Deja huella en el Servicio Civil

Instructivo
Para el diligenciamiento del formato de Bienes y Rentas SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 3.0
Septiembre de 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

INSTRUCTIVO
Para el diligenciamiento del formato de Bienes y Rentas SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 3.0, Septiembre de 2019

DASCD Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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

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

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL 4
1.1. OBJETIVO 4
1.2. ALCANCE 4
1.3. RESPONSABLE 4
1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA 8
3 BIENES Y RENTAS 10
3.1 Nueva declaración 11
3.2 Declaración 12
3.3 Parientes 13
3.3.1 Agregar pariente 13
3.3.2 Editar pariente 16
3.3.3 Eliminar pariente 17
3.4 Cónyuge 19
3.5 Ingresos 21
3.6 Bienes 23
3.6.1 Agregar bien 23
3.6.2 Editar bien 25
3.6.3 Eliminar bien 26
3.7 Cuentas Bancarias 28
3.7.1 Agregar cuenta bancaria 28
3.7.2 Editar cuenta bancaria 30
3.7.3 Eliminar cuenta bancaria 32
3.8 Obligaciones 33
3.8.1 Agregar obligación 33
3.8.2 Editar obligación 35
3.8.3 Eliminar obligación 36
3.9 Participaciones en juntas 37
3.9.1 Agregar participación en juntas 37
3.9.2 Editar participación en juntas 38
3.9.3 Eliminar participación en juntas 40
3.10 Participaciones en sociedades 41

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

3.10.1 Agregar participación en sociedades 41
3.10.2 Editar participación en sociedades 42
3.10.3 Eliminar participación en sociedades 43
3.11 Actividades económicas 44
3.11.1 Agregar actividad económica 45
3.11.2 Editar actividad económica 46
3.11.3 Eliminar actividad económica 47
3.12 Presentar declaración 48
3.13 Imprimir bienes y rentas 49

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 delDistritoCapital.

1.1. OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios de SIDEAP undocumento 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 elsistema.

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 delaplicativo.

1.2. ALCANCE

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

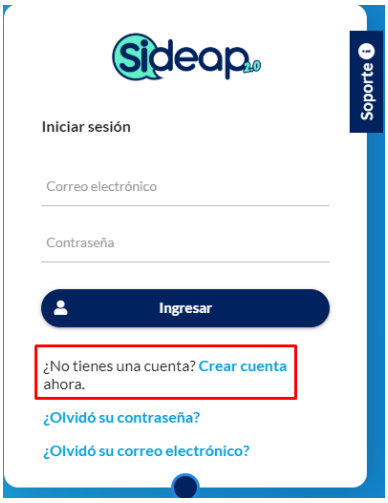
1.3. RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

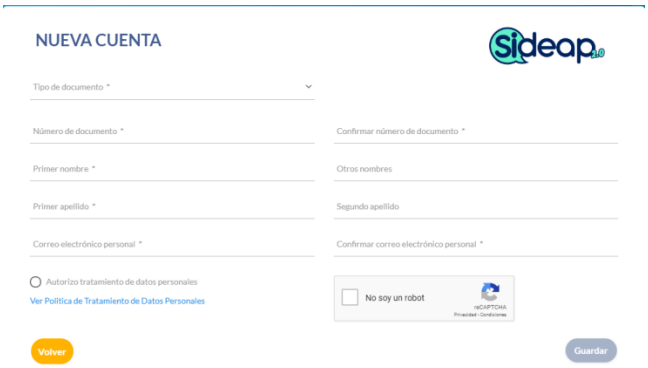
1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada usuario es el responsable por la veracidad de la información que registra en el Sistema, el Departamento NO responde por la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo presta el servicio para que en el marco del principio de Buena Fe, cada persona que lo requiere ingrese y actualice la información de acuerdo con los parámetros normativos.

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

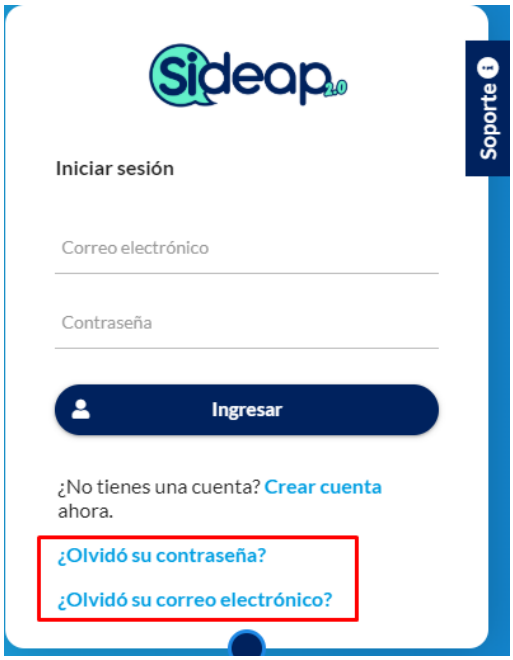


Deberá diligenciar la información que se muestra a continuación:



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

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



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

Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **sideap** <noresponder_sideap_2@serviciocivil.gov.co, indicándole un link de ingreso para que usted mismo asigne una contraseña, tal y como se muestra en las imágenes a continuación.

DASCD Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

SIDEAP - Recordar datos de ingreso

Buen día,
Reciba un cordial saludo señor(a): , con número de documento:

A continuación vera el usuario con el que puede acceder a nuestros servicios.

Usuario: abcdef@xyzw.com

Usted puede asignar su contraseña una vez ingrese al sitio.

Link de ingreso: Ingresar aquí

Fecha y hora local de la transacción: 26 de sep del 2019 11:49:36

CAMBIAR CONTRASEÑA

Sideap 2.0

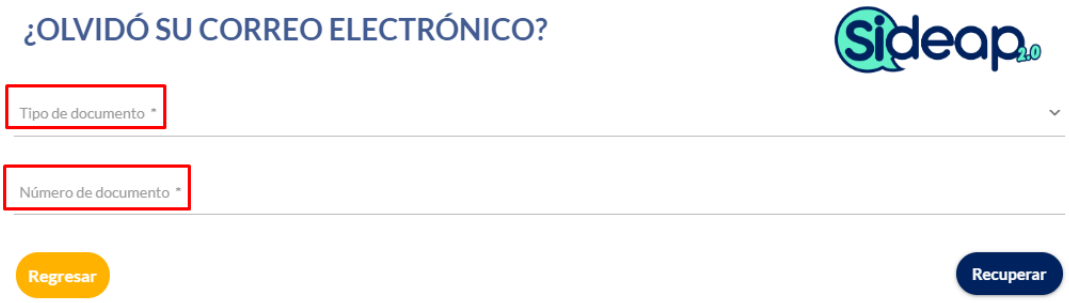
Contraseña nueva *

Confirmación contraseña *

Regresar

Guardar

Si por el contrario, lo que olvidó fue el correo electrónico que tiene registrado, deberá ingresar el tipo y número de documento, como se muestra a contiuación:



¿OLVIDÓ SU CORREO ELECTRÓNICO?

Sideap 2.0

Tipo de documento *

Número de documento *

Regresar

Recuperar

El sistema le mostrará el correo con el cual se encuentra registrado.

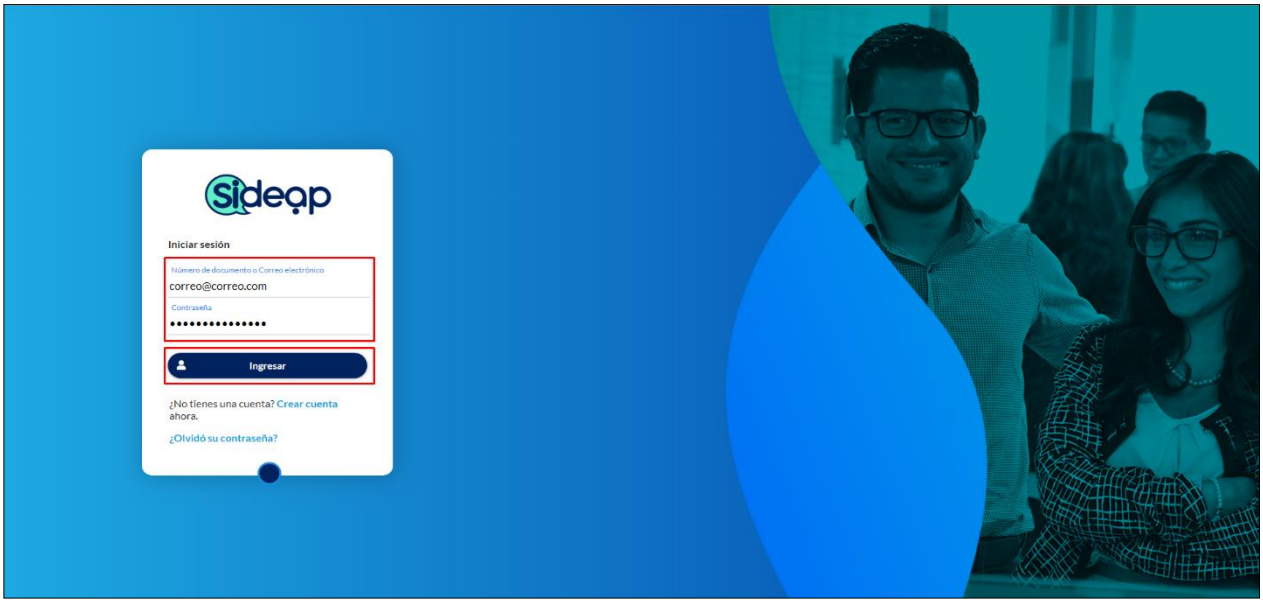
2. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

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

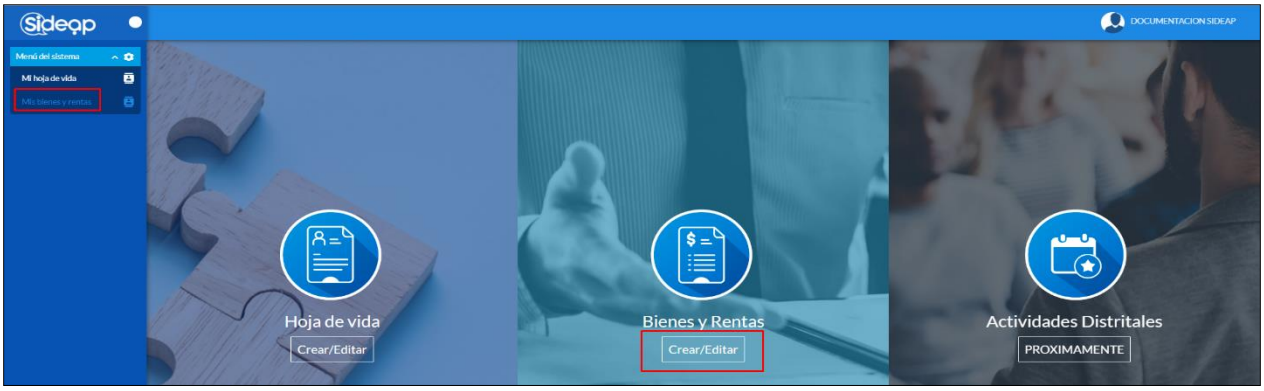
Una vez se ha ingresado a SIDEAP el sistema muestra la siguiente pantalla:

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



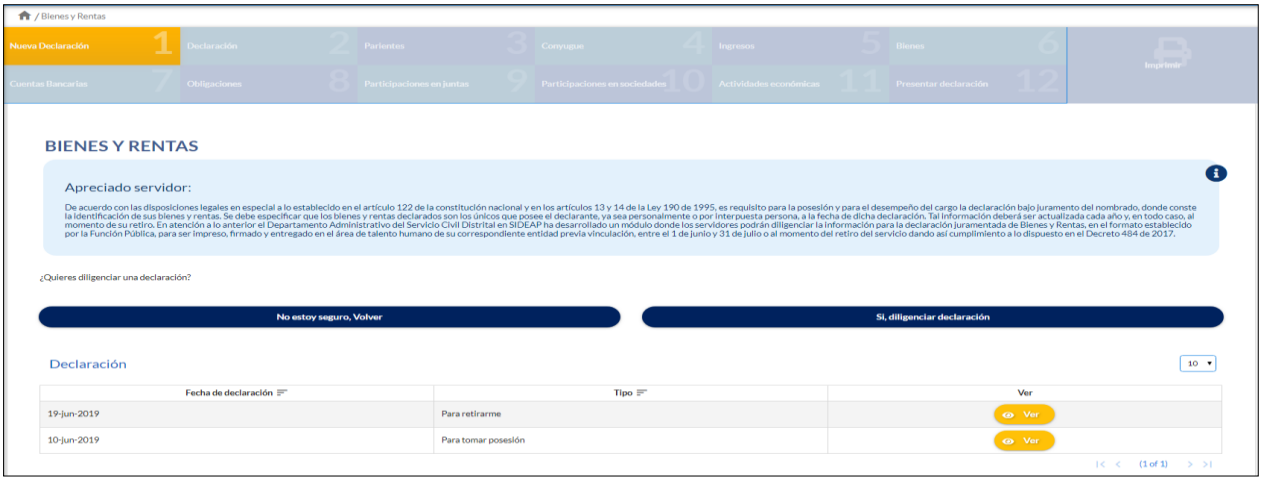
3 BIENES Y RENTAS

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



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

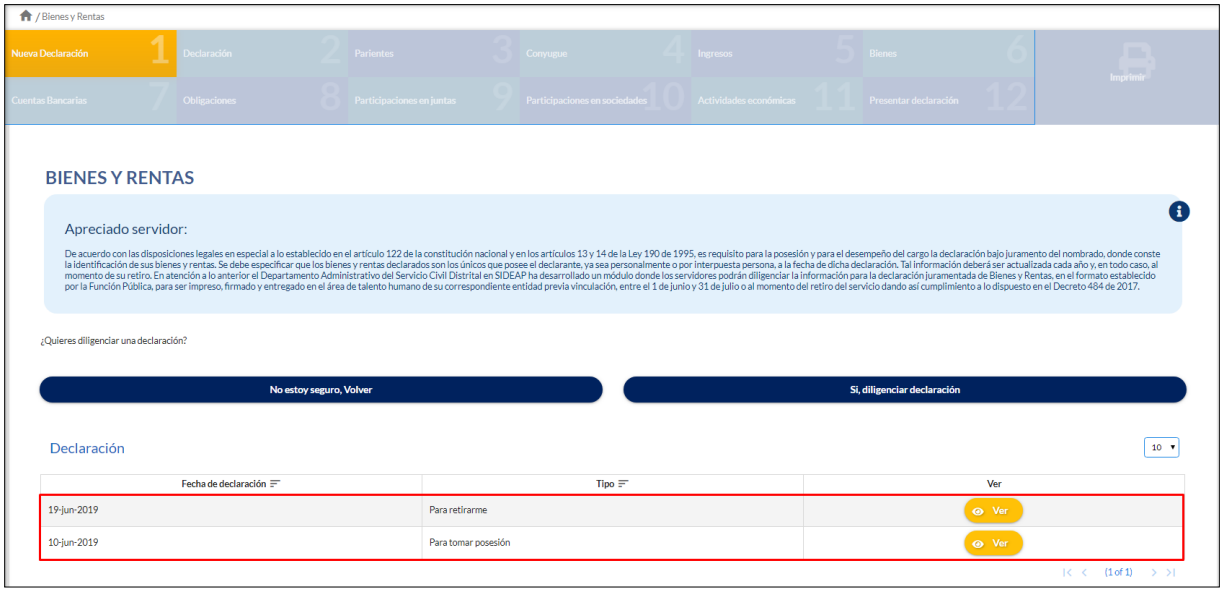
Después de diligenciar los datos de la hoja de vida el sistema habilita la pantalla de nueva declaración.



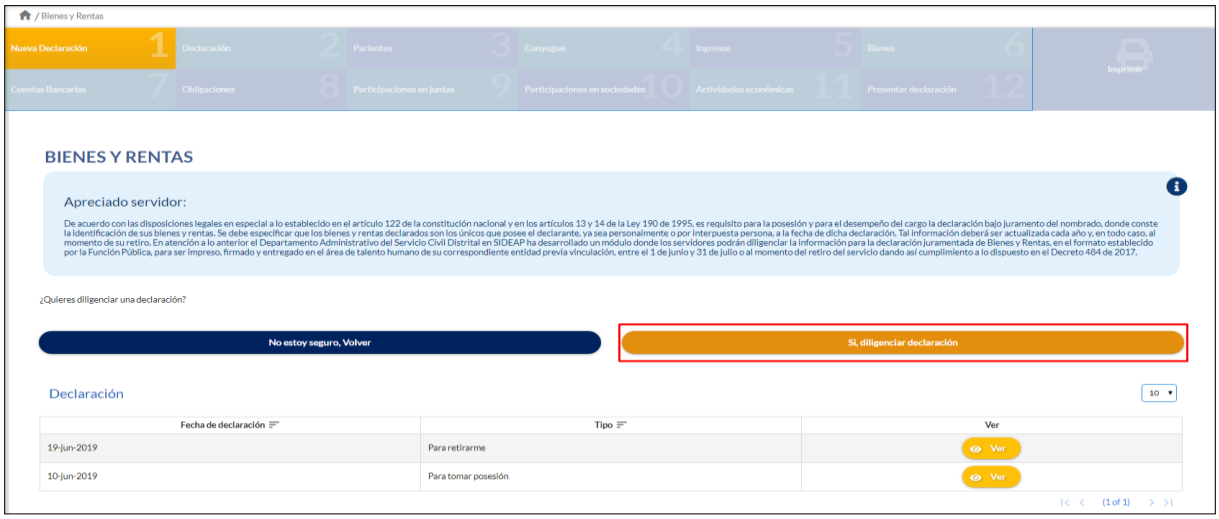
3.1 Nueva declaración

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

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



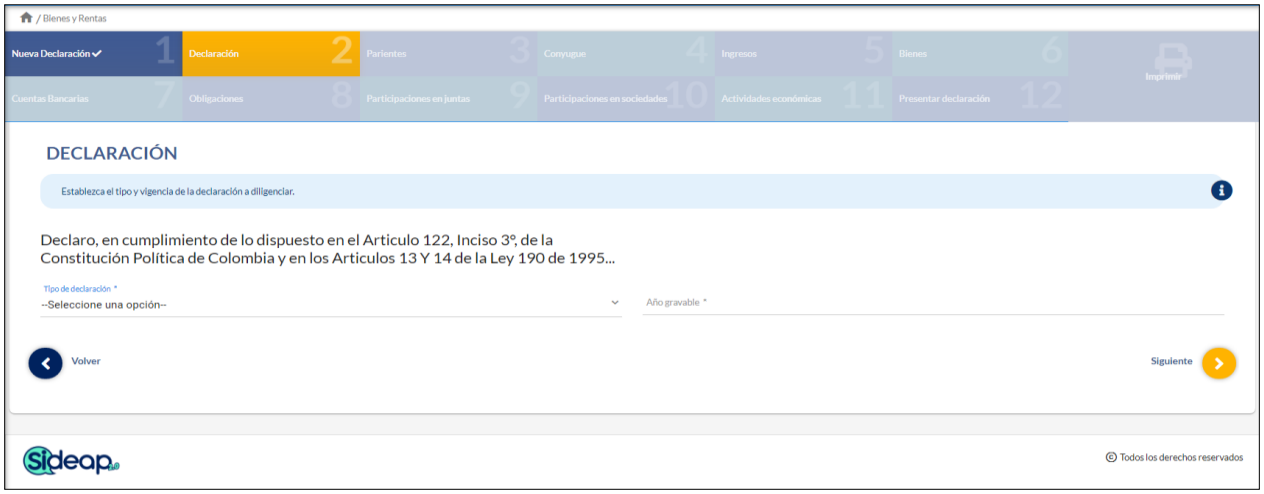
El usuario puede seleccionar la opción de **No estoy seguro, volver**o la opción **Si, diligenciar declaración.**



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

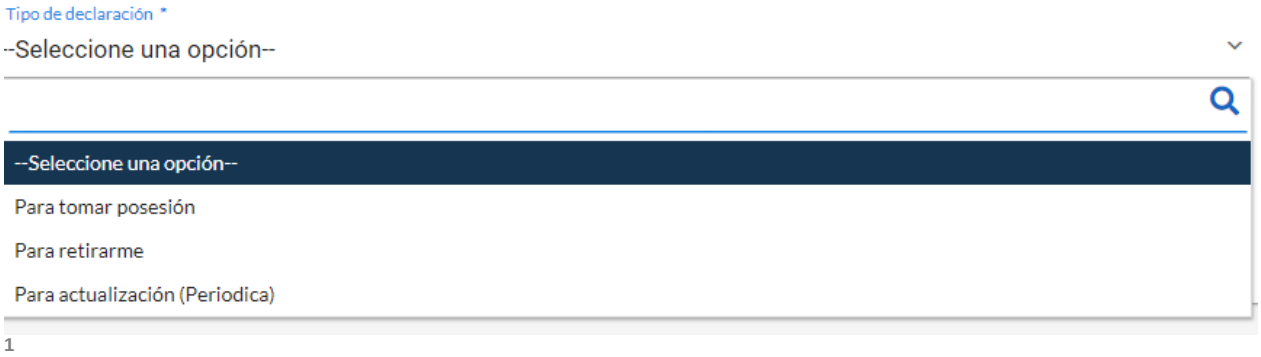
3.2 Declaración

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



Descripción de campos:

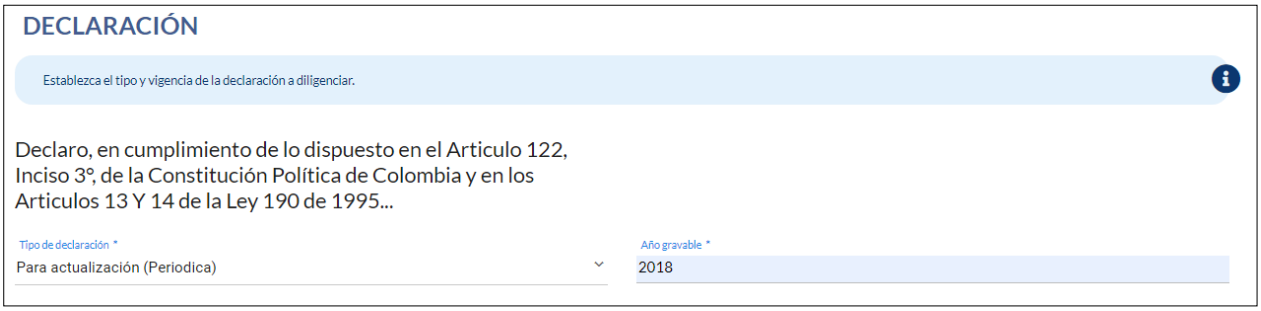
a. **Tipo de declaracion:**Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de declaración que va a presentar, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



1

[1]El artículo 122 de la Constitución Política manifiesta que antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando una autoridad competente se lo solicite, deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

b. **Año gravable:**Campo Obligatorio, año gravable en que se va a presentar la declaración, no debe de digitar la información con puntos, comas ni espacios.Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.



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

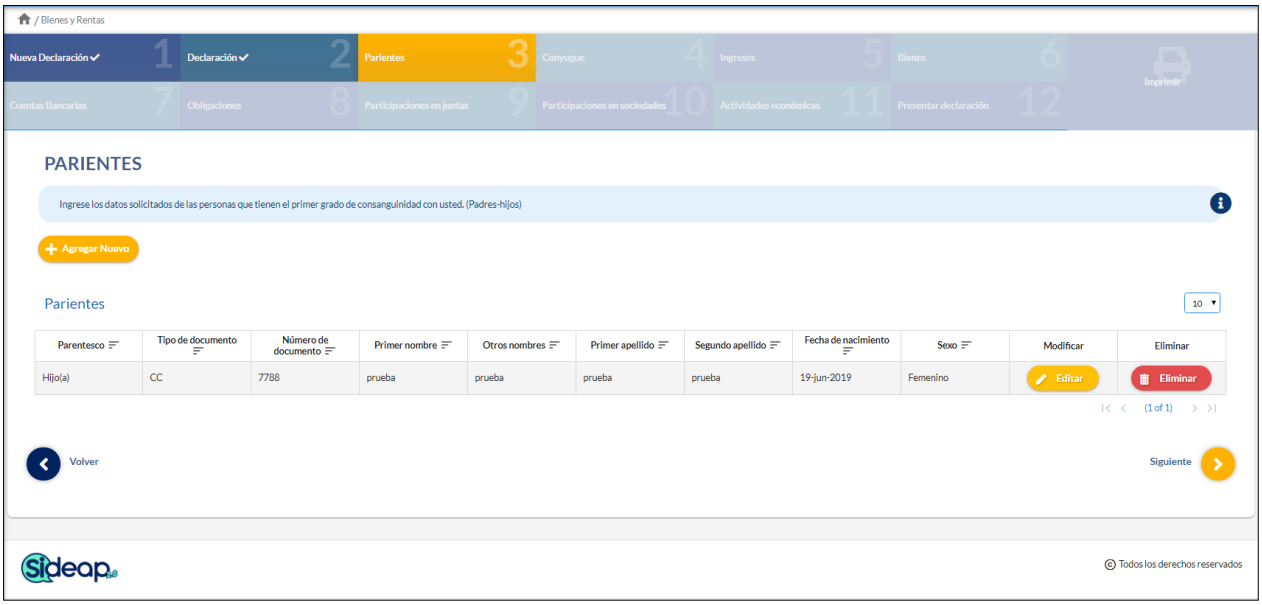
3.3 Parientes

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

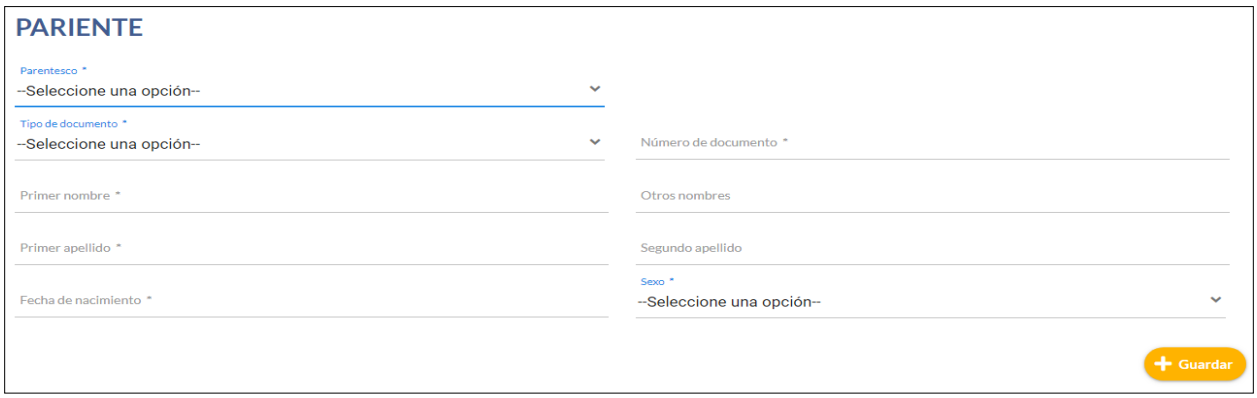
3.3.1 Agregar pariente

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

En cuanto a la actualización, el artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015 indica que los servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el **1 de junio y el 31 de julio** de cada vigencia deberán actualizar la información.

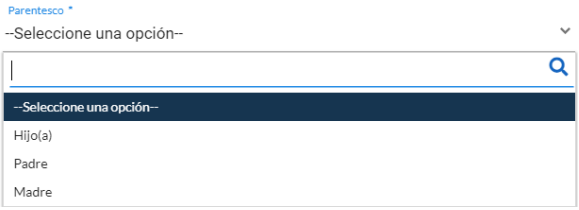


El sistema muestra el formulario para agregar el nuevo pariente.

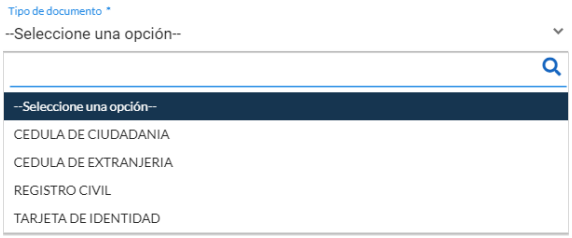


Descripción de campos:

a. **Parentesco:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de relación entre parientes, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



b. **Tipo de Documento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de documento del pariente, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



c. **Número de Documento:**Campo Obligatorio, número de documento de identidad del pariente, no debedigitar la información con puntos, comas ni espacios.Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.

d. **Primer Nombre:**Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer nombre.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

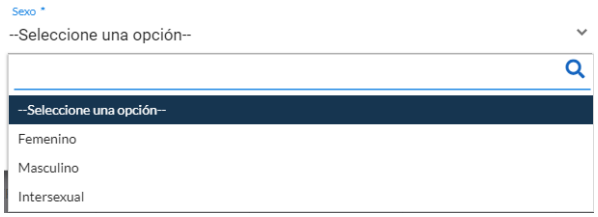
e. **Otros Nombres:**Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el segundo o demás nombres.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

f. **Primer Apellido:**Campo Obligatorio.Únicamente debe ingresar el primer apellido.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

g. **Segundo Apellido:**Campo Obligatorio.Únicamente debe ingresar el segundo apellido.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

a. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el pariente que se va a crear.

h. **Sexo**: Campo obligatorio. Para seleccionar el sexo del pariente, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

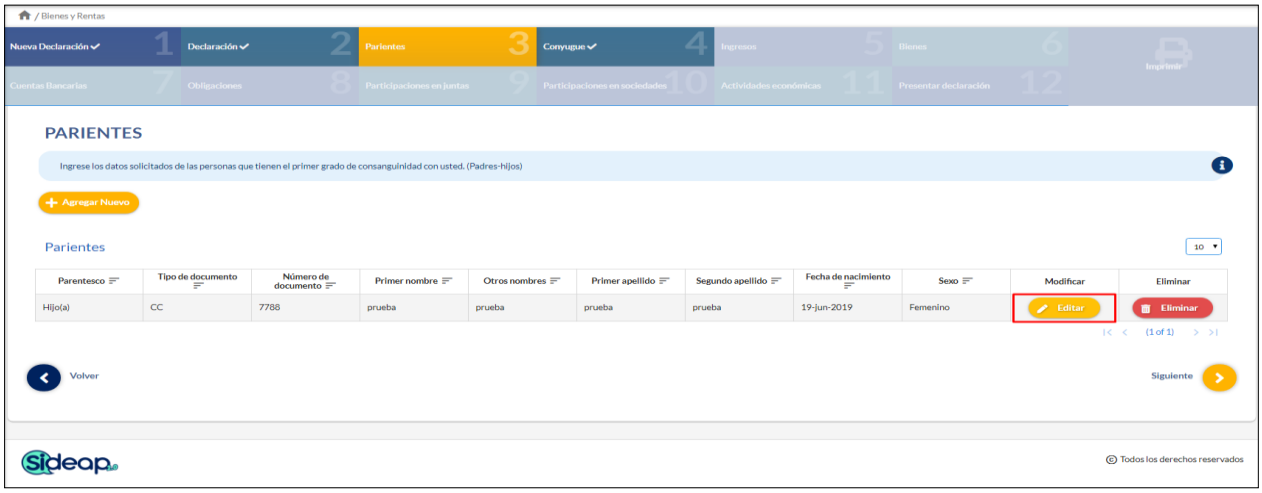


Cuando el usuario termine de ingresar la información dará clic en la opción guardar.

Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el parientecreado.

3.3.2 Editar pariente

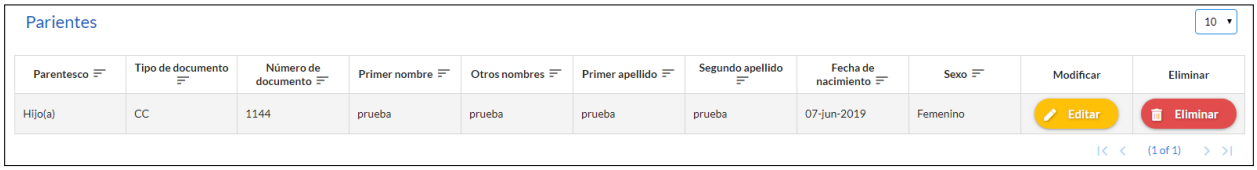
El usuario puede editar el pariente dando clic en el botón editar.



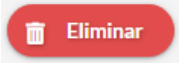
El sistema muestra el formulario con la información de los parientes, permitiendo la edición.

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

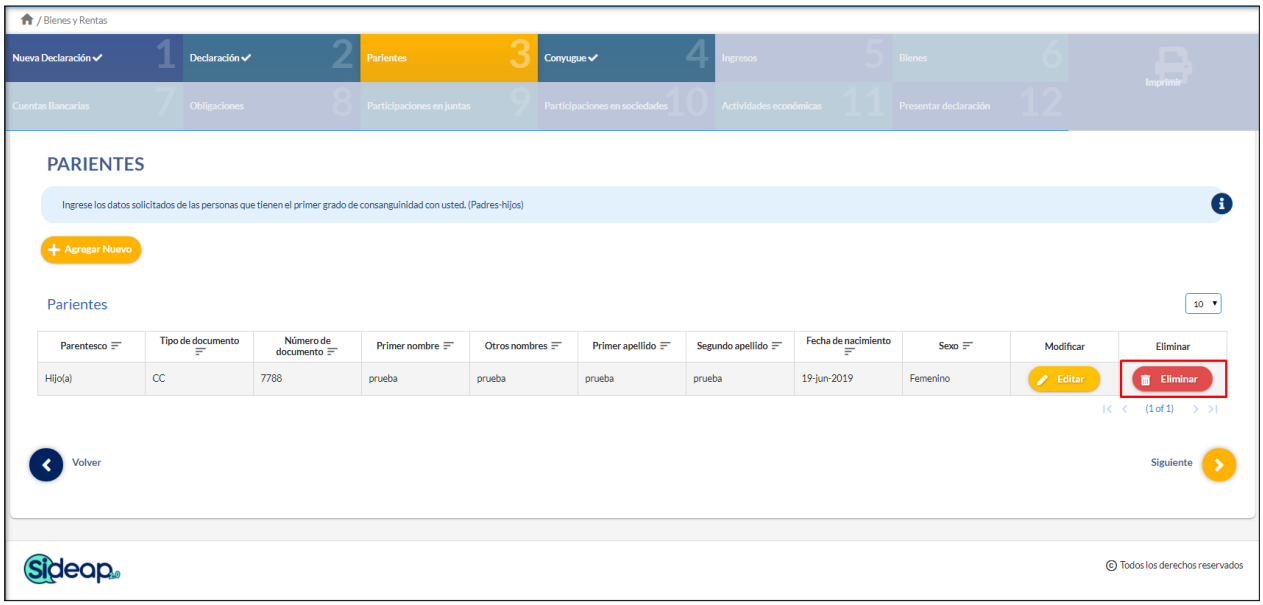
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listara el pariente editado.

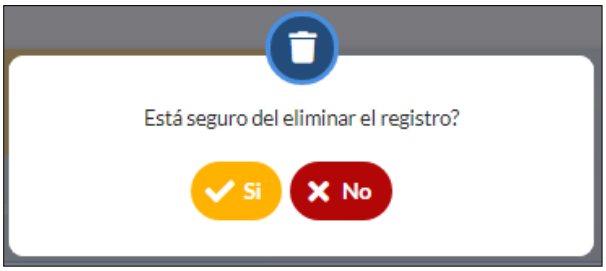


3.3.3 Eliminar pariente

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

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

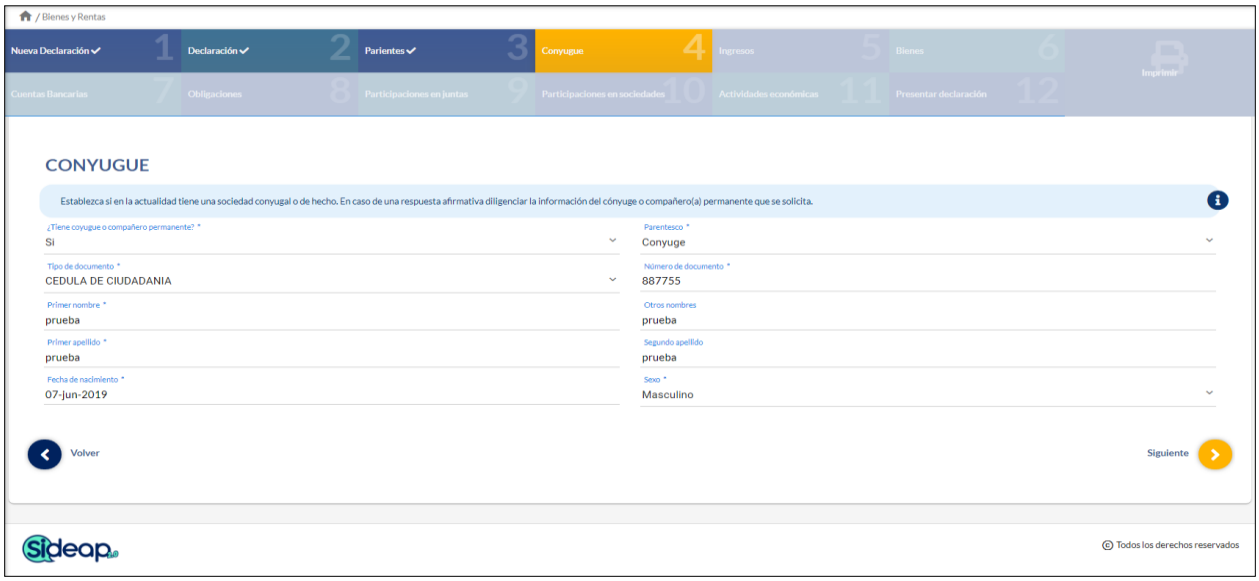




Si el usuario confirma la acción de eliminar el pariente, el sistema elimina el pariente y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

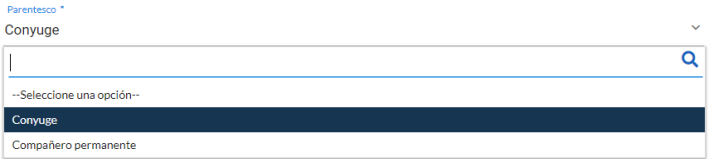
3.4 Cónyuge

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

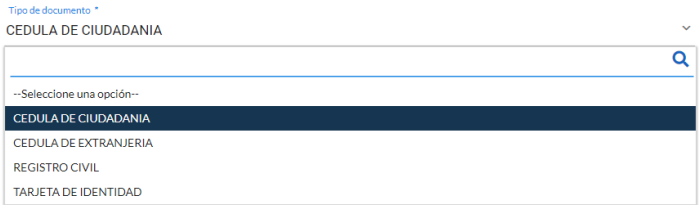


Descripción de campos:

a. **Parentesco:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de relación, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



b. **Tipo de Documento:**Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de documento del cónyuge o compañero permanente, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



c. **Número de Documento:**Campo Obligatorio, número de documento de identidad del cónyuge, no debe de digitar la información con puntos, comas ni espacios.Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.

d. **Primer Nombre:**Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el primer nombre.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

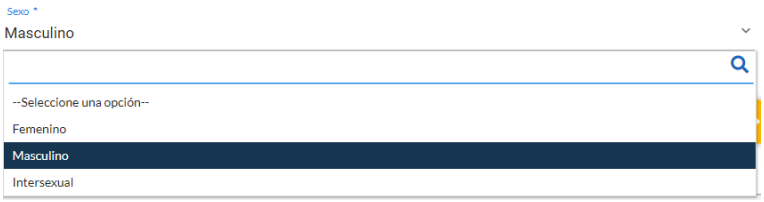
e. **Otros Nombres:**Campo Obligatorio. Únicamente debe ingresar el segundo o demás nombres.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

f. **Primer Apellido:**Campo Obligatorio.Únicamente debe ingresar el primer apellido.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

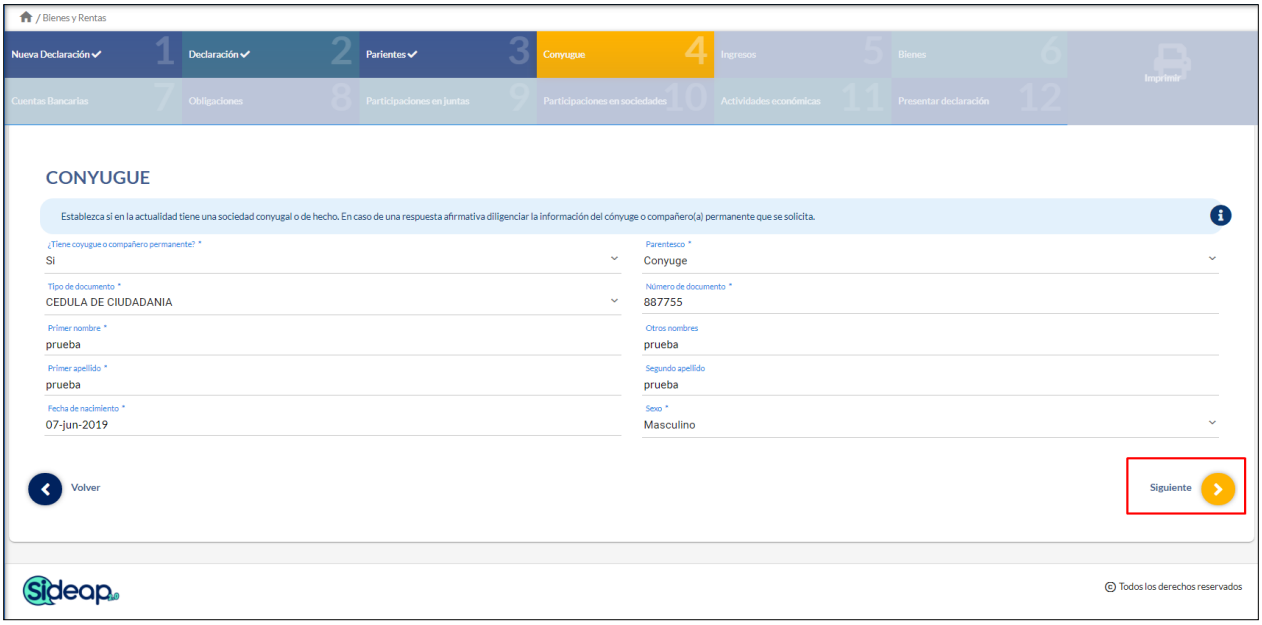
g. **Segundo Apellido:**Campo Obligatorio.Únicamente debe ingresar el segundo apellido.Los tipos de datos permitidos por el sistema son letras.

b. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el cónyuge o compañero permanente que se va a crear.

h. **Sexo**: Campo obligatorio. Para seleccionar el sexo del cónyuge, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



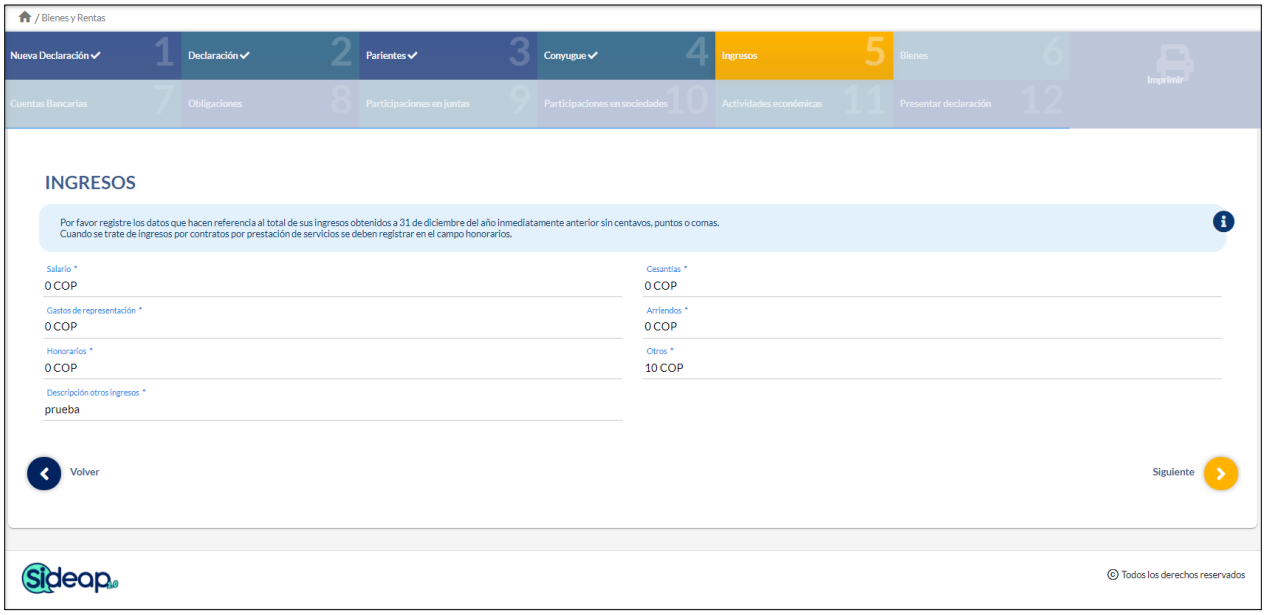
Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y dar clic en la opción de Siguiente.



3.5 Ingresos

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

Descripción de campos:



a. **Salario:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior, por concepto de salarios y demás ingresos laborales. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos. Este campo no acepta puntos, comas ni espacios.

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

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

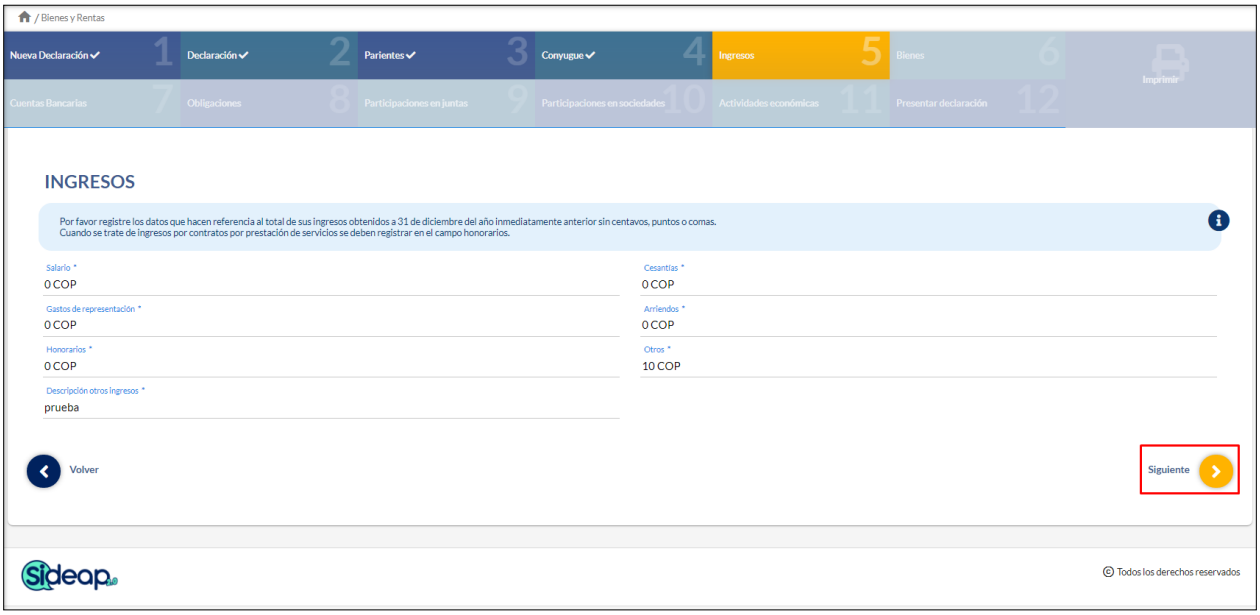
d. **Arriendos:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de los ingresos obtenidos durante el año inmediatamente anterior por concepto de arrendamientos.

e. **Honorarios:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el valor del total de ingresos por honorarios, es decir, la retribución que se recibe por la prestación de servicios.

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

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

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

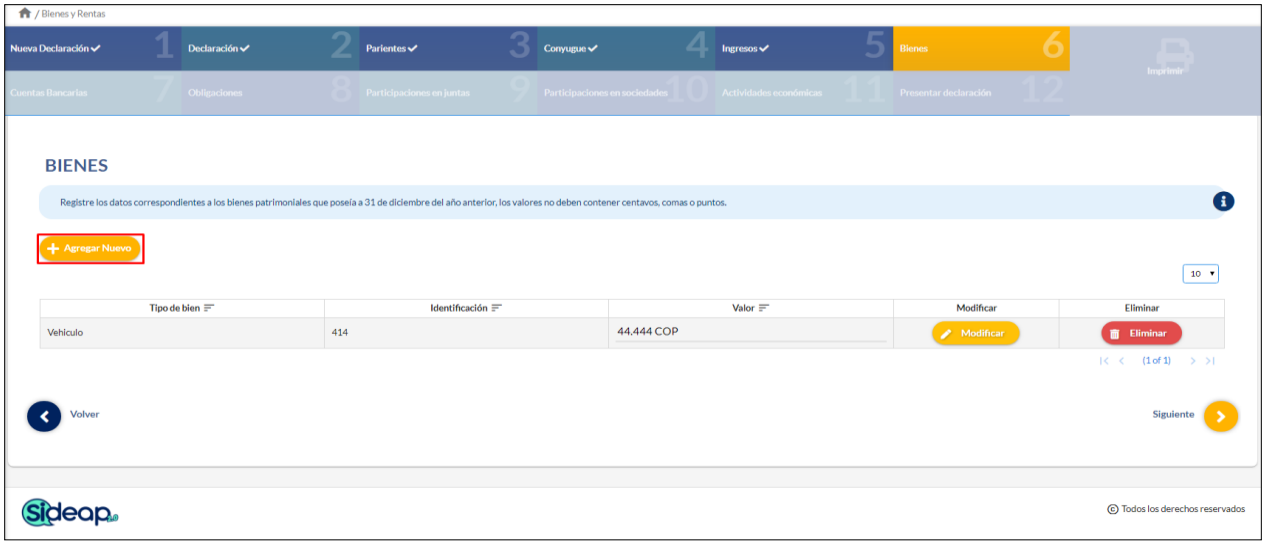


3.6 Bienes

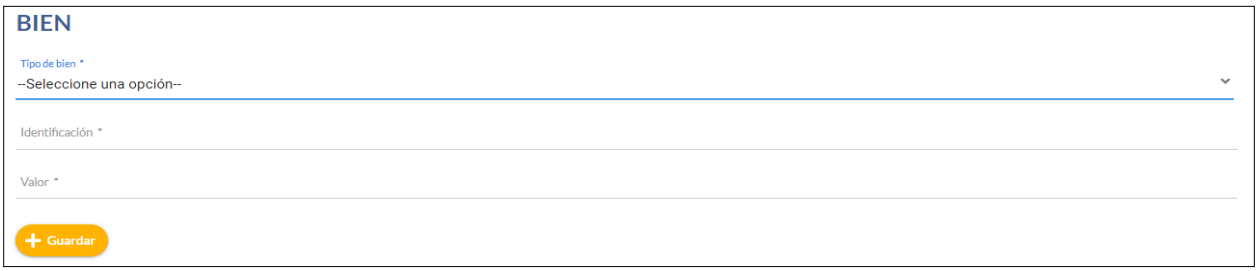
Registre los datos correspondientes a los bienes patrimoniales que poseía a 31 de diciembre del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

3.6.1 Agregar bien

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

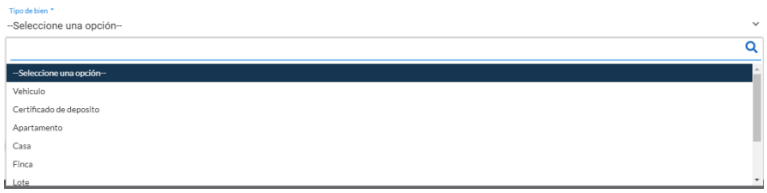


El sistema muestra el formulario para agregar el bien.



Descripción de campos:

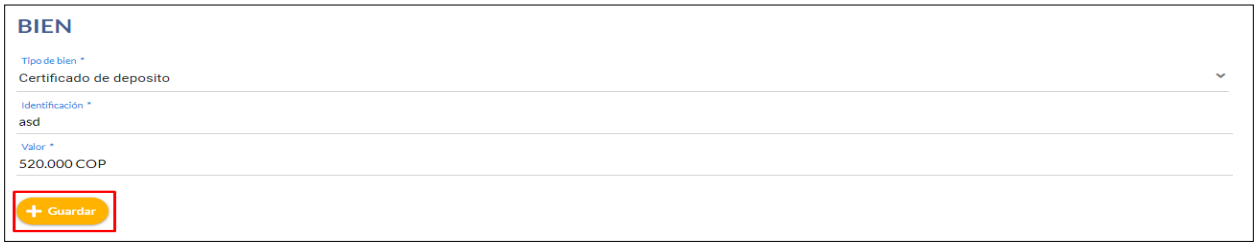
a. **Tipo de bien:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de bien que se va a agregar, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



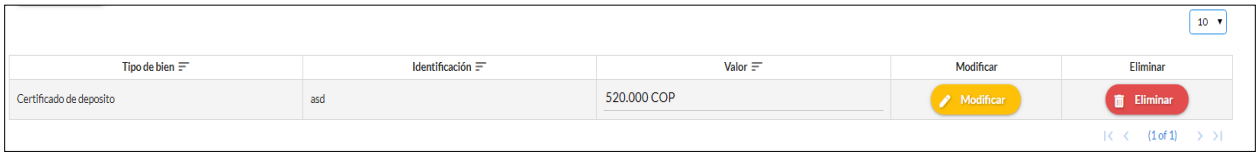
b. **Identificación del bien:** Campo Obligatorio, se debe ingresar la identificación del bien que se está agregando. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

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

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

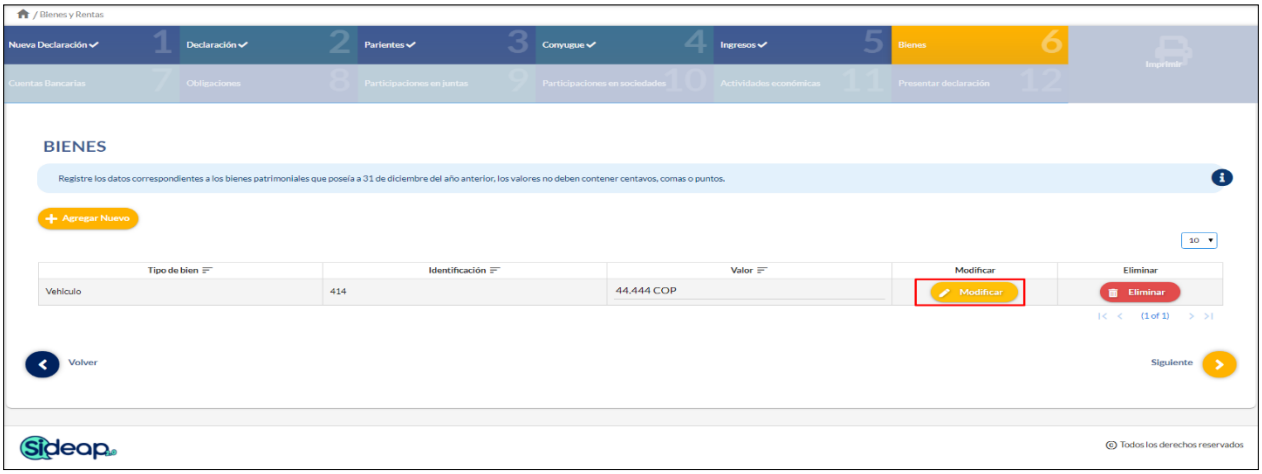


Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el bien creado.

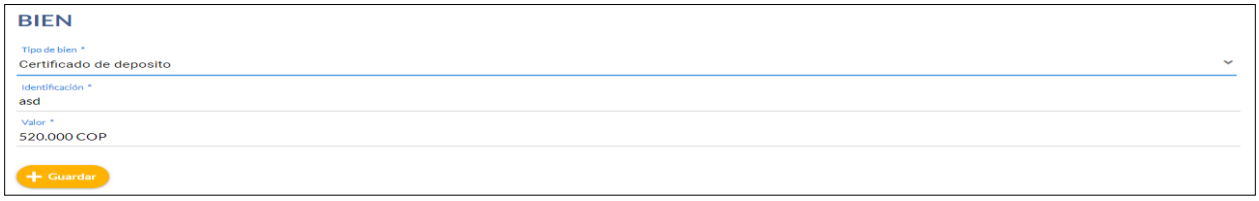


3.6.2 Editar bien

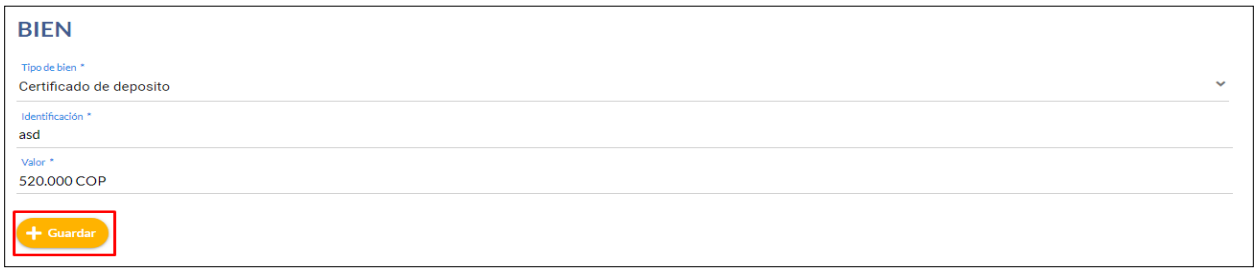
El usuario puede editar el bien dando clic en el botón Modificar.



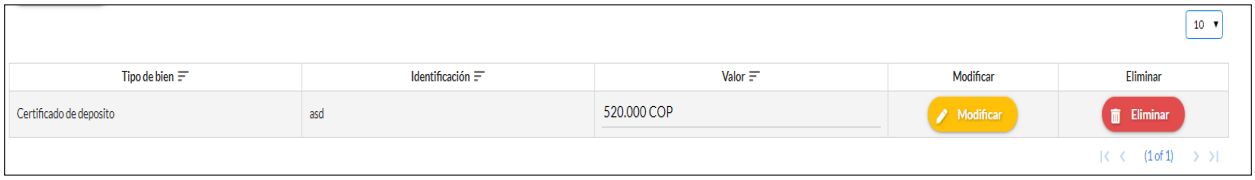
El sistema muestra el formulario con la información del bien, permitiendo la edición.



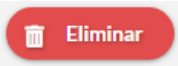
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

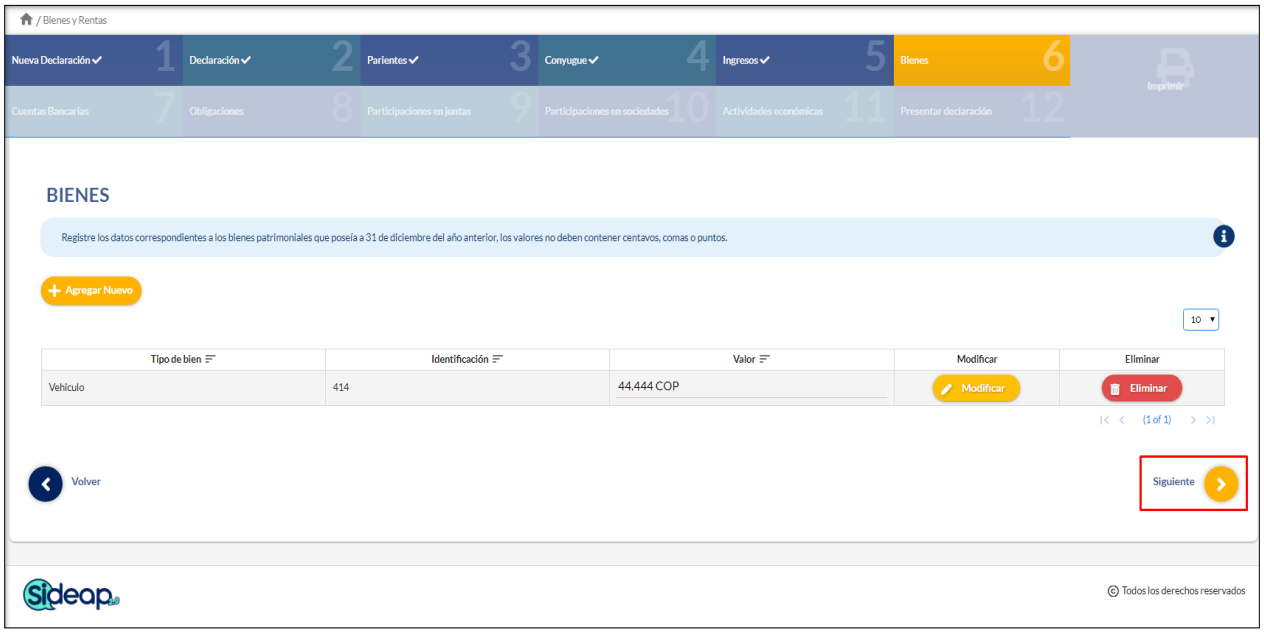


NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el bien editado.

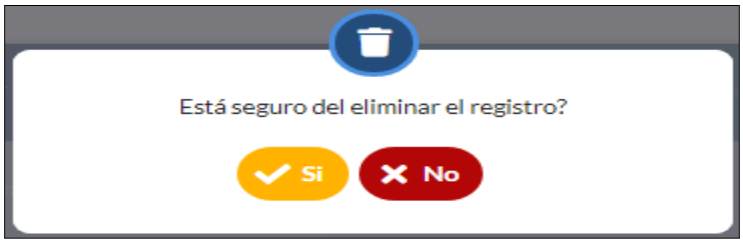


3.6.3 Eliminar bien

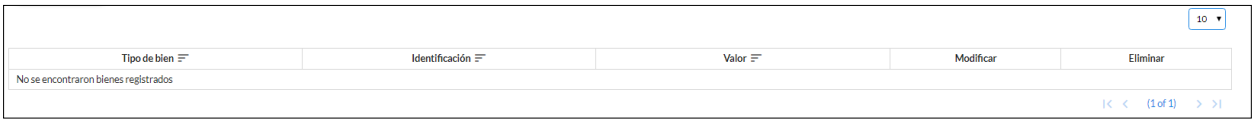
El usuario puede eliminar un bien dando clic en el botón eliminar. 



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



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

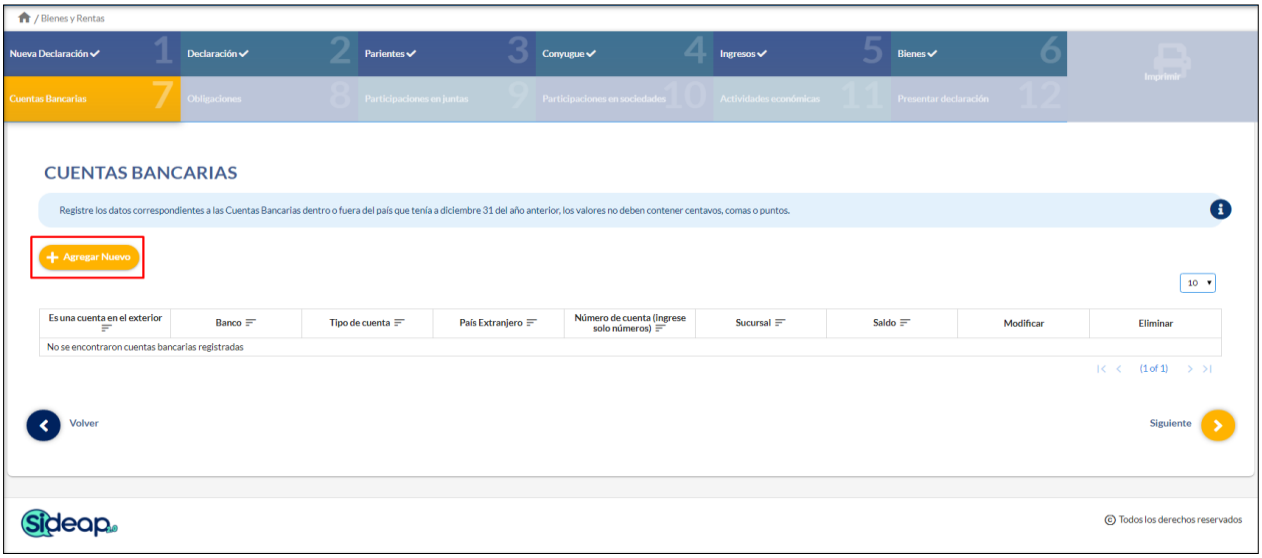


3.7 Cuentas Bancarias

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.

3.7.1 Agregar cuenta bancaria

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



El sistema muestra el formulario para agregar la cuenta bancaria.

Descripción de campos:

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

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

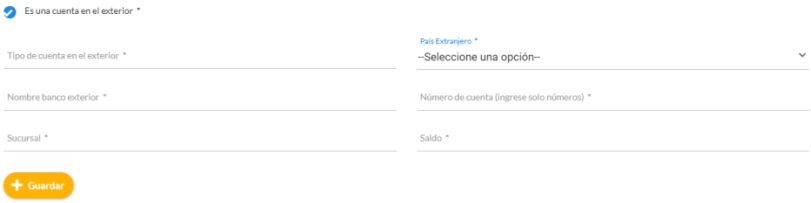
b. **Tipo de cuenta:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de cuenta, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

c. **Número de cuenta:**Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el número de la cuenta. Los tipos de datos permitidos por el sistema pueden ser números.

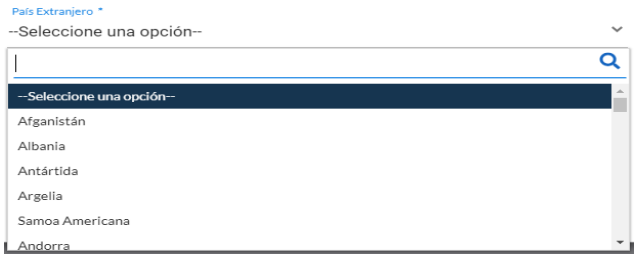
d. **Sucursal:**Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el nombre de la sede de la entidad bancaria en donde realizó la apertura de la cuenta. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

e. **Saldo:**Campo Obligatorio, en el que se debe ingresar el saldo actual de la cuenta. Los tipos de datos permitidos por el sistema únicamente deber ser numéricos.

Nota: Si el usuario selecciona la opción de “es una cuenta del exterior”, el sistema habilita los campos País extranjero, Nombre banco exterior, tipo de cuenta en el exterior.



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

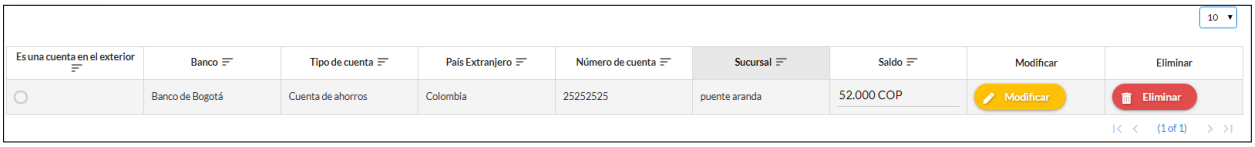


g. **Nombre banco exterior:** Campo Obligatorio. Se debe ingresar el nombre del banco en el exterior. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

h. **Tipo de cuenta en el exterior:**Campo Obligatorio. Se debe ingresar el tipo de cuenta en el exterior. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

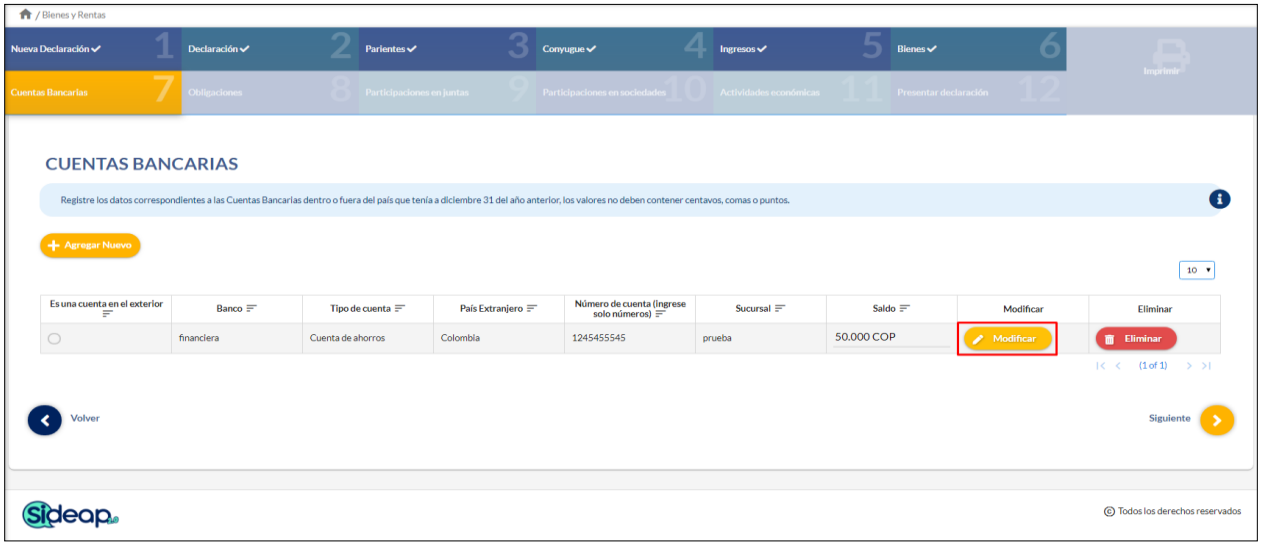
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

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



3.7.2 Editar cuenta bancaria

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



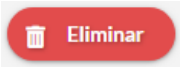
El sistema muestra el formulario con la información de la cuenta bancaria, permitiendo la edición.

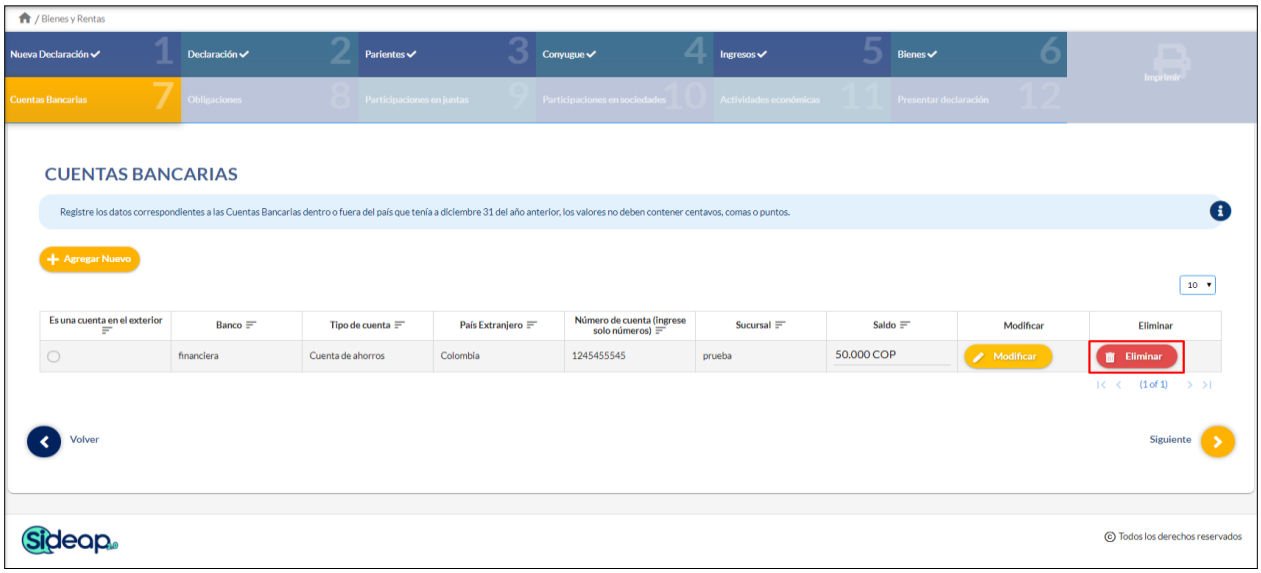
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

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

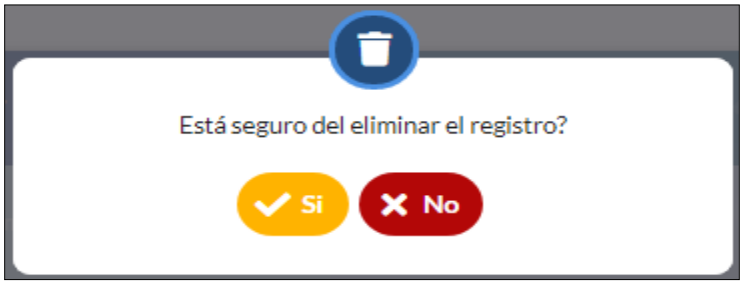
3.7.3 Eliminar cuenta bancaria

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





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



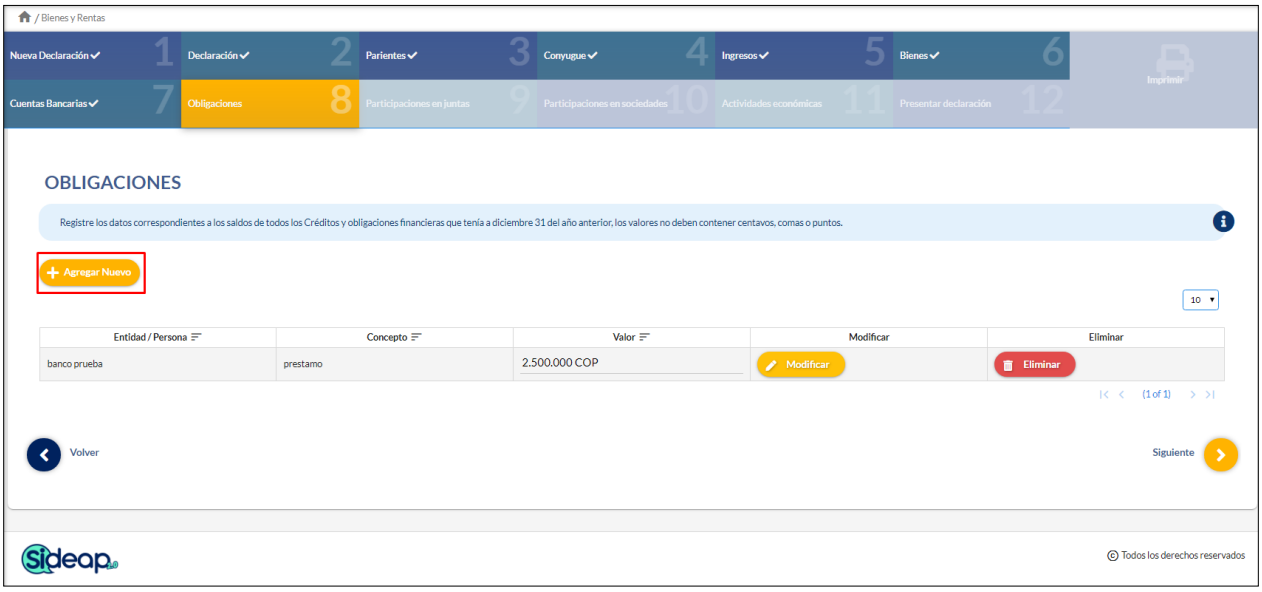
Si el usuario confirma la acción de eliminar la cuenta, el sistema elimina la cuenta bancaria y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

3.8 Obligaciones

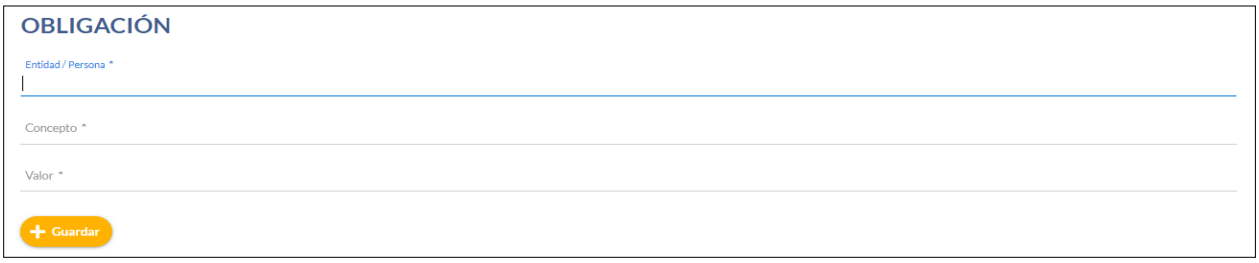
Registre los datos correspondientes a los saldos de todos los Créditos y obligaciones financieras que tenía a diciembre 31 del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

3.8.1 Agregar obligación

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



El sistema muestra el formulario para agregar la obligación.



Descripción de campos:

a. **Entidad o persona:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el nombre de la persona o la entidad con la cual se tiene la obligación a fecha de corte del31 de diciembre de la vigencia anterior. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

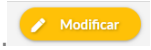
b. **Concepto:**Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el concepto por el cual se tiene la obligación con la persona o la entidad. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

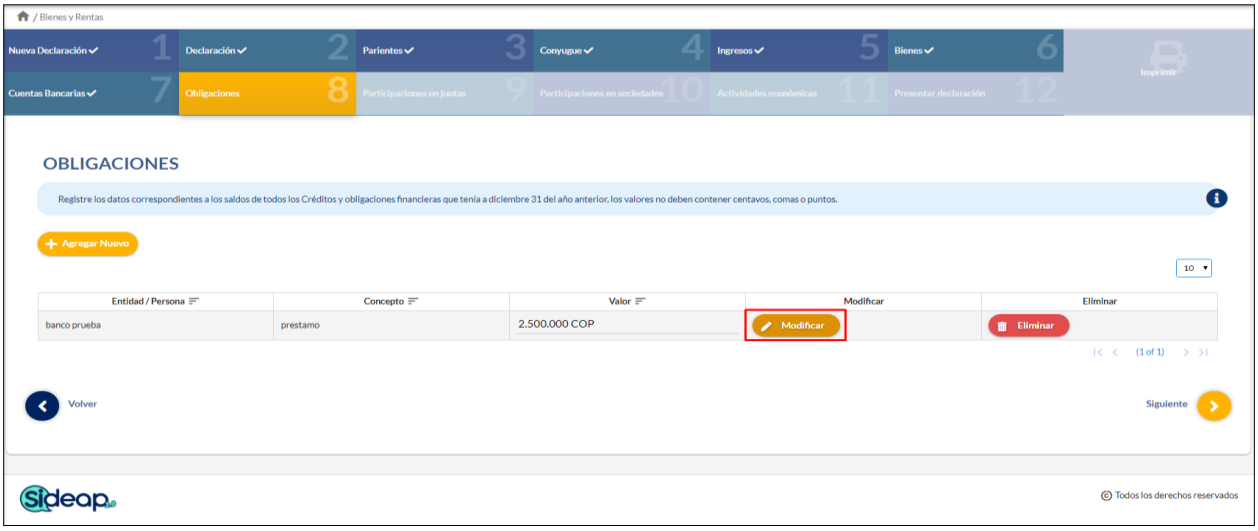
c. **Valor:**Campo Obligatorio, en el que se debe ingresarel valor de la obligación. Los tipos de datos permitidos por el sistema únicamente deber ser numéricos.

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 obligación creada.

3.8.2 Editar obligación

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

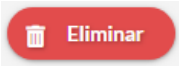


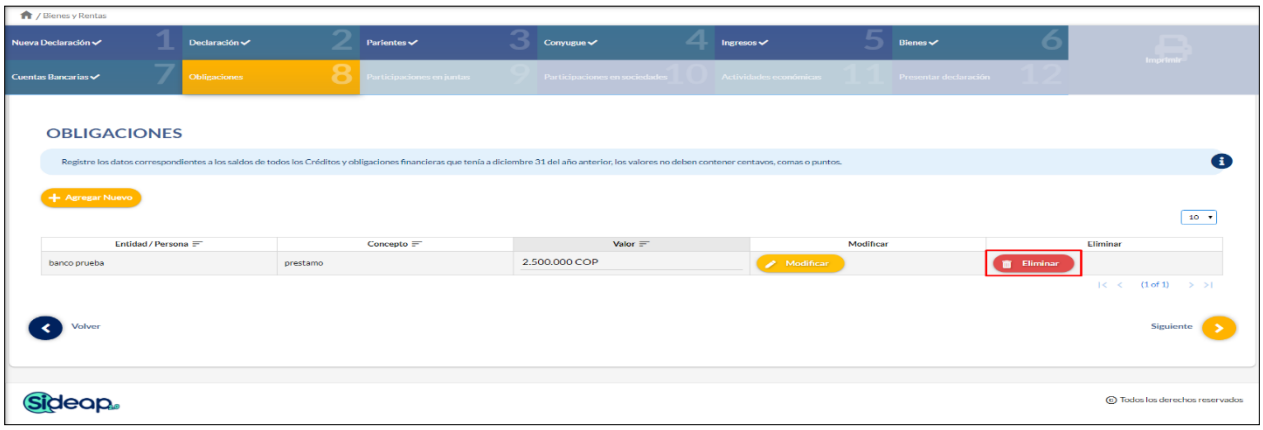
El sistema muestra el formulario con la información de la obligación, permitiendo la edición.

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

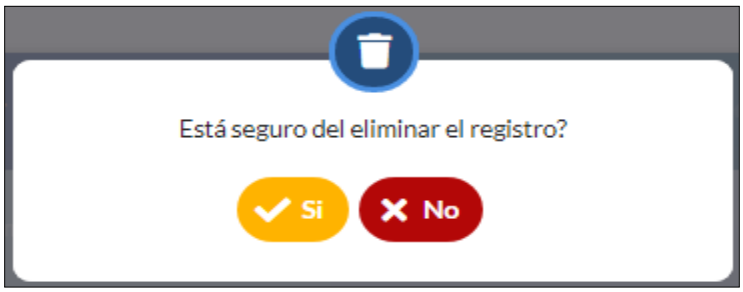
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la obligación editada.

3.8.3 Eliminar obligación

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



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



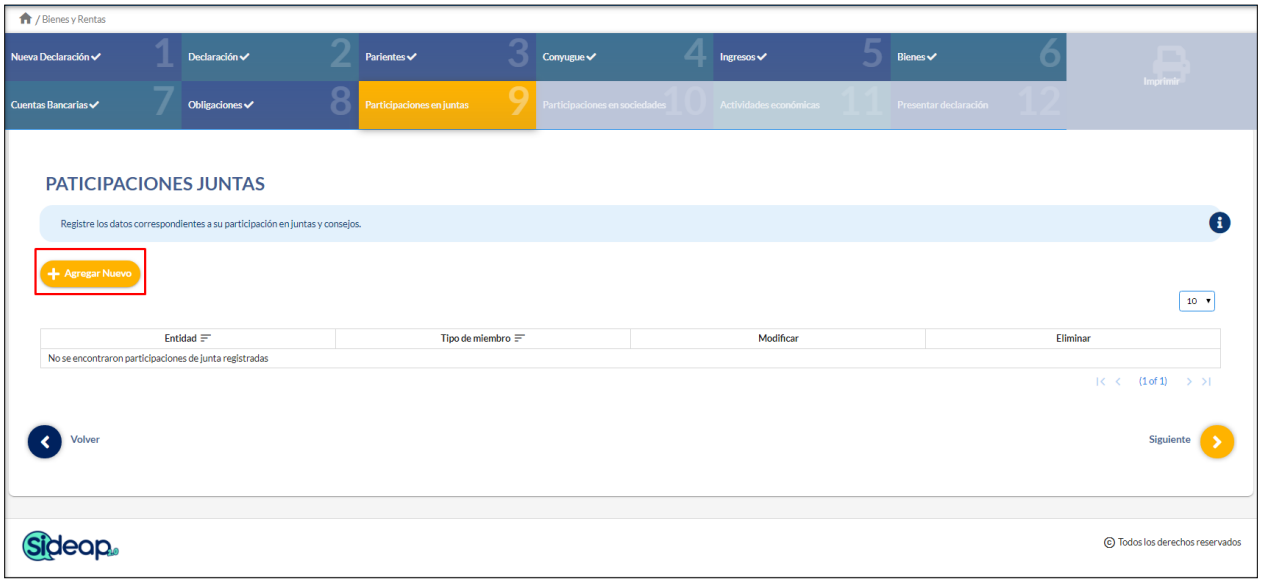
Si el usuario confirma la acción de eliminar la obligación, el sistema elimina la obligación y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

3.9 Participaciones en juntas

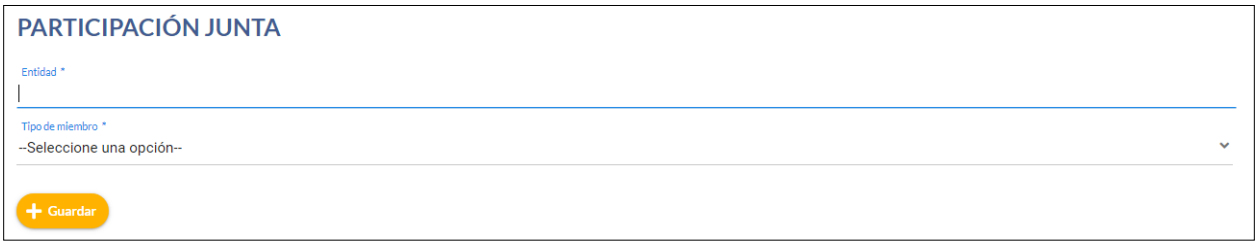
En esta sección el usuario deberá ingresar la información de su Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones.

3.9.1 Agregar participación en juntas

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



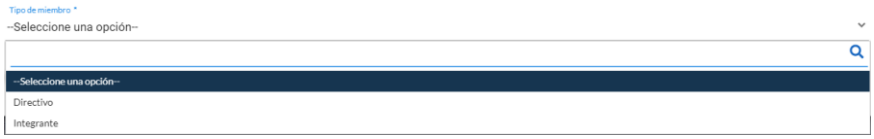
El sistema muestra el formulario para agregar la participación en juntas.



Descripción de campos:

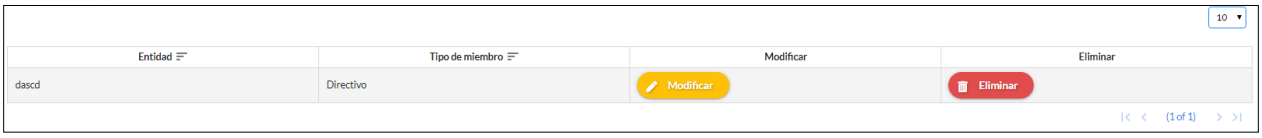
a. **Entidad:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el nombre de la entidad con la cual se tiene la participación. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

b. **Tipo de miembro:**Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de miembro, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.



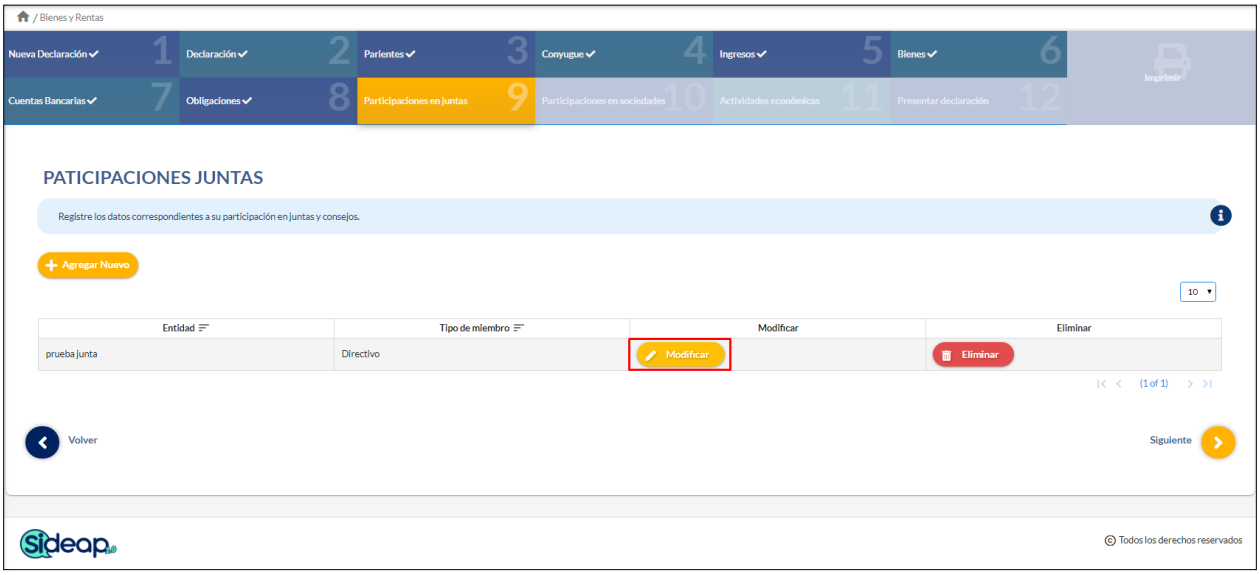
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

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

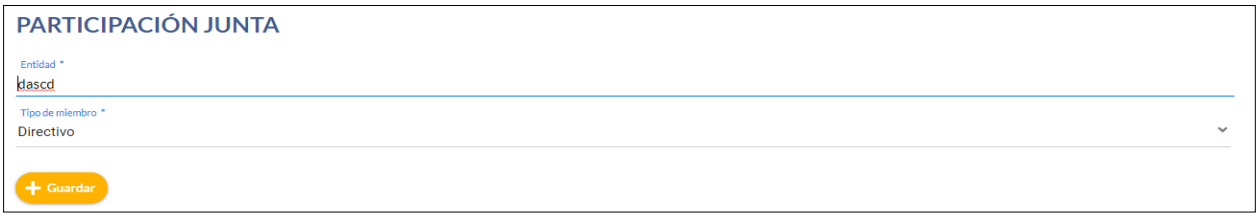


3.9.2 Editar participación en juntas

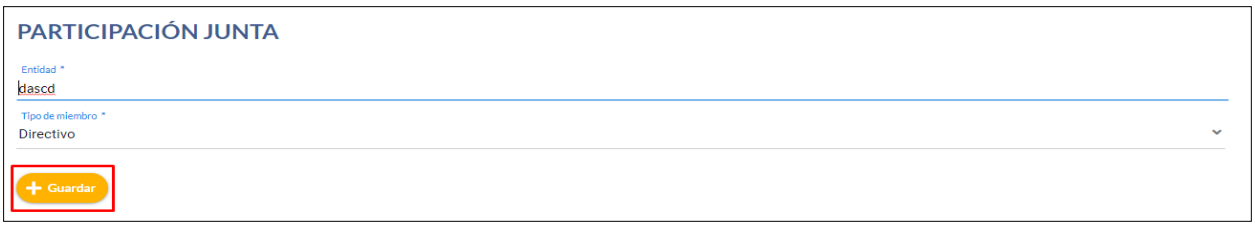
El usuario puede editar la participación en juntas dando clic en el botón Modificar.



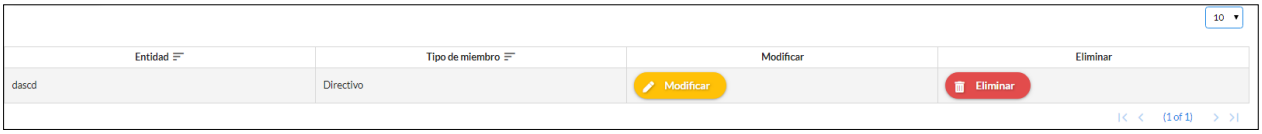
El sistema muestra el formulario con la información de la participación, permitiendo la edición.



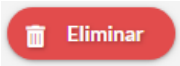
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

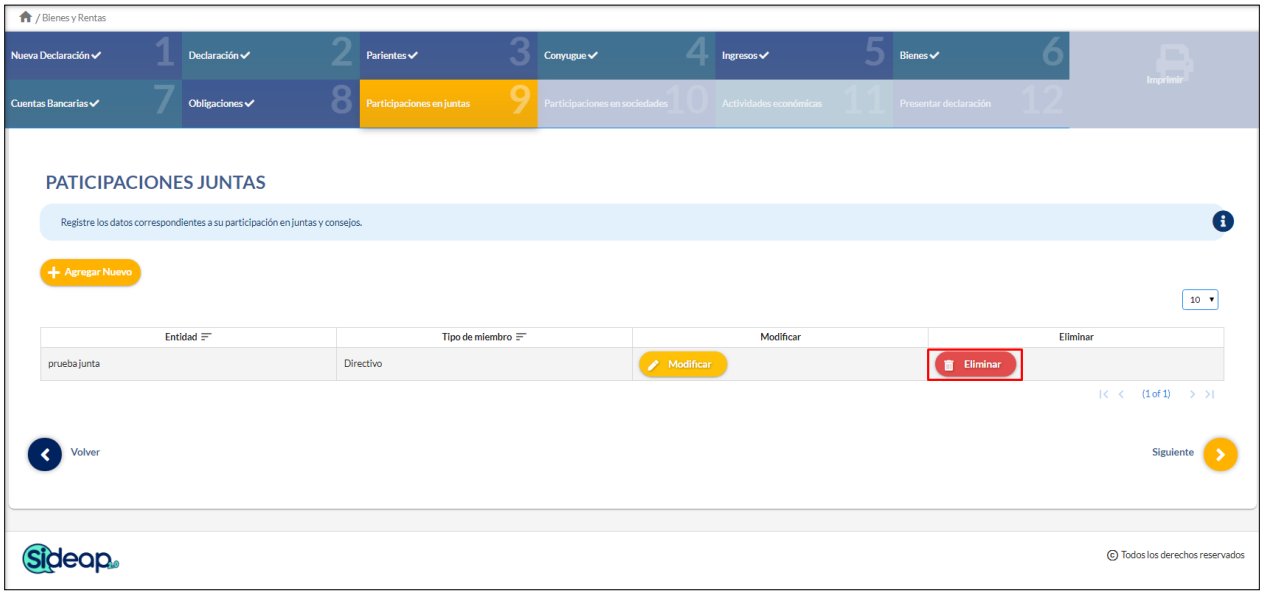


NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación editada.

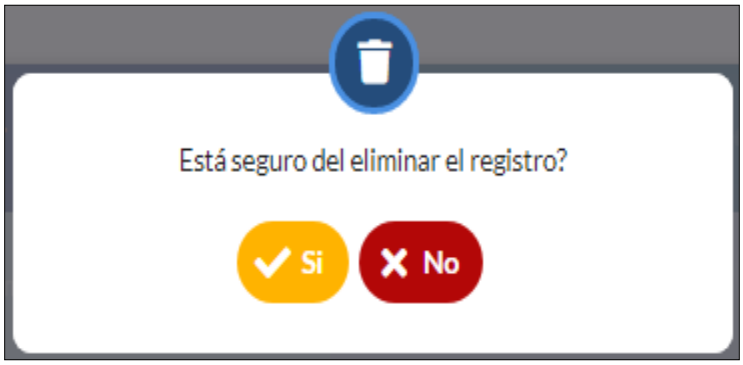


3.9.3 Eliminar participación en juntas

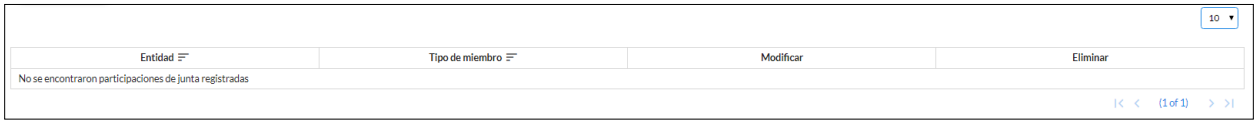
El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón eliminar. 



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



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

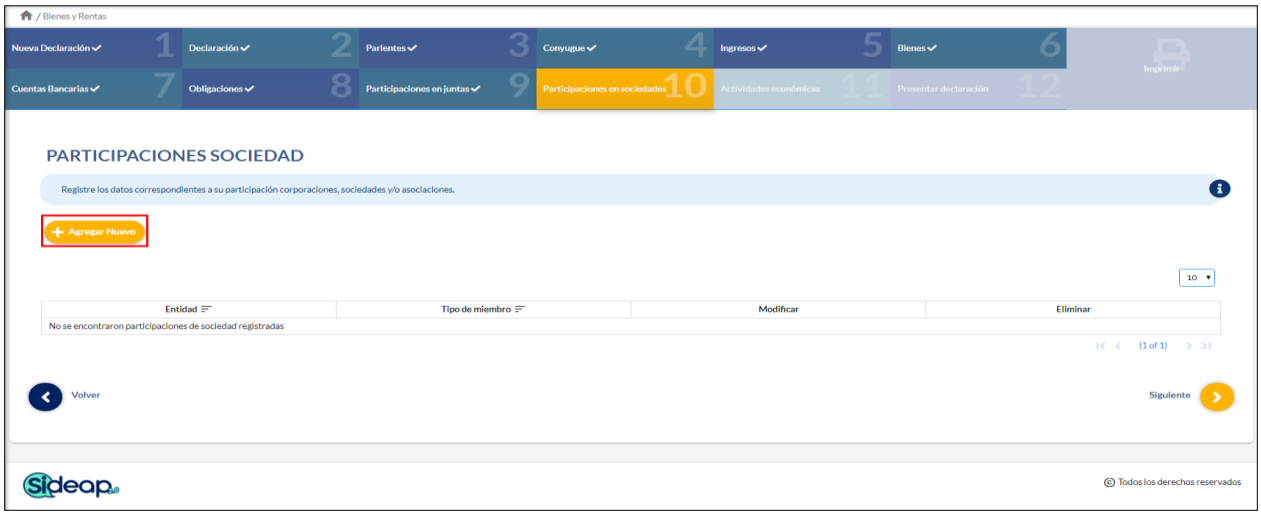


3.10 Participaciones en sociedades

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

3.10.1 Agregar participación en sociedades

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



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

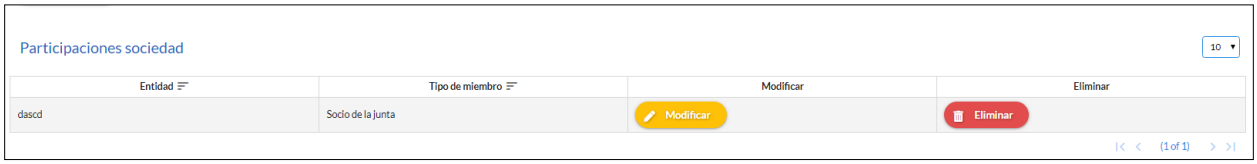
Descripción de campos:

a. **Entidad:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el nombre de la entidad con la cual se tiene la participación. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

b. **Tipo de miembro:**Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de miembro, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

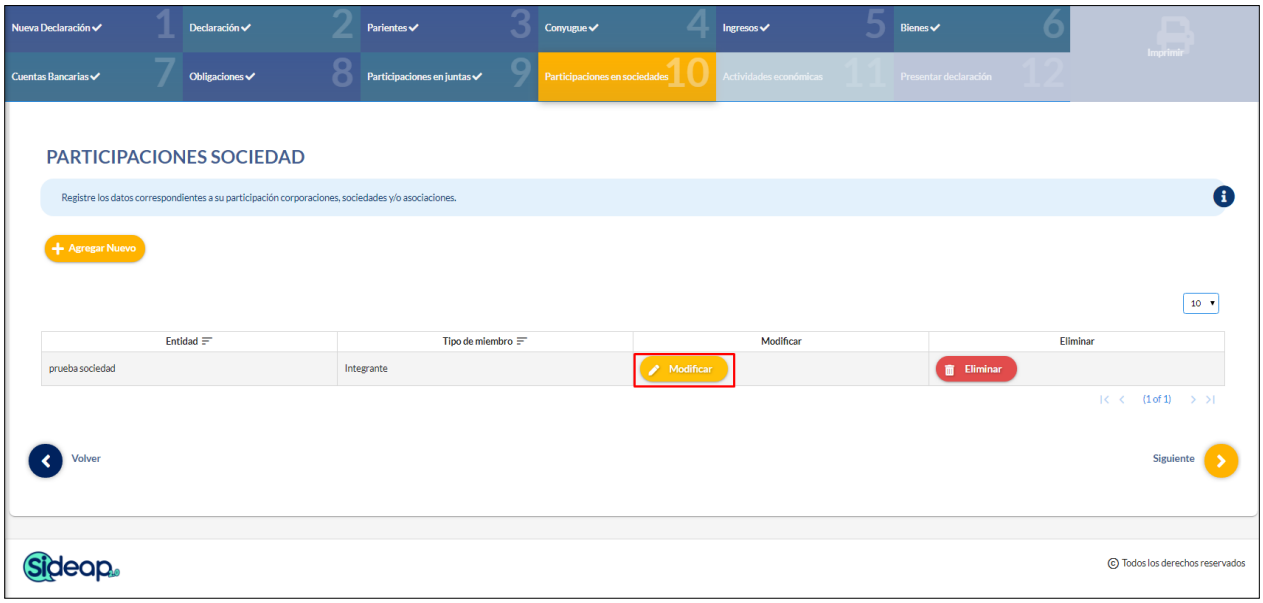
Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación creada.



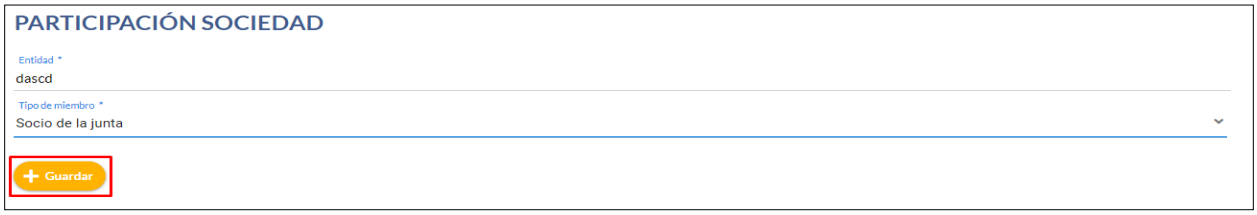
3.10.2 Editar participación en sociedades

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

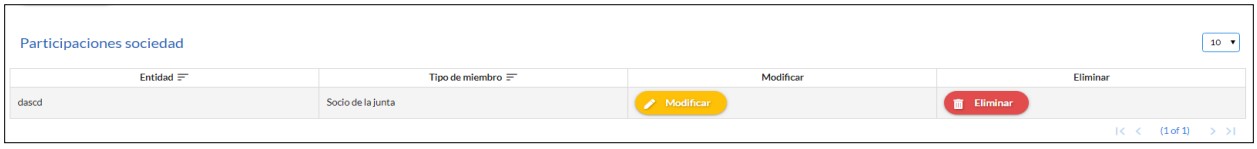
El sistema muestra el formulario con la información de la participación, permitiendo la edición.



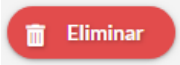
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

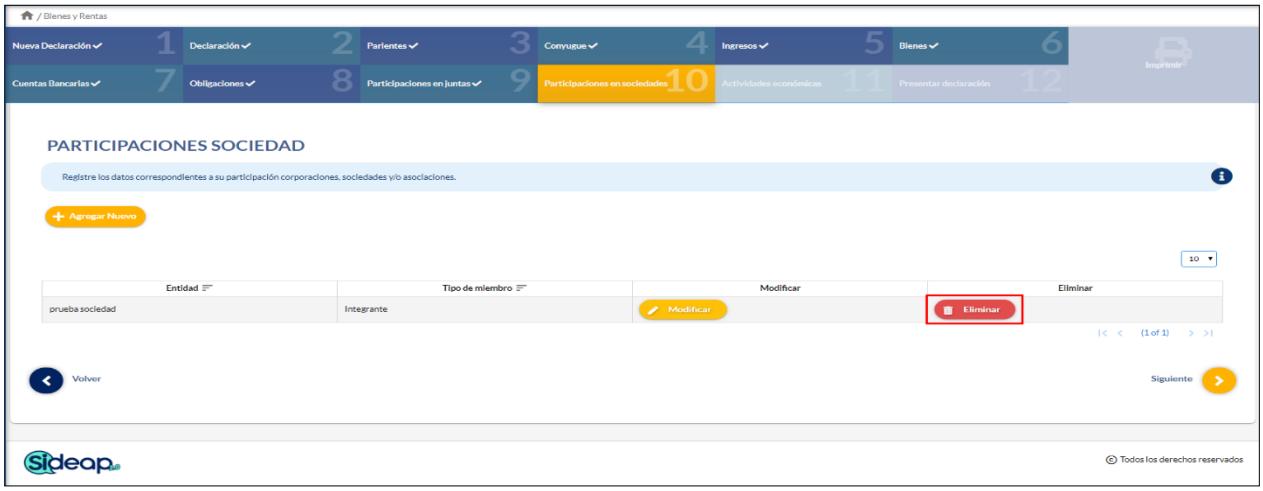


NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación editada.

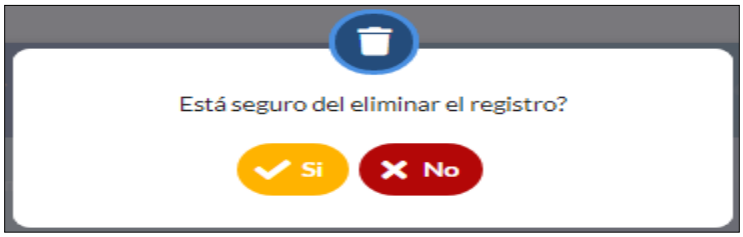


3.10.3 Eliminar participación en sociedades

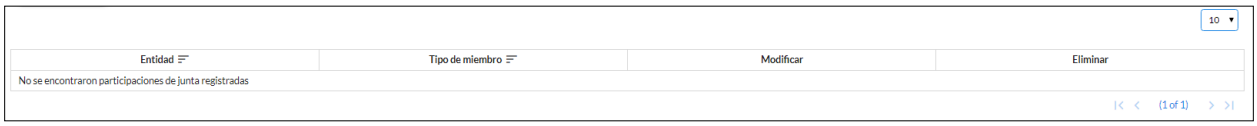
El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón eliminar. 



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



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

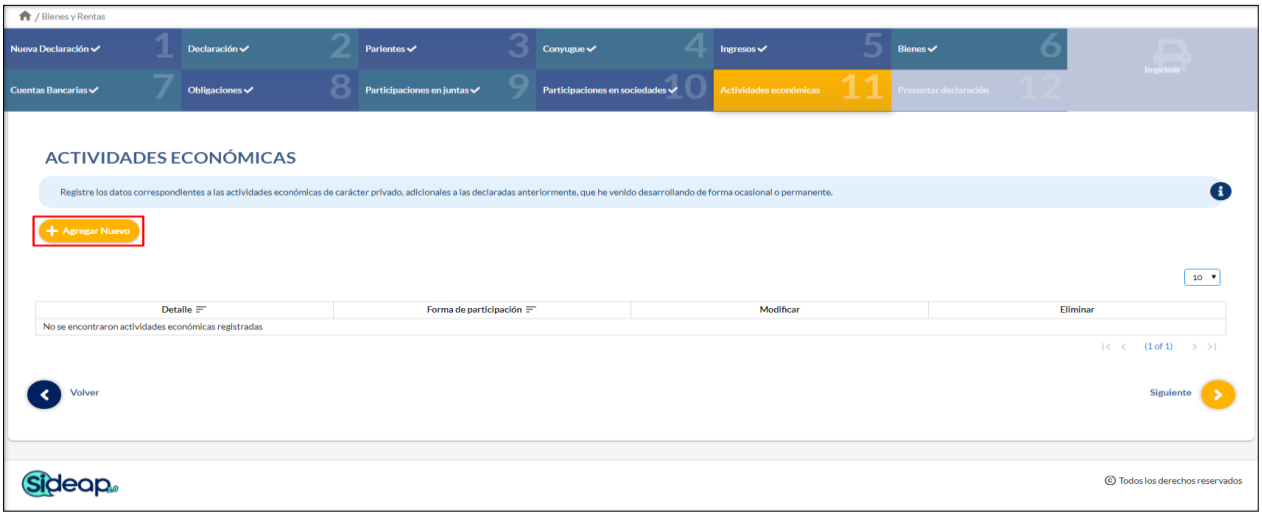


3.11 Actividades económicas

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

3.11.1 Agregar actividad económica

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



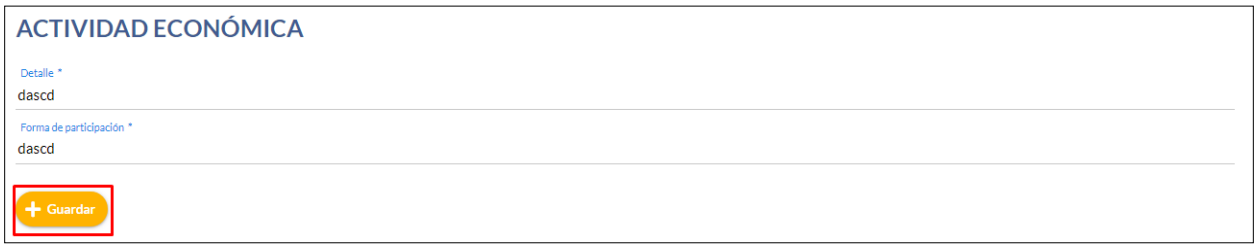
El sistema muestra el formulario para agregar la actividad económica.

Descripción de campos:

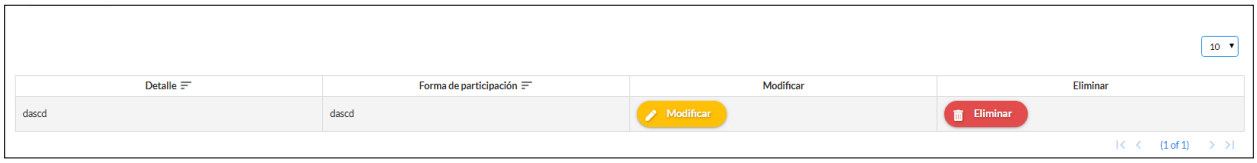
a. **Detalle:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar el detalle de la actividad económica. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

b. **Forma de participacion:** Campo obligatorio, en el que se debe ingresar la forma de participación en la actividad económica. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

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

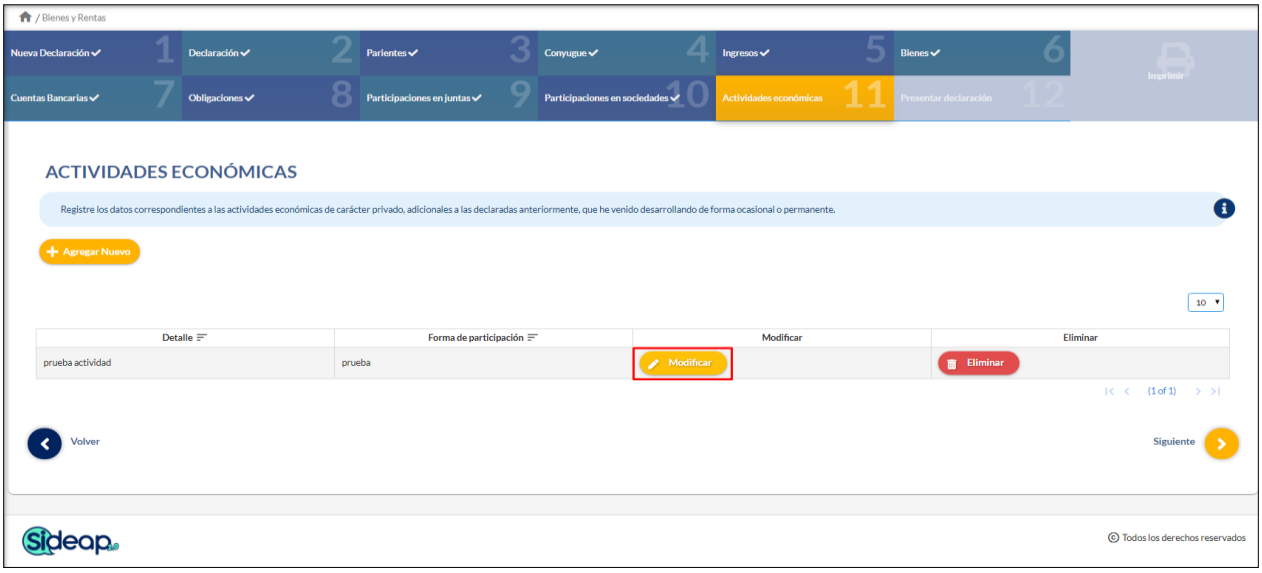


Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la actividad económica creada.

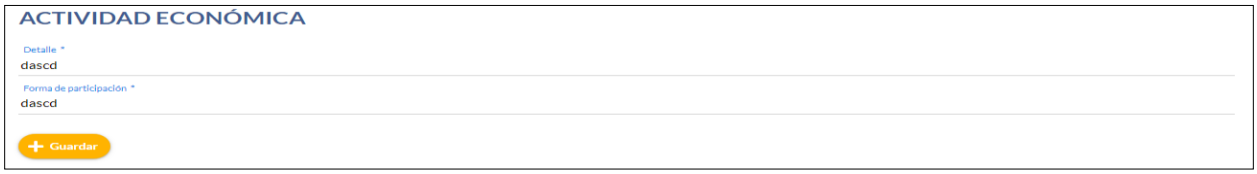


3.11.2 Editar actividad económica

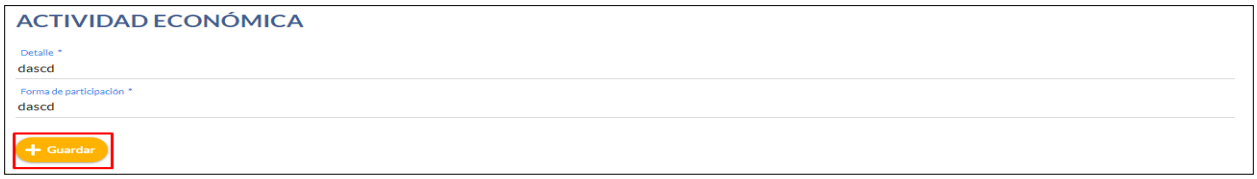
El usuario puede editar la actividad económica dando clic en el botón Modificar.



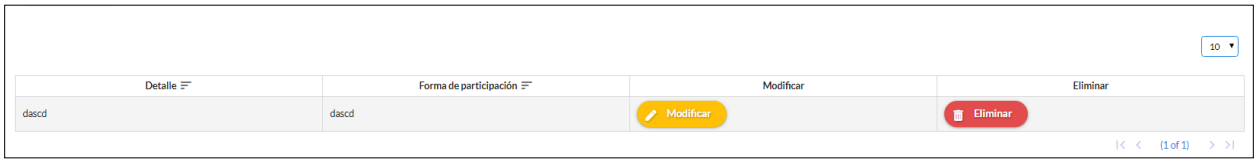
El sistema muestra el formulario con la información de la actividad económica, permitiendo la edición.



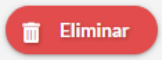
Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.

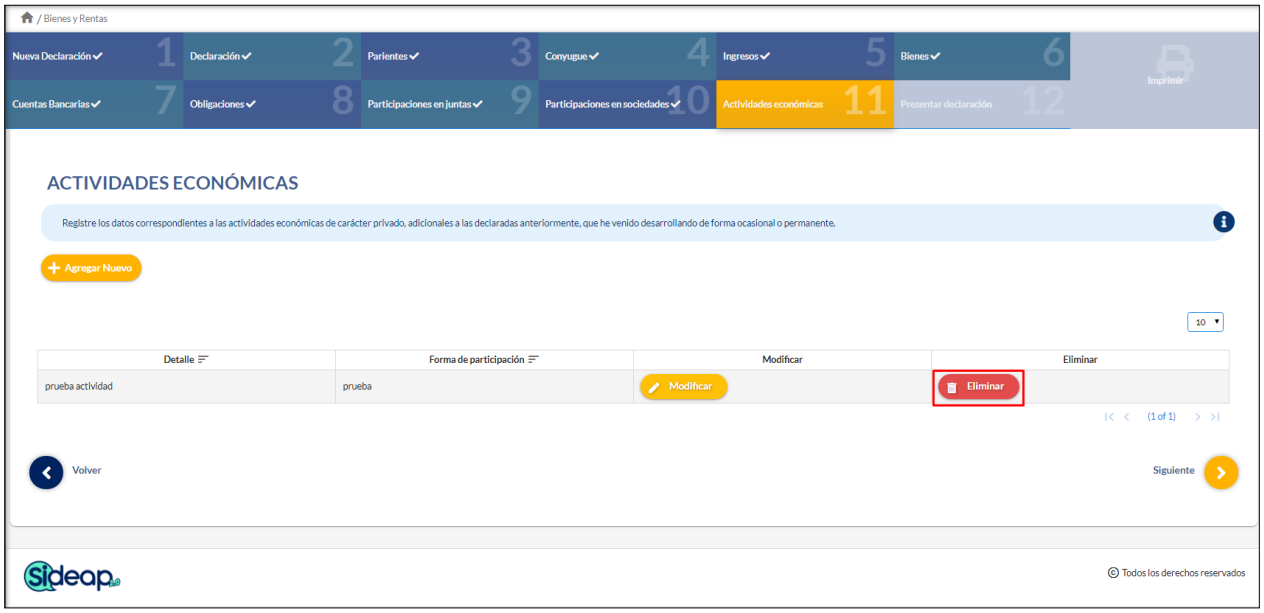


NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la actividad editada.

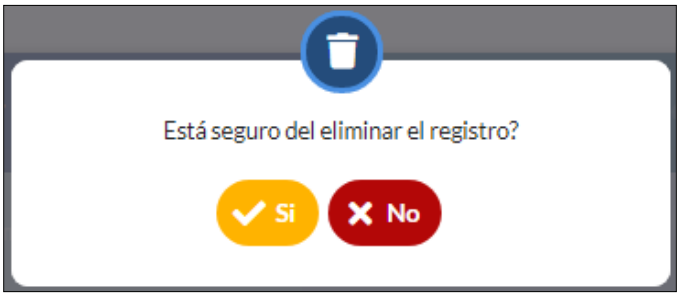


3.11.3 Eliminar actividad económica

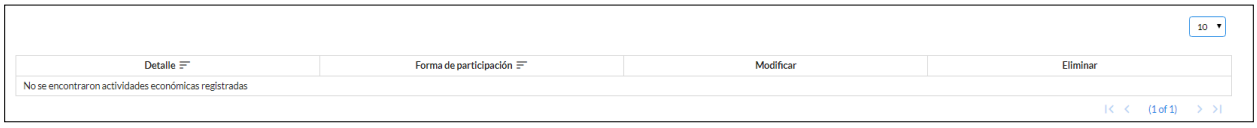
El usuario puede eliminar una actividad económica dando clic en el botón eliminar. 



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

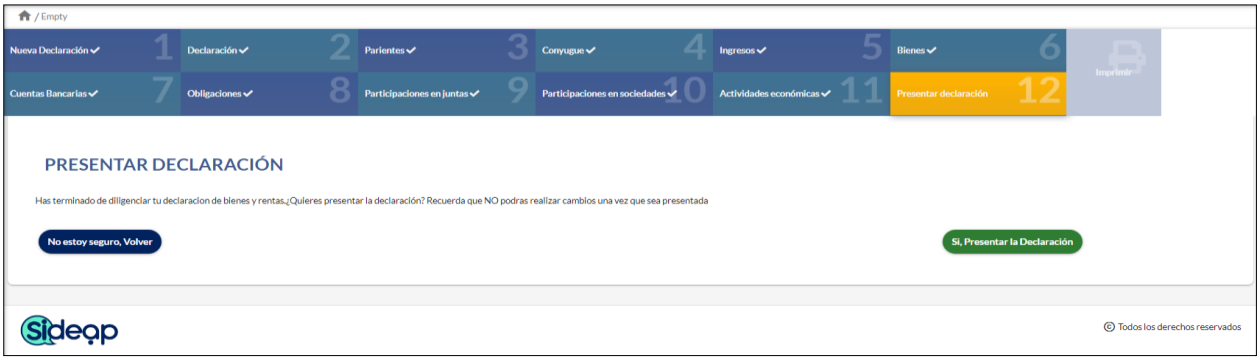


Si el usuario confirma la acción de eliminar la actividad, el sistema elimina la actividad y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



3.12 Presentar declaración

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



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

3.13 Imprimir bienes y rentas

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

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

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

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

bienesYRentas_1560191577643_99669966.pdf 1 / 2

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
SIDEAP
Última Actualización: 07-jun-2019

1. DECLARACION JURAMENTADA
1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, DOCUMENTACION SIDEAP
IDENTIFICADO CON C.C. ⊗ C.E. ○ T.I. ○ No. 99669966 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
País Colombia Departamento Bogotá D.C. Municipio Bogotá D.C.
Dirección prueba Teléfonos 123 123

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
jhjh jhjh jhjh jhjh	7788	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,
PARA TOMAR POSESION ⊗ PARA RETIRARME ○ PARA ACTUALIZACION ○
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ○
QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONTROL DE CAMBIOS:

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Carolina López Esguerra – Contratista
Revisó	Natalia Gómez – Profesional OAP / Luis Alfonso Velandía – Profesional Especializado OAP
Aprobó	Rosa Salcedo Camelo – Jefe OAP
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	