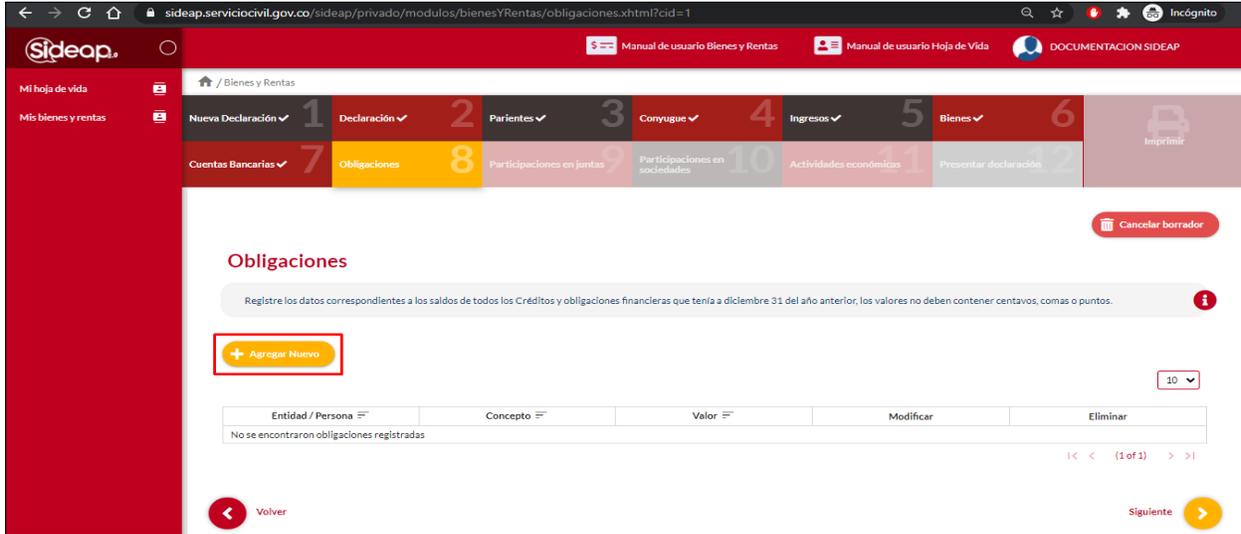
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



## 11.1 AGREGAR OBLIGACIÓN

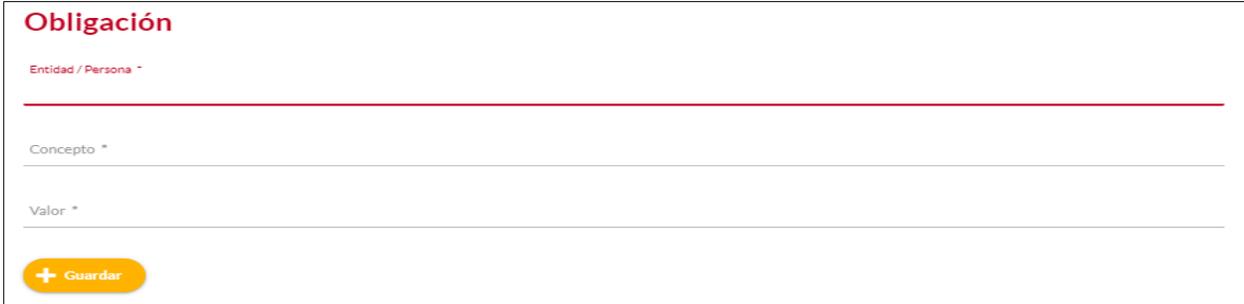
El usuario puede agregar una obligación dando clic en el botón Agregar nuevo.

 + Agregar Nuevo



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' (destacado en amarillo), 'Participaciones en juntas', 'Participaciones en sociedades', 'Actividades económicas' y 'Presentar declaración'. El formulario principal, titulado 'Obligaciones', contiene un mensaje de instrucciones: '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.' Debajo del mensaje, hay un botón '+ Agregar Nuevo' resaltado con un recuadro rojo. El formulario tiene campos para 'Entidad / Persona', 'Concepto', 'Valor', 'Modificar' y 'Eliminar'. En la parte inferior del formulario, se muestra el mensaje 'No se encontraron obligaciones registradas' y un botón 'Volver' a la izquierda y 'Siguiete' a la derecha.

El sistema muestra el formulario para agregar la obligación.



El formulario 'Obligación' tiene un título 'Obligación' en rojo. Debajo del título, hay tres campos de texto con el siguiente orden: 'Entidad / Persona', 'Concepto' y 'Valor'. Cada campo tiene un asterisco (\*) indicando que es obligatorio. En la parte inferior izquierda del formulario, hay un botón '+ Guardar' en un recuadro amarillo.

### Descripción de campos:

- Entidad o persona:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar 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, en el que se debe ingresar 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.

*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.*



c. **Valor:** Campo Obligatorio, en el que se debe ingresar el valor de la obligación. 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.



### 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	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">✎ Modificar</span>	<span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">🗑 Eliminar</span>

< > (1 of 1) > >

## 11.2 EDITAR OBLIGACIÓN

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



The screenshot shows the 'Obligaciones' page in the SIDEAP system. At the top, there is a navigation menu with options like 'Nueva Declaración', 'Declaración', 'Parientes', 'Conyuge', 'Ingresos', 'Bienes', 'Cuentas Bancarias', 'Obligaciones', 'Participaciones en juntas', 'Participaciones en sociedades', 'Actividades económicas', and 'Presentar declaración'. The 'Obligaciones' menu item is highlighted in yellow. Below the menu, there is a section titled 'Obligaciones' with a sub-header '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.' There is a '+ Agregar Nuevo' button and a dropdown menu set to '10'. Below this is a table with columns: 'Entidad / Persona', 'Concepto', 'Valor', 'Modificar', and 'Eliminar'. The table contains one row with 'XXXXXXXXXXXXXXXXXX' in the first two columns and '0 COP' in the third. The 'Modificar' button in this row is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are navigation arrows: 'Volver' (left) and 'Siguiente' (right).

*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: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



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

### Obligación

Entidad / Persona \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

Concepto \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

Valor \*

0 COP

---

+ Guardar

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



### Obligación

Entidad / Persona \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

Concepto \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

Valor \*

0 COP

---

+ Guardar

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

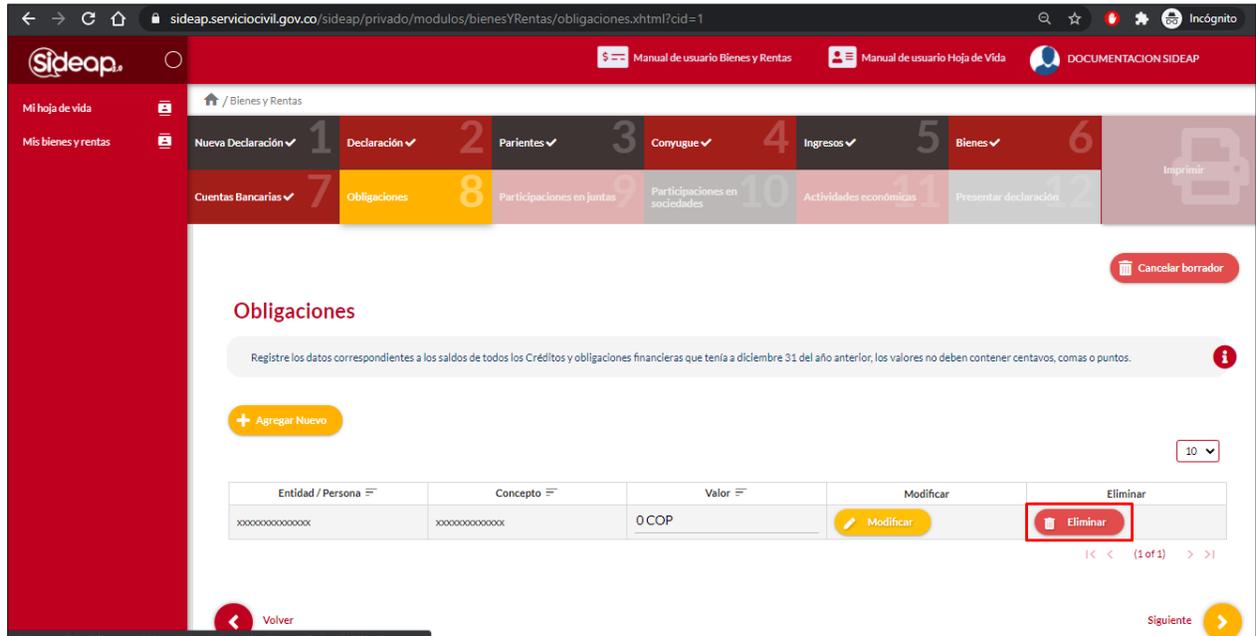
Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0 COP	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">✎ Modificar</span>	<span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">🗑 Eliminar</span>
<span style="font-size: small;"> &lt; &lt; (1 of 1) &gt; &gt; </span>				

### 11.3 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.*



**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.

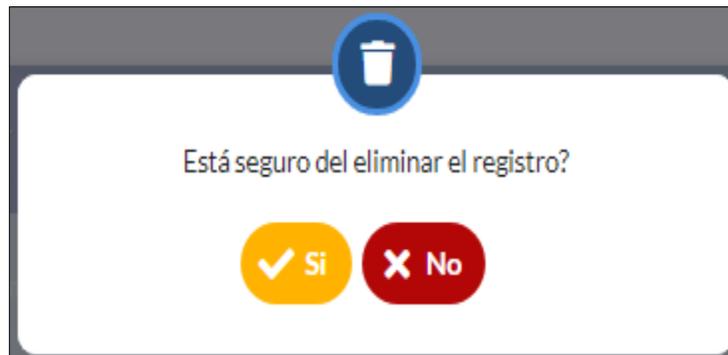
[+ Agregar Nuevo](#)

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	0 COP	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[ < < (1 of 1) > > ]

[Volver](#) [Siguiente](#)

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.



[+ Agregar Nuevo](#)

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
No se encontraron obligaciones registradas				

[ < < (1 of 1) > > ]

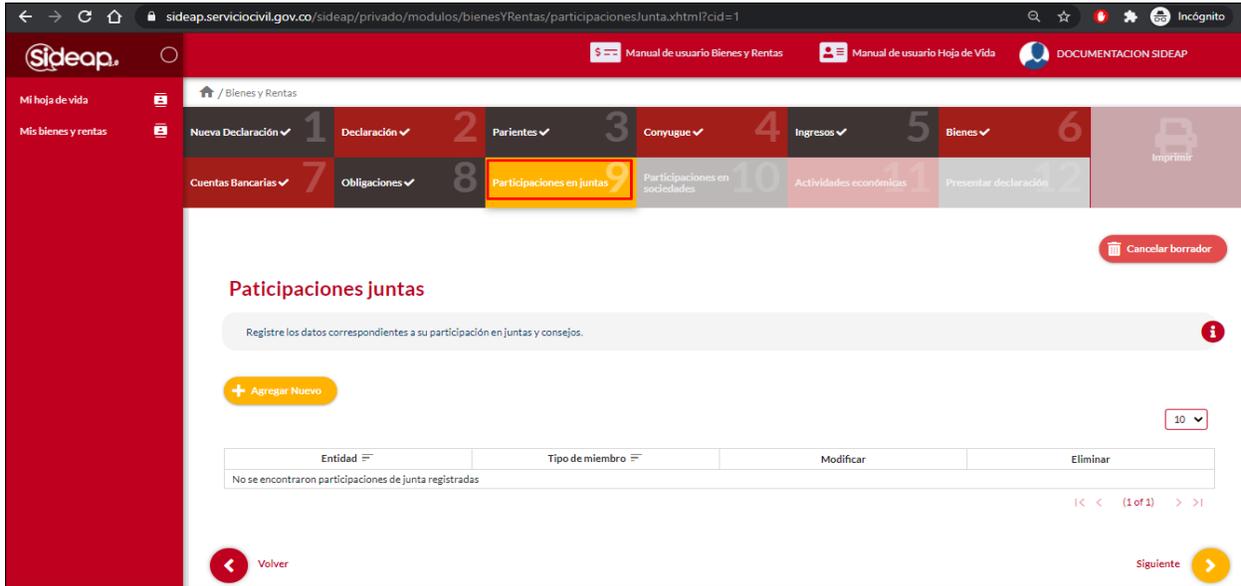
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



## 12. PARTICIPACIONES EN JUNTAS

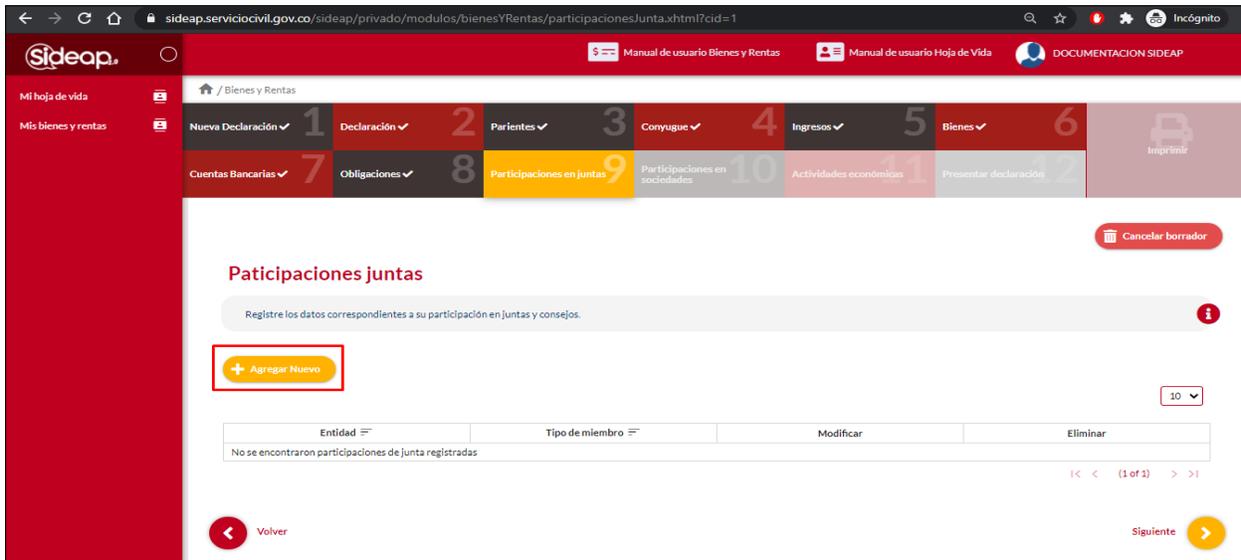
En esta sección el usuario deberá ingresar la información de su Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones.



### 12.1 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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



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

### Participación Junta

Entidad \*

---

Tipo de miembro \*

--Seleccione una opción--

+ Guardar

### Descripción de campos:

- Entidad:** Campo obligatorio, en el que se 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. Para seleccionar el tipo de miembro, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

### Participación Junta

Entidad \*

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro \*

Integrante

+ Guardar

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

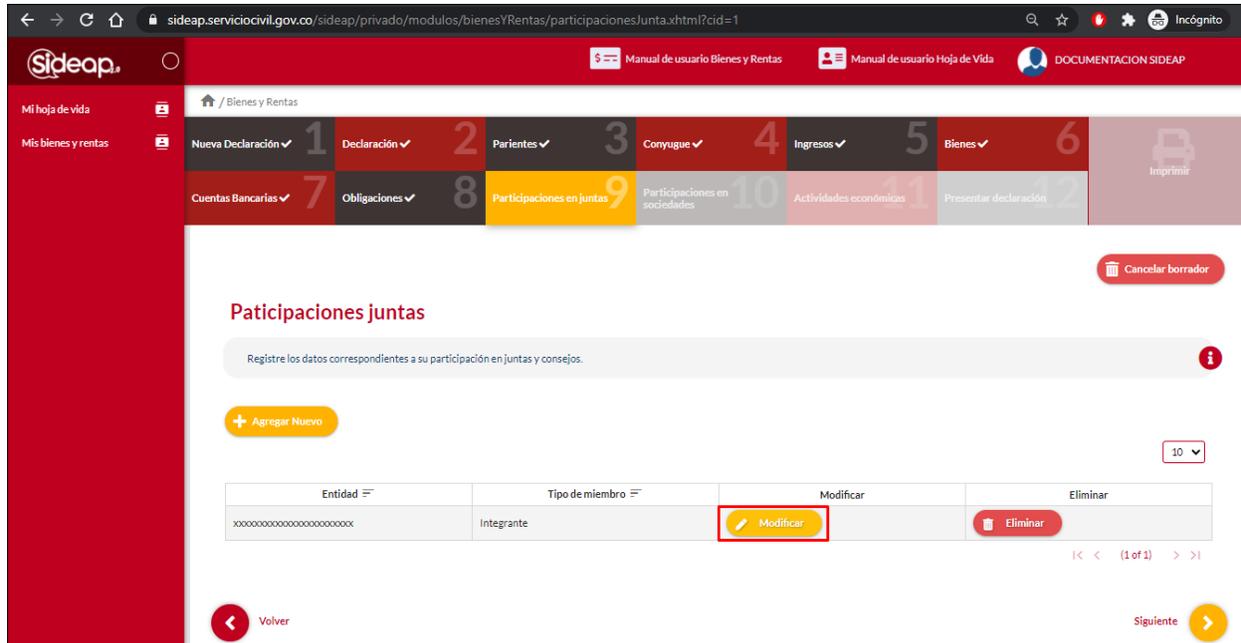
Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante		

10 < > (1 of 1)

*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.*

## 12.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

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		

10  
< > (1 of 1) >>

### 12.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

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



The screenshot shows the 'Participaciones juntas' page in the SIDEAP system. The navigation menu includes 'Nueva Declaración', 'Declaración', 'Parientes', 'Conyugue', 'Ingresos', 'Bienes', 'Cuentas Bancarias', 'Obligaciones', 'Participaciones en juntas', 'Participaciones en sociedades', 'Actividades económicas', and 'Presentar declaraciones'. The 'Participaciones en juntas' menu item is highlighted in yellow. Below the menu, there is a table with one row containing a participation record. The 'Eliminar' button in this row is highlighted with a red box. Other buttons like 'Agregar Nuevo', 'Volver', and 'Siguiete' are also visible.

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.*

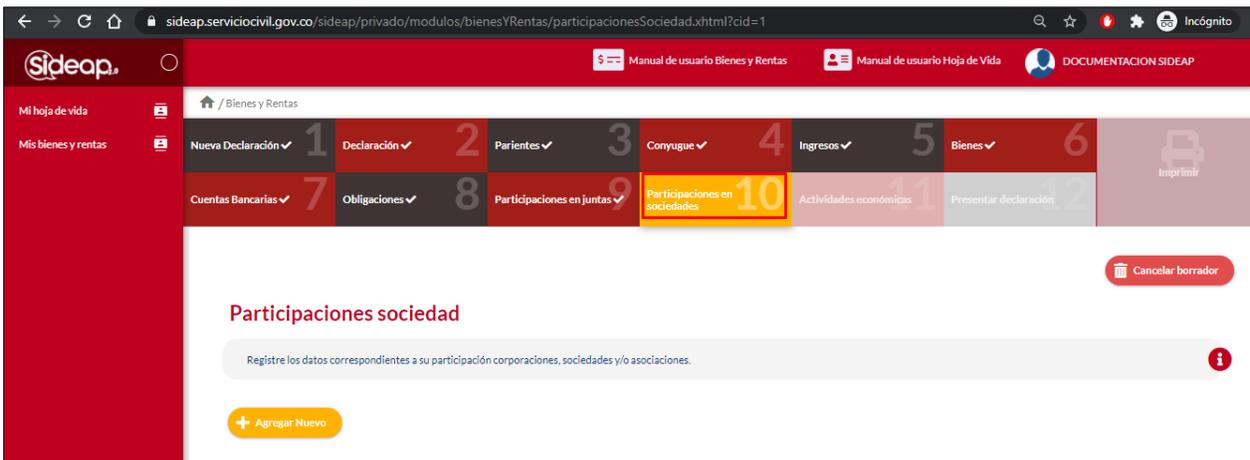
Si el usuario confirma la acción de eliminar la participación, el sistema elimina la participación y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
No se encontraron participaciones de junta registradas			

10 < > (1 of 1)

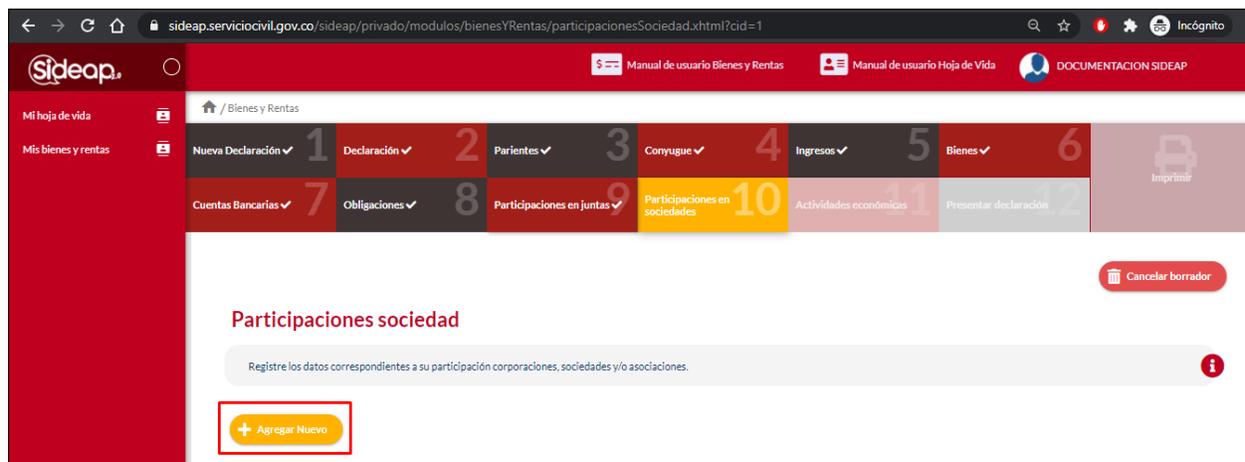
### 13. PARTICIPACIONES EN SOCIEDADES

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



#### 13.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

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.*

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

### Participación sociedad

Entidad \*

---

Tipo de miembro \*

--Seleccione una opción--

+ Guardar

### Descripción de campos:

- a. **Entidad:** Campo obligatorio, en el que se 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.
- b. **Tipo de miembro:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de miembro, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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



### Participación sociedad

Entidad \*

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro \*

Integrante

+ Guardar

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

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">✎ Modificar</span>	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">🗑 Eliminar</span>

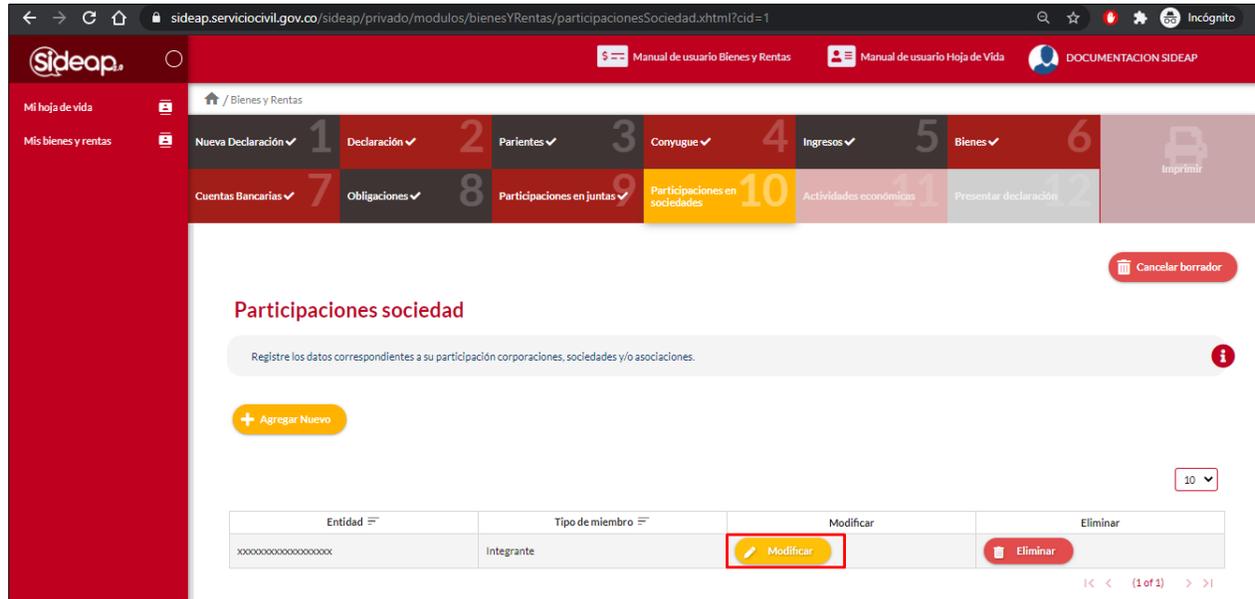
|< < (1 of 1) > >|

*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.*

## 13.2 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

Nueva Declaración 1 Declaración 2 Parientes 3 Conyugue 4 Ingresos 5 Bienes 6 Cuentas Bancarias 7 Obligaciones 8 Participaciones en juntas 9 Participaciones en sociedades 10 Actividades económicas 11 Presentar declaración 12

Cancelar borrador

### Participaciones sociedad

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

+ Agregar Nuevo

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante		

(1 of 1)

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



### Participación sociedad

Entidad \*

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro \*

Integrante

+ Guardar

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





### Participación sociedad

Entidad \*

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de miembro \*

Integrante



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
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Integrante		

|< < (1 of 1) > >|

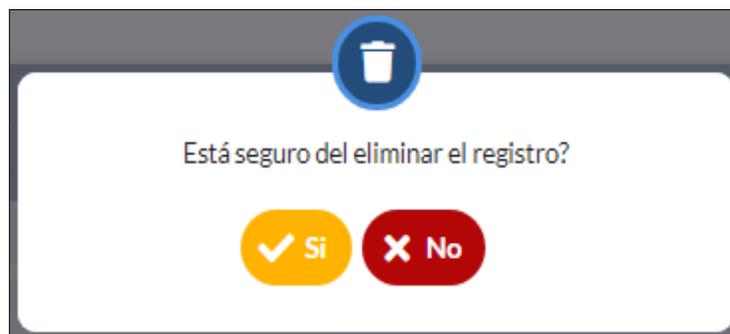
### 13.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

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



The screenshot shows the SIDEAP interface. The main menu includes 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The 'Participaciones en sociedades' menu item is highlighted. The 'Participaciones sociedad' section contains a table with one row: 'Entidad: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx', 'Tipo de miembro: Integrante'. The 'Eliminar' button in this row is highlighted with a red box. Other buttons like 'Agregar Nuevo' and 'Cancelar borrador' are also visible.

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.

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	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
No se encontraron participaciones de junta registradas			

10 < > (1 of 1)

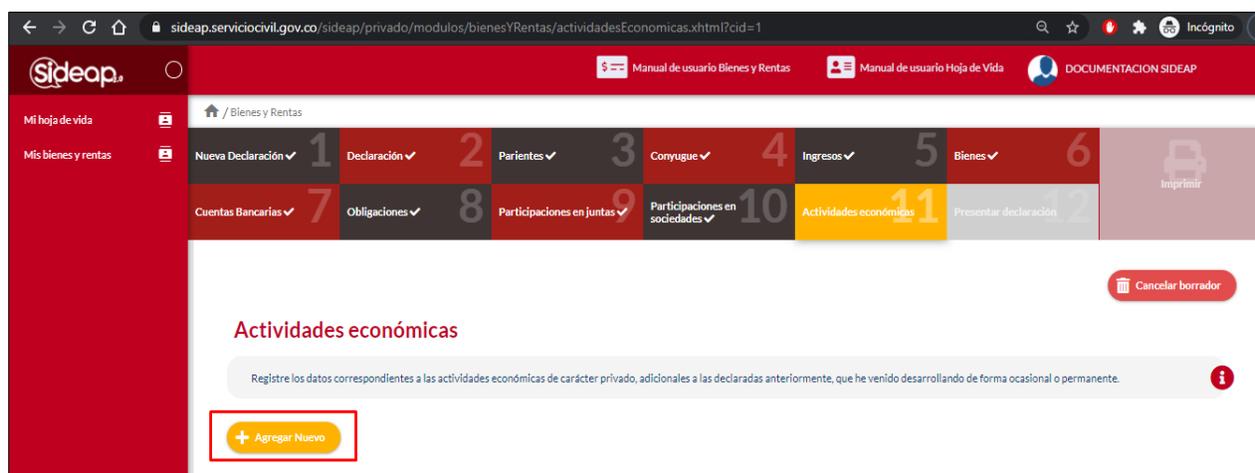
## 14. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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.



### 14.1 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.*

El sistema muestra el formulario para agregar la actividad económica.

### Actividad económica

Detalle \*

---

Forma de participación \*

---

+ Guardar

### Descripción de campos:

- a. **Detalle:** Campo obligatorio, en el que se 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, en el que se debe ingresar 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 \*

XXXXXXXXXX

---

Forma de participación \*

XXXXXXXXXX

---

+ Guardar

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

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
dascd	dascd	<span style="background-color: #FFC107; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">✎ Modificar</span>	<span style="background-color: #DC3545; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">🗑 Eliminar</span>

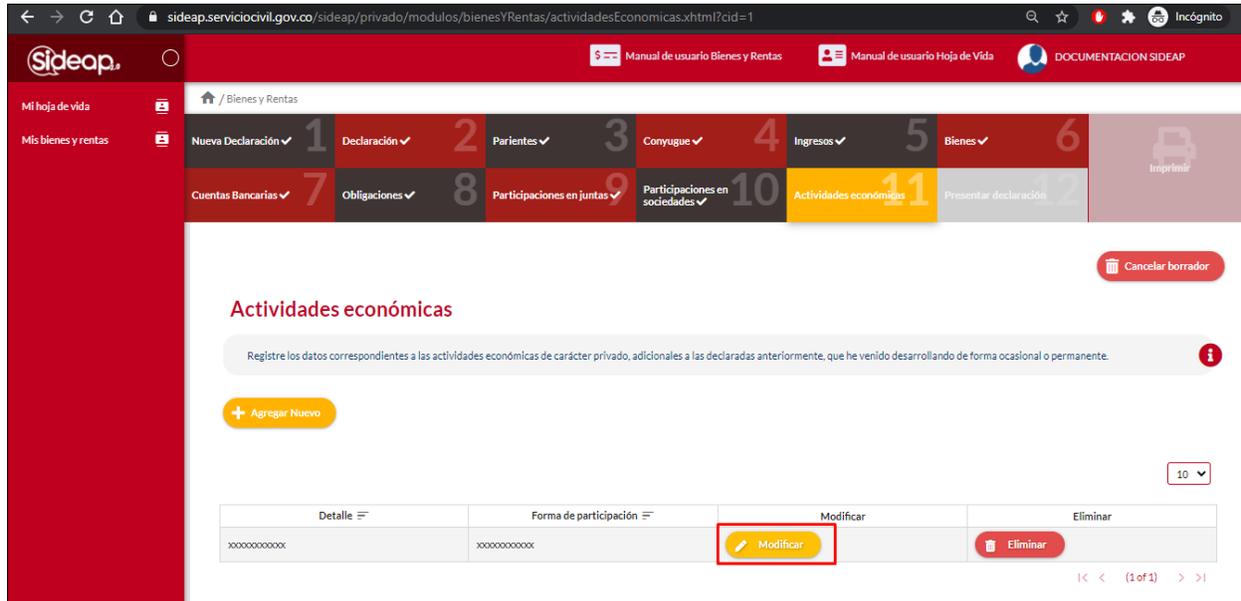
10 | < > | {1 of 1} > > |

*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.*

## 14.2 EDITAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

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





Actividades económicas

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.

[+ Agregar Nuevo](#)

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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



**Actividad económica**

Detalle \*

xxxxxxxxxxxx

Forma de participación \*

xxxxxxxxxxxx

[+ Guardar](#)

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

[+ Guardar](#)



**Actividad económica**

Detalle \*

xxxxxxxxxxxx

Forma de participación \*

xxxxxxxxxxxx

[+ Guardar](#)

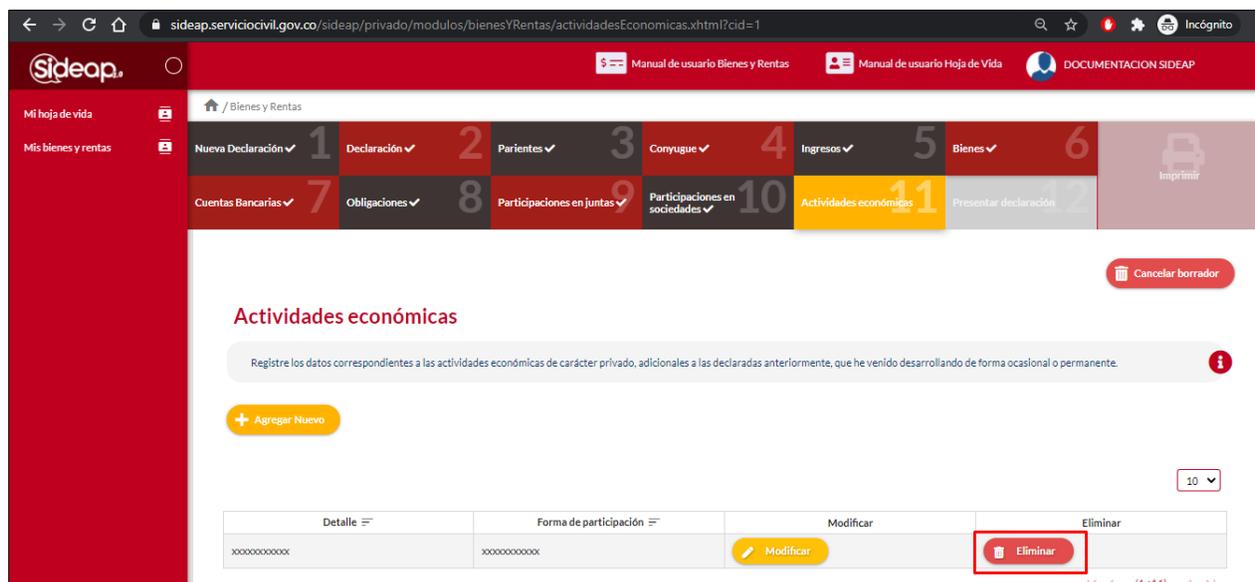
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
dsacd	dsacd		

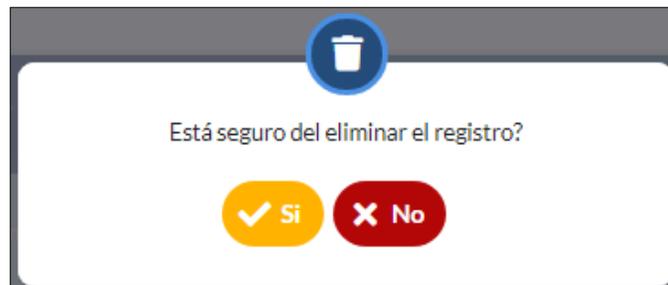
### 14.3 ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

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



The screenshot shows the SIDEAP web interface. The main menu includes 'Mi hoja de vida', 'Mis bienes y rentas', and various modules like 'Nueva Declaración', 'Declaración', 'Parientes', 'Conyugue', 'Ingresos', 'Bienes', 'Cuentas Bancarias', 'Obligaciones', 'Participaciones en juntas', 'Participaciones en sociedades', 'Actividades económicas', and 'Presentar declaración'. The 'Actividades económicas' section is active, displaying 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 is an '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.*

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

10 ▼			
Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
No se encontraron actividades económicas registradas			
<< (1 of 1) >>			

## 15. PRESENTAR DECLARACIÓN

Has 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, volver; el sistema le permite modificar la información ingresada en las pestañas anteriores. Por el contrario, si el usuario presenta 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.

## 16. 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.

**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**

*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 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.



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/bienesYRentas/imprimir.xhtml?cid=1

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

### Imprimir bienes y rentas

Al imprimir, firmar y entregar en el área de talento humano se está realizando una Declaración juramentada de la veracidad de la información que acaba de registrar, desea imprimir?

bienesYRentas\_1603387466118\_1122334455.pdf 1 / 2

**FORMULARIO ÚNICO**  
DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA  
Persona Natural (LEY 190 DE 1995)  
ENTIDAD RECEPTORA: Departamento Administrativo del Servicio Civil Central - DASCCO  
Última Actualización: 21-oct-2020

**1. DECLARACION JURAMENTADA**  
1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, DOCUMENTACION SIDEAP  
IDENTIFICADO CON C.C.  C.E.  T.I.  No. 1122334455 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
País Colombia Departamento Bogotá D.C. Municipio Bogotá D.C.  
Dirección carrera 30 No 25-90 Teléfonos 1111111111 11111111

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
---------------------	------------------------	------------

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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



**DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:**

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

**DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):**

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	18/09/17	Creación del Documento
2.0	10/06/2019	Actualización general nueva versión SIDEAP 2.0
3.0	19/09/2019	Ajustes de forma en el documento.
4.0	22/10/2020	Cambio de colores del SIDEAP

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS
Revisó	Paula Andrea Díaz Laitón – Profesional Oficina TICS / Jhon Alexander Gómez Arévalo – Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Aprobó	Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe 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.*