



Deja huella en el  
Servicio Civil

# Instructivo Para el diligenciamiento del formato de Bienes y Rentas SIDEAP



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



Bogotá, D.C., Versión 4.0  
Diciembre de 2019



**INSTRUCTIVO**  
**Para el diligenciamiento del formato de Bienes y Rentas SIDEAP**  
Bogotá, D.C., Versión 4.0, diciembre de 2019



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

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





## CONTENIDO

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.....	27
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
3.10.1 Agregar participación 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.

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





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

*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



## INFORMACIÓN GENERAL

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

### 1.1. OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios de SIDEAP un documento guía en el que se describan paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el diligenciamiento del formato de bienes y rentas en el sistema.

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

### 1.2. ALCANCE

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

### 1.3. RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 1.4. 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.

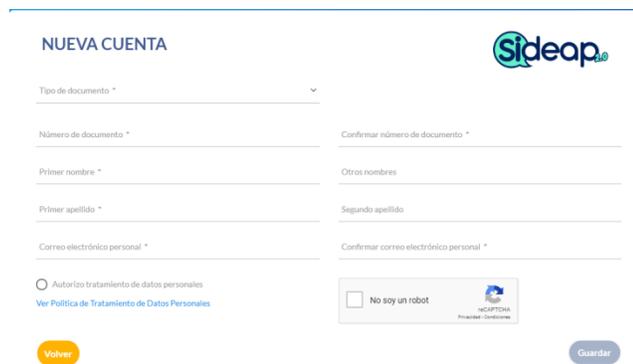
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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





Deberá diligenciar la información que se muestra a continuación:



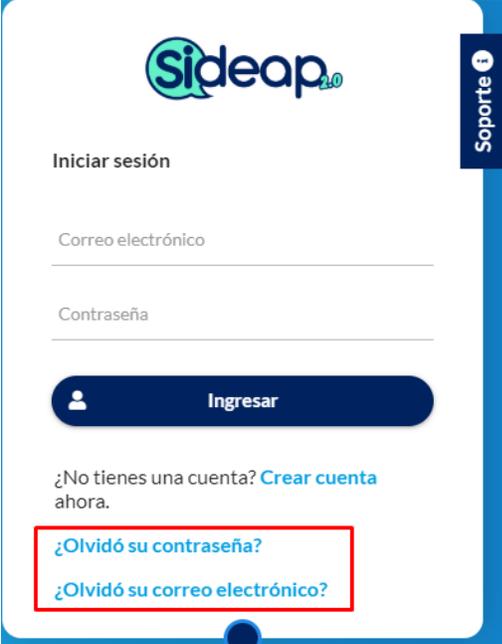
- Una vez haya sido creado el usuario en el sistema, la persona que realiza la solicitud recibirá mediante correo electrónico el link para la activación del usuario y la asignación de una contraseña personal.

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

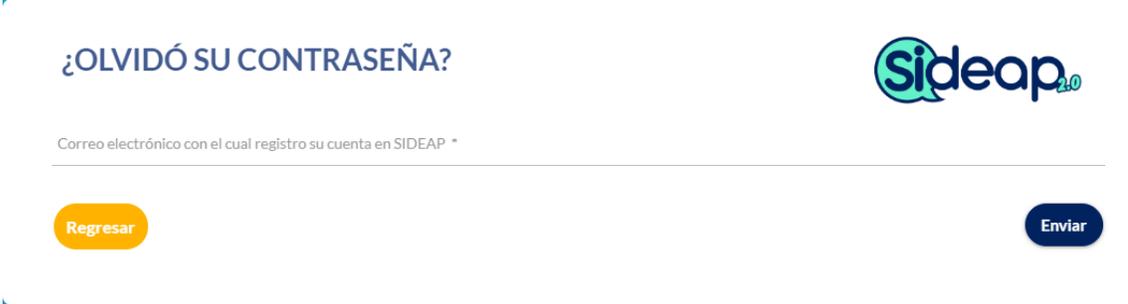
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





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



Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **sideap** <noreponder\_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.

*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





## SIDEAP - Recordar datos de ingreso

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

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

Usuario: [abcdef@xyzw.com](mailto: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



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 continuación:

## ¿OLVIDÓ SU CORREO ELECTRÓNICO?



Tipo de documento \*

Número de documento \*

Regresar

Recuperar

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

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



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

El correo que se encuentra registrado es:

[abcde@xyzw.com](mailto:abcde@xyzw.com)

**Aceptar**

## 2. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

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



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

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

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





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



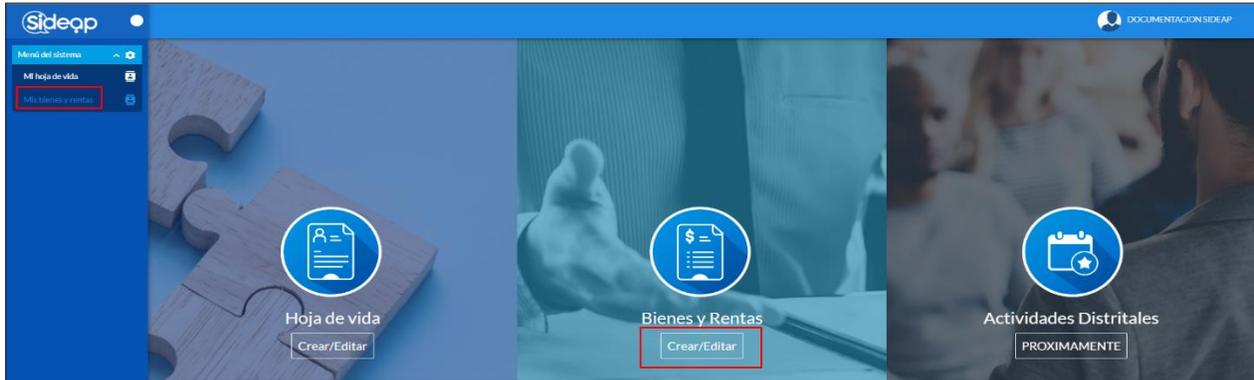
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



### 3 BIENES Y RENTAS

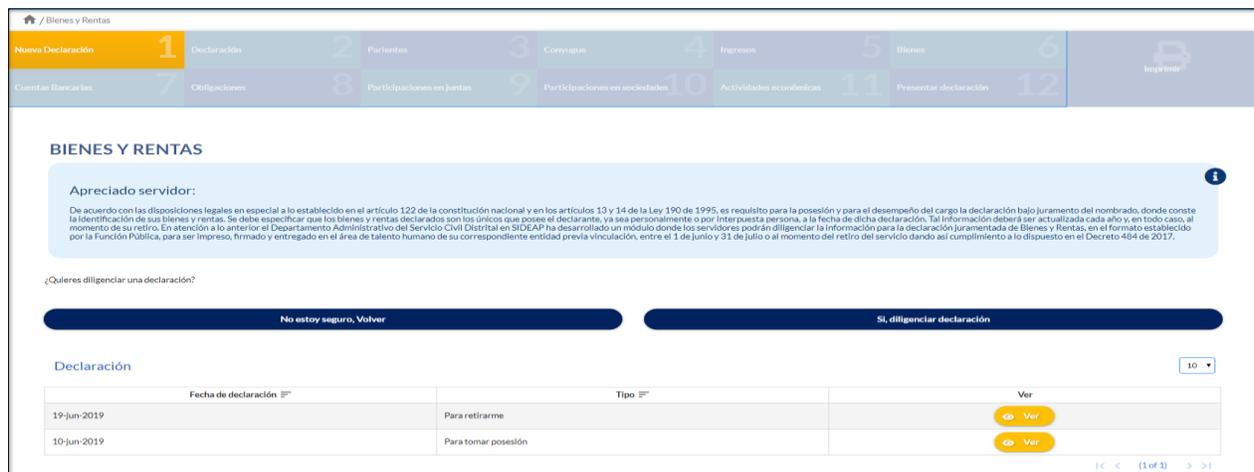
Una vez se ingresa correctamente a la plataforma, se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



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



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



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

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





### 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.

**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	Tipo	Ver
19-jun-2019	Para retirarme	Ver
10-jun-2019	Para tomar posesión	Ver

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

**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	Tipo	Ver
19-jun-2019	Para retirarme	Ver
10-jun-2019	Para tomar posesión	Ver

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

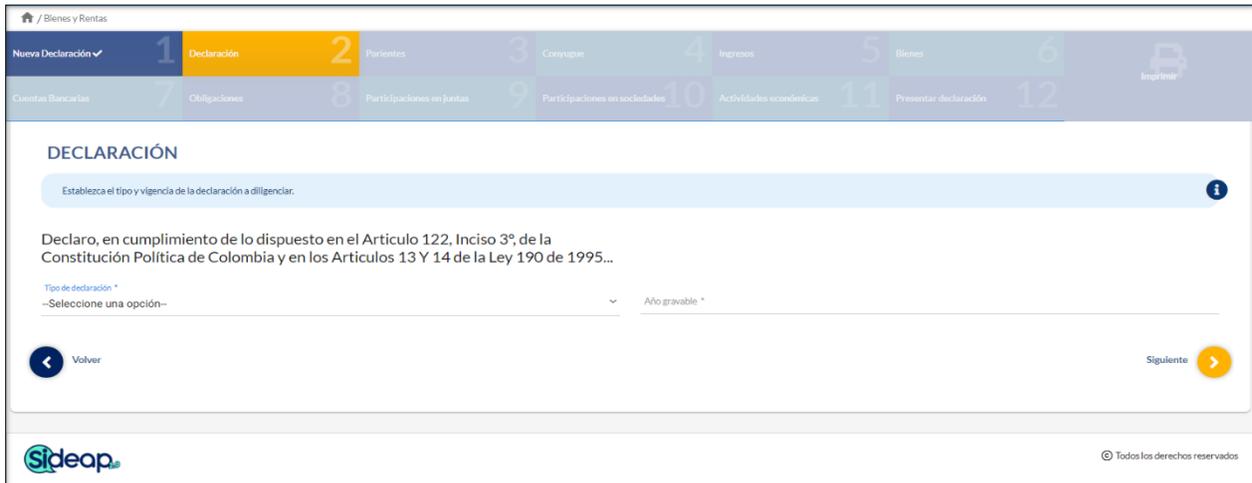
Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



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

### 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.



Home / Bienes y Rentas

Nueva Declaración ✓ 1 Declaración 2 Partes 3 Convenios 4 Ingresos 5 Bienes 6 Imprimir

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

#### DECLARACIÓN

Establezca el tipo y vigencia de la declaración a diligenciar. ⓘ

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 122, Inciso 3º de la Constitución Política de Colombia y en los Artículos 13 Y 14 de la Ley 190 de 1995...

Tipo de declaración \*  
--Seleccione una opción-- Año gravable \*

Volver Siguiendo

 Todos los derechos reservados

### Descripción de campos:

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

Tipo de declaración \*

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Para tomar posesión

Para retirarme

Para actualización (Periodica)

1

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

### DECLARACIÓN

Establezca el tipo y vigencia de la declaración a diligenciar. 

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 122, Inciso 3º, de la Constitución Política de Colombia y en los Artículos 13 Y 14 de la Ley 190 de 1995...

Tipo de declaración \*      Año gravable \*  
Para actualización (Periodica)      2018

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.

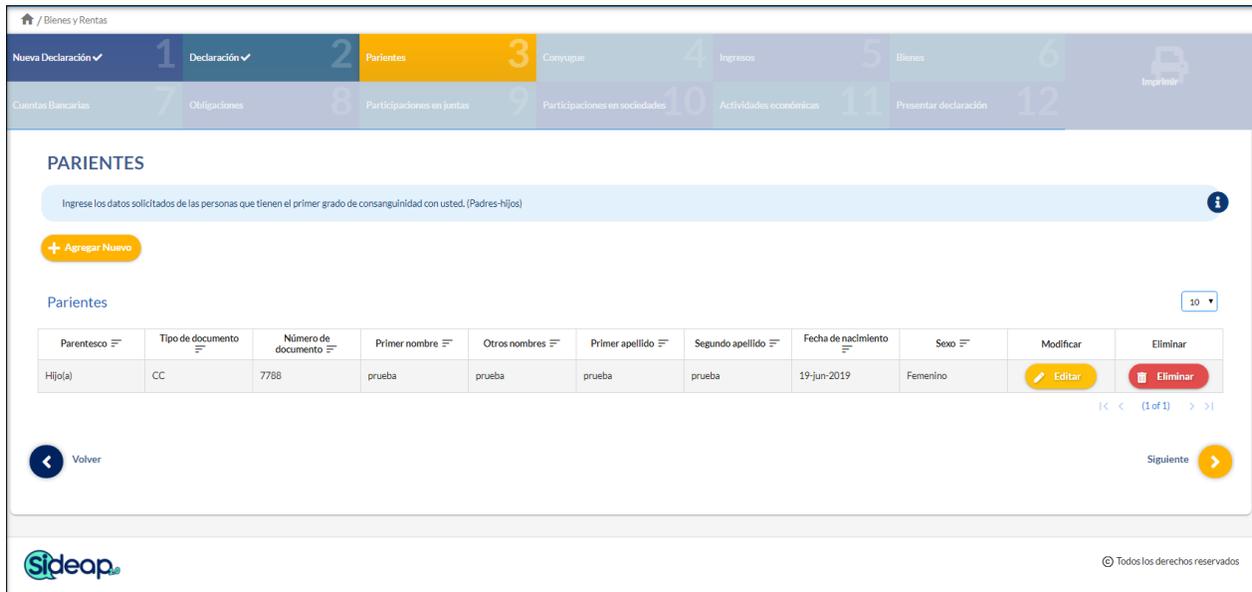


entidades y organismos públicos de orden territorial entre el **1 de junio y el 31 de julio** de cada vigencia deberán actualizar la información.

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

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





**PARIENTES**

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

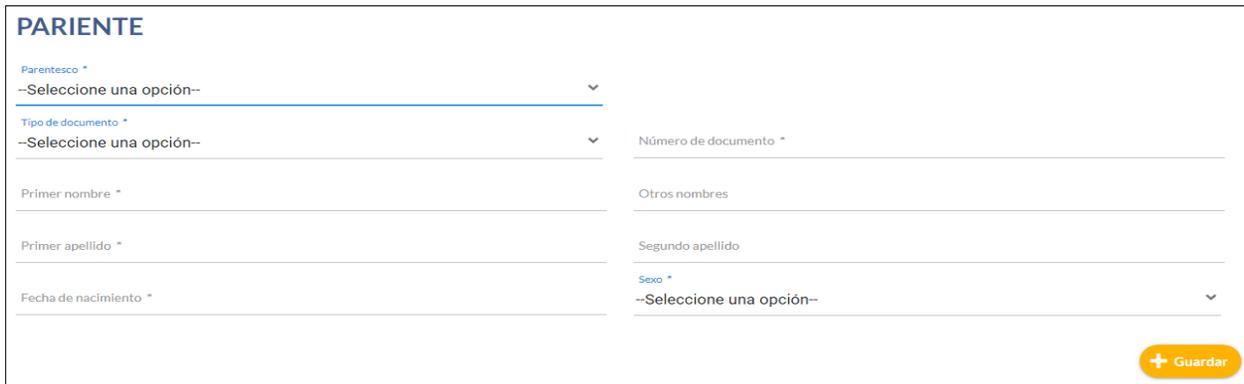
[+ Agregar Nuevo](#)

Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	7788	prueba	prueba	prueba	prueba	19-jun-2019	Femenino	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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

 Todos los derechos reservados

El sistema muestra el formulario para agregar el nuevo pariente.



**PARIENTE**

Parentesco \*  
--Seleccione una opción--

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

Número de documento \*

Primer nombre \*

Otros nombres

Primer apellido \*

Segundo apellido

Fecha de nacimiento \*

Sexo \*  
--Seleccione una opción--

[+ Guardar](#)

### Descripción de campos:

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

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

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



Parentesco \*

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

- Hijo(a)
- Padre
- Madre

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

Tipo de documento \*

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

- CEDULA DE CIUDADANIA
- CEDULA DE EXTRANJERIA
- REGISTRO CIVIL
- TARJETA DE IDENTIDAD

- 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.

**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



Sexo \*  
 --Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Femenino

Masculino

Intersexual

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



**PARIENTE**

Parentesco \*  
 Hijo(a)

Tipo de documento \*  
 CEDULA DE CIUDADANIA

Primer nombre \*  
 prueba

Primer apellido \*  
 prueba

Fecha de nacimiento \*  
 07-Jun-2019

Número de documento \*  
 1144

Otros nombres  
 prueba

Segundo apellido  
 prueba

Sexo \*  
 Femenino

**+ Guardar**

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

Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	1144	prueba	prueba	prueba	prueba	07-jun-2019	Femenino	<b>Editar</b>	<b>Eliminar</b>

(1 of 1)

### 3.3.2 Editar pariente

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



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

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





Home / Bienes y Rentas

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

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

**PARIENTES**

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

+ Agregar Nuevo

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	7788	prueba	prueba	prueba	prueba	19-jun-2019	Femenino	Editar	Eliminar

Volver Siguiente

**Sideap** Todos los derechos reservados

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.

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	1144	prueba	prueba	prueba	prueba	07-jun-2019	Femenino	Editar	Eliminar

### 3.3.3 Eliminar pariente

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

**PARIENTE**

Parentesco \*  
Hijo(a)

Tipo de documento \*  
CEDULA DE CIUDADANIA

Primer nombre \*  
prueba

Primer apellido \*  
prueba

Fecha de nacimiento \*  
07-Jun-2019

Número de documento \*  
1144

Otros nombres  
prueba

Segundo apellido  
prueba

Sexo \*  
Femenino

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

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



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

**PARIENTES**

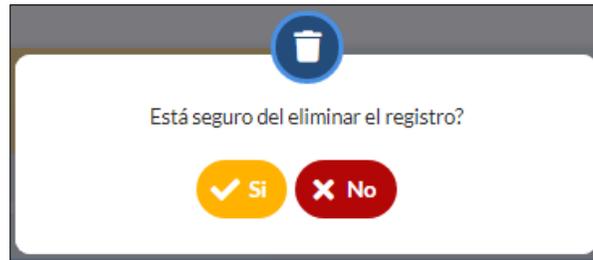
Ingrese los datos solicitados de las personas que tienen el primer grado de consanguinidad con usted. (Padres-hijos)

[+ Agregar Nuevo](#)

Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Hijo(a)	CC	7788	prueba	prueba	prueba	prueba	19-jun-2019	Femenino	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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

Todos los derechos reservados



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

**PARIENTES**

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

[+ Agregar Nuevo](#)

Parentesco	Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Modificar	Eliminar
Debe modificar los registros que estan en rojo										

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

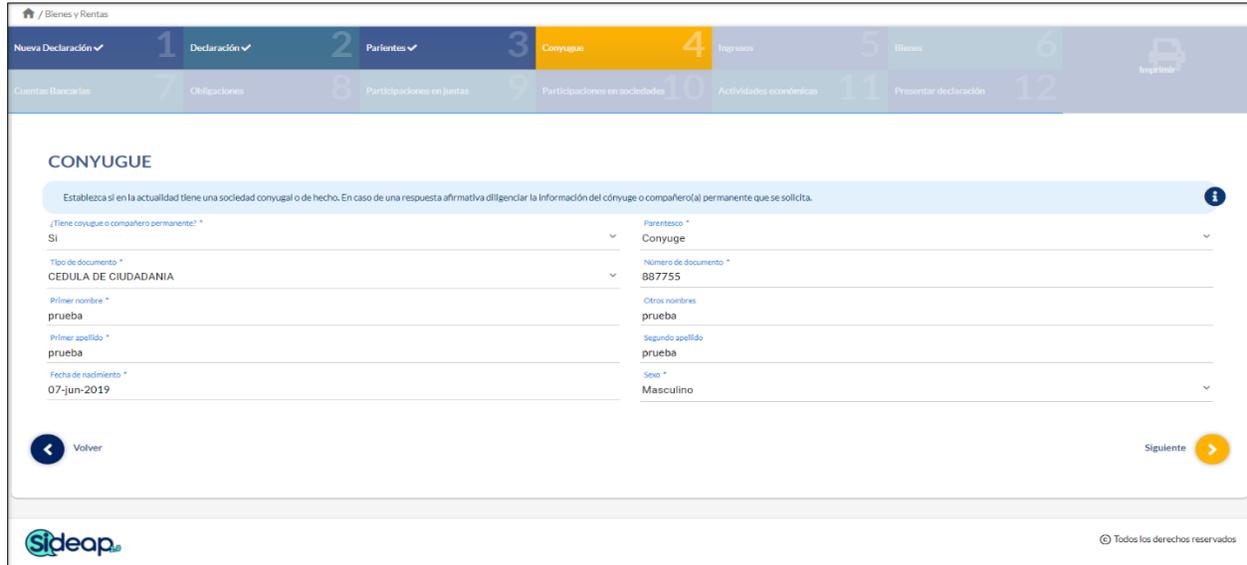
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



### 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.



CONYUGUE

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

¿Tiene cónyuge o compañero permanente? \*  
Si

Parentesco \*  
Conyuge

Tipo de documento \*  
CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento \*  
887755

Primer nombre \*  
prueba

Cónyuge  
prueba

Primer apellido \*  
prueba

Segundo apellido  
prueba

Fecha de nacimiento \*  
07-jun-2019

Sexo \*  
Masculino

Volver Sigiente

 © Todos los derechos reservados

#### Descripción de campos:

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



Parentesco \*

Conyuge

--Seleccione una opción--

Conyuge

Compañero permanente

- 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.

**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



Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANIA

--Seleccione una opción--

CEDULA DE CIUDADANIA

CEDULA DE EXTRANJERIA

REGISTRO CIVIL

TARJETA DE IDENTIDAD

- 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.

Sexo \*

Masculino

--Seleccione una opción--

Femenino

Masculino

Intersexual

**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



SC-CER431153



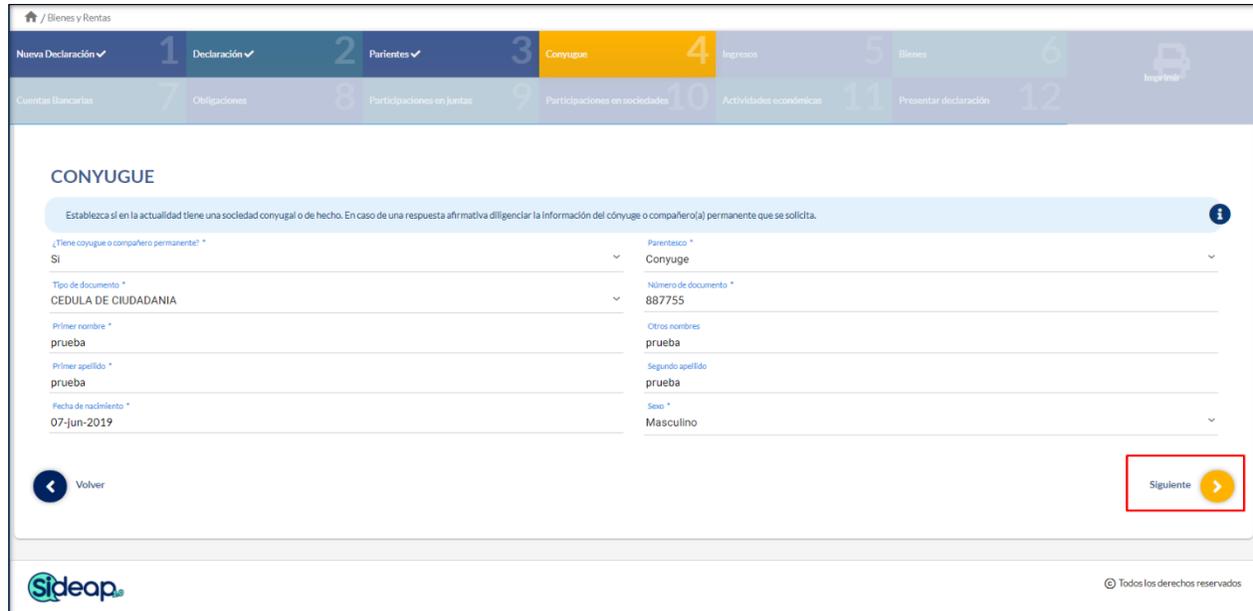
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**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.



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

¿Tiene conyuge o compañero permanente? \*

Si

Tipo de documento \*

Parentesco \*

Número de documento \*

Otros nombres

Segundo apellido

Sexo \*

Fecha de nacimiento \*

prueba

prueba

prueba

Masculino

Volver

Siguiente

### 3.5 Ingresos

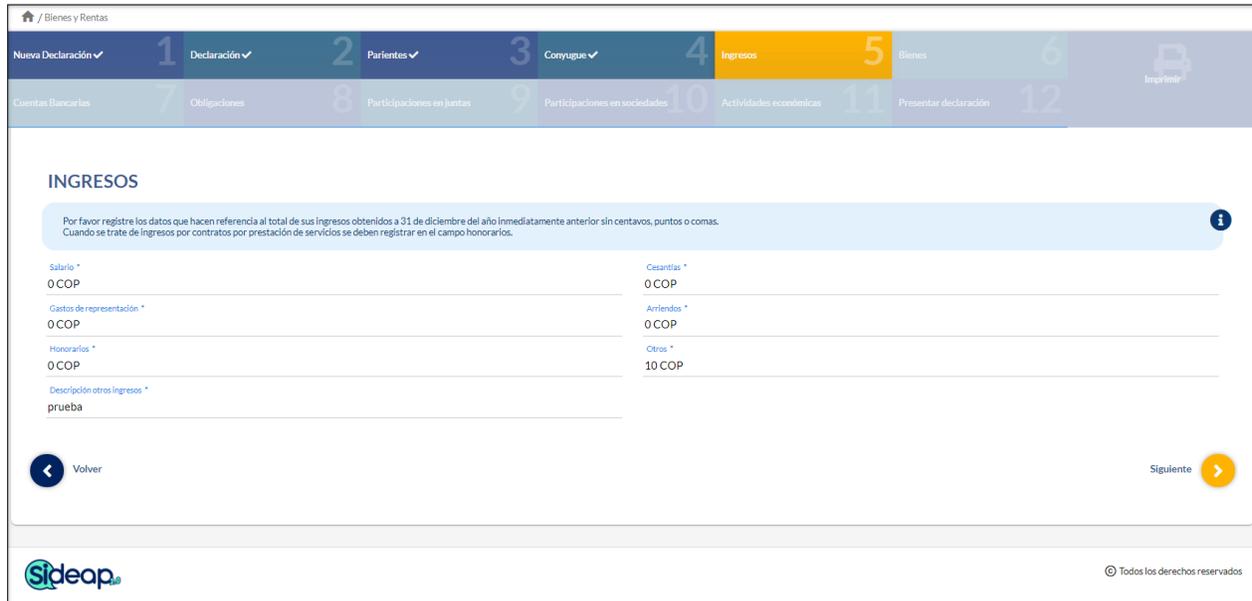
Por favor registre los datos que hacen referencia al total de sus ingresos obtenidos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sin centavos, puntos o comas. Cuando se trate de ingresos por contratos por prestación de servicios se deben registrar en el campo honorarios.

*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



## Descripción de campos:



INGRESOS

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

Salario *	Cesantías *
0 COP	0 COP
Gastos de representación *	Arriendos *
0 COP	0 COP
Honorarios *	Otros *
0 COP	10 COP
Descripción otros ingresos *	
prueba	

Volver Siguiete

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

**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





- 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.

INGRESOS

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

Salario *	Cesantías *
0 COP	0 COP
Gastos de representación *	Arrendos *
0 COP	0 COP
Honorarios *	Otros *
0 COP	10 COP
Descripción otros Ingresos *	
prueba	

[Volver](#) [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

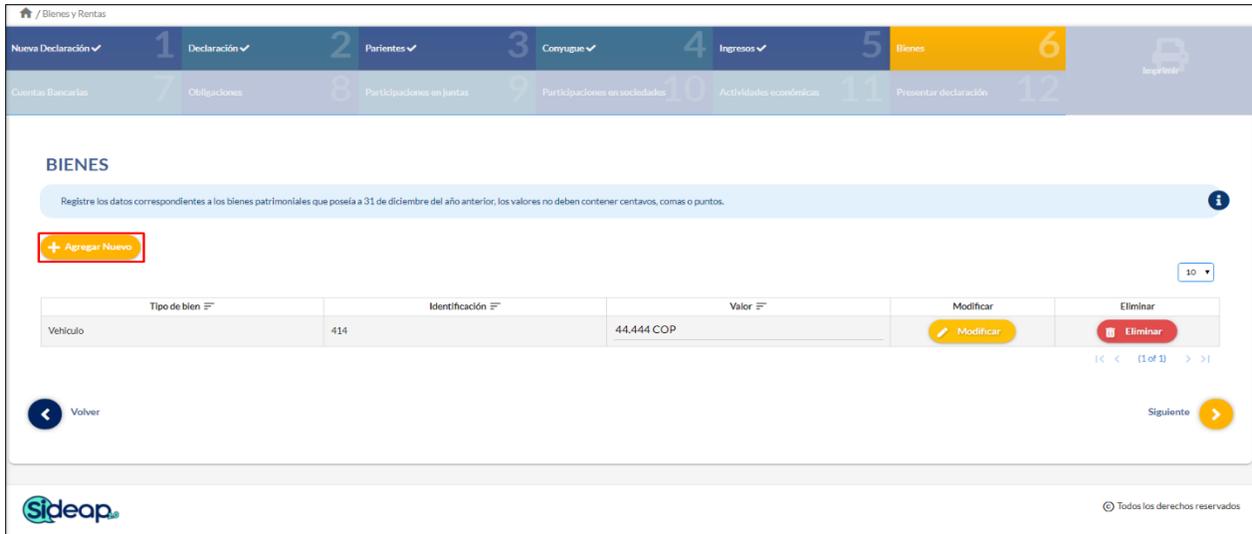
El usuario puede agregar un bien dando clic en el botón Agregar nuevo.



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

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





El sistema muestra el formulario para agregar el bien.



### Descripción de campos:

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



*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





- 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.

**BIEN**

Tipo de bien \*  
 Certificado de deposito

Identificación \*  
 asd

Valor \*  
 520.000 COP

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

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Certificado de deposito	asd	520.000 COP		

< < (1 of 1) > >

### 3.6.2 Editar bien

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

BIENES

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

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehículo	414	44.444 COP		

< < (1 of 1) > >

© Todos los derechos reservados

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

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



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

**BIEN**

Tipo de bien \*  
Certificado de deposito

Identificación \*  
asd

Valor \*  
520.000 COP

+ Guardar

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



**BIEN**

Tipo de bien \*  
Certificado de deposito

Identificación \*  
asd

Valor \*  
520.000 COP

+ Guardar

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

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Certificado de deposito	asd	520.000 COP		

10  
|< < (1 of 1) > >|

### 3.6.3 Eliminar bien

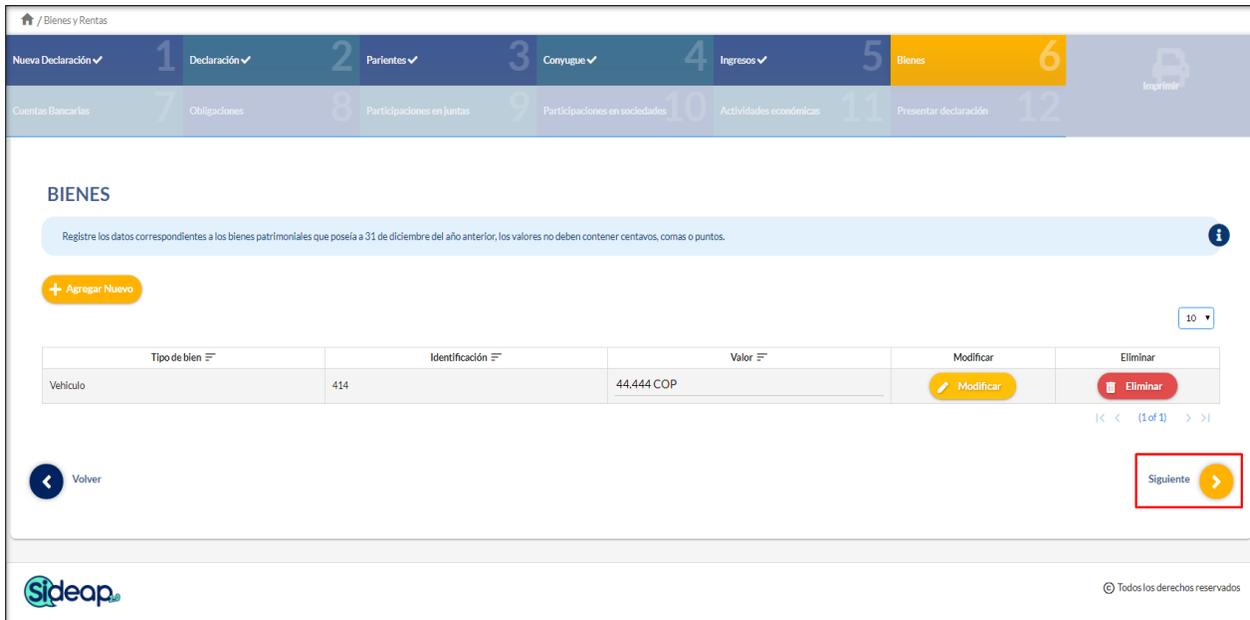
El usuario puede eliminar un bien dando clic en el botón eliminar.



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

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





**BIENES**

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

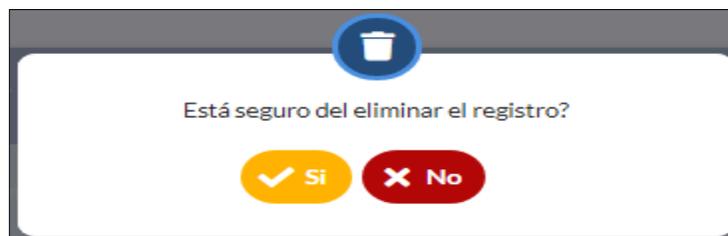
[+ Agregar Nuevo](#)

Tipo de bien	Identificación	Valor	Modificar	Eliminar
Vehiculo	414	44,444 COP	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

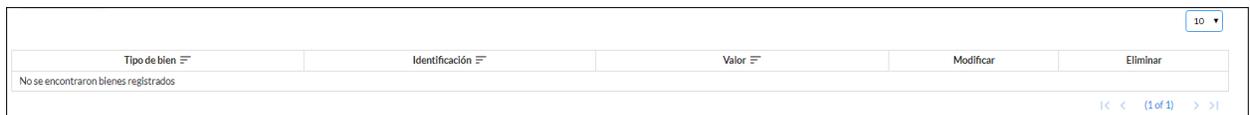
[Volver](#) [Siguiete](#)

 © Todos los derechos reservados

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.



**BIENES**

Registre los datos correspondientes a los bienes patrimoniales 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
No se encontraron bienes registrados				

[Volver](#) [Siguiete](#)

### 3.7 Cuentas Bancarias

*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

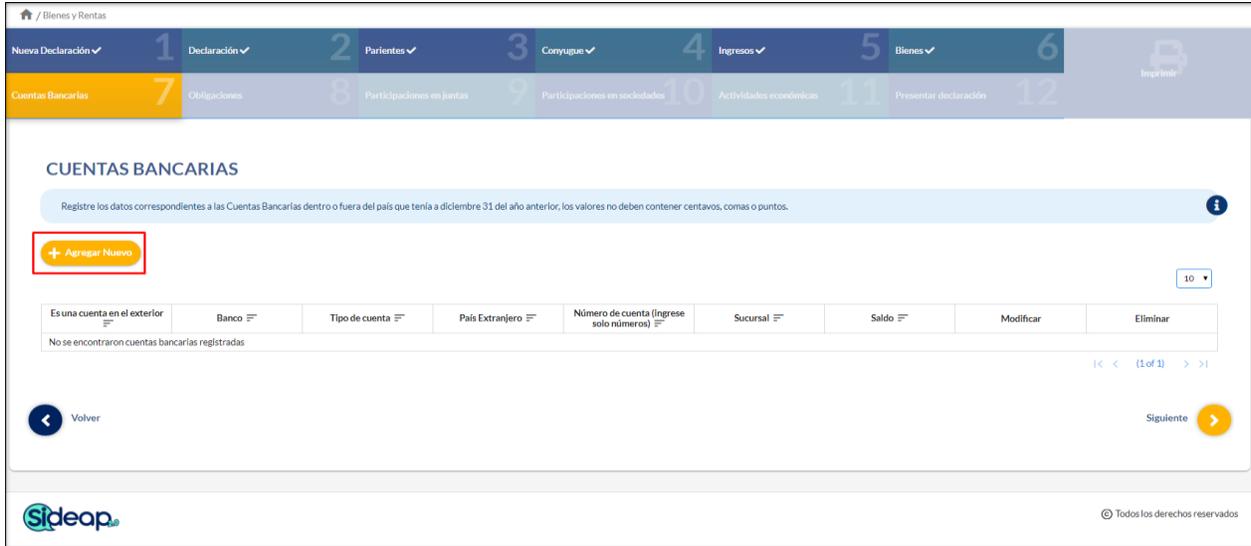


Registre los datos correspondientes a las Cuentas Bancarias dentro o fuera del país que tenía a diciembre 31 del año anterior, los valores no deben contener centavos, comas o puntos.

### 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:

- 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 check para incluir el nombre del banco que desea ingresar

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

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



 ¿No encontró el banco en la lista?

Nombre banco \*

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

Tipo de cuenta \*

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

- Cuenta de ahorros
- Cuenta corriente

- 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.

Es una cuenta en el exterior \*

Tipo de cuenta en el exterior *	País Extranjero *
Nombre banco exterior *	Número de cuenta (ingrese solo números) *
Sucursal *	Saldo *



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

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

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



País Extranjero \*

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Afganistán

Albania

Antártida

Argelia

Samoa Americana

Andorra

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

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



**CUENTA BANCARIA**

Es una cuenta en el exterior \*

**Banco \***  
Banco de Bogotá

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

**Número de cuenta \***  
2312312wqwe

**Sucursal \***  
puente aranda

**Saldo \***  
52.000 COP

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

Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
<input type="radio"/>	Banco de Bogotá	Cuenta de ahorros	Colombia	25252525	puente aranda	52.000 COP		

### 3.7.2 Editar cuenta bancaria

El usuario puede editar la cuenta bancaria 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: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co





Home / Bienes y Rentas

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

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

### CUENTAS BANCARIAS

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

+ Agregar Nuevo

Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta (Ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
<input type="radio"/>	financiera	Cuenta de ahorros	Colombia	1245455545	prueba	50,000 COP		

Volver Siguiente

Todos los derechos reservados

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

### CUENTA BANCARIA

Es una cuenta en el exterior \*

Banco \*  
Banco de Bogotá

Tipo de cuenta \*  
Cuenta de ahorros

Número de cuenta \*  
25252525

Sucursal \*  
puente aranda

Saldo \*  
52,000 COP

+ Guardar

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

### CUENTA BANCARIA

Es una cuenta en el exterior \*

Banco \*  
Banco de Bogotá

Tipo de cuenta \*  
Cuenta de ahorros

Número de cuenta \*  
2312312wqwe

Sucursal \*  
puente aranda

Saldo \*  
52,000 COP

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

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



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

Es una cuenta en el exterior	Banco	Tipo de cuenta	País Extranjero	Número de cuenta	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
<input type="radio"/>	Banco de Bogotá	Cuenta de ahorros	Colombia	25252525	puente aranda	52.000 COP		

### 3.7.3 Eliminar cuenta bancaria

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



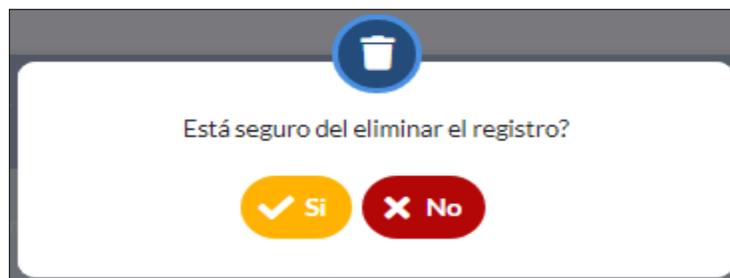
**Cuentas Bancarias**

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	País Extranjero	Número de cuenta (ingrese solo números)	Sucursal	Saldo	Modificar	Eliminar
<input type="radio"/>	financiera	Cuenta de ahorros	Colombia	1245455945	prueba	50.000 COP		

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



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

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





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

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

### 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.



🏠 / Bienes y Rentas

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

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

**OBLIGACIONES**

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

**+ Agregar Nuevo**

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
banco prueba	prestamo	2.500.000 COP	Modificar	Eliminar

Volver Siguiente

Todos los derechos reservados

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

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



El sistema muestra el formulario para agregar la obligación.

### OBLIGACIÓN

Entidad / Persona \*

Concepto \*

Valor \*



### Descripción de campos:

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

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



### OBLIGACIÓN

Entidad / Persona \*

PERSONA

Concepto \*

ARRIENDO

Valor \*

600.000 COP



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

Entidad/Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
PERSONA	ARRIENDO	600.000 COP		

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.

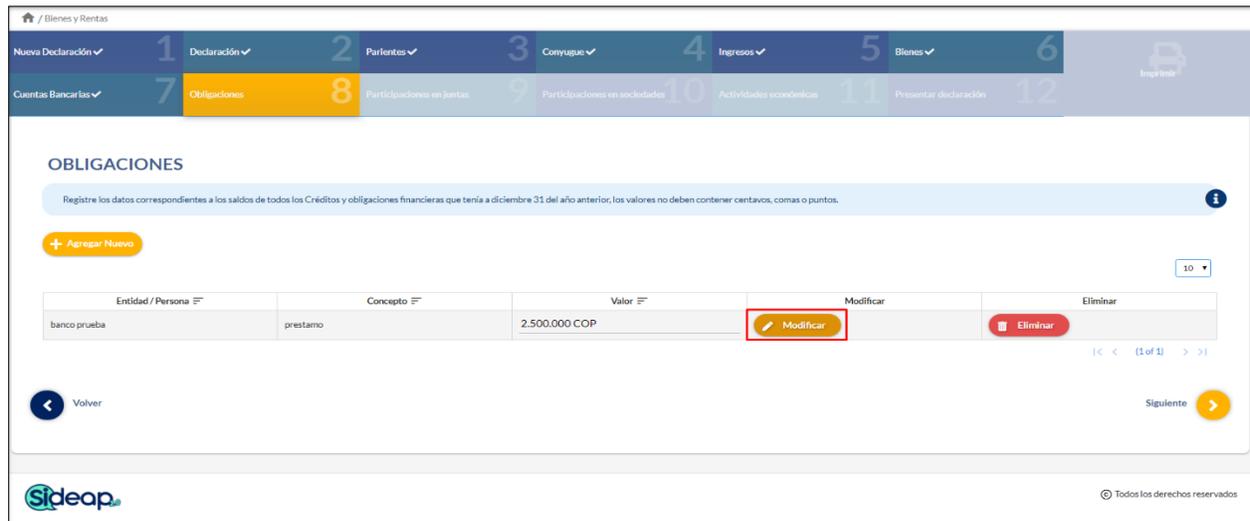
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



### 3.8.2 Editar obligación

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





**OBLIGACIONES**

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

[+ Agregar Nuevo](#)

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
banco prueba	prestamo	2.500.000 COP		

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

 Todos los derechos reservados

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



**OBLIGACIÓN**

Entidad / Persona \*  
PERSONA

Concepto \*  
ARRIENDO

Valor \*  
600.000 COP

[+ Guardar](#)

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





**OBLIGACIÓN**

Entidad / Persona \*  
PERSONA

Concepto \*  
ARRIENDO

Valor \*  
600.000 COP



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

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

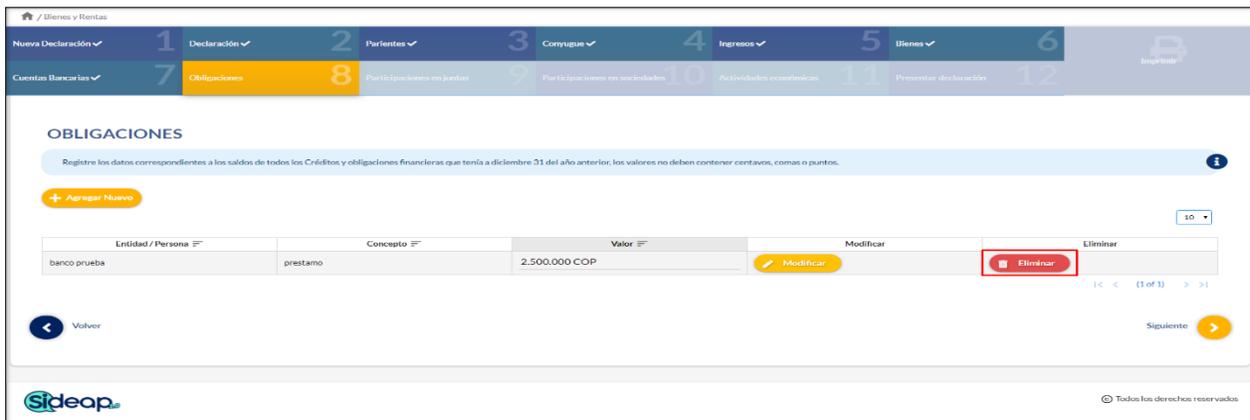


**NOTA:** Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la obligación editada.

Entidad / Persona	Concepto	Valor	Modificar	Eliminar
PERSONA	ARRIENDO	600.000 COP		

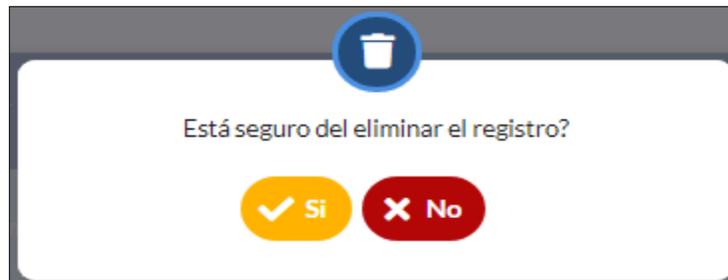
### 3.8.3 Eliminar obligación

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



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación superior que incluye: Nueva Declaración, Declaración, Parentes, Compras, Ingresos, Bienes, Cuentas Bancarias, Obligaciones (destacado), Participaciones en juntas, Participaciones en sociedades, Actividades económicas, y Presentar declaración. El panel principal muestra el título 'OBLIGACIONES' y un mensaje de instrucciones. Debajo hay un botón '+ Agregar Nuevo' y una tabla con una fila de datos: 'banco prueba', 'prestamo', '2.500.000 COP'. Los botones 'Modificar' y 'Eliminar' están presentes en la fila. El botón 'Eliminar' está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior de la tabla hay un botón 'Volver' y un botón 'Siguiente'.

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



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

*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



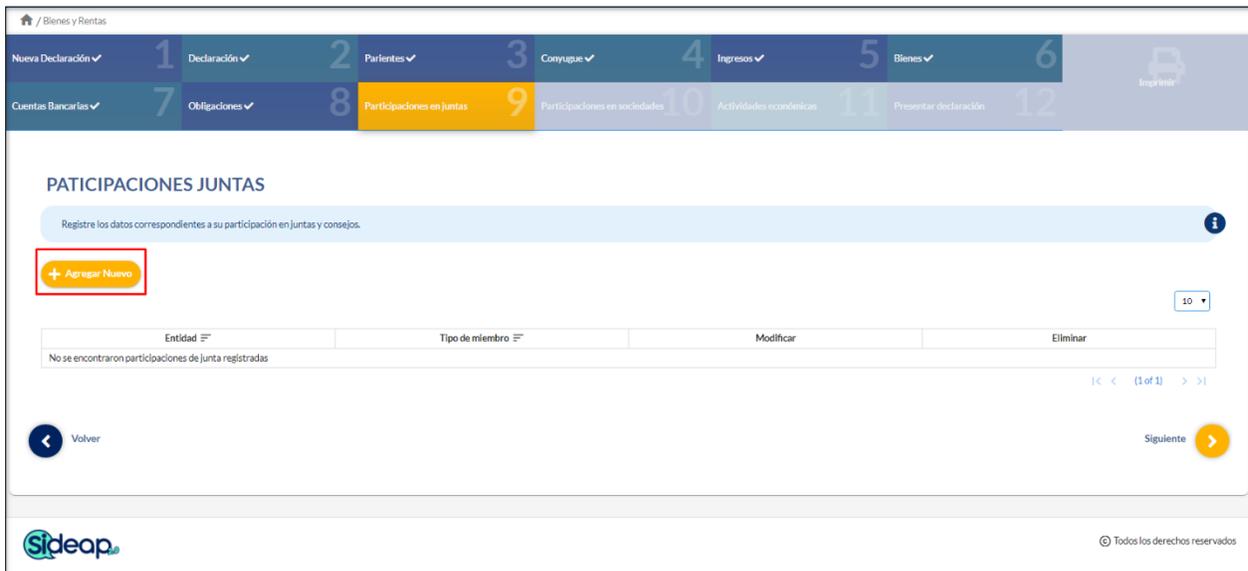
### 3.9 Participaciones en juntas

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

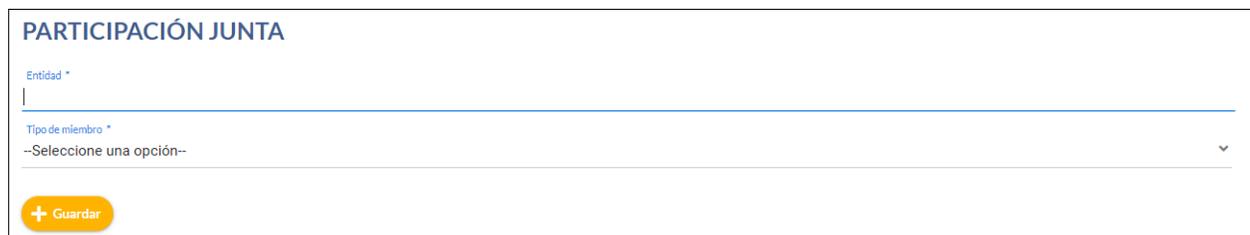
#### 3.9.1 Agregar participación en juntas

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

+ Agregar Nuevo



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



#### Descripción de campos:

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

*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



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

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

--Seleccione una opción--

Directivo

Integrante

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

**PARTICIPACIÓN JUNTA**

Entidad \*  
dascd

Tipo de miembro \*  
Directivo



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

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
dascd	Directivo		

10  
< < (1 of 1) > >

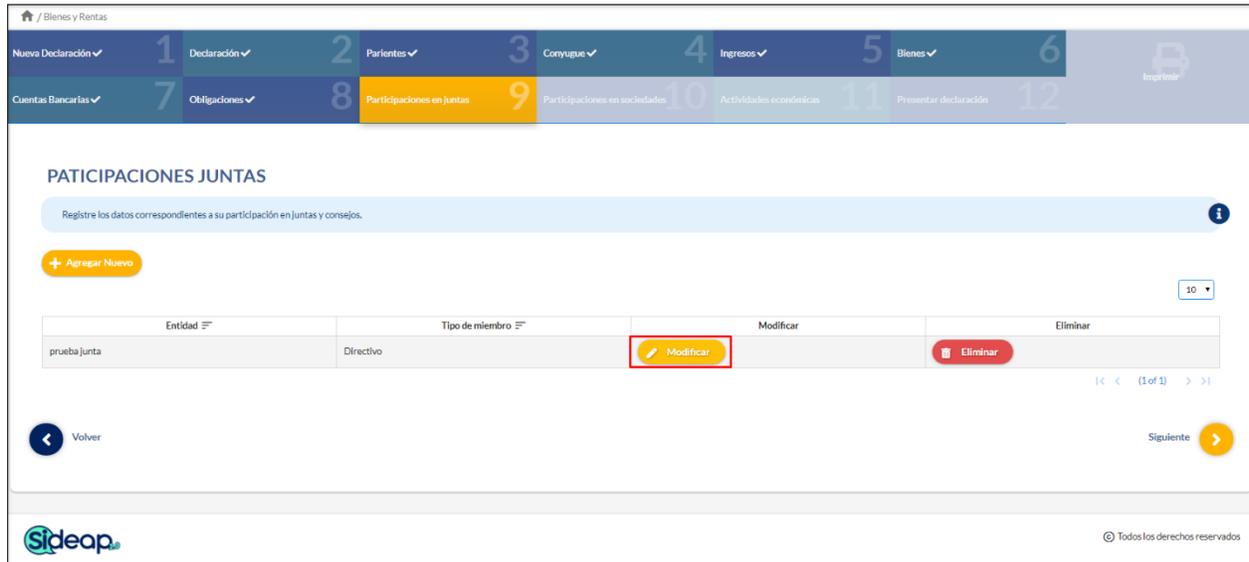
### 3.9.2 Editar participación en juntas

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.

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





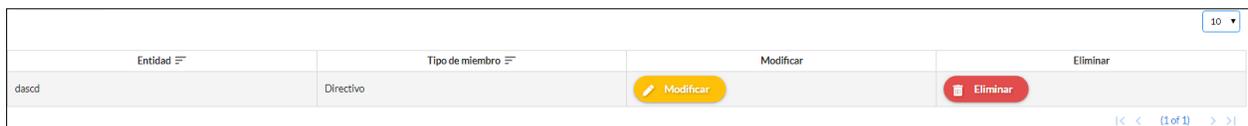
El sistema muestra el formulario con la información de la participación, permitiendo la edición.



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



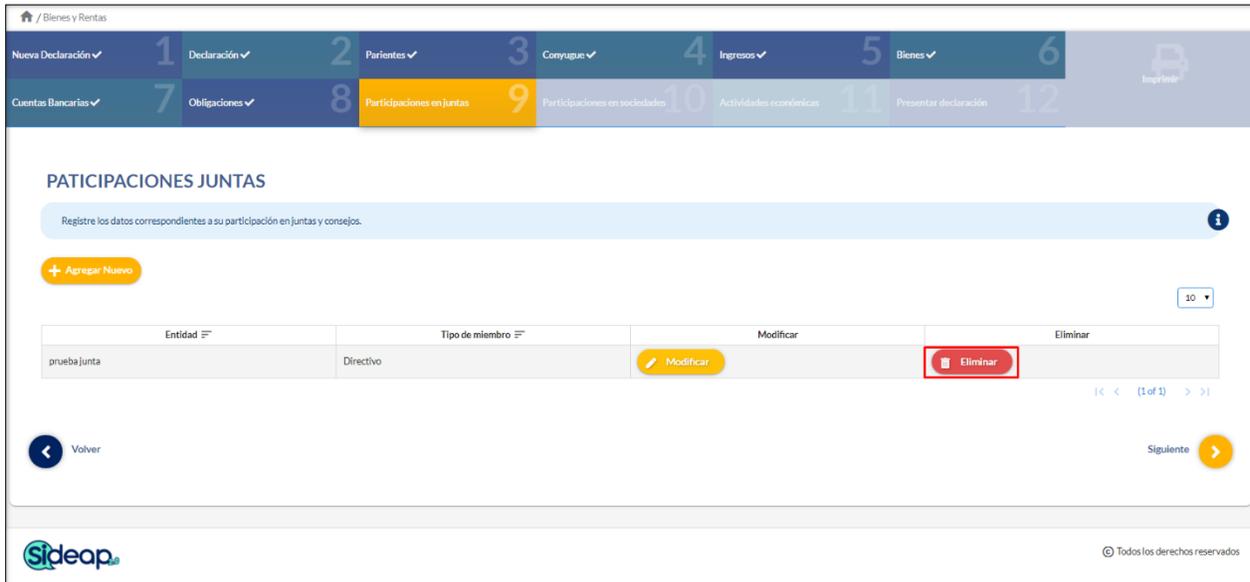
**NOTA:** Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la participación editada.



*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.*

### 3.9.3 Eliminar participación en juntas

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



HOME / Bienes y Rentas

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

Impresión

#### PARTICIPACIONES JUNTAS

Registre los datos correspondientes a su participación en juntas y consejos. ⓘ

+ Agregar Nuevo

10

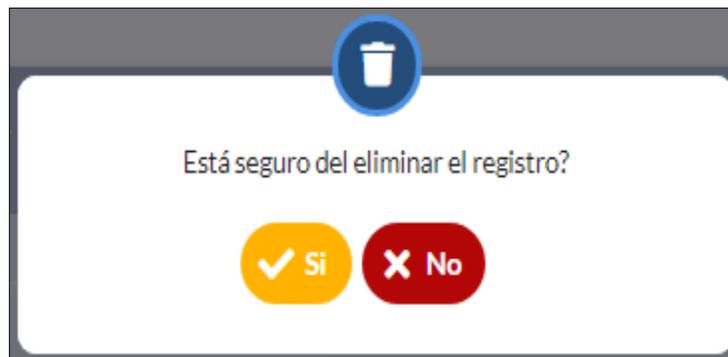
Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
prueba junta	Directivo	Modificar	Eliminar

< < (1 of 1) > >

Volver Siguinte

 Todos los derechos reservados

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.



10

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

< < (1 of 1) > >

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

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



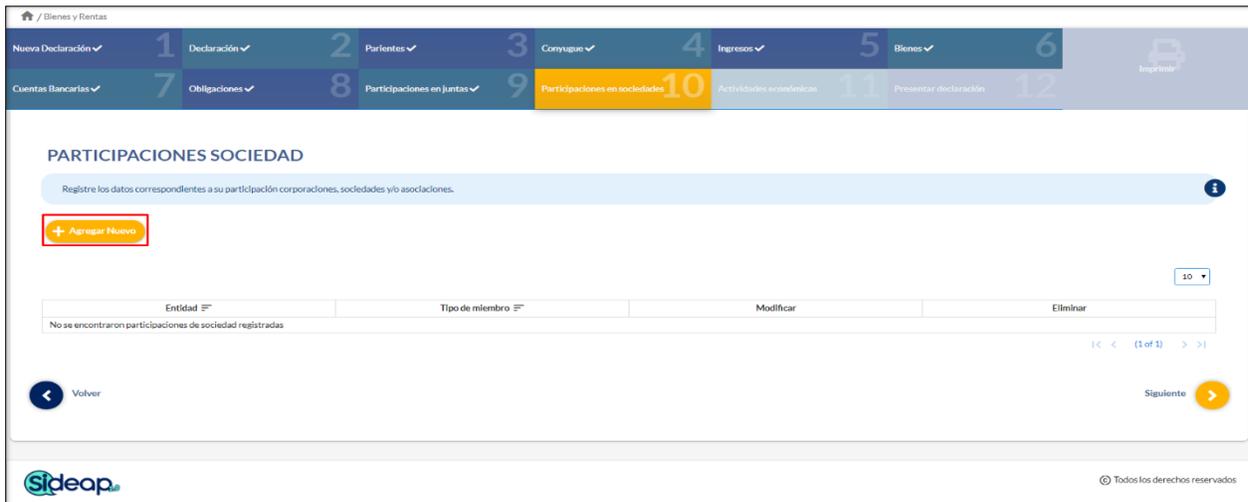
### 3.10 Participaciones en sociedades

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

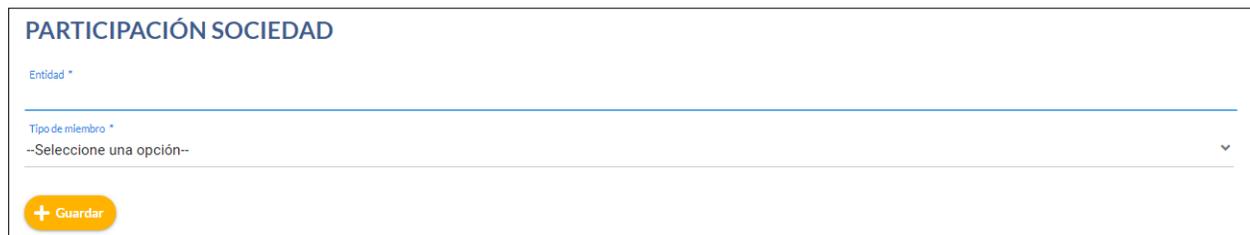
#### 3.10.1 Agregar participación en sociedades

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

+ Agregar Nuevo



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



#### Descripción de campos:

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

*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



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

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

--Seleccione una opción--  
Socio de la junta  
Integrante

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



**PARTICIPACIÓN SOCIEDAD**

Entidad \*  
dascd

Tipo de miembro \*  
Socio de la junta

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

Participaciones sociedad 10

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
dascd	Socio de la junta		

<< >> 1 of 1

### 3.10.2 Editar participación en sociedades

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

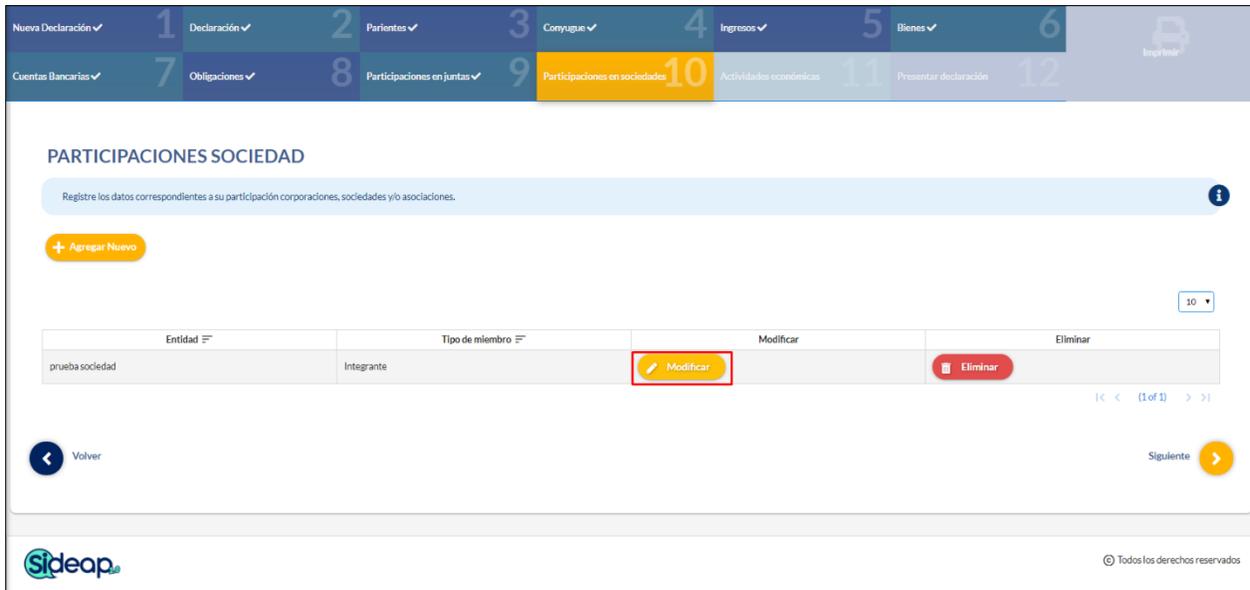


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



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



**PARTICIPACIONES SOCIEDAD**

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

[+ Agregar Nuevo](#)

Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
prueba sociedad	Integrante	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#) [Sigüente](#)

 Todos los derechos reservados

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




**PARTICIPACIÓN SOCIEDAD**

Entidad \*  
dascd

Tipo de miembro \*  
Socio de la junta

[+ Guardar](#)

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



Participaciones sociedad

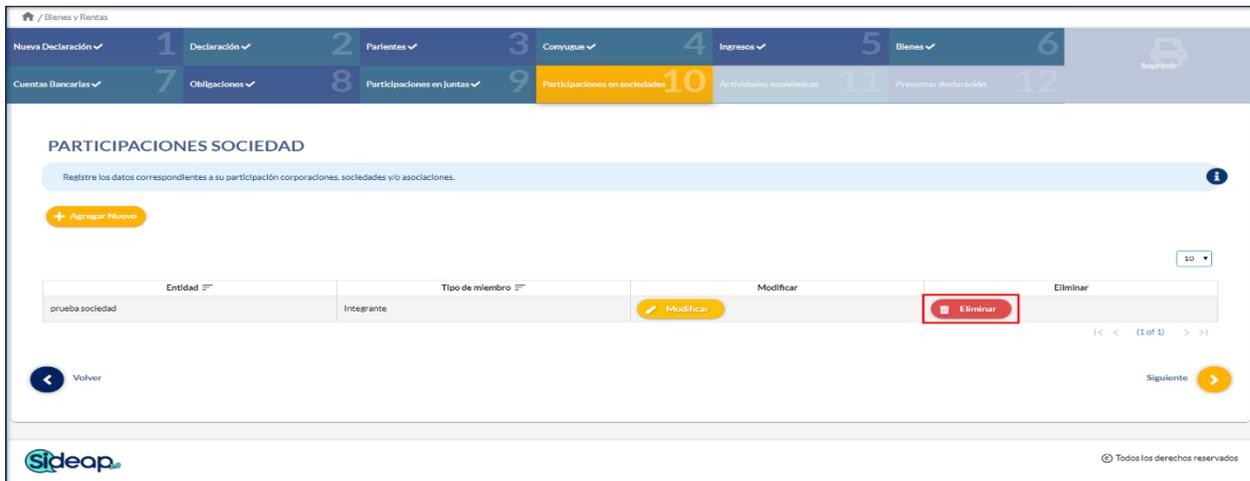
Entidad	Tipo de miembro	Modificar	Eliminar
dascd	Socio de la junta	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

### 3.10.3 Eliminar participación en sociedades

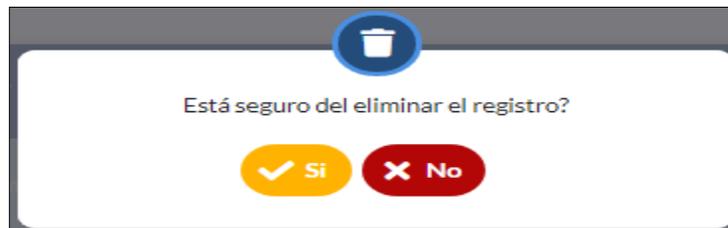
El usuario puede eliminar una participación dando clic en el botón eliminar.



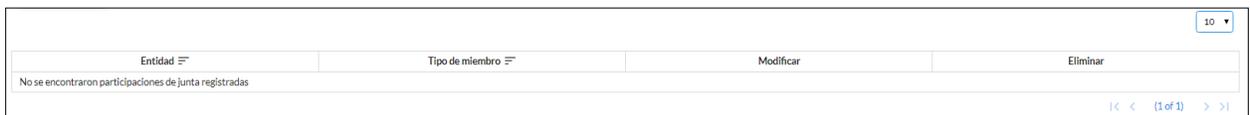
*Recuerde:* Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la 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.

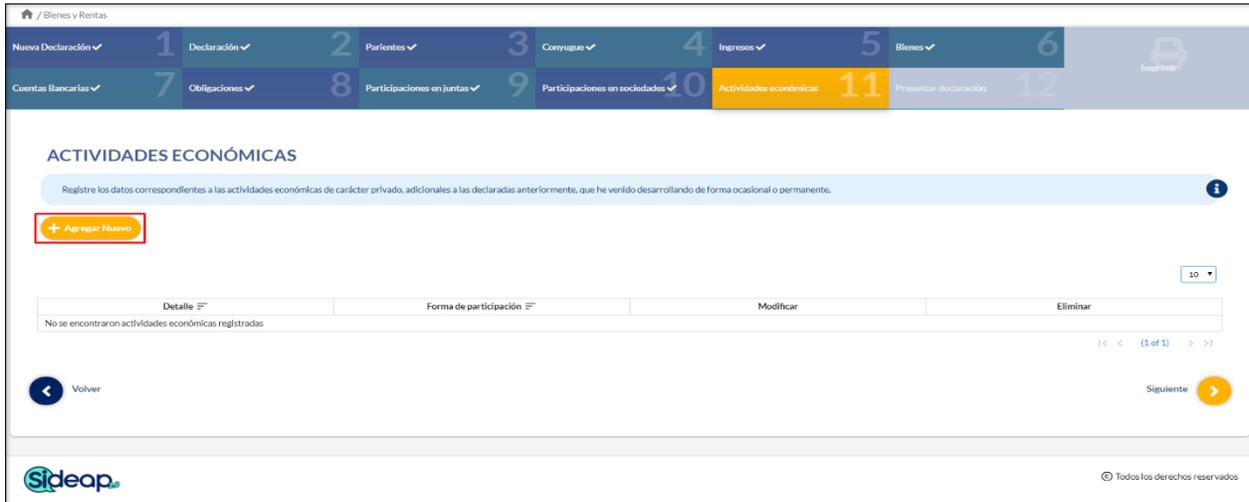
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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



### 3.11.1 Agregar actividad económica

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



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.

**+ Agregar Nuevo**

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
No se encontraron actividades económicas registradas			

[Volver](#) [Siguinte](#)

 Todos los derechos reservados

El sistema muestra el formulario para agregar la actividad económica.



**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Detalle \*

Forma de participación \*

**+ Guardar**

#### Descripción de campos:

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

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



*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





**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Detalle \*  
 dascd

---

Forma de participación \*  
 dascd

---

**+ Guardar**

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

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
dascd	dascd	<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>

10 |< < (1 of 1) > >|

### 3.11.2 Editar actividad económica

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



Home / Bienes y Rentas

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

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

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

**+ Agregar Nuevo**

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
prueba actividad	prueba	<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>

10 |< < (1 of 1) > >|

**Volver** **Siguiente**

**sideap** Todos los derechos reservados

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

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



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

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Detalle \*  
dascd

Forma de participación \*  
dascd



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

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Detalle \*  
dascd

Forma de participación \*  
dascd



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

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
dascd	dascd		

10 < [1 of 1] >

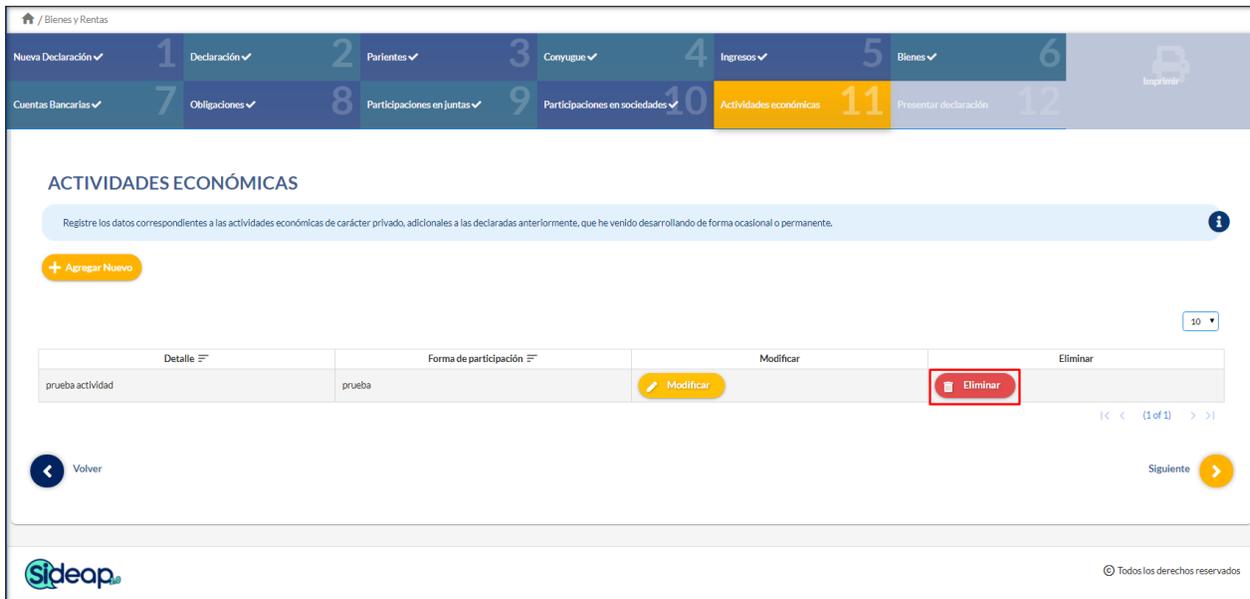
### 3.11.3 Eliminar actividad económica

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.

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





ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

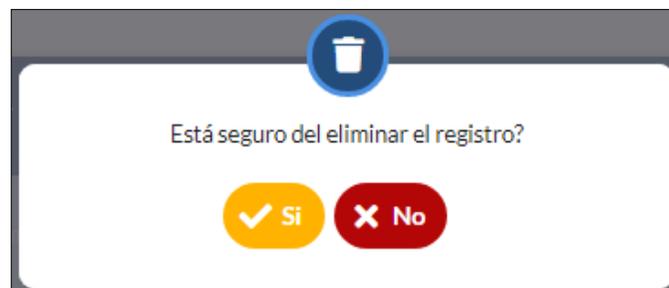
+ Agregar Nuevo

Detalle	Forma de participación	Modificar	Eliminar
prueba actividad	prueba	Modificar	Eliminar

Volver Sigüente

Sideap Todos los derechos reservados

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.



No se encontraron actividades económicas registradas

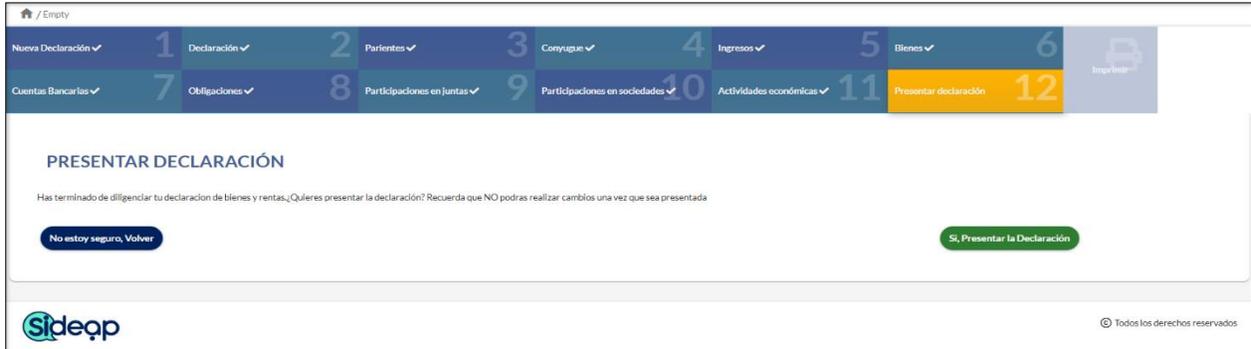
### 3.12 Presentar declaración

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

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



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.**

**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.



*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





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

bienesYRentas\_1560191577643\_99669966.pdf 1/2

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

ENTIDAD RECEPTORA  
 Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASDCO  
  
 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 CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
John John John John	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.
4.0	30/12/2019	Cambio de logo de la alcaldía mayor de Bogotá

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista OTIC Carolina López Esguerra – Contratista OAP
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.	

**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 DASDCO.

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

