



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 3.0
Junio del 2025



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 3.0, junio de 2025

*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



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE	5
1.3. RESPONSABLE	5
1.4. POLITICAS DE OPERACIÓN	5
2. INGRESO AL MÓDULO DE BIENES Y RENTAS	7
2.1 GENERAR UNA NUEVA DECLARACION	11
2.2 PARIENTES.....	14
2.2.1 AGREGAR PARIENTE	14
2.2.2 EDITAR PARIENTE	17
2.2.3 ELIMINAR REGISTRO DE PARIENTE	19
2.3 SOCIEDAD CÓNYUGAL	20
2.4 INGRESOS	22
2.5 BIENES.....	24
2.5.1 AGREGAR BIEN.....	24
2.5.2 EDITAR BIEN	26
2.5.3 ELIMINAR BIEN.....	28
2.6 CUENTAS BANCARIAS	29
2.6.1 AGREGAR CUENTA BANCARIA.....	30
2.6.2 EDITAR CUENTA BANCARIA	33
2.6.3 ELIMINAR CUENTA BANCARIA.....	34
2.7 OBLIGACIONES	36
2.7.1 AGREGAR OBLIGACIÓN	36
2.7.2 EDITAR OBLIGACIÓN.....	38
2.7.3 ELIMINAR OBLIGACIÓN	39
2.8 PARTICIPACIONES EN JUNTAS	40
2.8.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS	41
2.8.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS.....	42
2.8.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS	44
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.....	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: (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



3.0	ACTIVIDADES ECONÓMICAS.....	49
3.1.1	AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	50
3.1.2	EDITAR ACTIVIDAD ECONÓMICA	51
3.1.3	ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	52
4.0	PRESENTAR DECLARACIÓN	54
5.0	FIRMA ELECTRONICA	55
5.1.1	SELECCIONAR ENTIDAD RECEPTORA	56
5.1.2	GUARDAR SIN FIRMAR.....	58
6.0	HISTÓRICO DE PRESENTACIONES DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS	59

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



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 REALIZA?	PERIODO A DECLARAR	PLAZO	EJEMPLO
Ingreso	Cuando ingrese a la entidad	Año inmediatamente anterior	Antes de la posesión en el empleo	Si ingresa el 05/08/2025, declara: del 01/01/2024 al 31/12/2024.
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 2025, el periodo a declarar es desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.
Retiro	Cuando se retire de la entidad	Año en curso	Tres (3) días hábiles siguientes luego del retiro.	Si la persona se retira el 09/10/2025, entonces, el periodo a declarar es: del 01/01/2025 al 09/10/2025.

Cuadro explicativo se realizó con información de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/INSTRUCTIVO+PARA+EL+DILIGENCIAMIENTO+DE+LA+DECLARACION+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

Subdirección de Planeación y Gestión de Información de Talento Humano Distrital (SPGITH), Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) y la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y empleo Público (STDOEP).

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

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

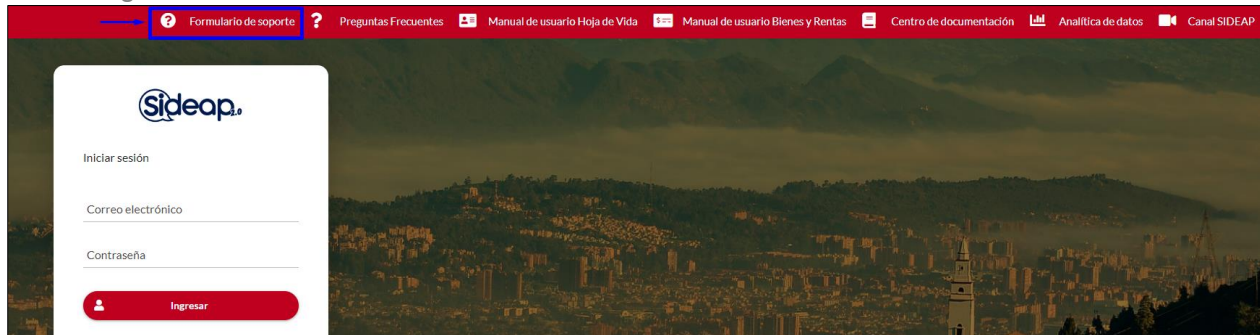


ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



y requerimientos, herramienta que también podrá encontrar en el Banner superior de la página de registro SIDEAP.



Para el caso de asistencia relacionada con el diligenciamiento del formato de Bienes y rentas se debe seleccionar en el campo **Plataforma** la opción **SIDEAP** y en el campo **Tema** podrá seleccionar **Bienes y rentas (año gravable y tipo de declaracion, diligenciamiento de formulario, editar nueva declaracion, impresión o descarga de documento o visualización hoja en blanco)** según corresponda.

También se recuerda diligenciar los campos Asunto y Descripción (detalle de la solicitud), anexar la copia del documento de identidad y si requiere algunos otros documentos como capturas de pantallas y soportes necesarios que usted considere que son indispensables como guía para la revisión de su caso en particular.

- 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.

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



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 donde se encuentra vinculado o en proceso de vinculación.
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, deberán remitir el formato a la oficina de talento humano de su entidad para que sea validado y adjuntado al expediente de hoja de vida del funcionario.
7. Las cuentas de usuarios del sistema son personales e intransferibles, por lo tanto, **no se debe compartir los datos de acceso** con otras personas. Esta práctica es fundamental para garantizar la seguridad de la información, ya que el uso indebido de credenciales puede comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos del sistema. Cada usuario es responsable de proteger sus credenciales y de reportar inmediatamente cualquier actividad sospechosa que pudiera indicar un intento de acceso no autorizado.
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.

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.

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



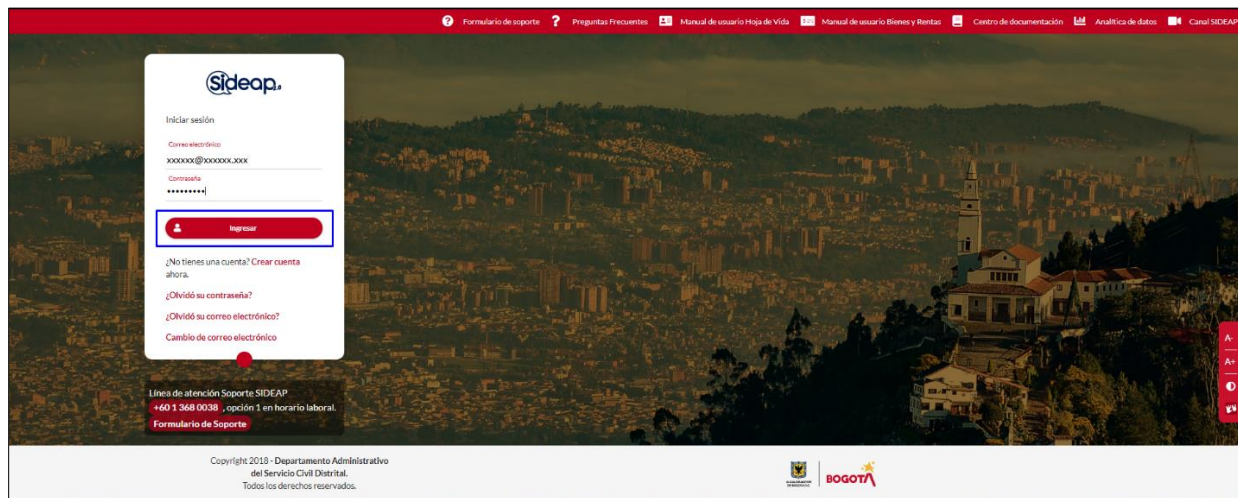
SC-CO-CER431153



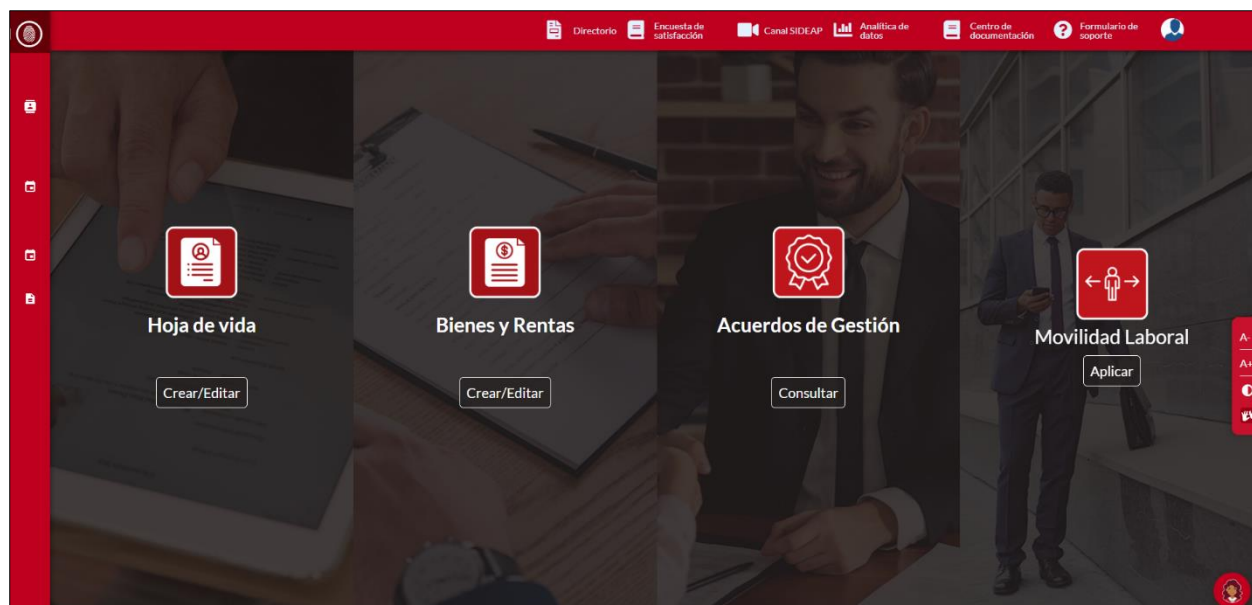
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Cuando el usuario ingresa a su perfil en SIDEAP, 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



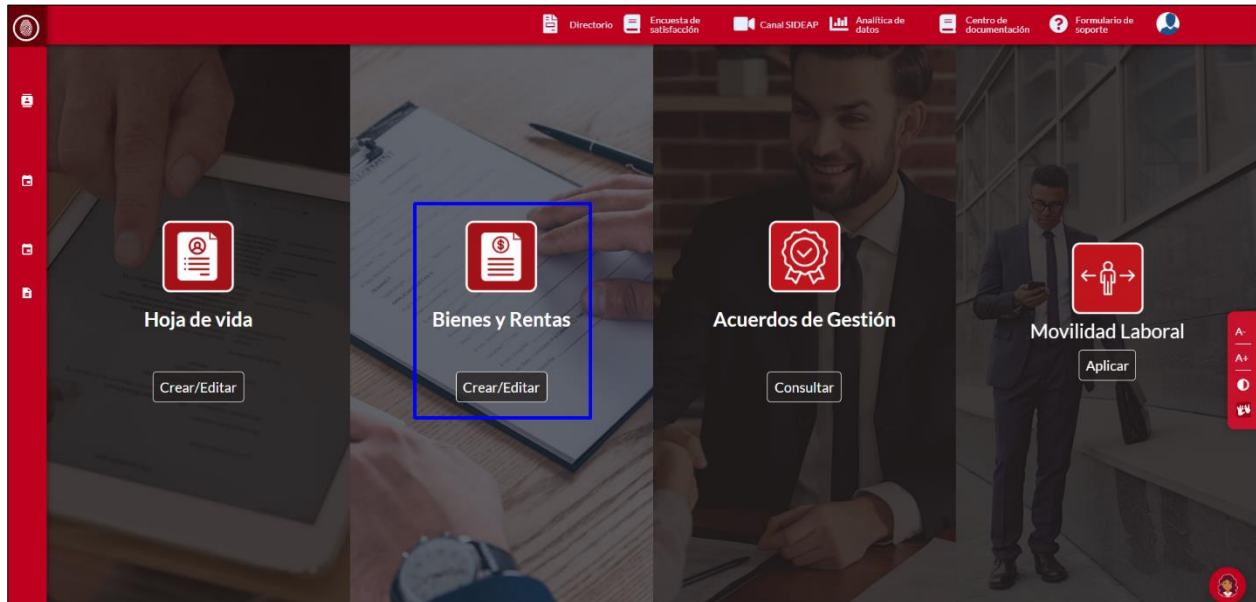
CO-SC-CER431153



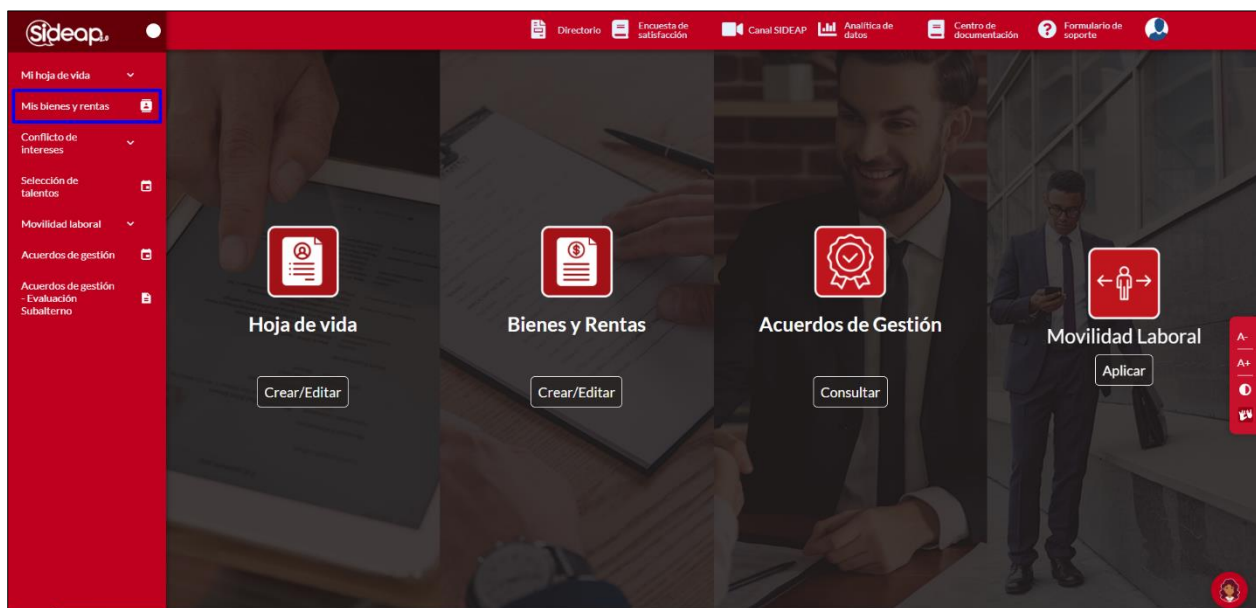
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 **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



SC-CER431153



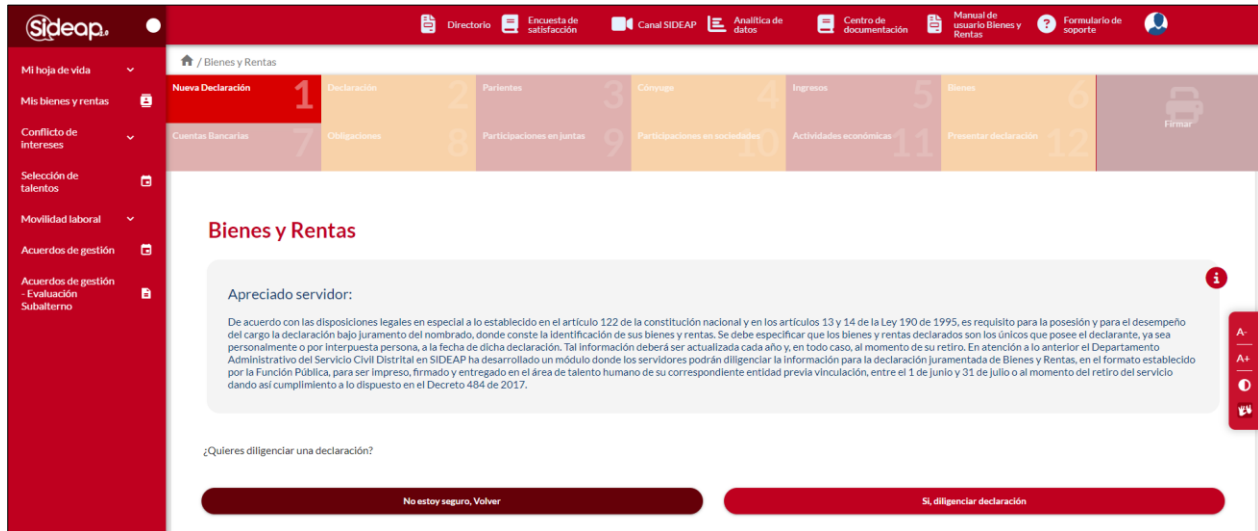
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

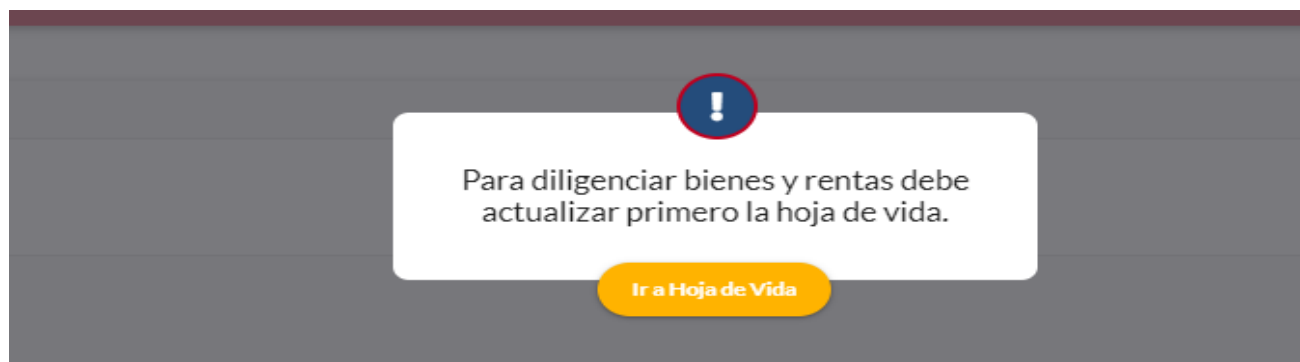
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL






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](#)

El usuario debe revisar especialmente que todos los campos de los ítems de **ubicación de residencia** y **datos complementarios** se encuentren totalmente diligenciados para evitar inconvenientes en el momento de realizar la declaración de bienes y rentas en el sistema.



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



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.



PARA TENER EN CUENTA: 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 respectiva entidad.

* Previa vinculación * En cada vigencia mientras permanezca vinculado entre el 1 de junio y 31 de julio * Al momento del retiro del servicio dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 484 de 2017.

De tratarse de valores en divisas diferente al peso colombiano se realizará la conversión a la fecha de corte. Para más información consulte las guías, videos y este instructivo de como diligenciar 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.

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



SC-CER431153



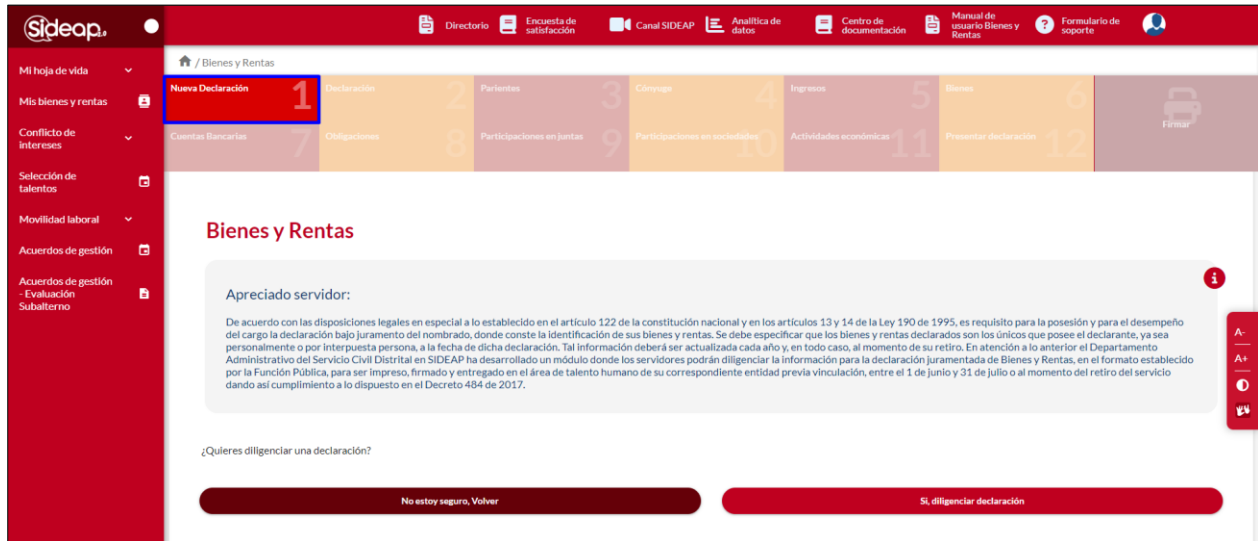
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

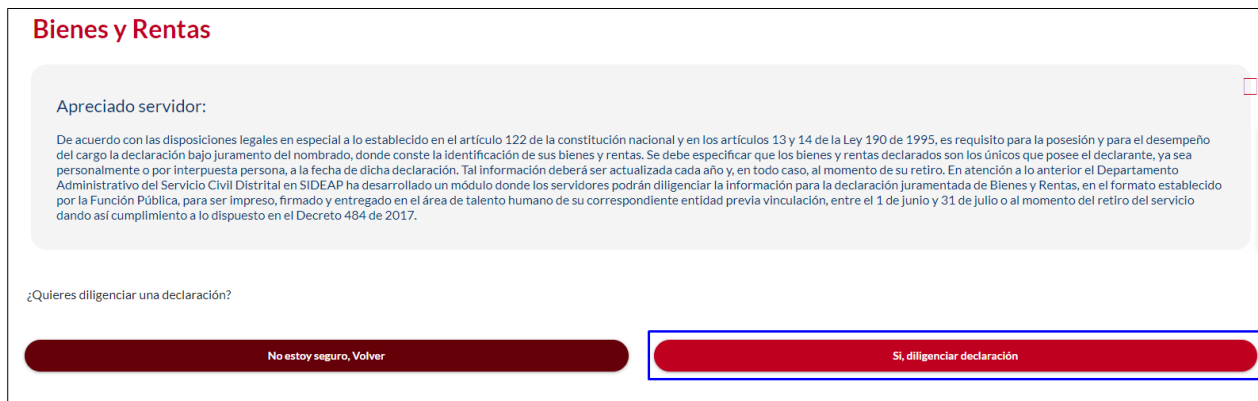
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





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.



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.

NOTA: Identifique y verifique muy bien el año gravable que va a declarar en el sistema, recuerde que una vez presentada la declaración de bienes y rentas esta no se podrá eliminar ni editar y por lo tanto tendrá que realizar el proceso nuevamente.

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





Descripción de campos:

a. Tipo de declaración*: Campo Obligatorio. El usuario debe elegir entre las opciones que se despliegan de la lista:

1. Para tomar posesión del cargo.
2. Para retirarme.
3. Para actualización.
4. Para modificar los datos consignados previamente.
5. Para suscribir contrato de prestación de servicios

El tipo de declaración que va a presentar, dando clic en la opción deseada.

NOTA: El usuario debe tener en cuenta que al elegir las opciones 4 y 5 (Es de uso informativo para el SIDEAP) en el momento de descargar el PDF de la declaración de bienes y rentas el documento se genera de acuerdo al formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (persona privada) de función pública.

b. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

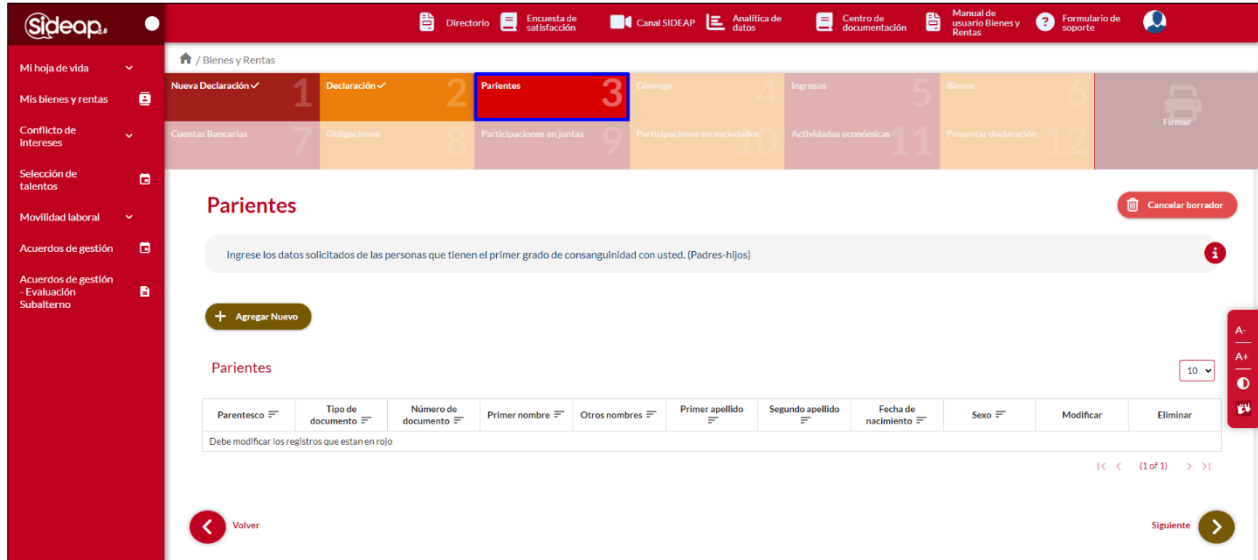




The screenshot shows the 'Declaración' step in the SIDEAP application. The progress bar indicates the following steps: Nueva Declaración (1), Declaración (2), Parientes (3), Conyuge (4), Ingresos (5), Bienes (6), Cuentas Bancarias (7), Obligaciones (8), Participaciones en juntas (9), Participaciones en sociedades (10), Actividades económicas (11), and Presentar declaración (12). The 'Declaración' step is currently active. The form includes a section for 'Tipo de declaración' (Type of declaration) and 'Año gravable' (Taxable year).

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).



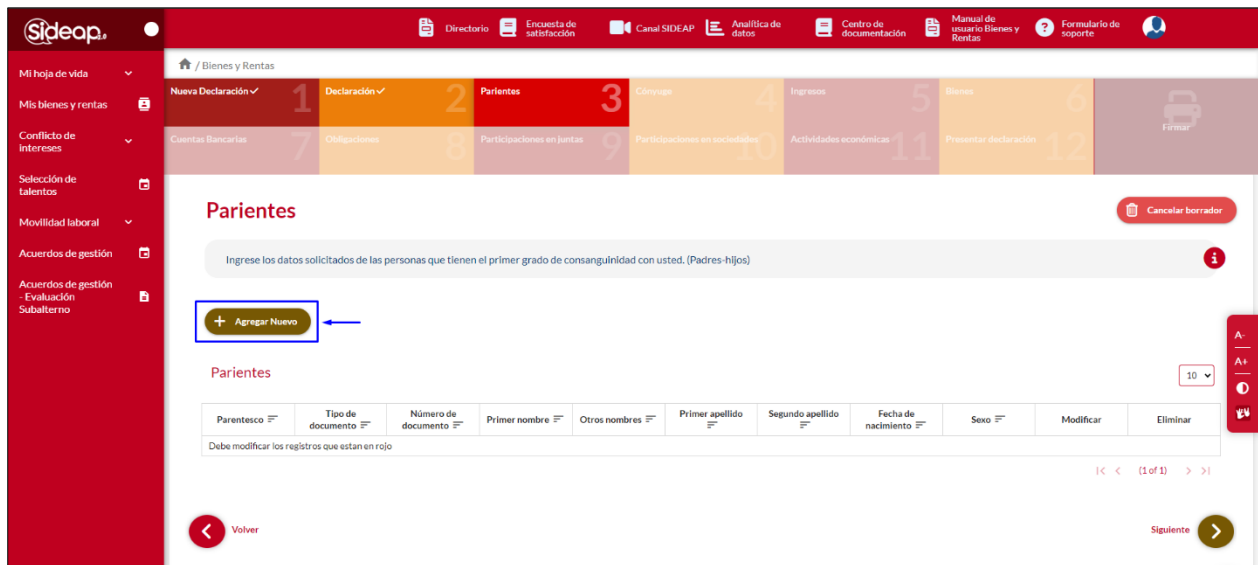
The screenshot shows the 'Parientes' step in the SIDEAP application. The progress bar indicates the following steps: Nueva Declaración (1), Declaración (2), Parientes (3), Conyuge (4), Ingresos (5), Bienes (6), Cuentas Bancarias (7), Obligaciones (8), Participaciones en juntas (9), Participaciones en sociedades (10), Actividades económicas (11), and Presentar declaración (12). The 'Parientes' step is currently active. The form includes a section for 'Agregar Nuevo' (Add New) and a table for listing relatives.

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 están en rojo										

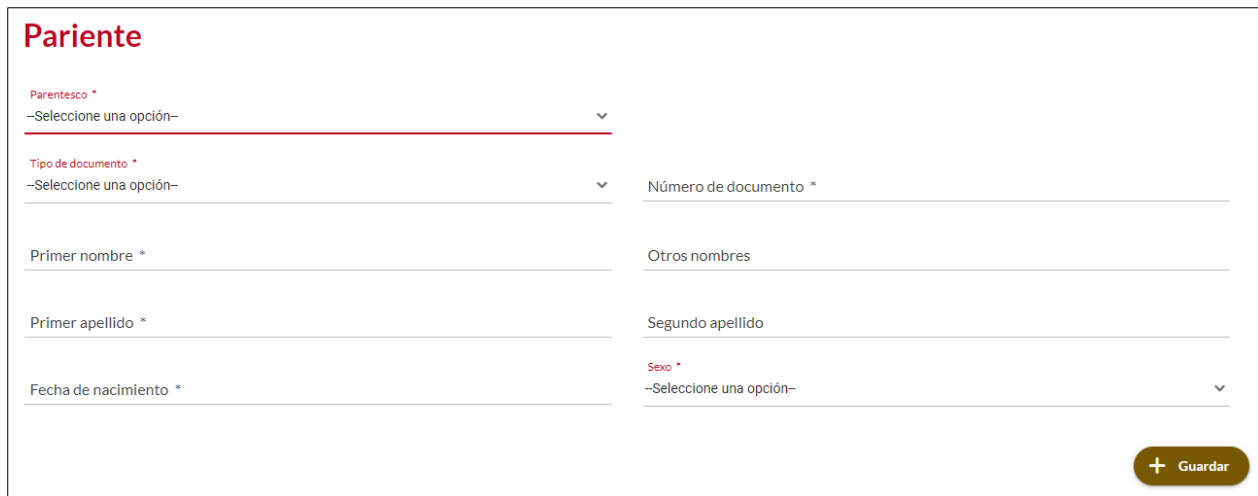
2.2.1 AGREGAR PARIENTE

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.



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



Descripción de campos:

- Parentesco*:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de relación que tenga con el pariente a agregar (Hijo(a), Padre, Madre).
- 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).

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. **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.
- h. **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.
- i. **Sexo*:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones el sexo del pariente, (mujer, hombre, intersexual, no binario).

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

Pariente

Parentesco *	Hijo(a)	
Tipo de documento *	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de documento *
		111222333
Primer nombre *	XXXXXX	Otros nombres
		XXXXXX
Primer apellido *	XXXXXX	Segundo apellido
		XXXXXX
Fecha de nacimiento *	01-Ene-2024	Sexo *
		Hombre

+ Guardar

El sistema le mostrara la información diligenciada en el historial, así:

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



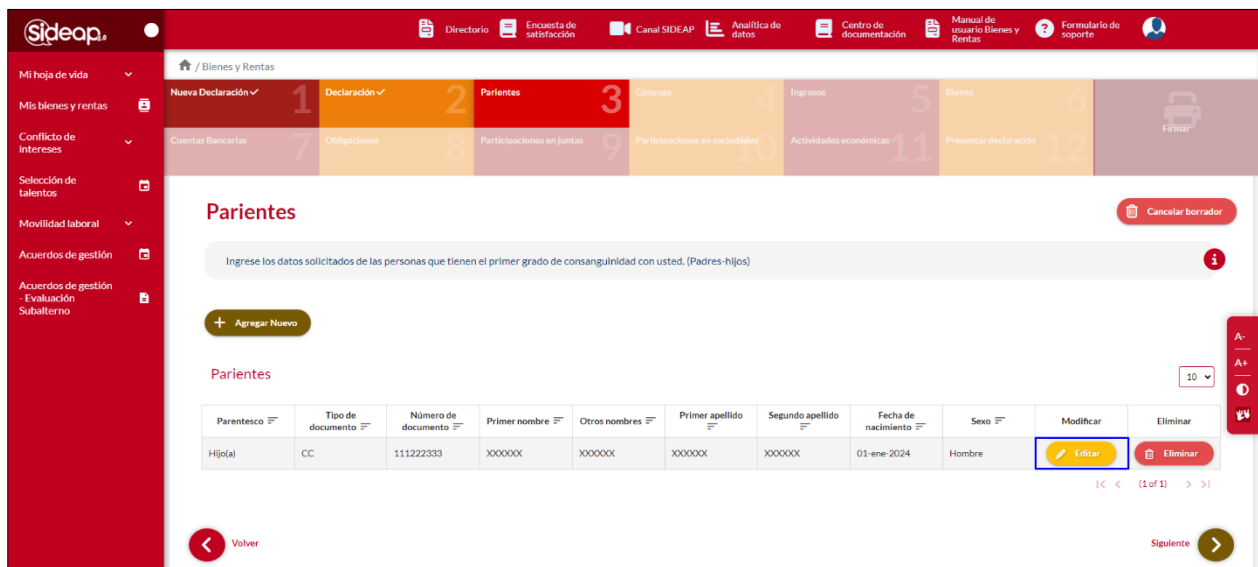
Parientes										10
Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	111222333	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	01-ene-2024	Hombre	 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

Si se encuentran diligenciados todos los campos requeridos, el sistema 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 todos 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 ya incluidos en el sistema dando clic en el botón **EDITAR**



The screenshot shows the SIDEAP system interface. The sidebar on the left contains navigation options like 'Mi hoja de vida', 'Mis bienes y rentas', 'Conflicto de intereses', 'Selección de talentos', 'Movilidad laboral', 'Acuerdos de gestión', and 'Acuerdos de gestión - Evaluación Subalterno'. The top menu includes 'Directorio', 'Encuesta de satisfacción', 'Canal SIDEAP', 'Análisis de datos', 'Centro de documentación', 'Manual de usuario Bienes y Rentas', and 'Formulario de soporte'. The main content area is titled 'Bienes y Rentas' and features a grid of 12 numbered tabs. The 'Parientes' tab (3) is selected and highlighted in red. Below the tabs, there is a section for 'Parientes' with a 'Cancelar borrador' button and a text input field for 'Ingrese los datos solicitados de las personas que tienen el primer grado de consanguinidad con usted. (Padres-hijos)'. Below this is a '+ Agregar Nuevo' button. A table of registered relatives is shown, with the 'Editar' button highlighted in blue. The table has columns for Parentesco, Tipo de documento, Número de documento, Primer nombre, Otros nombres, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, Sexo, and actions (Modificar, Eliminar). The bottom of the interface has 'Volver' and 'Siguiente' buttons.

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

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe dar 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.

Pariente

Parentesco *	Hijo(a) ▼	
Tipo de documento *	CÉDULA DE CIUDADANÍA ▼	Número de documento *
		111222333
Primer nombre *	XXXXXX	Otros nombres
		XXXXXX
Primer apellido *	XXXXXX	Segundo apellido
		XXXXXX
Fecha de nacimiento *	01-Ene-2024	Sexo *
		Hombre ▼

+ 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 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	111222333	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	01-ene-2024	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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

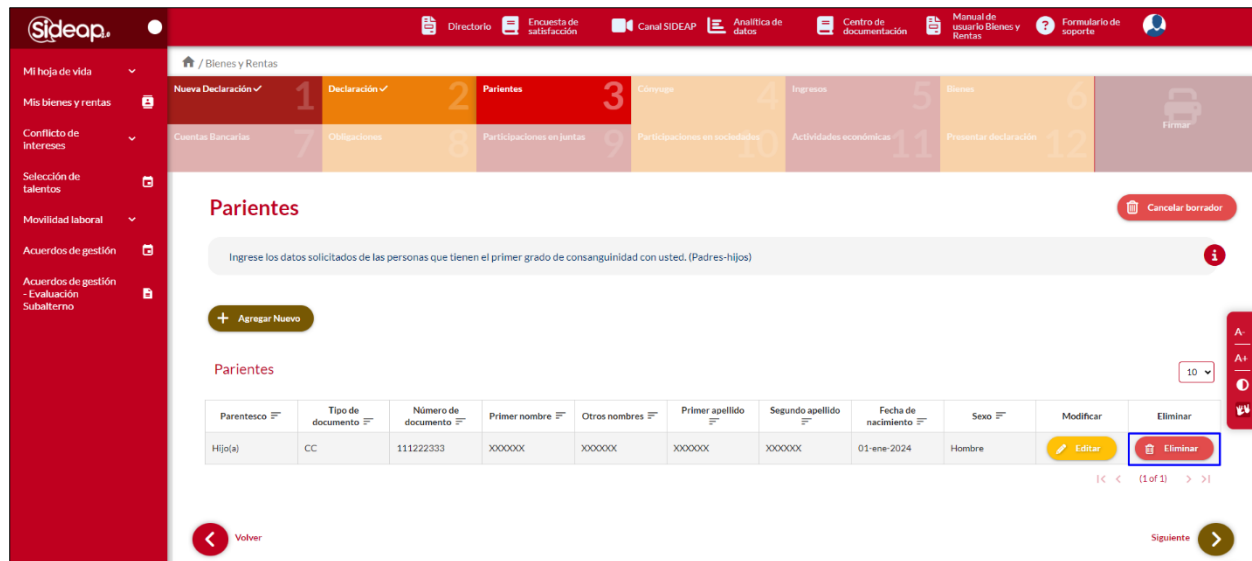


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

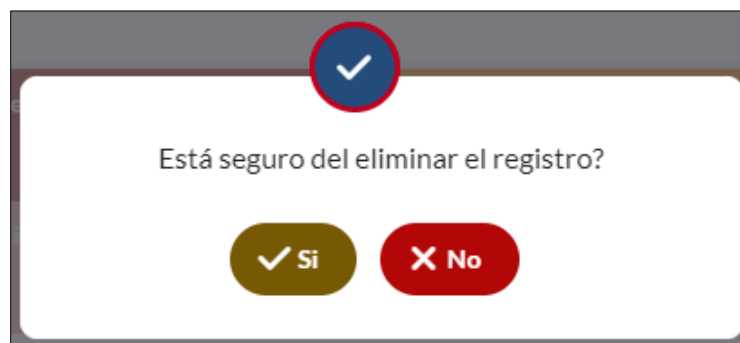


2.2.3 ELIMINAR REGISTRO DE PARIENTE

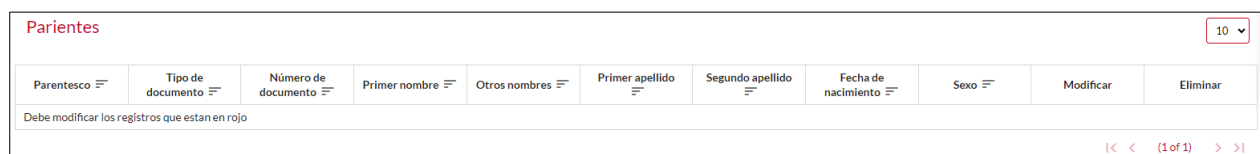
El usuario puede eliminar el registro de un pariente dando clic en el botón **ELIMINAR**



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

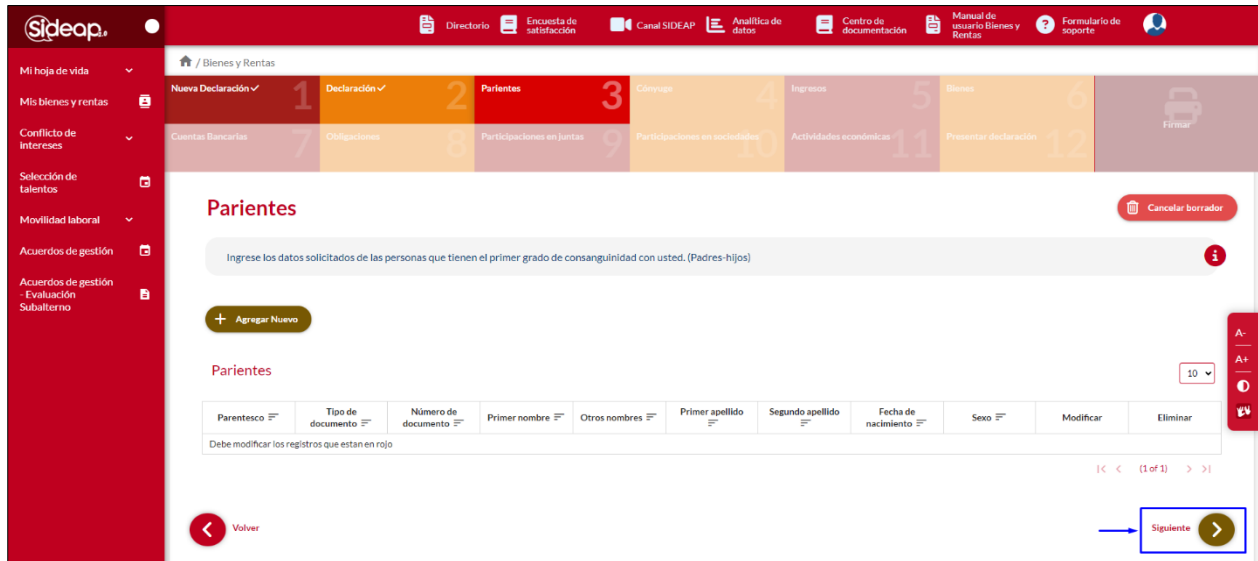


Si el usuario confirma la acción dando clic en SI, el sistema elimina el registro y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



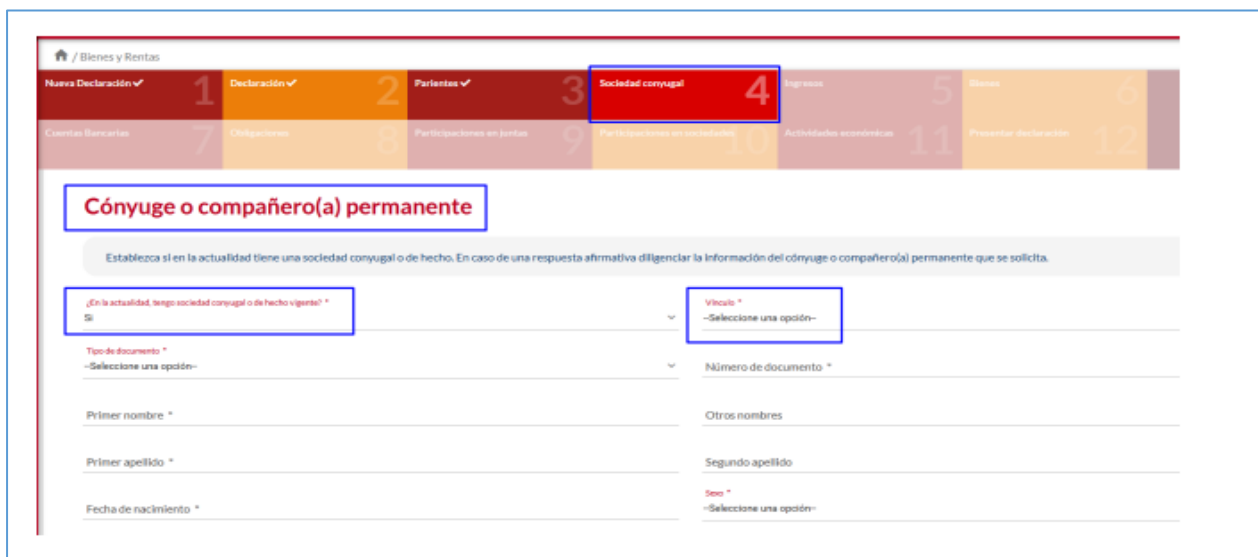
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



2.3 SOCIEDAD CÓNYPUGAL

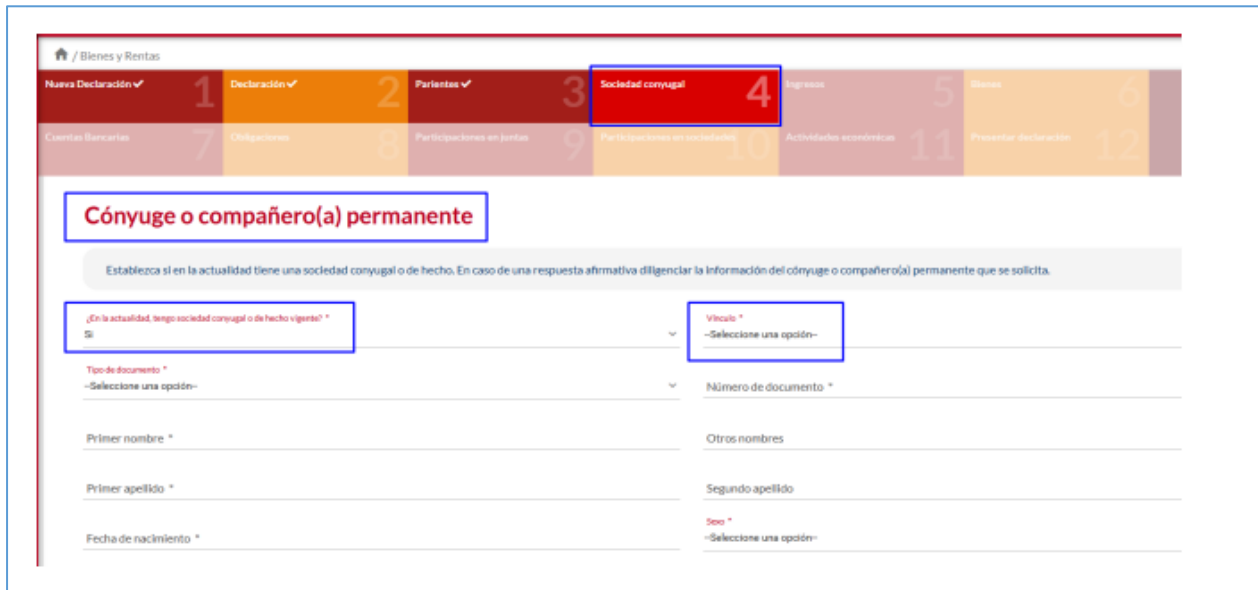
Una vez el usuario ha dado clic en el boton **SIGUIENTE**, el sistema habilita la pantalla **SOCIEDAD CÓNYPUGAL**, en esta parte el usuario debera responder a la pregunta **¿En la actualidad, tengo sociedad conyugal o de hecho vigente?**". En caso de una respuesta negativa (NO) el usuario debe dar clic en el boton **SIGUIENTE** y el sistema le habilira la pantalla 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.

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 al documento de identidad.

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



Descripción de campos:

- Vínculo*:** 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.

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.

- f. **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.
- g. **Segundo Apellido:** Campo NO Obligatorio. Solo si se tienen en el documento de identidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.
- a. **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)

2.4 INGRESOS



PARA TENER EN CUENTA: El usuario en esta parte debe registrar en pesos colombianos los datos que hacen referencia al total de sus ingresos obtenidos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sin centavos, puntos o comas. Si se trata de valores en monedas extranjeras se hará con el valor del cambio a 31 de diciembre de la vigencia a registrar. Cuando se trate de ingresos por contratos de prestación de servicios se deben registrar en el campo honorarios.

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



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

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 (No honorarios). 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 representación. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.
- d. **Arriendos:** Campo obligatorio, El usuario debe registrar el valor del total de los ingresos obtenidos por concepto de arriendos durante del año inmediatamente anterior.
- e. **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.
- f. **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 (Premios, actividades comerciales, etc.). Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.

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



SC-CER431153



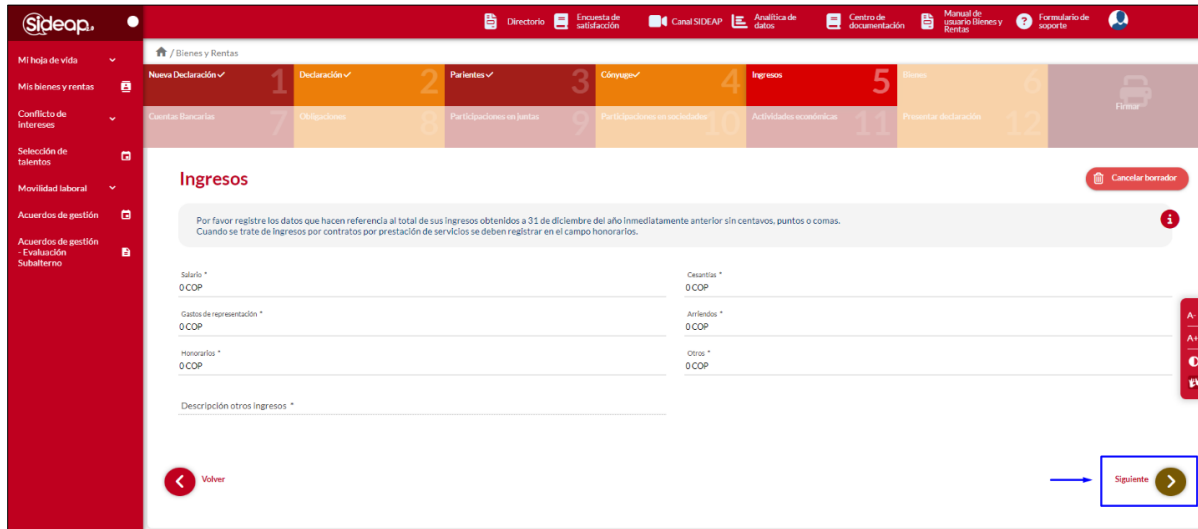
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

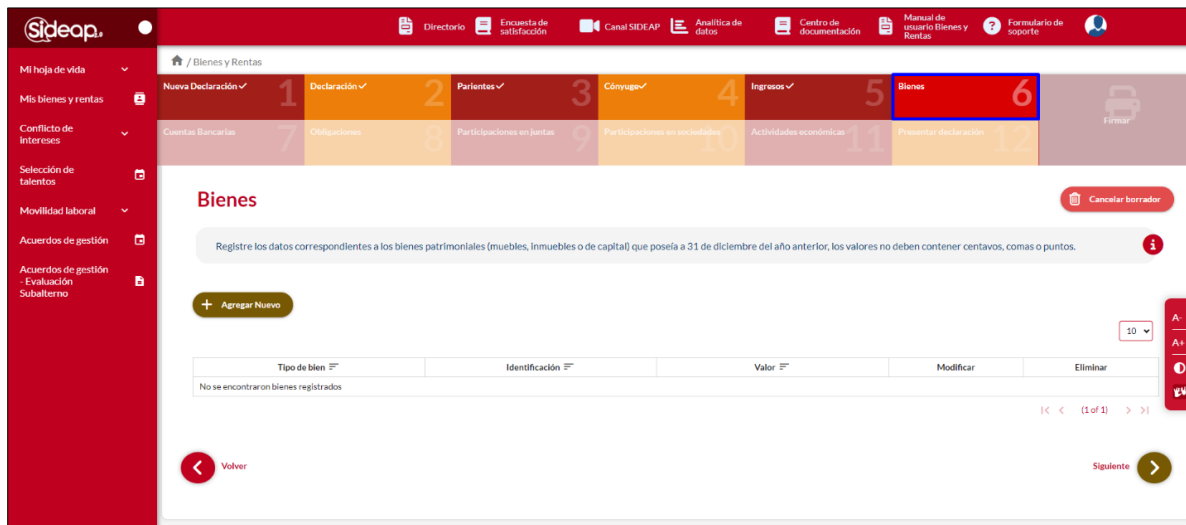
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





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, Bienes patrimoniales, certificados de depósito, u otros bienes de capital, etc.) que posea a la fecha final del periodo a declarar, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.



2.5.1 AGREGAR BIEN

El usuario puede agregar un bien dando clic en el botón **AGREGAR NUEVO**

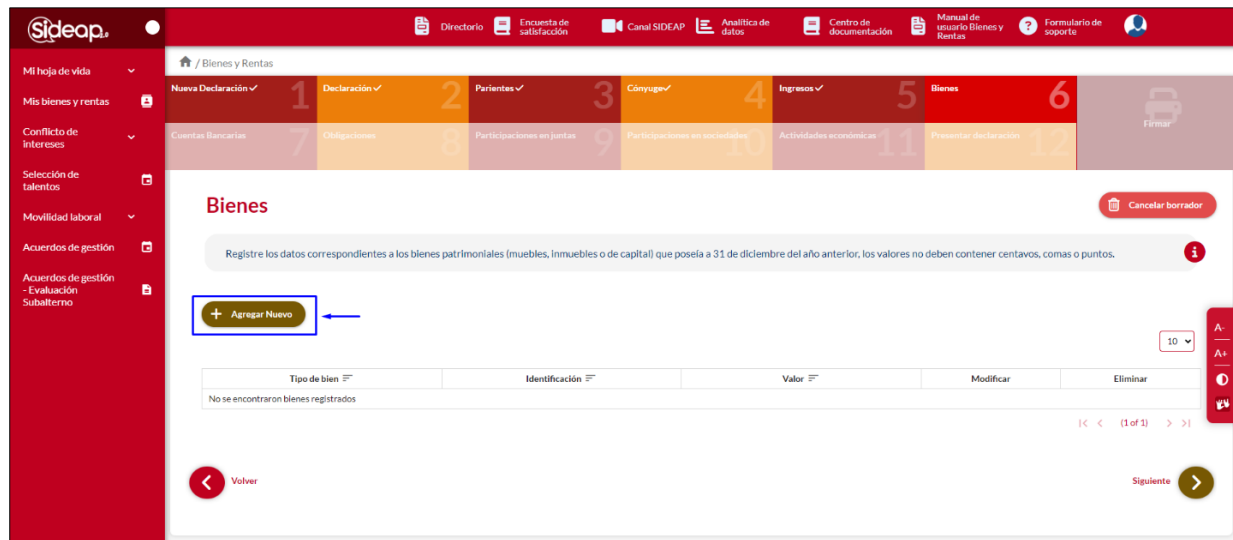
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

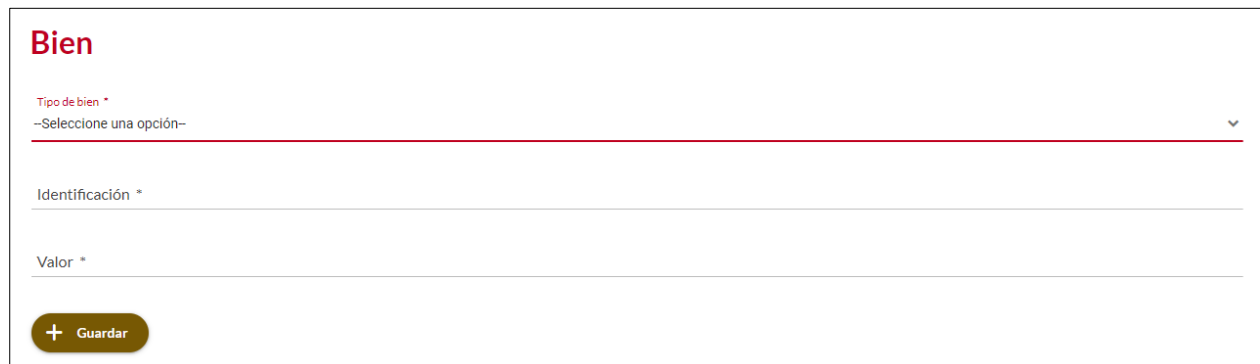


**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL**





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



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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de registrar la información debe dar clic al botón **GUARDAR**

Bien

Tipo de bien *
Vehiculo

Identificación *
XXXXXX

Valor *
0COP



Si se encuentran diligenciados todos los campos requeridos, el sistema 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.

10				
Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehiculo	XXXXXX	0COP		
< < (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



SC-CER431153



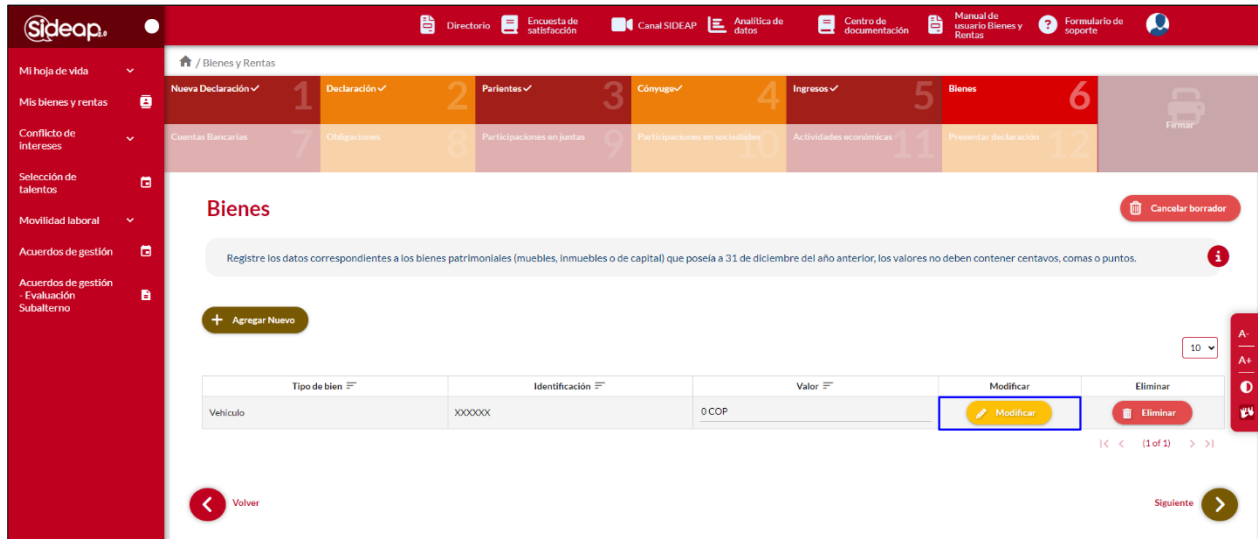
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

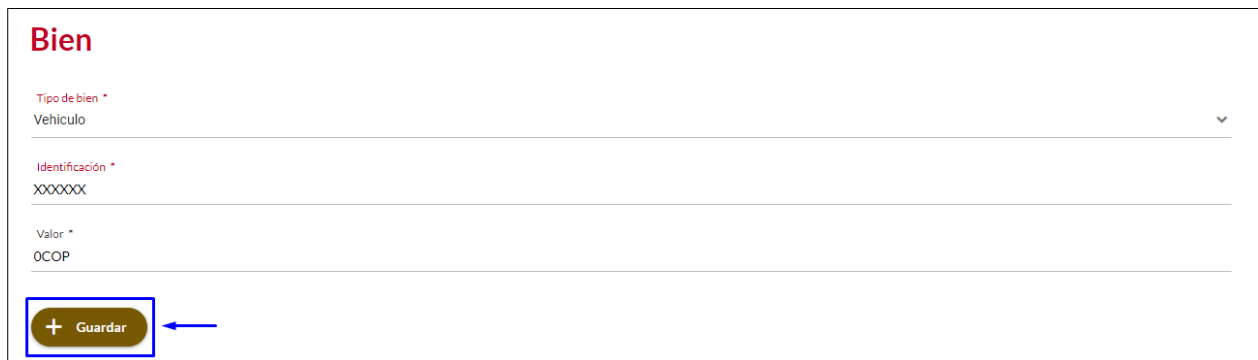
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





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

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe dar clic al botón **GUARDAR**



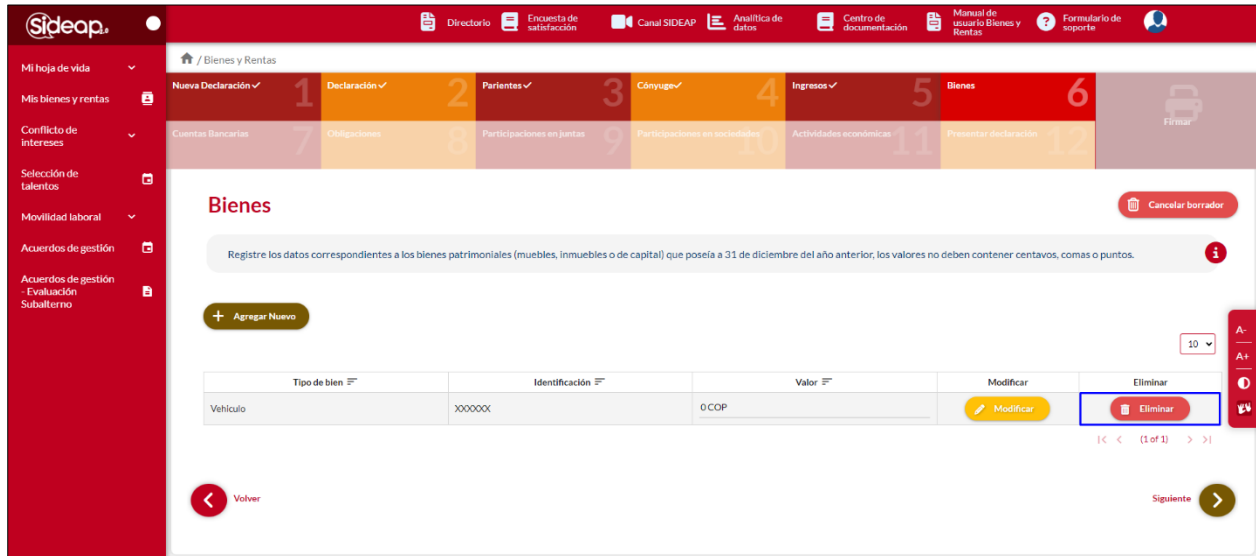
Cuando el usuario termine da clic en el botón guardar el sistema listará el bien editado.



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.

2.5.3 ELIMINAR BIEN

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



Bienes

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.

+ Agregar Nuevo

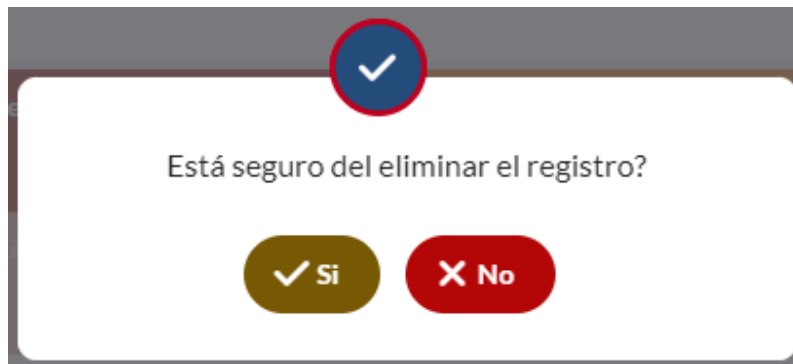
Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehículo	XXXXXX	0 COP	Modificar	Eliminar

10

Volver

Siguiente

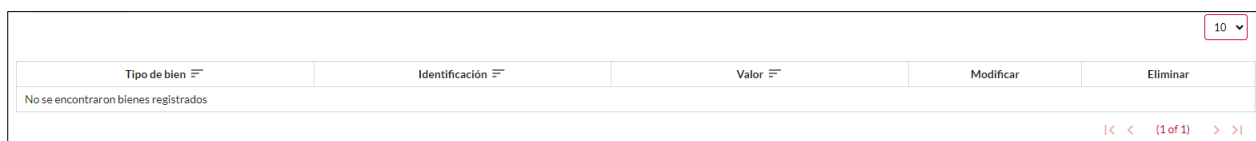
El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el registro del bien.



Está seguro del eliminar el registro?

Si No

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



10

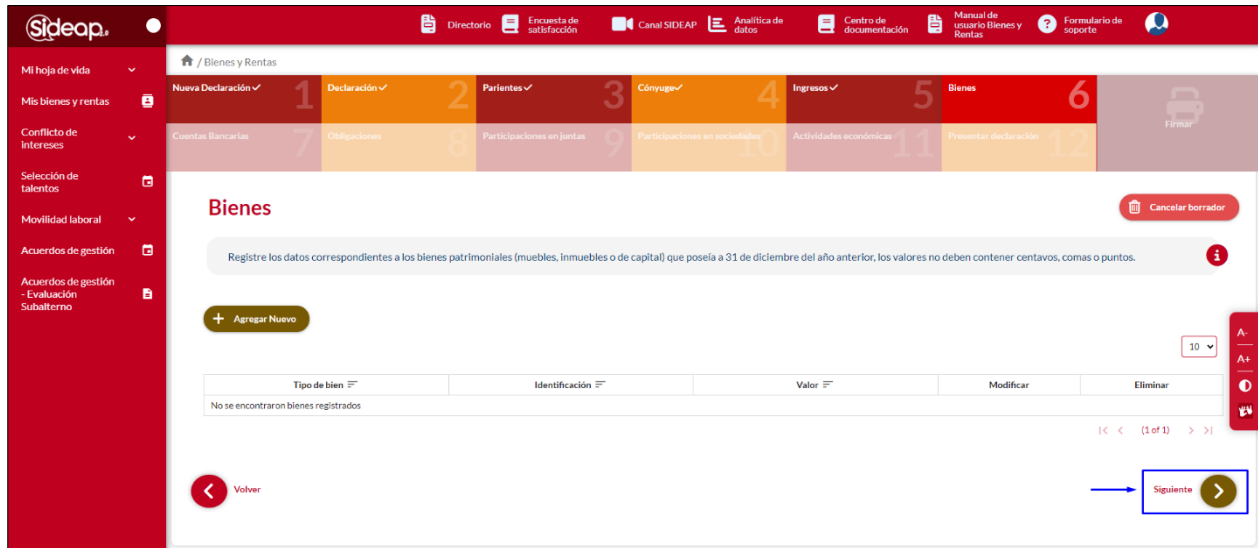
Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
No se encontraron bienes registrados				

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.

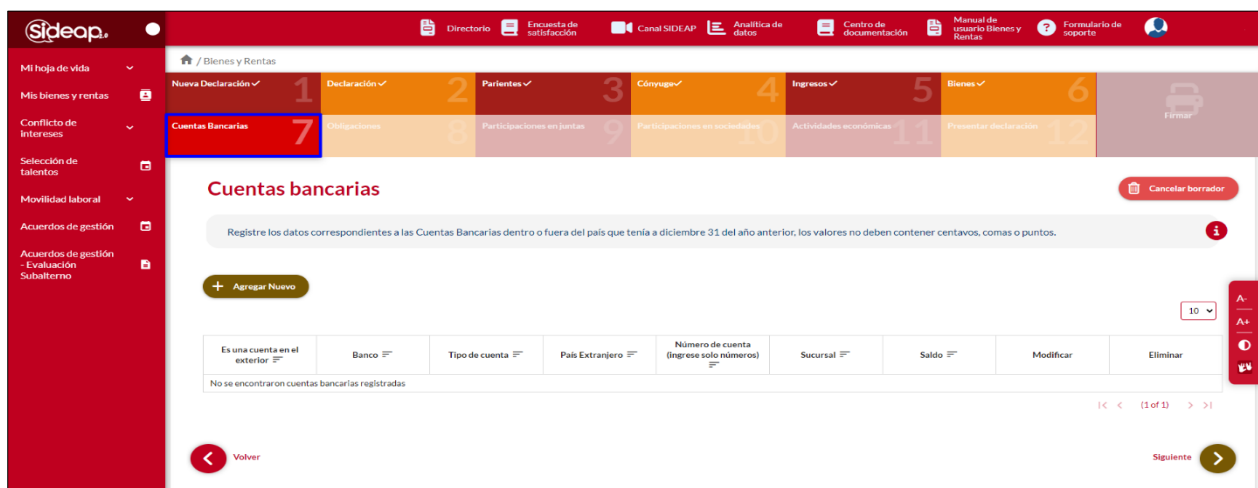
El usuario debe dar clic en la opción de siguiente para que el sistema habilite la siguiente pantalla.



2.6 CUENTAS BANCARIAS



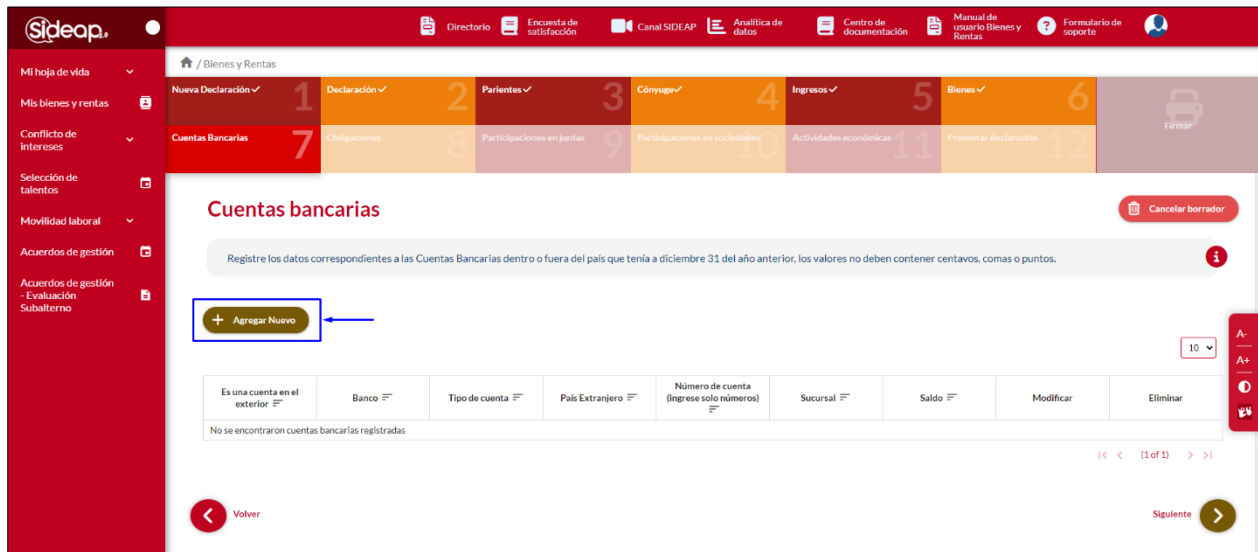
PARA TENER EN CUENTA: Registre los datos correspondientes a los saldos en Cuentas Bancarias que tenía a diciembre 31 del año anterior dentro o fuera del país, sin que estos contengan valores en centavos, comas o puntos y deben ser registrados en pesos colombianos.



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.

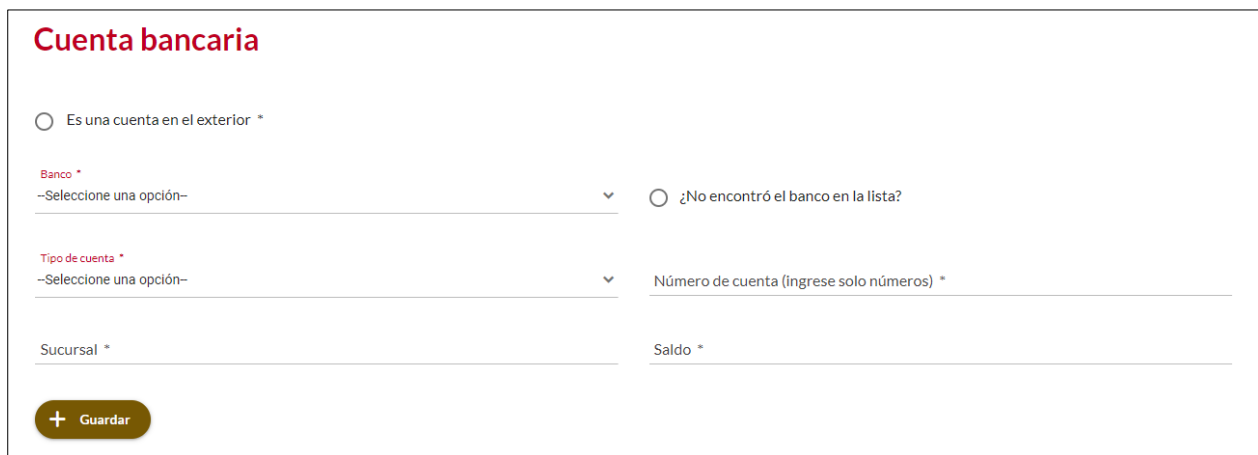
2.6.1 AGREGAR CUENTA BANCARIA

El usuario puede agregar una cuenta bancaria dando clic en el botón **AGREGAR NUEVO**



The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The top navigation bar includes links like 'Directorio', 'Encuesta de satisfacción', 'Canal SIDEAP', 'Análisis de datos', 'Centro de documentación', 'Manual de usuario Bienes y Rentas', and 'Formulario de soporte'. The left sidebar lists various menu items. The main content area is titled 'Cuentas bancarias' and contains a table with columns: 'Es una cuenta en el exterior', 'Banco', 'Tipo de cuenta', 'País Extranjero', 'Número de cuenta (ingrese solo números)', 'Sucursal', 'Saldo', 'Modificar', and 'Eliminar'. A blue arrow points to the 'Agregar Nuevo' button located above the table.

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



The screenshot shows the 'Cuenta bancaria' form. It includes a radio button for 'Es una cuenta en el exterior *'. Below this are two dropdown menus: 'Banco *' with the text '--Seleccione una opción--' and 'Tipo de cuenta *' with the text '--Seleccione una opción--'. To the right of the 'Banco' dropdown is a radio button for '¿No encontró el banco en la lista?'. Below the dropdowns are input fields for 'Número de cuenta (ingrese solo números) *' and 'Sucursal *'. At the bottom left is a green button labeled '+ Guardar'.

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.

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.

- b. **Tipo de cuenta:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de cuenta (ahorros, corriente).
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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

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?

Nombre banco *

XXXXXX

Tipo de cuenta *

--Seleccione una opción--

Número de cuenta (ingrese solo números) *

Sucursal *

Saldo *

+ 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.

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-CO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



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 *

+ Guardar

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.
- 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 debe dar clic en el botón **GUARDAR**

Cuenta bancaria

 Es una cuenta en el exterior *

Tipo de cuenta en el exterior *

XXXXXX

País Extranjero *

Estados Unidos

Nombre banco exterior *

XXXXXX

Número de cuenta (ingrese solo números) *

111222333

Sucursal *

XXXXXX

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

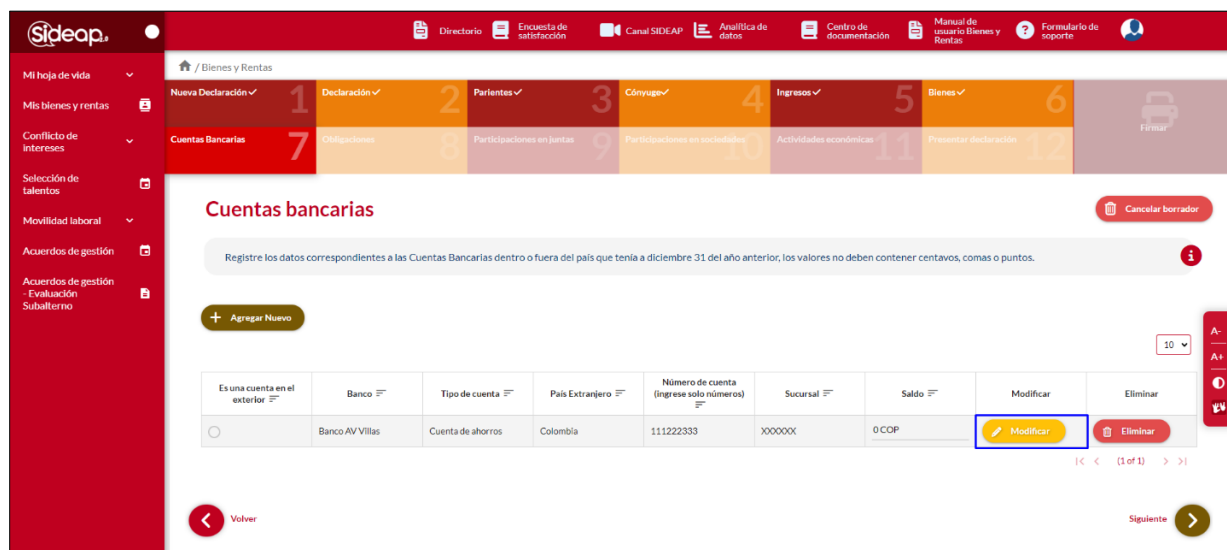


Cuando el usuario da clic en guardar el sistema listará la cuenta bancaria creada.

								10
Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
☐	Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	Colombia	111222333	XXXXXX	0 COP	 Modificar	 Eliminar
								< > (1 of 1) >>

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.

Cuando el usuario termine de ingresar la información 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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Cuenta bancaria

☐ Es una cuenta en el exterior *

Banco *
 Banco AV Villas

☐ ¿No encontró el banco en la lista?

Tipo de cuenta *
 Cuenta de ahorros

Número de cuenta (ingrese solo números) *
 111222333

Sucursal *
 XXXXXX

Saldo *
 0 COP

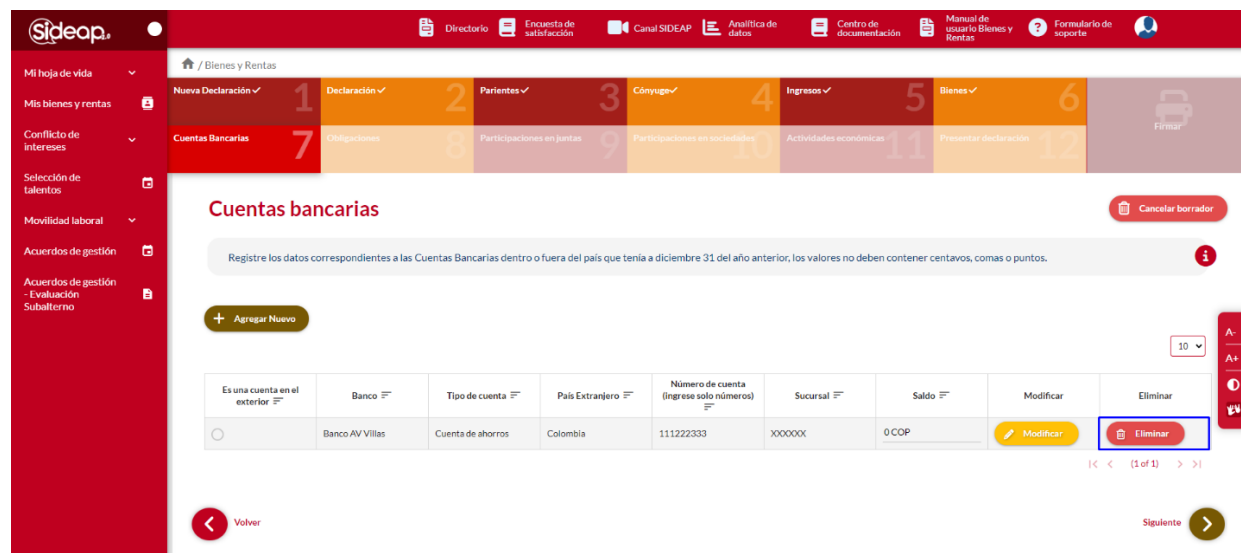
+ Guardar

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	Pais Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
☐	Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	Colombia	111222333	XXXXXX	0 COP	Modificar	Eliminar

2.6.3 ELIMINAR CUENTA BANCARIA

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



Cuentas bancarias

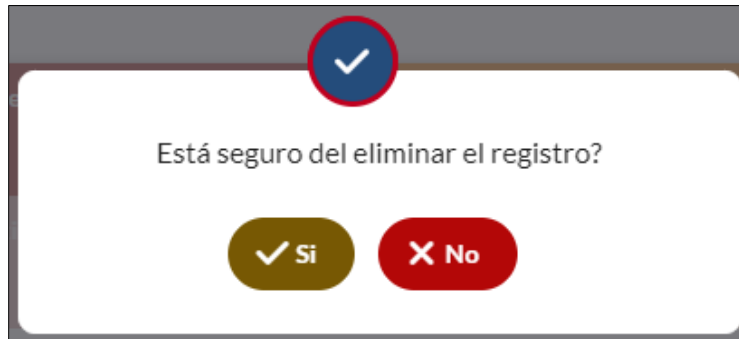
Registre los datos correspondientes a las Cuentas Bancarias dentro o fuera del país que tenía a diciembre 31 del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

+ Agregar Nuevo

Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	Pais Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
☐	Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	Colombia	111222333	XXXXXX	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.

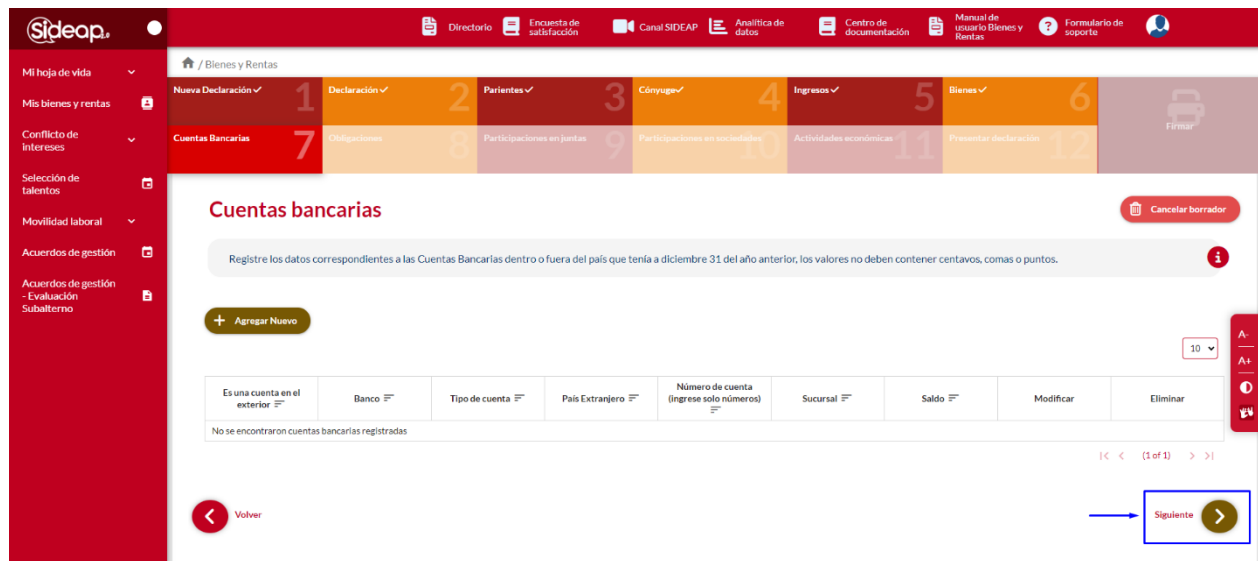
El sistema muestra un mensaje de confirmación, para eliminar la cuenta bancaria.



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

10								
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								
< < (1 of 1) > >								

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.

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



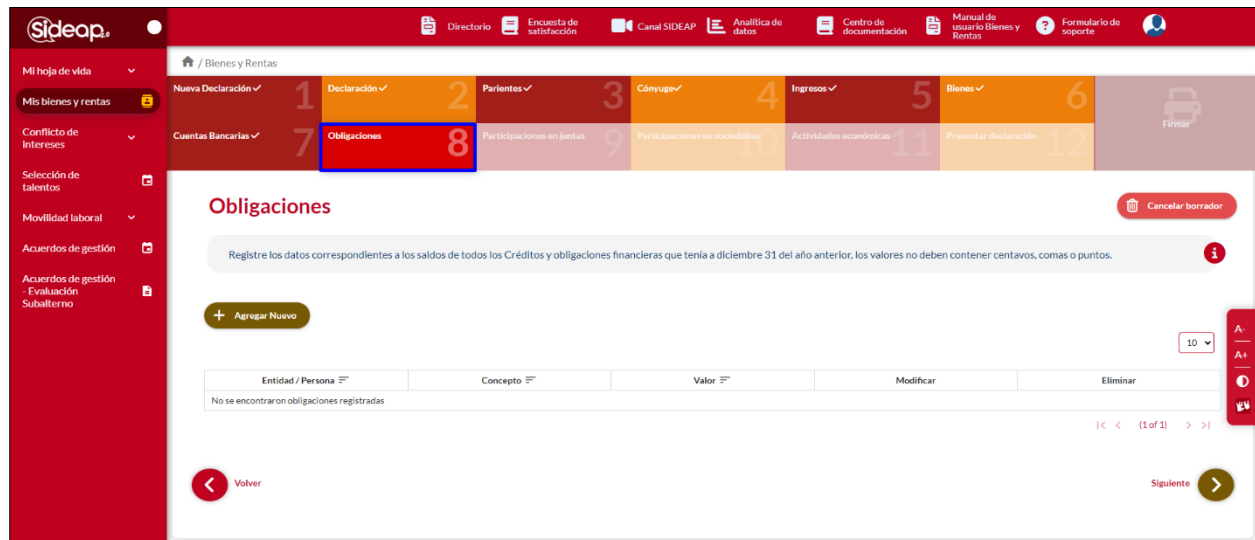
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



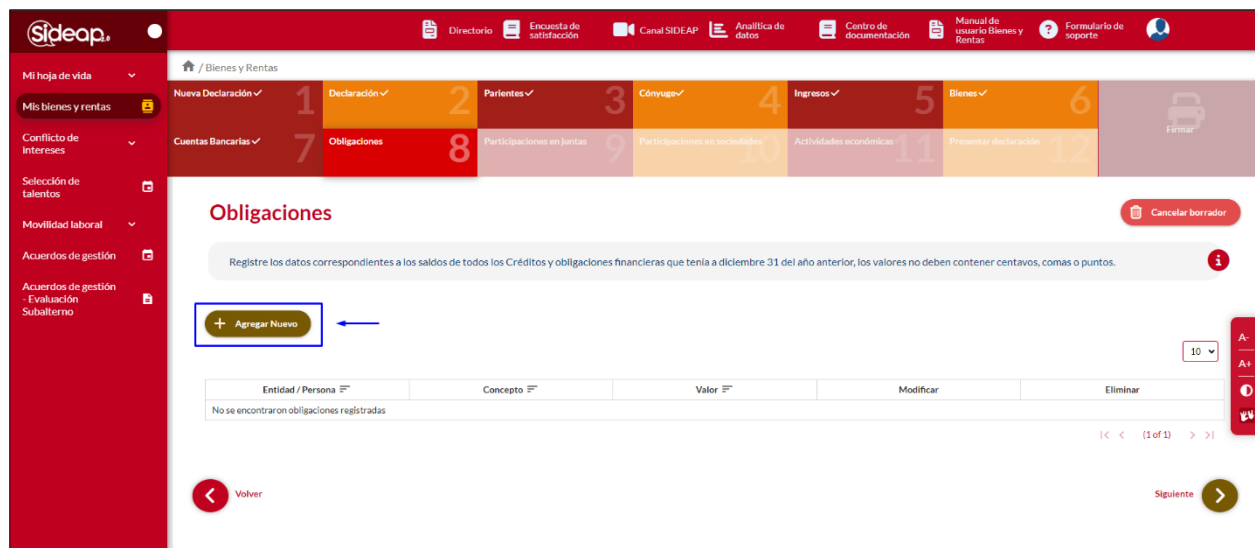
2.7 OBLIGACIONES

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 (Tarjetas de crédito, créditos hipotecarios, de libranza, libre inversión, etc.).



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.

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 *

+ Guardar

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.

Cuando el usuario termine de registrar la información da clic en la opción **GUARDAR**

Obligación

Entidad / Persona *

XXXXXX

Concepto *

XXXXXX

Valor *

0 COP

+ Guardar

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

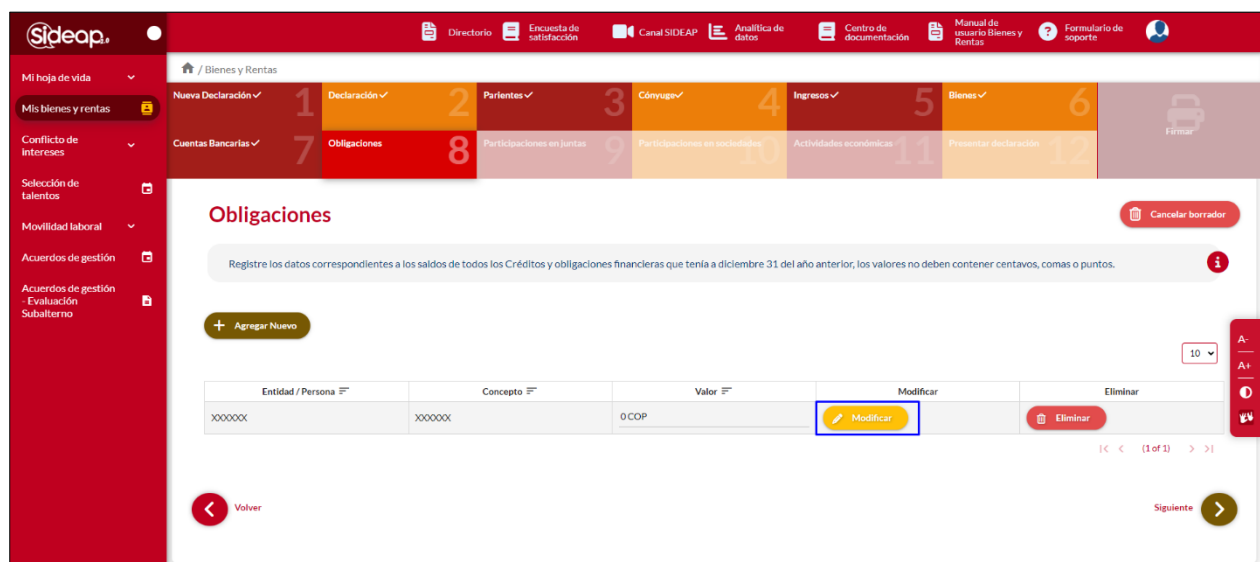
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
XXXXXX	XXXXXX	0 COP		

|< < (1 of 1) > >|

2.7.2 EDITAR OBLIGACIÓN

El usuario puede editar la obligación dando clic en el botón **MODIFICAR**



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

Cuando el usuario termine de registrar la información da clic en la opción **GUARDAR**

Obligación

Entidad / Persona *

XXXXXX

Concepto *

XXXXXX

Valor *

0 COP

 **Guardar**

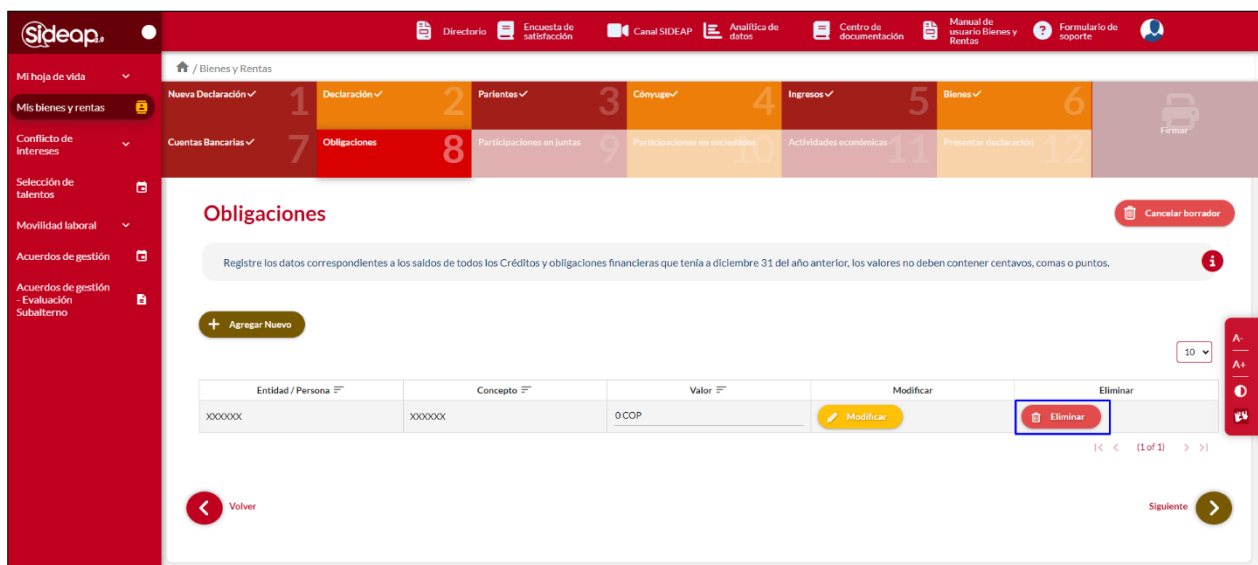
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

10 ▾				
Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
XXXXXX	XXXXXX	0 COP	 Modificar	 Eliminar
< < (1 of 1) > >				

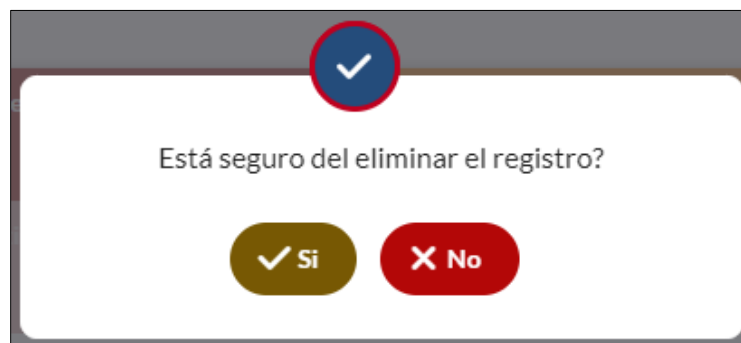
2.7.3 ELIMINAR OBLIGACIÓN

El usuario puede eliminar una obligación dando clic en el botón **ELIMINAR**



The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The top navigation bar includes links like 'Directorio', 'Encuesta de satisfacción', 'Canal SIDEAP', 'Análisis de datos', 'Centro de documentación', 'Manual de usuario Bienes y Rentas', and 'Formulario de soporte'. The left sidebar contains a menu with options like 'Mi hoja de vida', 'Mis bienes y rentas', 'Conflicto de intereses', 'Selección de talentos', 'Movilidad laboral', and 'Acuerdos de gestión'. The main content area is titled 'Obligaciones' and contains a table with columns: 'Entidad / Persona', 'Concepto', 'Valor', 'Modificar', and 'Eliminar'. The table has one row with the value '0 COP'. The 'Eliminar' button in the table is highlighted with a red box. There are also buttons for 'Agregar Nuevo', 'Cancelar borrador', 'Volver', and 'Sigiente'.

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



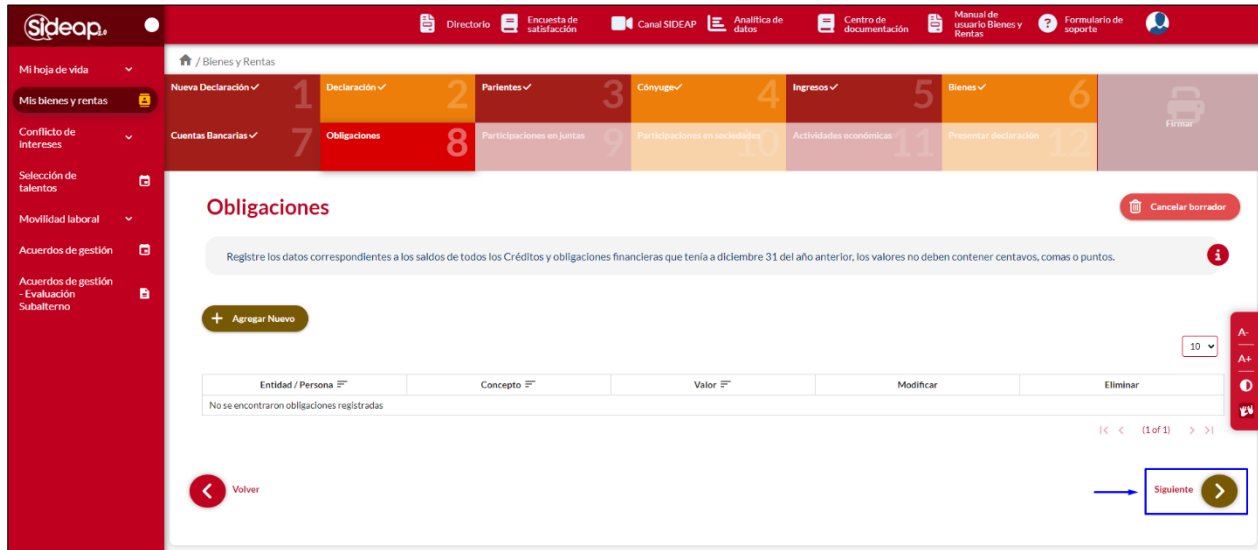
The image shows a confirmation dialog box with a blue checkmark icon at the top. The text inside the box asks '¿Está seguro del eliminar el registro?'. Below the text are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Si', and a red button with an 'X' and the text 'No'.

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.

10				
Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
No se encontraron obligaciones registradas				
< < (1 of 1) > >				

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



The screenshot shows the SIDEAP web application. The sidebar on the left contains navigation options like 'Mi hoja de vida', 'Mis bienes y rentas', 'Conflicto de intereses', etc. The top menu includes 'Directorio', 'Encuesta de satisfacción', 'Canal SIDEAP', etc. The main content area is titled 'Obligaciones' and contains a table with columns: 'Entidad / Persona', 'Concepto', 'Valor', 'Modificar', and 'Eliminar'. The table is currently empty, showing the message 'No se encontraron obligaciones registradas'. A 'Siguiete' button is highlighted with a blue box and an arrow, indicating the next step in the process.

2.8 PARTICIPACIONES EN JUNTAS

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

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

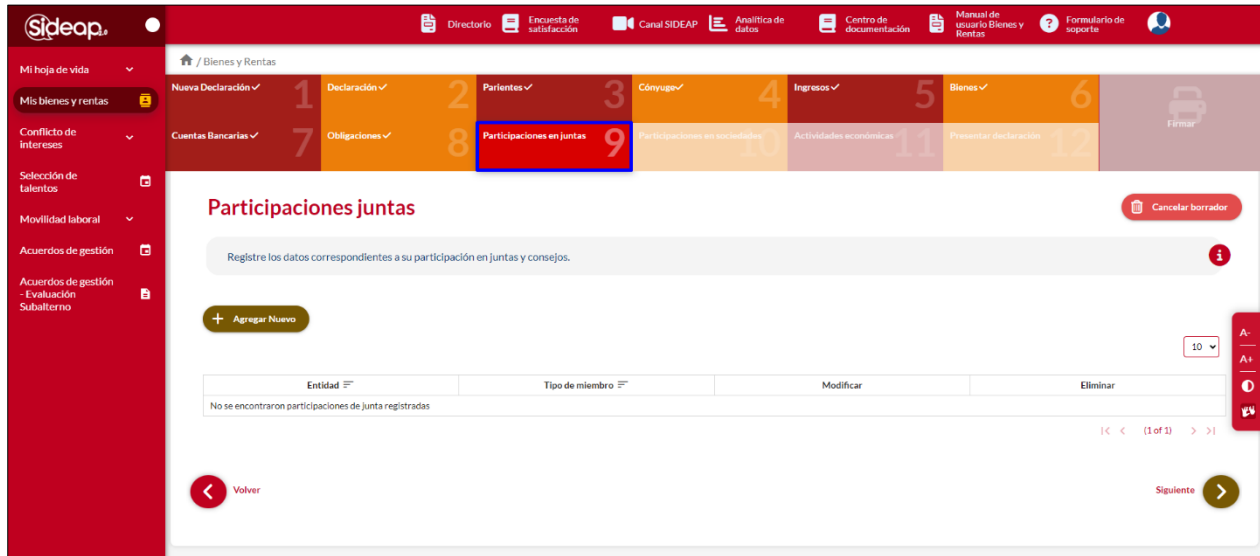


SC-CER431153 CO-SC-CER431153



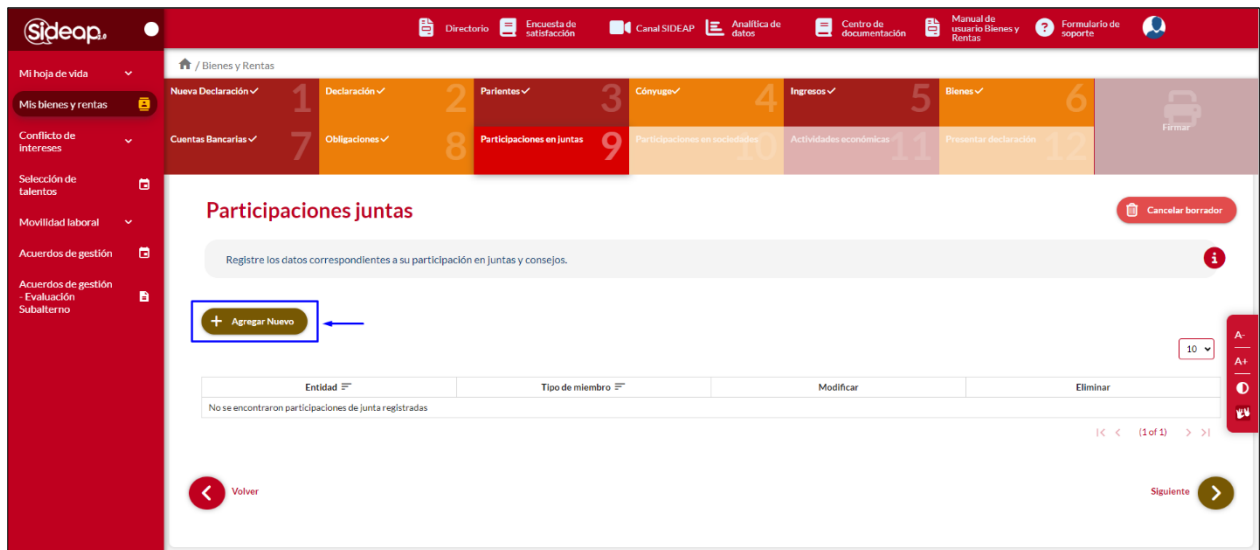
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





2.8.1 AGREGAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

El usuario puede agregar una participación dando clic en el botón **AGREGAR NUEVO**



El sistema muestra el formulario para agregar la 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



Participación Junta

Entidad *

Tipo de miembro *

--Seleccione una opción--

+ Guardar

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.

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

Participación Junta

Entidad *

XXXXXX

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
XXXXXX	Integrante	Modificar	Eliminar

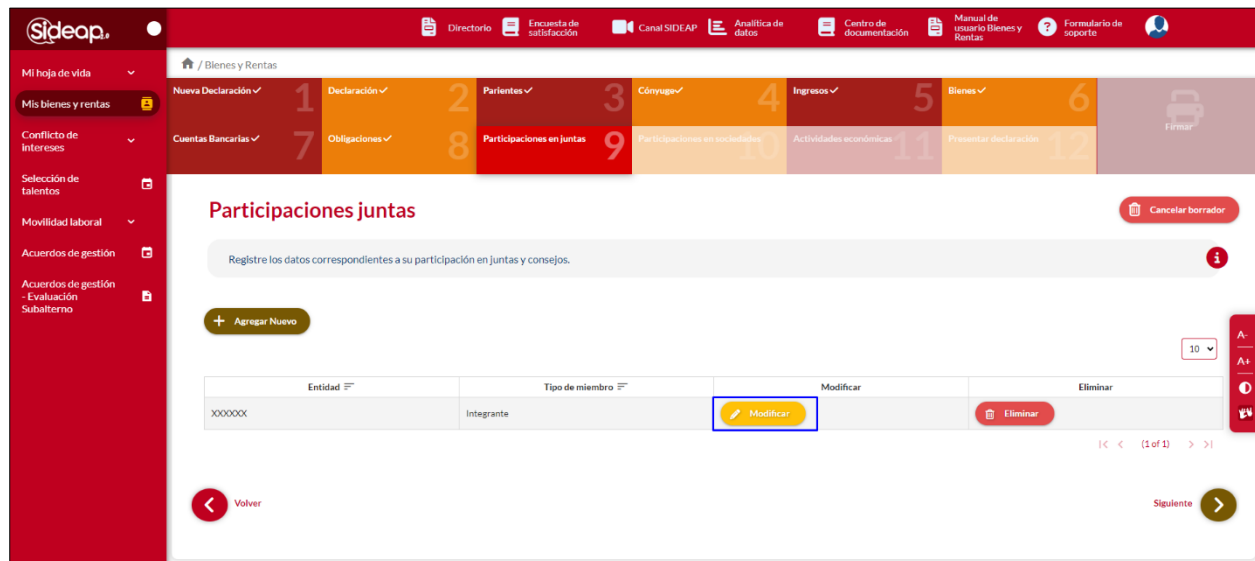
10

< > (1 of 1) > >|

2.8.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

El usuario puede editar la participación en juntas 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.

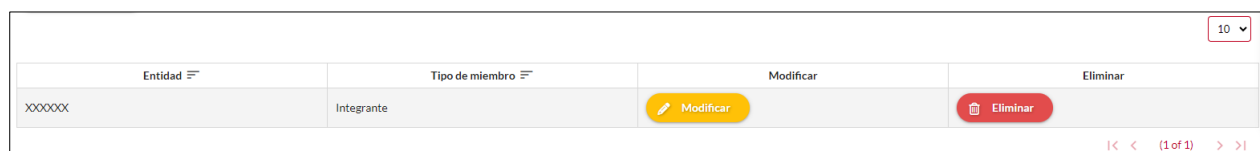


El sistema muestra el formulario con la información de la participación, permitiendo la edición.

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



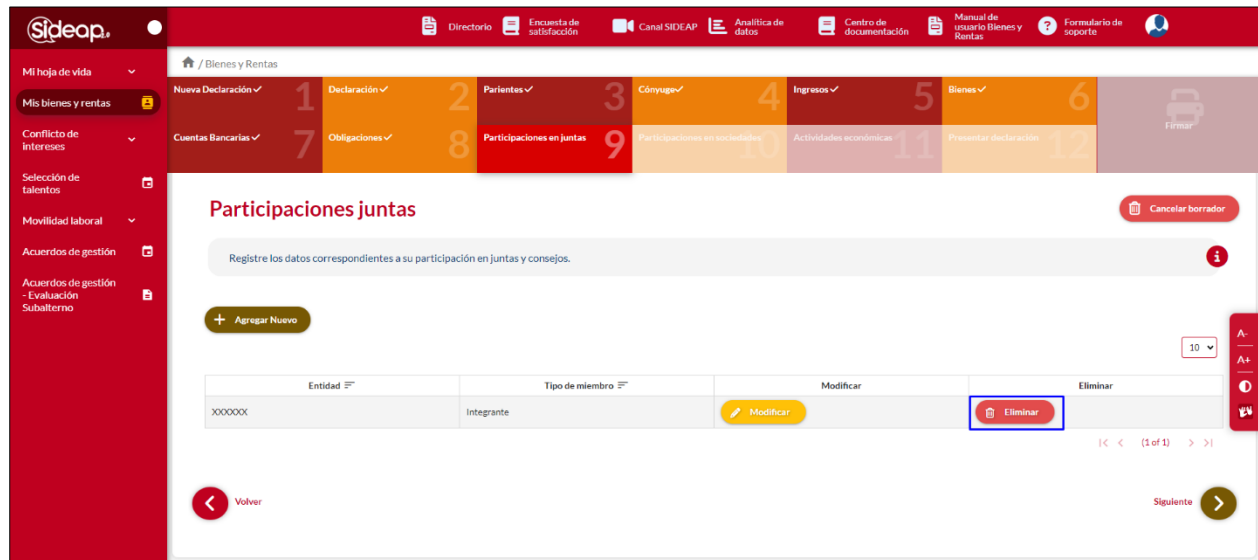
Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación editada.



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.

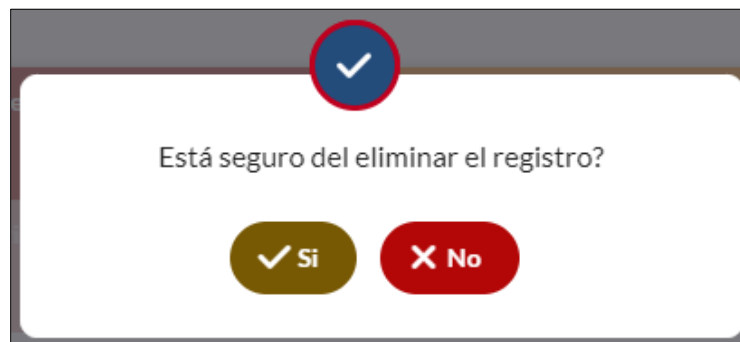
2.8.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN JUNTAS

El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón **ELIMINAR**



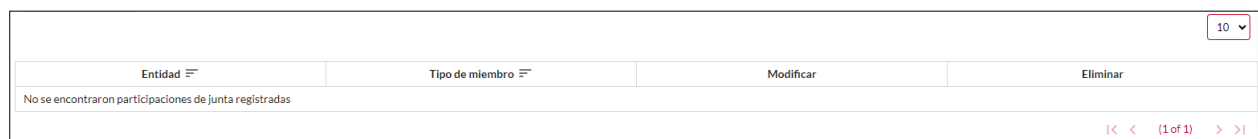
The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The left sidebar contains navigation options like 'Mi hoja de vida', 'Mis bienes y rentas', 'Conflicto de intereses', etc. The main content area is titled 'Participaciones juntas' and includes a table with columns for 'Entidad', 'Tipo de miembro', 'Modificar', and 'Eliminar'. A red box highlights the 'Eliminar' button in the table. Above the table, there is a message: 'Registre los datos correspondientes a su participación en juntas y consejos.' and a '+ Agregar Nuevo' button. The bottom of the table shows pagination: '< < (1 of 1) > >'.

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



The image shows a confirmation dialog box with a blue checkmark icon at the top. The text inside the box asks: '¿Está seguro del eliminar el registro?'. At the bottom, there are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Si', and a red button with an 'X' and the text 'No'.

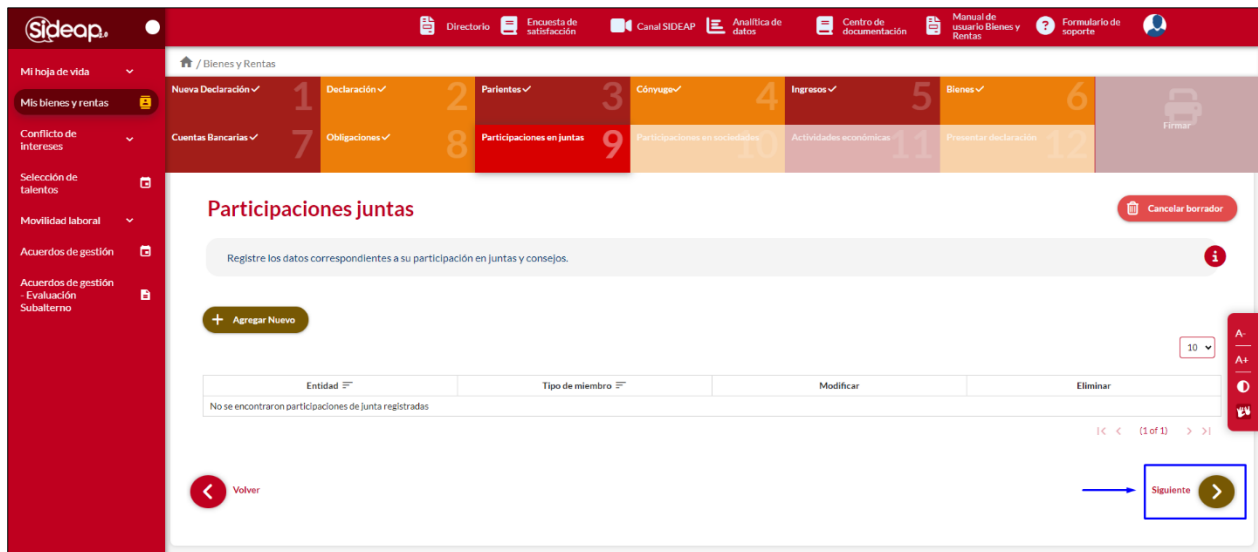
Si el usuario confirma la acción de eliminar la participación, el sistema elimina la participación y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



The screenshot shows the SIDEAP web application interface after the deletion action. The table is now empty, and a message is displayed: 'No se encontraron participaciones de junta registradas'. The pagination at the bottom shows: '< < (1 of 1) > >'.

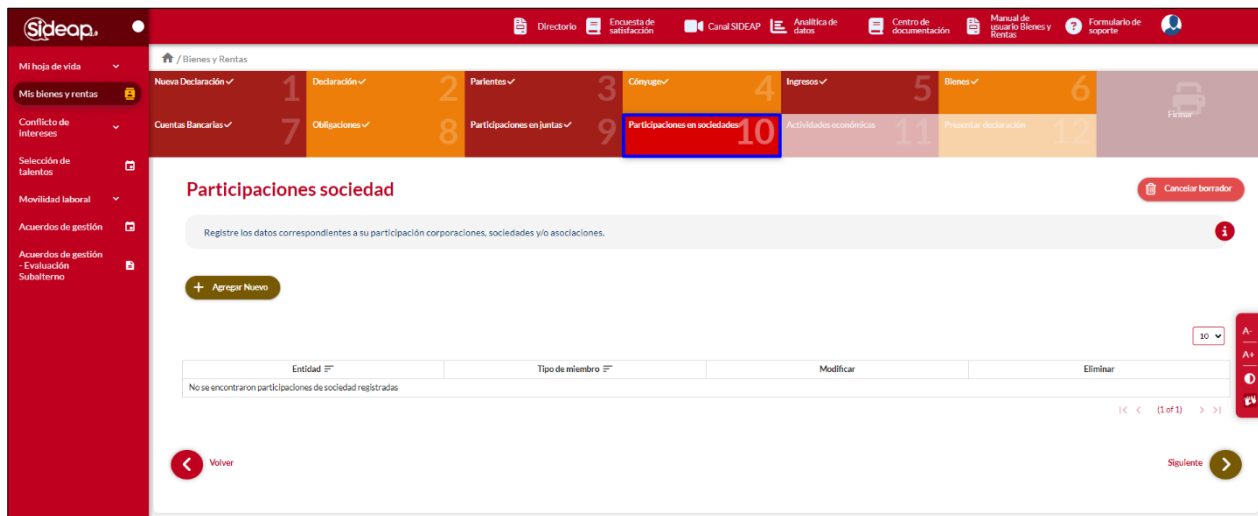
El usuario debe dar clic en la opción de siguiente para que el sistema habilite la siguiente pantalla.

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.



2.9 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

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

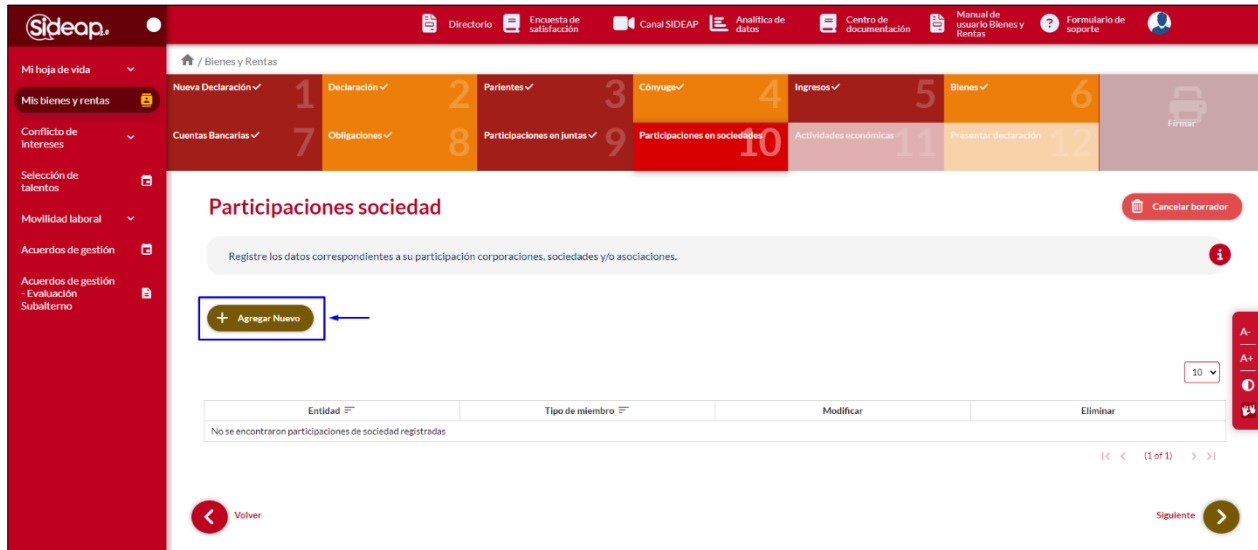


SC-CER431153 CO-SC-CER431153

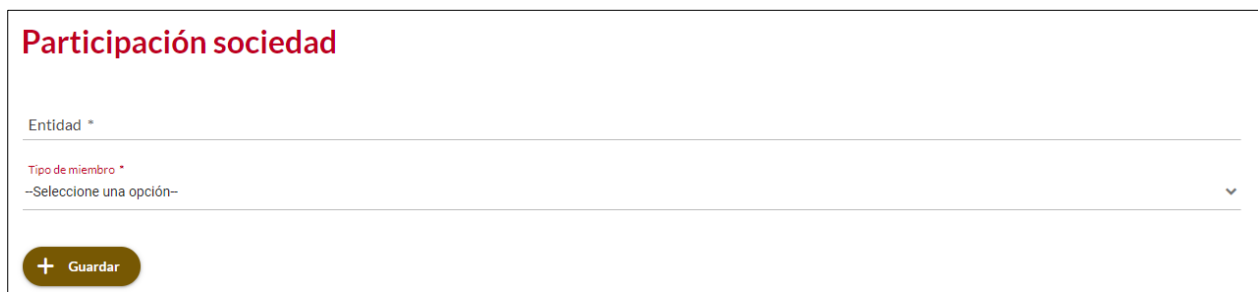


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





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



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.

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.

Participación sociedad

Entidad *

XXXXXX

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
XXXXXX	Integrante	Modificar	Eliminar

(1 of 1)

2.9.2 EDITAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

El usuario puede editar la participación en juntas dando clic en el botón **MODIFICAR**

Sideap

Directorio Encuesta de satisfacción Canal SIDEAP Análisis de datos Centro de documentación Manual de usuario Bienes y Rentas Formulario de soporte

Mi hoja de vida Mis bienes y rentas Conflicto de intereses Selección de talentos Movilidad laboral Acuerdos de gestión Acuerdos de gestión - Evaluación Subalterno

Bienes y Rentas

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

Participaciones sociedad

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

+ Agregar Nuevo

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
XXXXXX	Integrante	Modificar	Eliminar

(1 of 1)

Volver **Siguiente**

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.

Participación sociedad

Entidad *
 XXXXXX

Tipo de miembro *
 Integrante

+ Guardar

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

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
XXXXXX	Integrante	Modificar	Eliminar

10 (1 of 1)

2.9.3 ELIMINAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón **ELIMINAR**

Sideap. | Directorio | Encuesta de satisfacción | Canal SIDEAP | Análisis de datos | Centro de documentación | Manual de usuario Bienes y Rentas | Formulario de soporte

/ Bienes y Rentas

Nueva Declaración 1 | Declaración 2 | Parientes 3 | Cónyuge 4 | Ingresos 5 | Bienes 6 | **Participaciones sociedad 10**

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

Participaciones sociedad **Cancelar borrador**

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

+ Agregar Nuevo

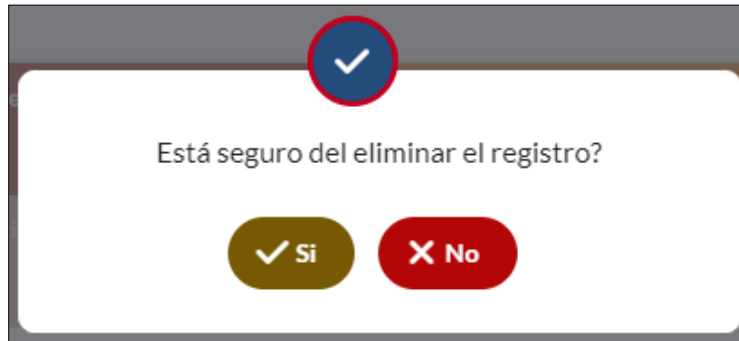
Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
XXXXXX	Integrante	Modificar	Eliminar

10 (1 of 1)

Volver **Siguiente**

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

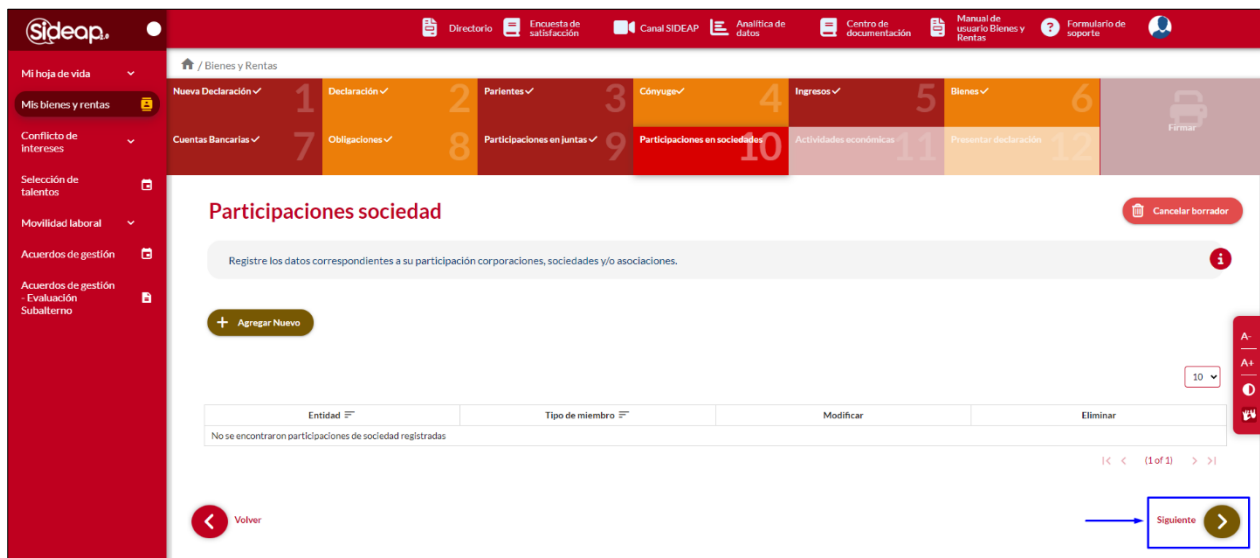
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



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

10 ▾			
Entidad ▾	Tipo de miembro ▾	Modificar	Eliminar
No se encontraron participaciones de sociedad registradas			
< < (1 of 1) > >			

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



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.

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

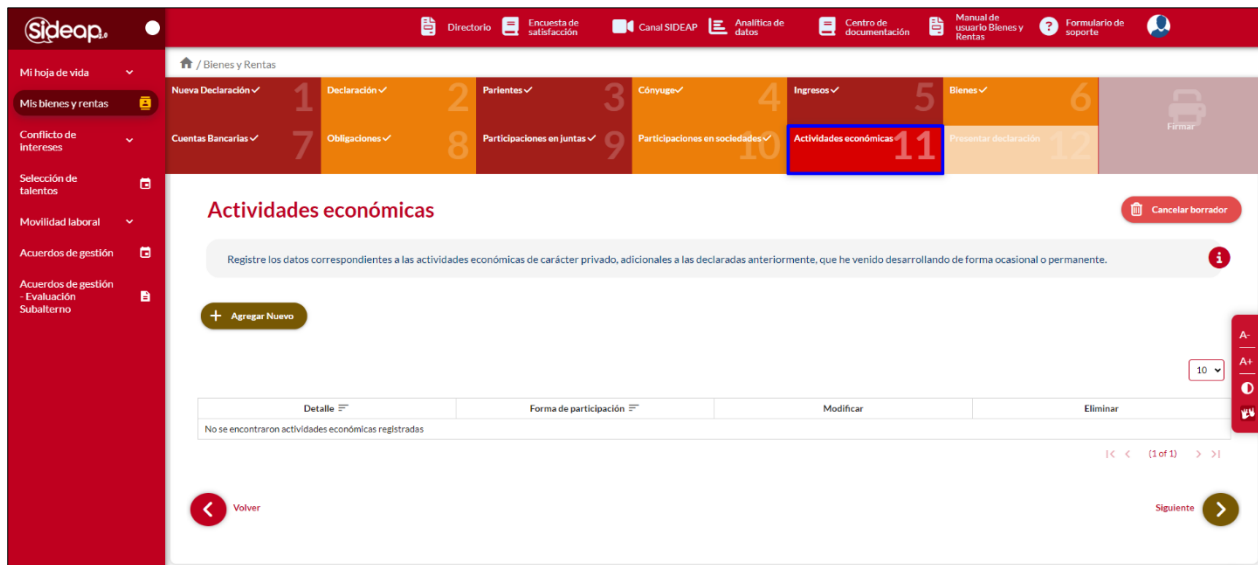


SC-CO-CER431153



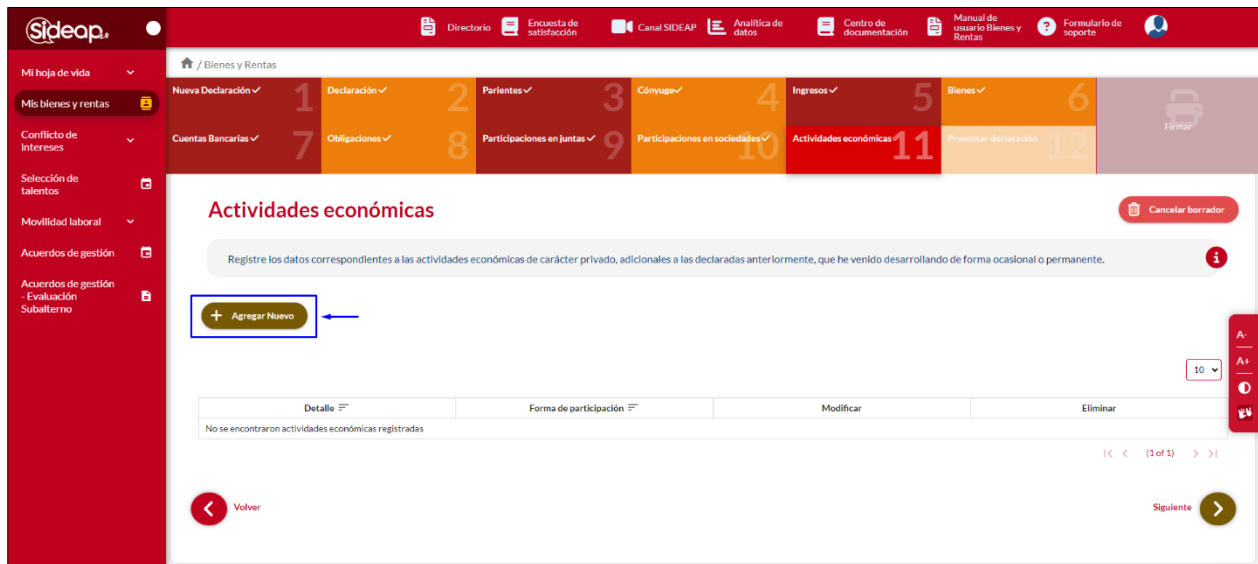
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





3.1.1 AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

El usuario puede agregar una participación dando clic en el botón **AGREGAR NUEVO**



El sistema muestra el formulario para agregar 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



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL**



Actividad económica

Detalle *

Forma de participación *

+ Guardar

Descripción de campos:

- 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.
- 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 *

XXXXXX

Forma de participación *

XXXXXX

+ Guardar

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

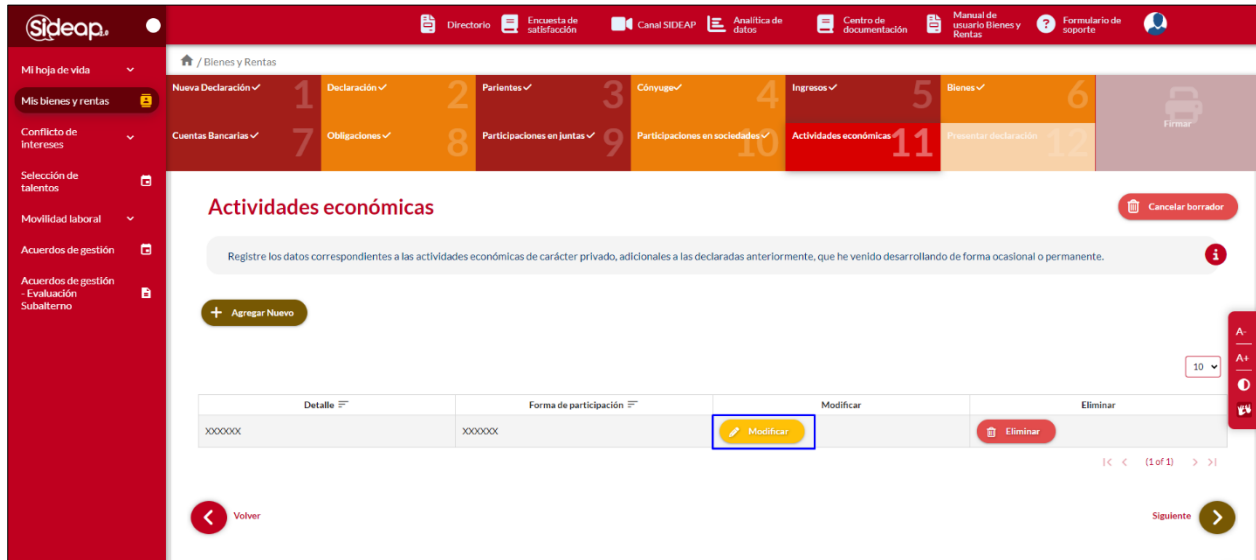
10			
Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
XXXXXX	XXXXXX	 Modificar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

3.1.2 EDITAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

El usuario puede editar la actividad económica 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.

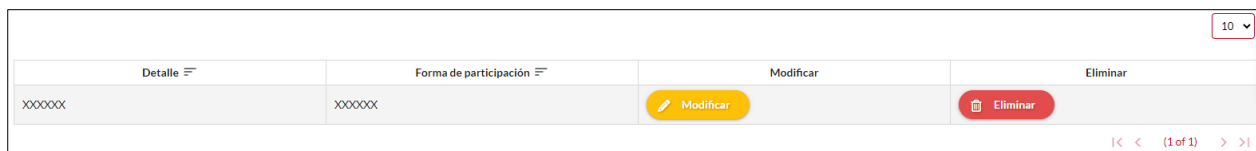


El sistema muestra el formulario con la información de la actividad económica, permitiendo la edición.

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



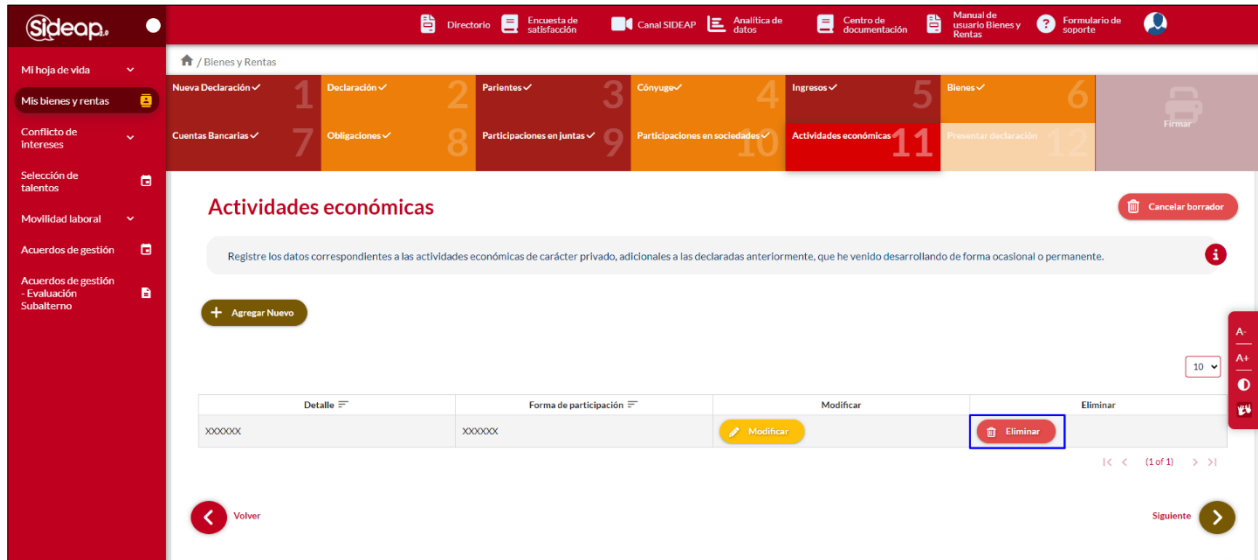
Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la actividad **EDITADA**.



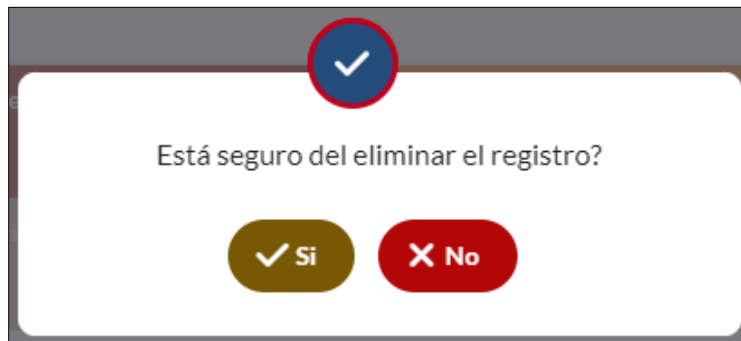
3.1.3 ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

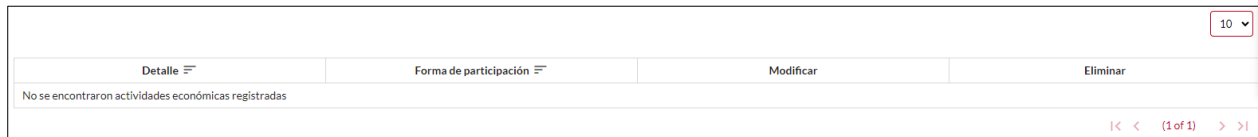
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



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



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.



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

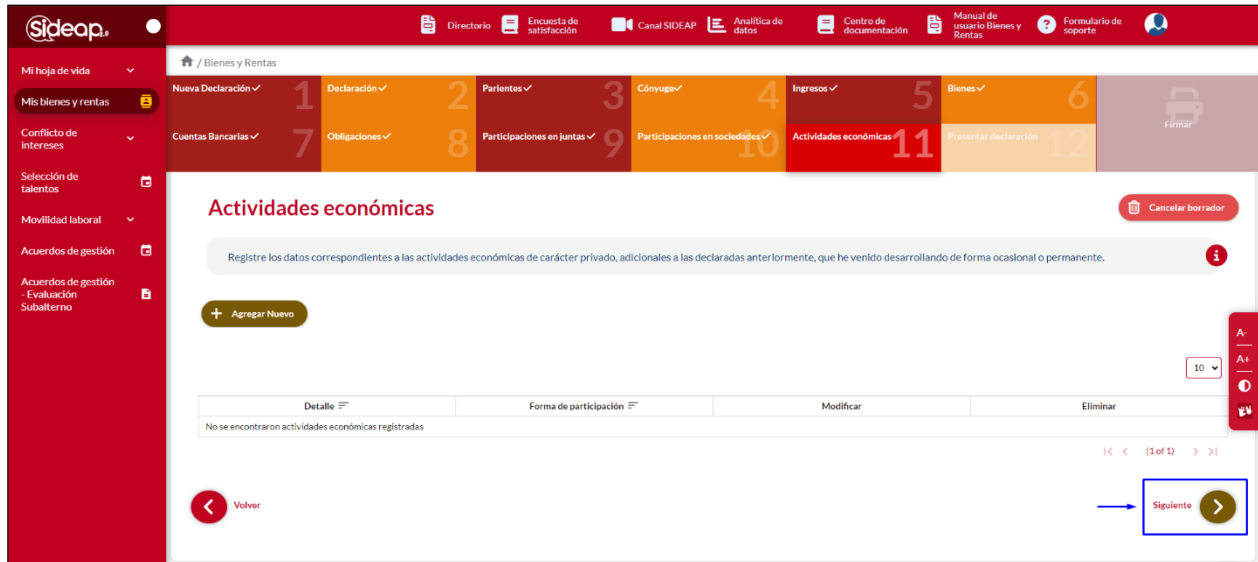
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





4.0 PRESENTAR DECLARACIÓN

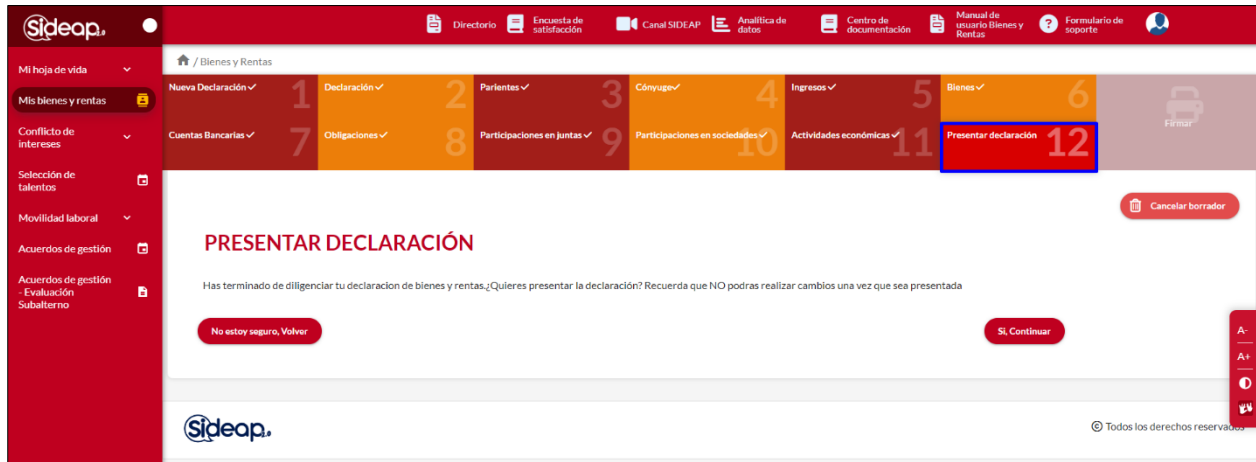
PARA TENER EN CUENTA: La información que está a punto de presentar como declaración juramentada de Bienes y rentas **ya no podrá ser modificada** siendo únicamente responsabilidad del usuario la veracidad de los datos. Si está de acuerdo con los valores y datos presentados y considera que se puede presentar seleccione **aceptar**, de lo contrario seleccione **finalizar** para que pueda revisar y más adelante finalizar el proceso.

Al seleccionar Presentar y haber seleccionado previamente que es de **actualización** el sistema debe listar las entidades donde está vinculado, para que se verifique y confirme o rechace de ser el caso la presentación a una o varias de las entidades listadas.

Al seleccionar Presentar y haber seleccionado previamente que es de **Nueva vinculación** debe listar las entidades para seleccionar donde requiere presentar la declaración para su proceso de vinculación e ingreso.

Al seleccionar Presentar y haber seleccionado previamente que es **de retiro** debe listar las entidades donde está vinculado, para que se verifique y confirme o rechace de ser el caso la presentación a una de las entidades listadas.

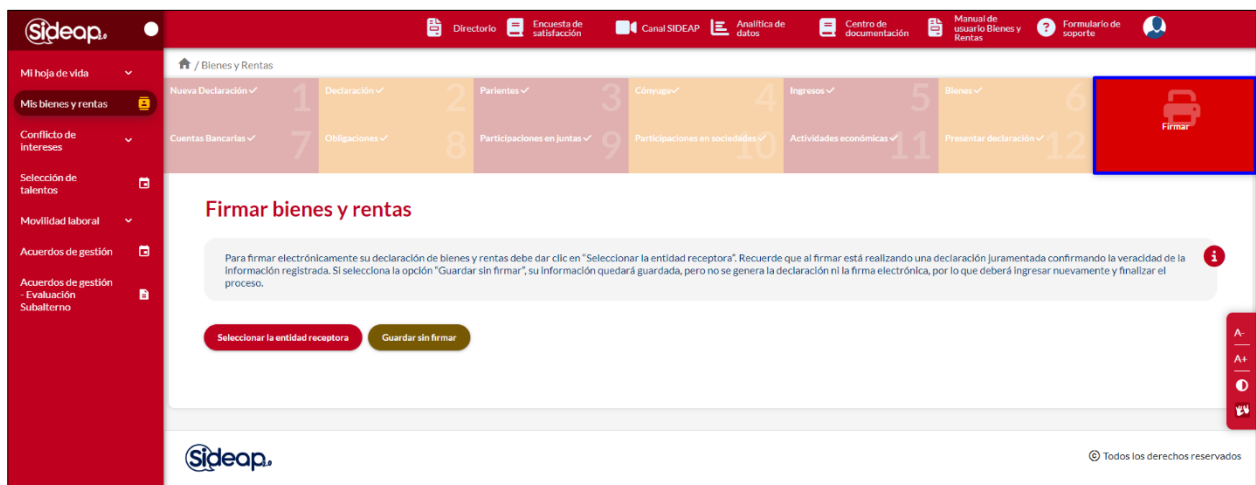
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Si el usuario selecciona la opción **finalizar**, el sistema le permite modificar la información ingresada en las pestañas anteriores. Por el contrario, si el usuario selecciona **presentar**, el sistema habilita la pestaña **Firmar** donde debe seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en el formato de la declaración de bienes y rentas.

5.0 FIRMA ELECTRONICA

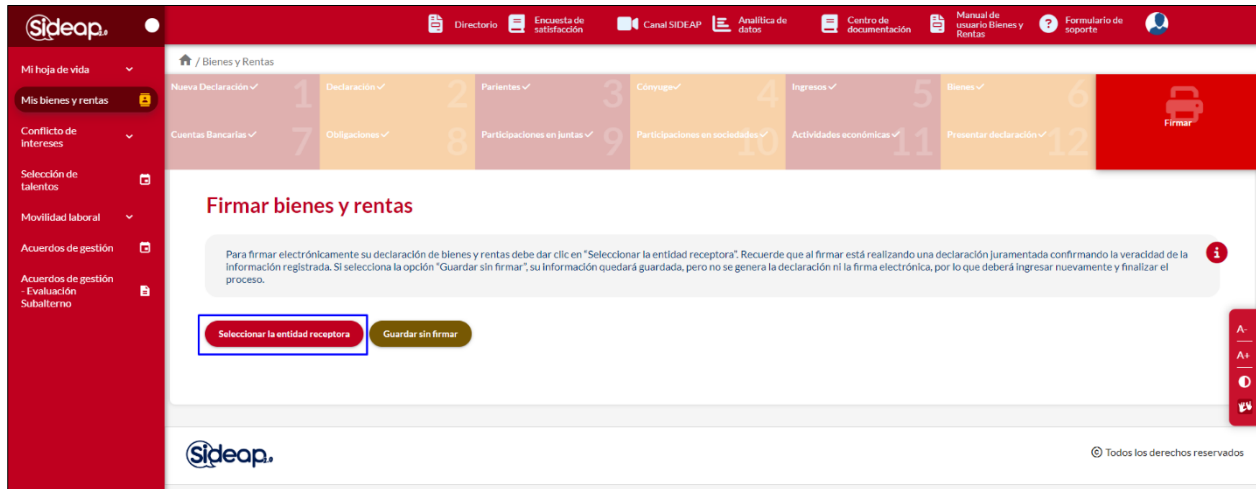
Una vez verificado que los datos del formato son correctos y de haber seleccionar la opción **Si, Continuar**, el sistema le mostrara la opción **Seleccionar la entidad receptora** y la opción **Guardar sin firmar**.



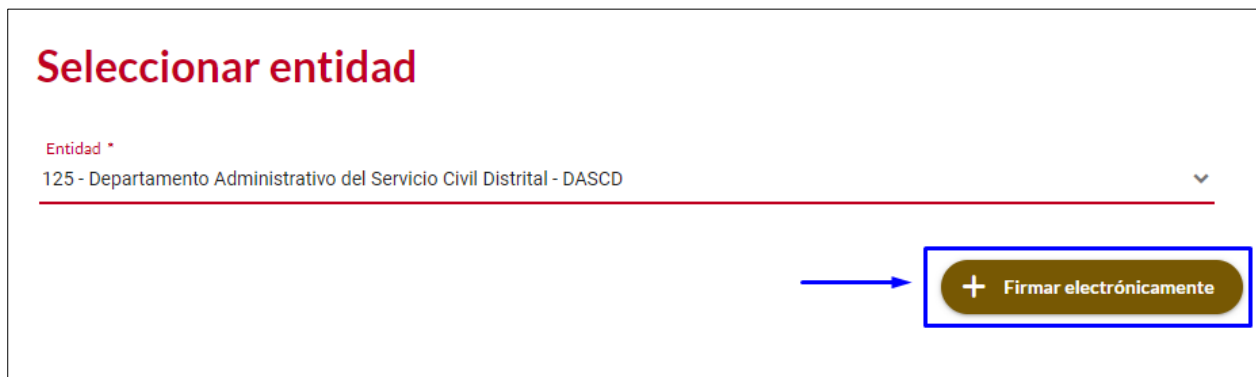
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

5.1.1 SELECCIONAR ENTIDAD RECEPTORA

Para que el sistema realice la Firma electrónica, es necesario seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la presentación de su formato de Bienes y Rentas, para eso el usuario da clic en el botón **SELECCIONAR ENTIDAD RECEPTORA**.



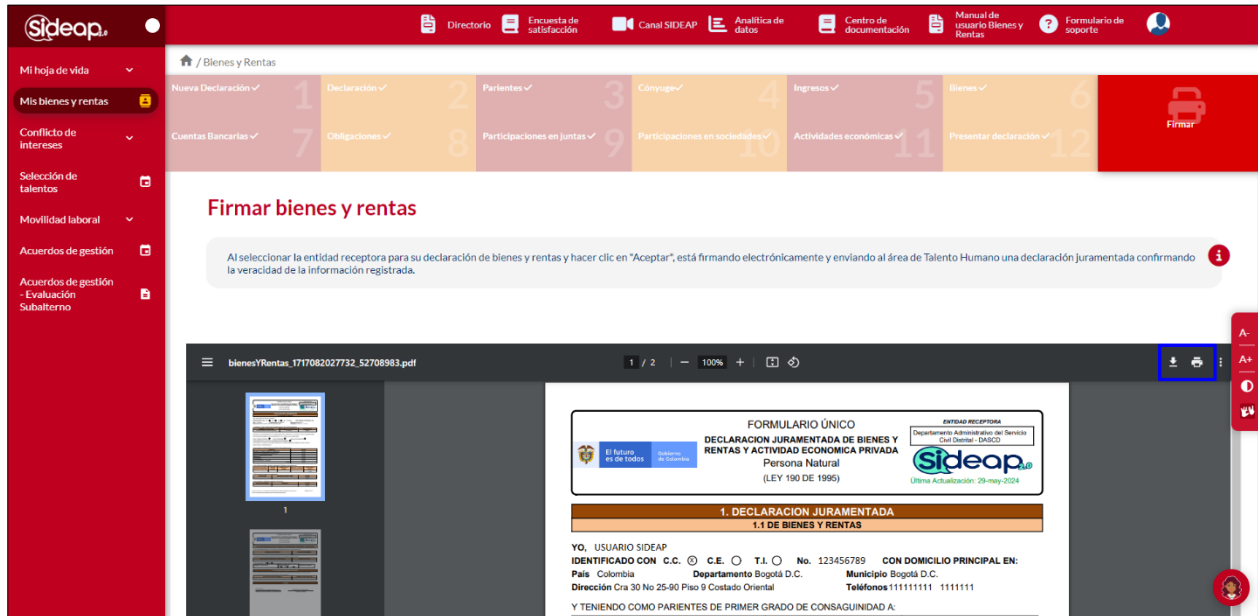
El sistema despliega la lista con las entidades disponibles, una vez seleccionada la entidad receptora se debe dar clic en el botón **FIRMAR ELECTRONICAMENTE**



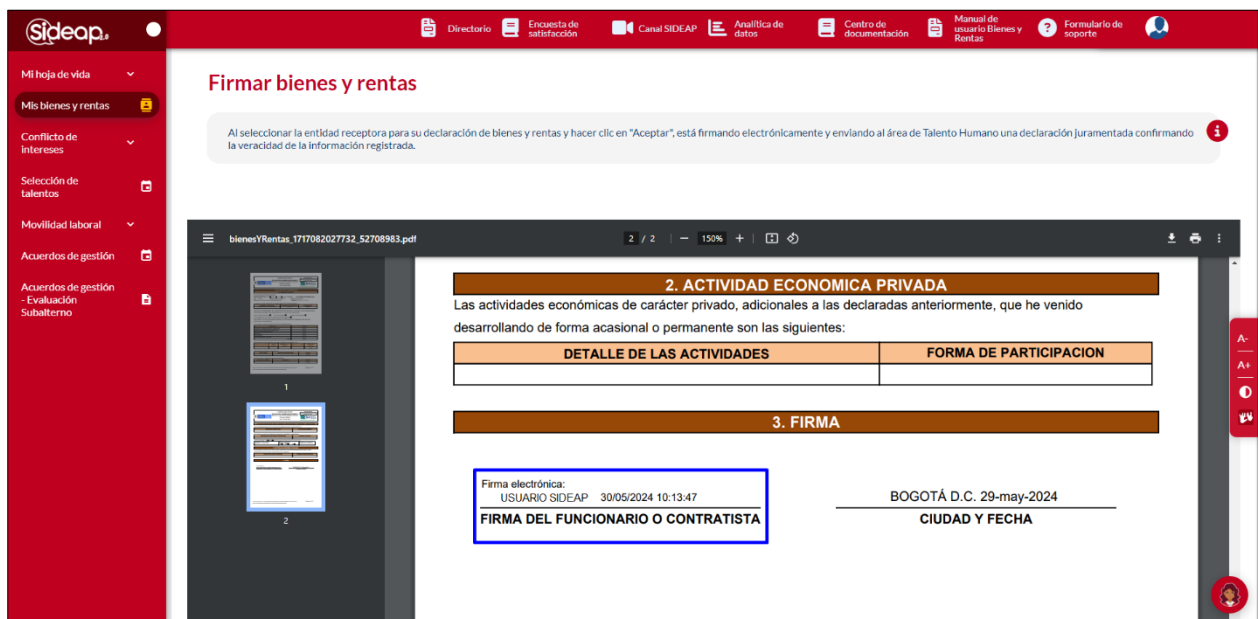
Una vez seleccione **Firmar electrónicamente** el sistema muestra en formato PDF la declaración de bienes y rentas la cual podrá descargar en caso de que requiera guardar una copia.

Se debe recordar que solo quedan firmadas electrónicamente las declaraciones presentadas a partir del 1 de junio de 2024.

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.



Una vez el sistema muestre en formato PDF de la declaración de Bienes y Rentas, al final del documento en el apartado **3 Firma** se podrá visualizar la **firma electrónica** que corresponderá a los nombres y apellidos registrados al momento de crear el perfil de SIDEAP, seguido se visualizara fecha y hora en que se finalizó 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

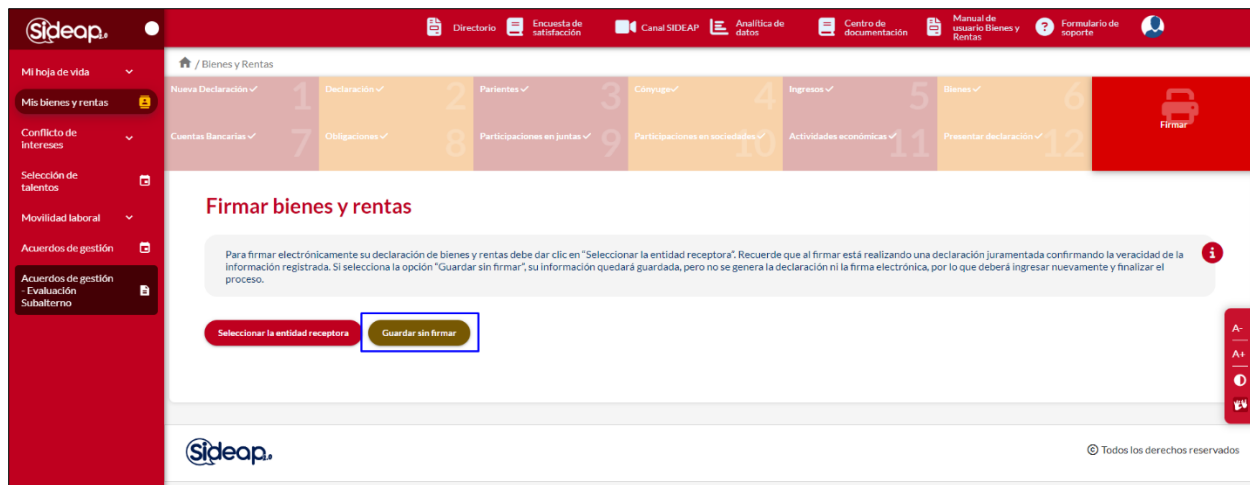
**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL**



Se debe recordar que solo quedan firmadas electrónicamente las declaraciones de bienes y rentas presentadas a partir del 1 de junio de 2024

5.1.2 GUARDAR SIN FIRMAR

Para los casos en que se seleccione Guardar sin firmar, la información quedará guardada, pero no se genera la declaración ni la firma electrónica, por lo que deberá ingresar nuevamente y finalizar el proceso.



Para ello deberá ingresar nuevamente a bienes y rentas y en la opción **Declaración** se podrán visualizar un histórico de todas las declaraciones realizadas, para finalizar el proceso y firmar electrónicamente debe seleccionar el botón **Ver** en la declaración en estado **Sin presentar**

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



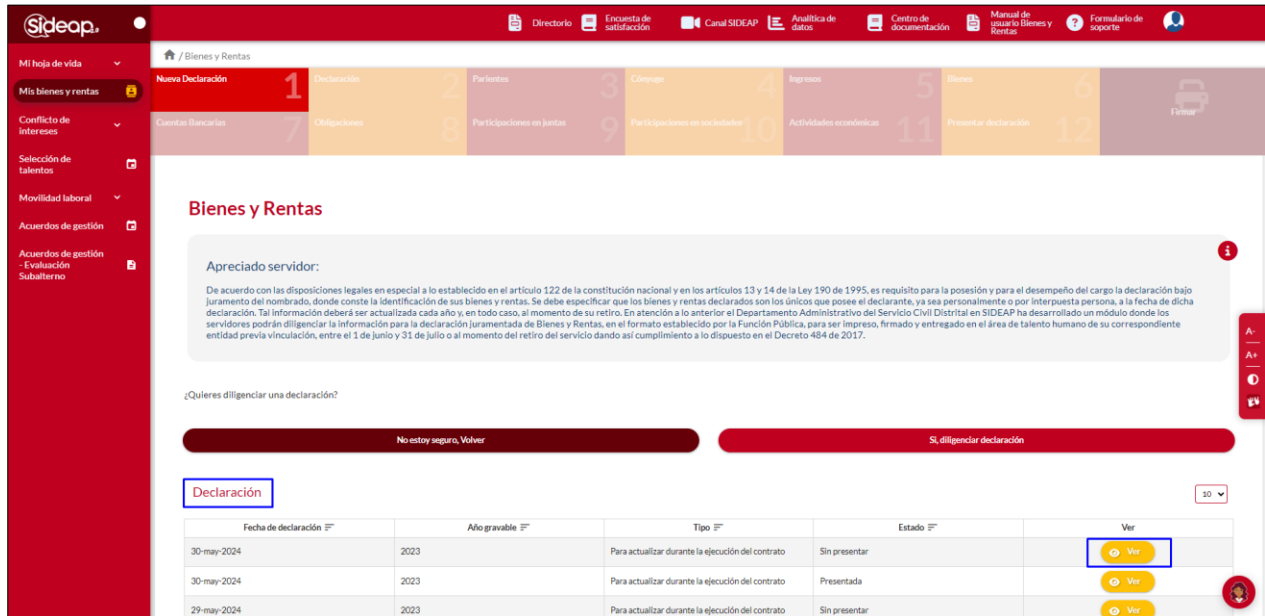
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





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 S, diligenciar declaración

Declaración

Fecha de declaración IP	Año gravable IP	Tipo IP	Estado IP	Ver
30-may-2024	2023	Para actualizar durante la ejecución del contrato	Sin presentar	
30-may-2024	2023	Para actualizar durante la ejecución del contrato	Presentada	
29-may-2024	2023	Para actualizar durante la ejecución del contrato	Sin presentar	

Una vez se seleccione el botón **Ver**, debe seguir las instrucciones mencionadas en el punto **5.1.1 SELECCIONAR ENTIDAD RECEPTORA**.

Se debe recordar que solo quedan firmadas electrónicamente las declaraciones de bienes y rentas presentadas a partir del 1 de junio de 2024

6.0 HISTÓRICO DE PRESENTACIONES DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS

Para visualizar el histórico de las declaraciones de bienes y rentas realizadas, debe dirigirse a la opción de bienes y rentas que se encuentra en la página principal de SIDEAP una vez allá iniciado sesión o en el menú que se despliega al costado izquierdo de la plataforma.

Allí el sistema le permite al usuario consultar el histórico de las declaraciones de bienes y rentas diligenciadas y presentadas en la opción **Declaración**, al dar clic en el botón **Ver** podrá consultar el documento en formato PDF.

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



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	Estado	Ver
30-may-2024	2023	Para actualizar durante la ejecución del contrato	Sin presentar	 Ver
30-may-2024	2023	Para actualizar durante la ejecución del contrato	Presentada	 Ver
29-may-2024	2023	Para actualizar durante la ejecución del contrato	Sin presentar	 Ver
28-may-2024	2023	Para suscribir contrato de prestación de servicios	Presentada	 Ver
03-dic-2018		Para actualización (Periodica)	Sin presentar	 Ver

< < (1 of 1) > >

PARA TENER EN CUENTA: 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.

También se recuerda que, si al finalizar la declaración de bienes y rentas se visualiza una hoja en blanco, deberá dirigirse al formato de hoja de vida y validar el diligenciamiento de cada uno de los módulos, ya que la declaración de bienes y rentas dependerá del diligenciamiento del formato de hoja de vida

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



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
M-ITHD-PR-003	PROCEDIMIENTO CARGUE Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SIDEAP

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	29/04/2023	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
2.0	30/05/2024	Se adiciono mensaje de advertencia para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas.
		Se adiciona la funcionalidad de firma electrónica al momento de presentar la declaración de bienes y rentas.
3.0	31/05/2025	Se realizó actualización de la tabla guía de diligenciamiento de tipos de declaración de bienes y rentas con la vigencia actual del apartado objetivo. Se realizó actualización de las políticas operacionales números 6 y 7. Se realizó actualizó y adiciono mensajes de ayuda y advertencia para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas. Se actualizó los ítems de sociedad conyugal, ingresos y cuentas bancarias. Se actualizó el ítem de presentación de bienes y rentas. Se incluyó como responsable a la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y empleo Público (STDOEP).

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



--	--	--

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno - Derian Felipe Duarte Hernández – Contratistas Subdirección de Planeación y de Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD.
Revisó	Leonardo Rodríguez- Contratista – Subdirección de Planeación y de Gestión de la Información del Talento Humano Distrital.
Aprobó	Slendy Contreras Amado – Subdirectora de Planeación y de Gestión de la Información del Talento Humano Distrital.
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

