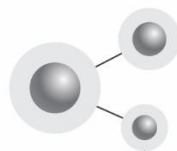
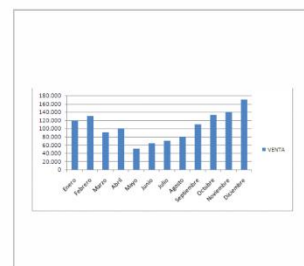
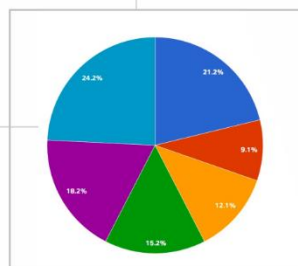
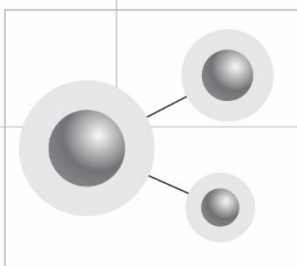


Manual del



SIDEAP

Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública



ALCALD A MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DISTRITAL
DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA - SIDEAP**

Bogotá, D.C., Versión 1.0, Año 2015

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 Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL **MANUAL DE USUARIO SISTEMA DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA** **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP**

Cesar Augusto Manrique Soacha
Director (a)

Hernando Vargas Ache
Subdirector (a) Técnico (a)

Henry Humberto Villamarín serrano
Subdirector (a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Rosa María Martínez
Subdirector (a) Jurídico

John Emerson Espitia
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Ismael Martínez Guerrero
Asesor (a) de Control Interno

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 Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

CONTENIDO

CONTENIDO	3
1. INTRODUCCION	4
2. ACCESO AL SISTEMA.....	5
3. MODULO HOJA DE VIDA	6
3.1. DATOS PERSONALES	7
3.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.....	8
3.2.1 SECCIÓN 1: EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	8
3.2.2 SECCIÓN 2: EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO).....	9
3.2.3 SECCIÓN 3: OTROS ESTUDIOS.....	9
3.3. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, LOGROS E IDIOMAS	10
3.3.1. SECCIÓN 1: Publicaciones, Investigaciones y Logros Laborales.....	10
3.3.2. SECCIÓN 2: Idiomas	10
3.4. EXPERIENCIA LABORAL	11
3.4.1. SECCIÓN A: ACTIVIDADES PARTICULARES	12
3.4.2. SECCIÓN B: ACTIVIDADES PARTICULARES ACTUALES.....	12
3.5. FINALES.....	13
3.5.1. SECCIÓN 1: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	13
3.5.2. SECCIÓN 2: Firma del servidor público o contratista	14
3.5.3. SECCIÓN 3: Observaciones del Jefe de Personal o de Contratos.....	14
3.6. DATOS COMPLEMENTARIOS:	15
3.7. RECOMENDACIONES GENERALES:	16
3.8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA HOJA DE VIDA	18
4. FORMATO DE BIENES Y RENTAS	24
4.1. Declaración juramentada	25
4.2. DEFINICIONES.....	28

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

1. INTRODUCCION

Este manual detalla paso a paso la forma en la que debe ser diligenciado los formatos de hoja de vida y de bienes y rentas en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- es un servicio complementario e instrumento integral que servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

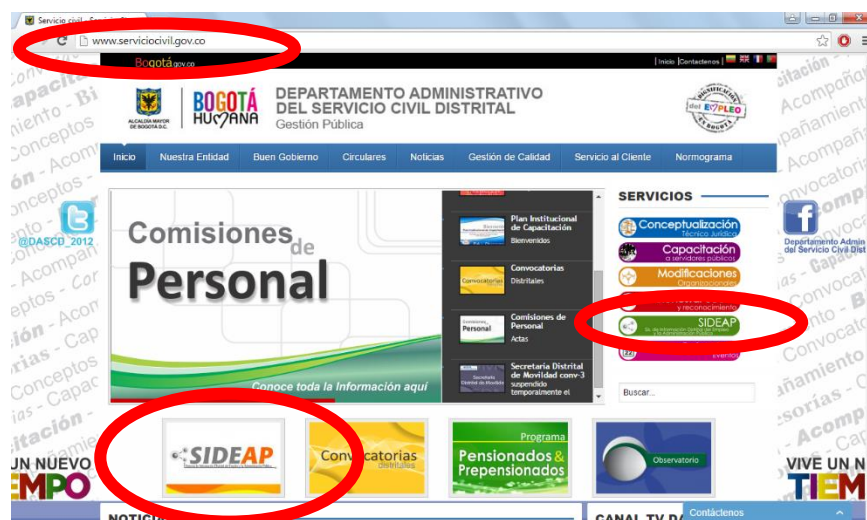
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

2. ACCESO AL SISTEMA

Luego de ingresar a la página WEB del Departamento www.serviciocivil.gov.co se debe dar clic en el icono del SIDEAP, como se muestra en la siguiente imagen:

Se podrá ingresar desde el icono que se señala en la parte inferior de la imagen, dando clic al icono SIDEAP, también desde el menú servicios, icono SIDEAP, como se señala en la imagen en la parte derecha



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 Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Después de ejecutar el primer paso, se ingresa a la plataforma del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, donde son requeridos un usuario y una contraseña que deben ser solicitados directamente en las oficinas de talento humano de cada Entidad del Distrito para ser escrita en la casilla correspondiente y poder ingresar.



Si el usuario y la contraseña coinciden, el Sistema le permitirá ingresar al módulo de HOJA DE VIDA y BIENES Y RENTAS. En la parte superior aparecerá el nombre de la entidad y el usuario (Servidor Público) de quien se diligenciará la información.

3. MODULO HOJA DE VIDA

En este módulo se utilizaran los siguientes iconos:



Ayuda



Limpia
r



Guardar
Información



Adjuntar



Ver
Documento



Borrar



Guardar
Estudio,
curso o
experiencia



Descargar
Hoja_Vida

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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015



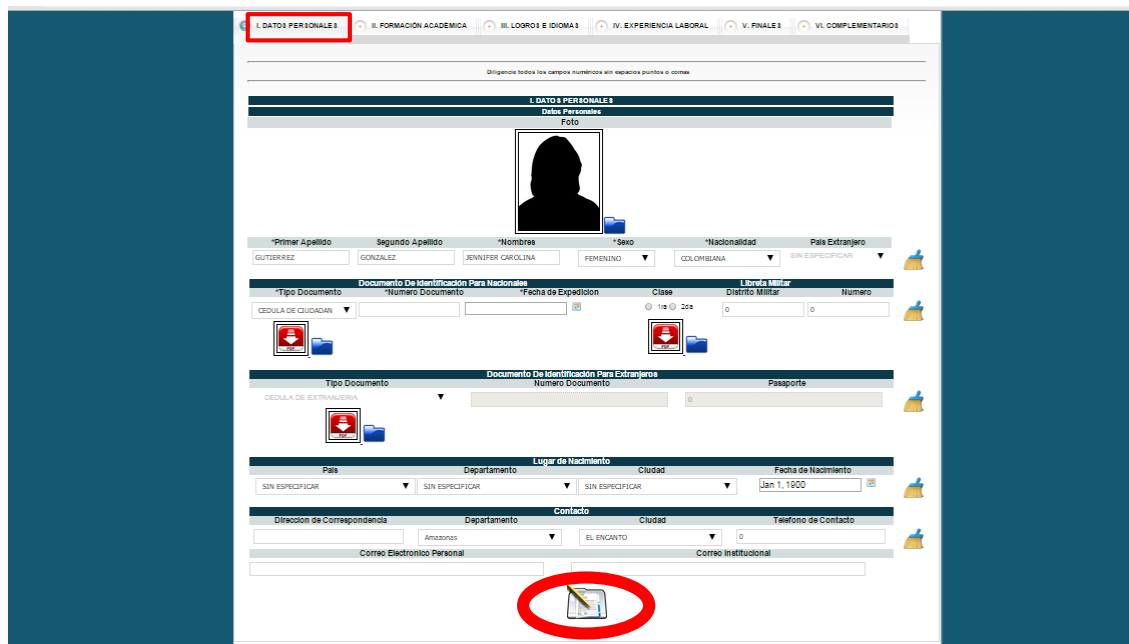
3.1. DATOS PERSONALES

La primera pestaña corresponde a **DATOS PERSONALES**, debe diligenciar información relacionada con: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRES, SEXO (Femenino, Masculino, Intersexual), NACIONALIDAD, PAÍS EXTRANJERO (para casos en que haya lugar), DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA NACIONALES (tipo de documento, número de identificación, fecha de expedición), LIBRETA MILITAR (clase, distrito militar, número, información solicitada únicamente para los hombres), DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA EXTRANJEROS (tipo de documento, número de identificación, pasaporte, campos que deben ser diligenciados únicamente en los casos que haya lugar), LUGAR DE NACIMIENTO (País, Departamento, Ciudad y fecha de nacimiento la cual debe ir en formato día/mes/año (dd/mm/aaaa), también se puede seleccionar la fecha con el ícono , el cual despliega un calendario), CONTACTO (dirección de correspondencia, Departamento, Ciudad, Teléfono de Contacto, correo electrónico personal, correo electrónico institucional), una vez diligenciada toda la información requerida es necesario dar un clic en el botón guardar 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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

En general, casi todos los documentos de carácter estratégico de una entidad deben contar con políticas particulares que faciliten la adopción de los lineamientos del documento. Casi todas estas políticas tienen sustento legal, por lo cual se deben introducir haciendo referencia sobre las normas que le dan soporte y redactarlas atendiendo dichas disposiciones legales. Puede ocurrir que el documento deba subdividirse en varias posibilidades de planes específicos, caso en el que para cada plan puede generarse su respectiva política en particular.



3.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

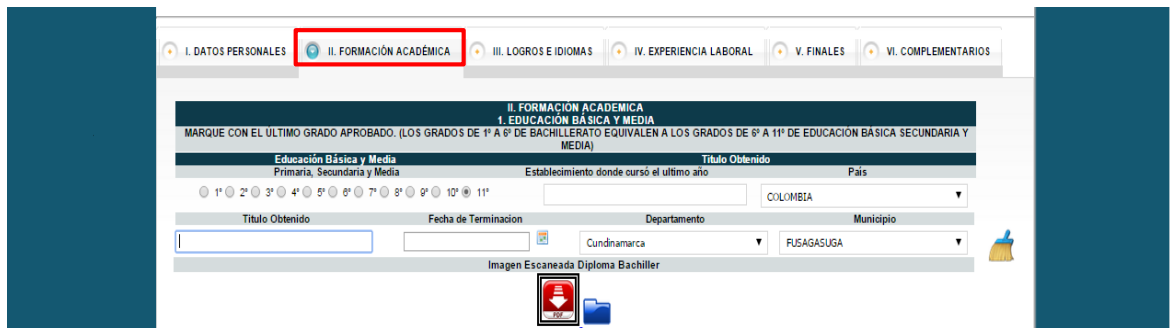
La segunda pestaña corresponde a la **FORMACIÓN ACADÉMICA** del servidor público.

3.2.1 Sección 1: Educación Básica Y Media

La información solicitada en esta segunda pestaña es lo referente a: Educación Básica y Media (Primaria/Secundaria/Media), establecimiento en donde cursó el último año, País, Título obtenido, Fecha de Terminación, Departamento y Municipio, se podrá adjuntar el respectivo soporte de la información diligenciada.

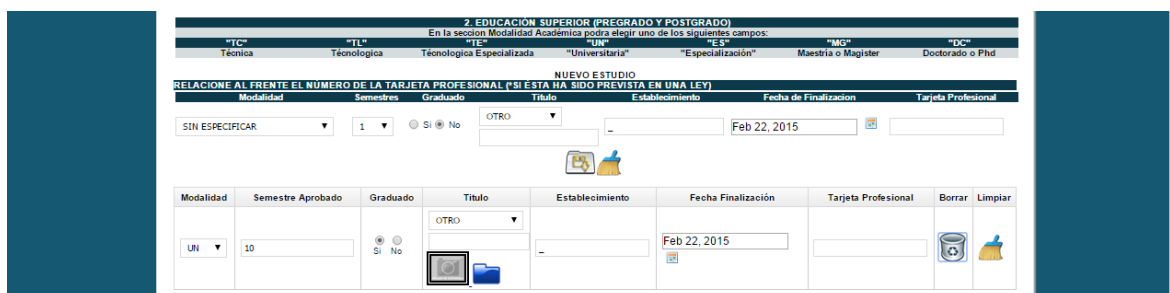
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública		Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP		Vigencia desde: Septiembre de 2015



3.2.2 Sección 2: Educación Superior (Pregrado Y Postgrado)

Se debe registrar LA MODALIDAD ACADÉMICA, SEMESTRES APROBADOS, SI ESTÁ GRADUADO O NO, PROGRAMA ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO, NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, FECHA DE TERMINACIÓN Y NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL PARA LOS CASOS EN QUE HAYA LUGAR, al diligenciar toda la información del estudio se dará CLIC en el botón guardar, se podrán agregar estudios tanto como sea necesario.



3.2.3 Sección 3: Otros Estudios

Se solicita información relacionada con Otros Estudios (Educación no Formal) y se debe registrar el Nombre, Establecimiento, Horas y Año, al diligenciar toda la información del estudio se dará CLIC en el botón guardar, se podrán agregar estudios tanto como sea necesario.

Cuando se termine de diligenciar toda la información de esta pestaña, es necesario hacer CLIC en el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior y de esta forma garantizar que la información quede guardada en la base de datos para continuar con el diligenciamiento de la tercera pestaña.

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

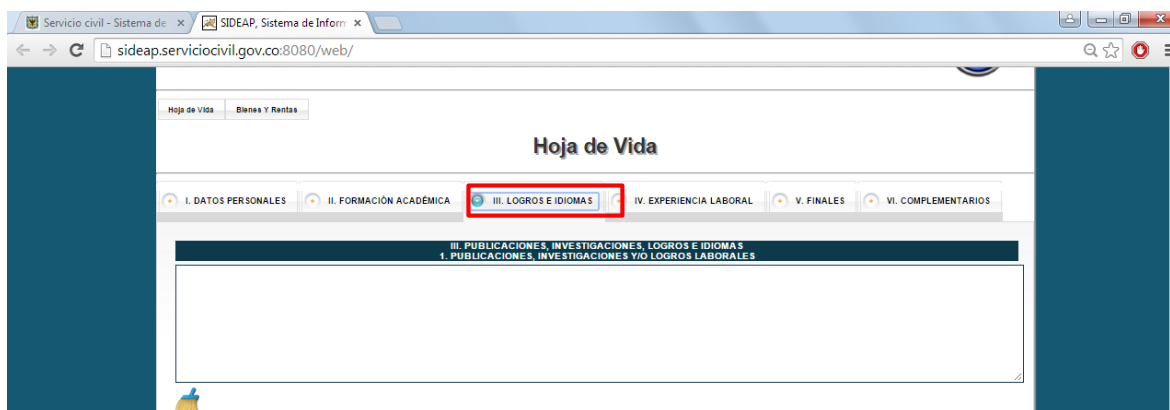


3.3. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, LOGROS E IDIOMAS

La tercera pestaña corresponde a **PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, LOGROS E IDIOMAS**.

3.3.1. Sección 1: Publicaciones, Investigaciones Y Logros Laborales

Esta pestaña está relacionada con Publicaciones, Investigaciones y Logros Laborales, para lo cual se ha dispuesto de un campo de texto en el que se puede incluir este tipo de información.



3.3.2. Sección 2: Idiomas

Esta pestaña está relacionada con Idiomas diferentes al español que usted: Habla, Lee y Escribe de forma Regular, Bien o Muy Bien, en la primera casilla se debe seleccionar el Idioma al cual se hará referencia y posteriormente se debe seleccionar la opción en lo relacionado con: lo habla (R, B, MB), lo lee (R, B, MB) y lo escribe (R, B, MB).

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

2. ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEA Y ESCRIBE DE FORMA REGULAR, BIEN O MUY BIEN

AGREGAR OTRO IDIOMA

Idioma	Lo habla	Lo lee	Lo escribe	Observaciones
Sin Escoger	☐ R ☐ M ☐ MB	☐ R ☐ M ☐ MB	☐ R ☐ M ☐ MB	

Idioma	Lo Habla	Lo Lee	Lo Escribe	Observaciones	Borrar	Borrar

@Todos los del undefined ados.2014
Powered by [www.serviciocivil.gov.co](#)

Cuando termine de diligenciar toda la información de esta pestaña es importante hacer CLIC en el botón Guardar ubicado en la parte inferior de la misma.

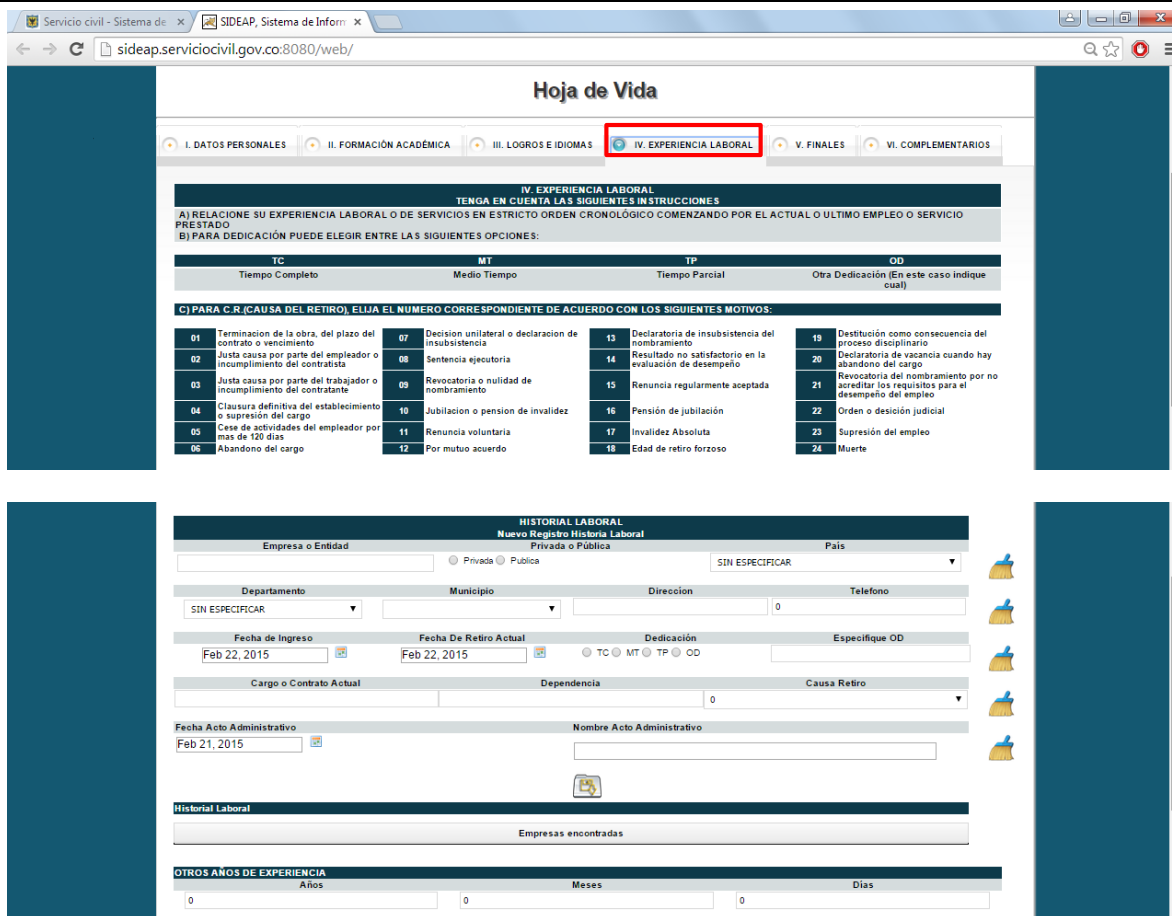
3.4. EXPERIENCIA LABORAL

La cuarta pestaña corresponde a **EXPERIENCIA LABORAL** del Servidor Público.

En esta pestaña se incluye la información relacionada con empleos o contratos. El SIDEAP tiene espacio para incluir tantos empleos como sea necesario, se deben diligenciar los campos referentes a: Empresa o Entidad, si es Pública o Privada, el País, Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, Tiempo de Servicio Fecha de ingreso, (Fecha actual o de retiro), en este momento cabe resaltar que es de vital importancia hacer CLIC en el botón TOTAL TIEMPO DE SERVICIO el cual calcula los días que se está desempeñando en ese empleo o contrato, DEDICACIÓN (en caso de seleccionar OD otra dedicación, debe especificarse en el campo correspondiente), CARGO DESEMPEÑADO O CONTRATO, DEPENDENCIA Y CAUSA DE RETIRO, de igual manera existen un campo para diligenciar otros años de experiencia si las Entidades o Empresas son varias y no se desea describir todas, se debe sumar la experiencia (años, meses y días) de los empleos o contratos anteriores que no se incluyeron en el aplicativo y esta información se debe registrar en OTROS AÑOS DE EXPERIENCIA. En la parte superior de esta pestaña se encuentran ampliamente descritas las abreviaciones para dedicación y para causa del retiro.

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015



Hoja de Vida

I. DATOS PERSONALES II. FORMACIÓN ACADÉMICA III. LOGROS E IDIOMAS **IV. EXPERIENCIA LABORAL** V. FINALES VI. COMPLEMENTARIOS

IV. EXPERIENCIA LABORAL
TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
A) RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE SERVICIOS EN ESCRITO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO EMPLEO O SERVICIO PRESTADO
B) PARA DEDICACIÓN PUEDE ELEGIR ENTRE LAS SIGUIENTES Opciones:

TC	MT	TP	OD
Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial	Otra Dedicación (En este caso indique cual)

C) PARA C.R./CAUSA DEL RETIRO, ELIJA EL NUMERO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

01 Terminación de la obra, del plazo del contrato o vencimiento	07 Decisión unilateral o declaración de insubsistencia	13 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento	19 Destitución como consecuencia del proceso disciplinario
02 Justa causa por parte del empleador o incumplimiento del contratista	08 Sentencia ejecutoria	14 Resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño	20 Declaratoria de vacancia cuando hay abandono del cargo
03 Justa causa por parte del trabajador o incumplimiento del contratante	09 Revocatoria o nulidad de nombramiento	15 Renuncia regularmente aceptada	21 Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo
04 Clausura definitiva del establecimiento o supresión del cargo	10 Jubilación o pension de invalidez	16 Pensión de jubilación	22 Orden o decisión judicial
05 Cese de actividades del empleador por mas de 120 días	11 Renuncia voluntaria	17 Invalidez Absoluta	23 Supresión del empleo
06 Abandono del cargo	12 Por mutuo acuerdo	18 Edad de retiro forzoso	24 Muerte

HISTORIAL LABORAL
Nuevo Registro Historia Laboral
Privada o Pública País SIN ESPECIFICAR

Departamento Municipio Dirección Telefono

Fecha de Ingreso Fecha De Retiro Actual Dedicación Especifique OD

Cargo o Contrato Actual Dependencia Causa Retiro

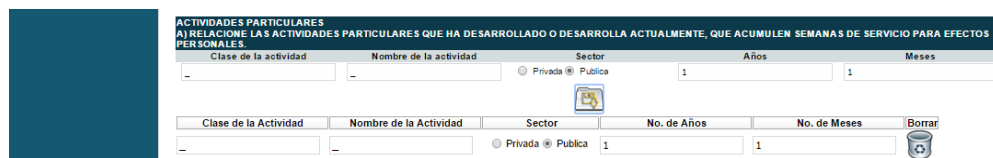
Fecha Acto Administrativo Nombre Acto Administrativo

Histórico Laboral
Empresas encontradas

OTROS AÑOS DE EXPERIENCIA
Años Meses Días

3.4.1. Sección A: Actividades Particulares

Este módulo incluye las actividades particulares que ha desarrollado o desarrolla actualmente, y que acumulan semanas de servicio para efectos personales, se pueden ingresar tantas actividades como sea necesario.



ACTIVIDADES PARTICULARES
A) RELACIONE LAS ACTIVIDADES PARTICULARES QUE HA DESARROLLADO O DESARROLLA ACTUALMENTE, QUE ACUMULEN SEMANAS DE SERVICIO PARA EFECTOS PERSONALES.

Clase de la actividad	Nombre de la actividad	Sector	Años	Meses
-	-	Privada Pública	1	1

Clase de la Actividad Nombre de la Actividad Sector No. de Años No. de Meses Borrar

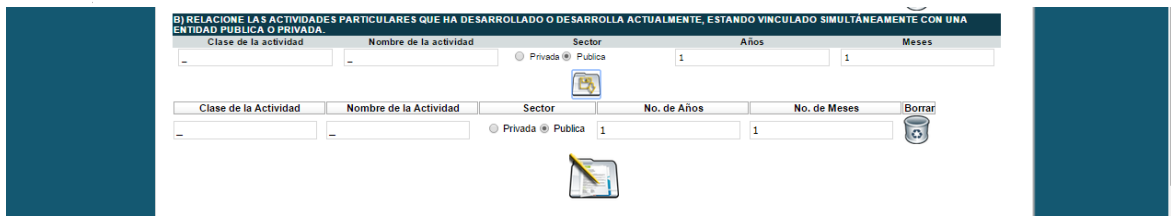
3.4.2. Sección B: Actividades Particulares Actuales

En esta sección, se incluye las actividades particulares que ha desarrollado o desarrolla actualmente, estando vinculado simultáneamente con una entidad pública o privada. Cabe aclarar

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL		Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública		Versión: 1.0
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Vigencia desde: Septiembre de 2015
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP		

que en este módulo debe incluir información que **NO** acumule semanas de servicio para efectos personales, como por ejemplo Miembro de Juntas Directivas.

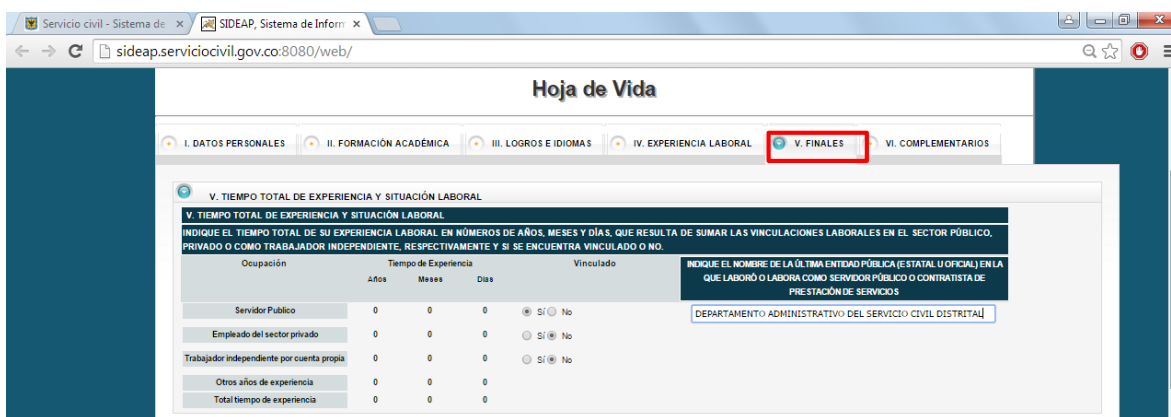


Cuando se termine de diligenciar toda la información de esta pestaña, es necesario hacer CLIC en el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior y de esta forma garantizar que la información quede guardada en la base de datos.

3.5. FINALES

La quinta pestaña hace referencia a DATOS FINALES:

Esta pestaña se divide en dos partes, la primera parte solicita EL NOMBRE DE LA ÚLTIMA ENTIDAD PÚBLICA EN LA QUE LABORÓ O LABORA COMO SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS y calcula el tiempo total de experiencia laboral.



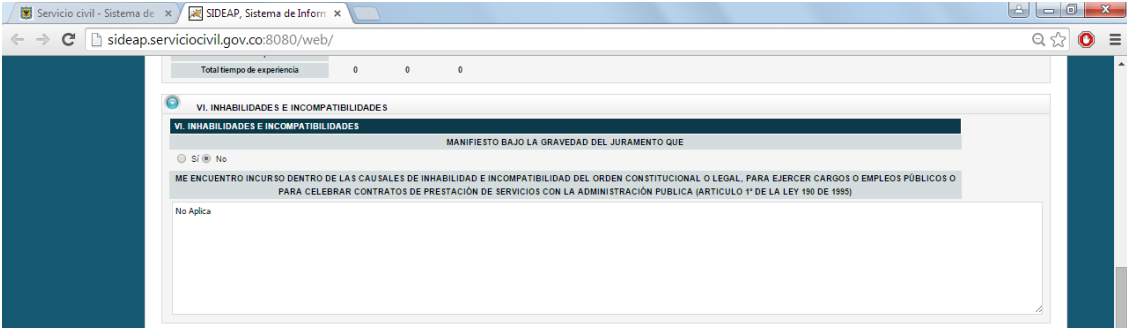
3.5.1. Sección 1: Inhabilidades E Incompatibilidades

La segunda parte de esta pestaña, solicita información relacionada con INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES y solicita que se MANIFIESTE BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

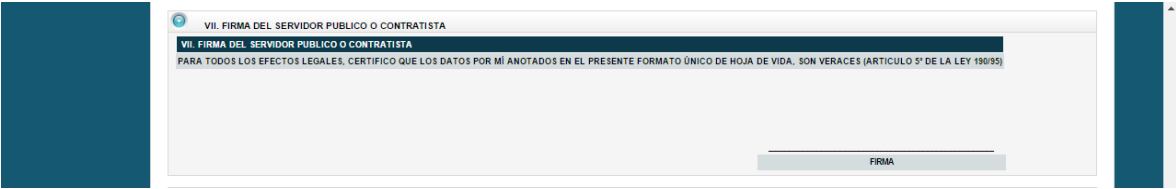
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	Versión: 1.0
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Vigencia desde: Septiembre de 2015
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	

SI SÍ o NO SE ENCUENTRA INCURSO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS O EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ARTICULO 1º DE LA LEY 190 DE 1995), además existe un campo de texto para incluir OBSERVACIONES relacionadas con INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.



3.5.2. Sección 2: Firma Del Servidor Público O Contratista



3.5.3. Sección 3: Observaciones Del Jefe De Personal O De Contratos



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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	Versión: 1.0
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Vigencia desde: Septiembre de 2015
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	

Cuando se termine de diligenciar toda la información de esta pestaña, es necesario hacer CLIC en el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior y de esta forma garantizar que la información quede guardada en la base de datos.

3.6. DATOS COMPLEMENTARIOS:

La sexta pestaña hace referencia a **DATOS COMPLEMENTARIOS**:

Aquí se solicita información respecto al Nombre de la E.P.S, Nombre de la A.R.P, Nombre de Fondo de Pensión, si está pensionado o no, Estado Civil (Unión libre, Solter(o/a), Casad(o/a), Divorciad(o/a), Viud(o/a)), Cabeza de familia, Grupo Étnico (Afrocolombiano o Afrodescendiente, Pueblos indígenas, Raizales, Rom, Blanco, Mestizo, Mulato, Palenquero), Discapacidad (Auditiva, Visual, Física, Mental), Cantidad de Hijos entre 0-12, 13-18, 19-25 ó mayores de 26 años, si pertenece a un sindicato o no, en caso de pertenecer a un sindicato debe seleccionar del menú desplegable la Organización Sindical a la que pertenece, la fecha de afiliación y el tipo de vinculación con el Sindicato, Orientación sexual (Homosexual, Bisexual, Heterosexual), Identidad de género (Hombre, Mujer, Transgénero), Estrato.

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	Versión: 1.0
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Vigencia desde: Septiembre de 2015
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	

Después de diligenciar todos los campos es necesario hacer CLIC en el botón GUARDAR, al hacer CLIC en la carpeta se habilitara la opción para descargar el formato único de hoja de vida en documento PDF



[Descarga aquí](#)

Formato Único de Hoja de Vida: FORMATO PDF



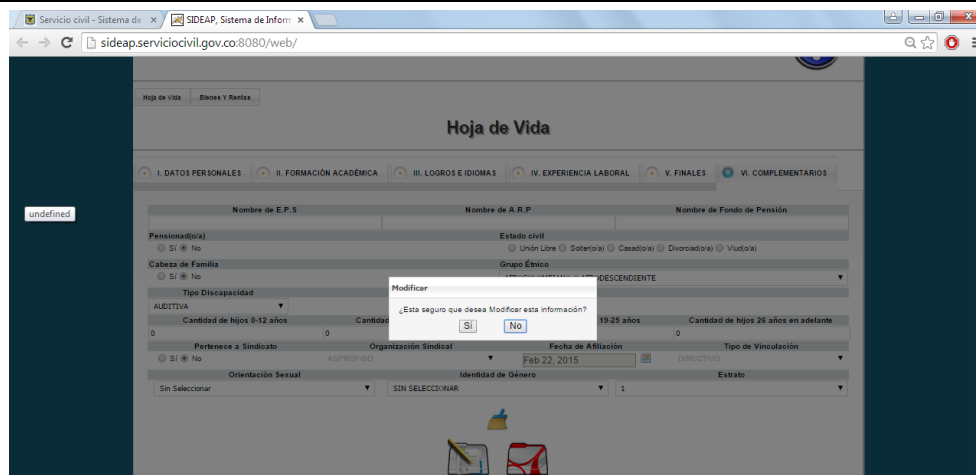
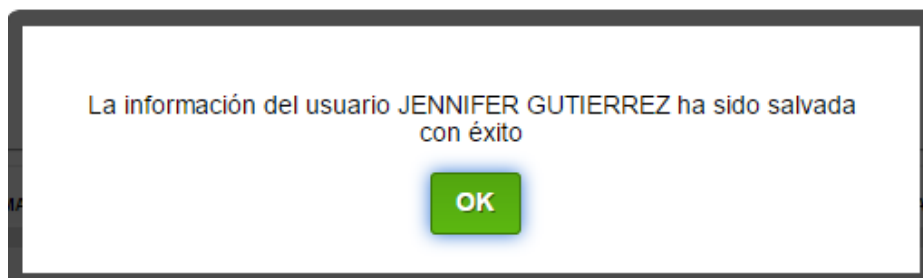
3.7. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Si el aplicativo está inactivo por más de tres minutos, se desconecta de la sección con el fin de optimizar recursos de software y hardware.
- La opción para SALIR del aplicativo siempre estará disponible en la parte superior derecha de la pantalla
- Al hacer CLIC en los botones GUARDAR, siempre aparecerá una ventana de confirmación, así:

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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Es necesario hacer CLIC en el botón ACEPTAR para poder continuar con el registro de la información.

- El módulo de hoja de vida está diseñado por pestañas, lo cual permite registrar información de forma parcial, esto beneficia al usuario debido a que si existe algún tipo de interrupción en la comunicación por diversas circunstancias, por ejemplo, corte del fluido eléctrico, mal funcionamiento de internet, mal funcionamiento del computador, etcétera; la información NO se perderá totalmente.
- El aplicativo funciona en cualquier navegador de Internet. Internet Explorer.

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 Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
PBX: (1) 368 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

3.8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA HOJA DE VIDA

3.8.1. ¿Quién es madre o padre cabeza?

El Decreto No. 537 de 2006 en el artículo 2 puntualiza la definición de Madre o padre cabeza de familia así:

Se entiende por Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, quien tenga bajo su cargo económicamente y en forma permanente hijos menores de 18 años de edad, biológicos o adoptivos, o hijos discapacitados, y cuyo ingreso familiar corresponda únicamente al que devenga del organismo o entidad pública distrital a la cual se encuentra vinculada(o). Para que se le pueda considerar como cabeza de familia, en aquellos eventos en que el (la) servidor (a) conviva con su cónyuge o compañera (o), ésta (e) debe encontrarse incapacitada (o) física, sensorial o síquicamente; ser de la tercera edad o que su presencia resulte totalmente indispensable en la atención de hijos menores enfermos, discapacitados o que médicamente requieran la presencia de la madre o el padre.

En cada caso en particular se propenderá por la protección de los derechos fundamentales de los menores de edad y de los discapacitados.

3.8.2. ¿Cuáles son los tipos de discapacidades?

El Decreto 537 de 2006 en el artículo 2 literal b, hace referencia al Decreto Nacional 190 de 2003 el cual define la persona con limitación física, mental, visual o auditiva así:

“Para la definición de persona con limitación física, mental, visual o auditiva, se tomarán las previstas en el artículo 1º del Decreto Nacional 190 de 2003”.

Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

3.8.2.1. Limitación auditiva

A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada / severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;

3.8.2.2. Limitación visual

A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predicen como limitaciones;

3.8.2.3. Limitación física o mental

Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

La celda “Grupo étnico al que pertenece” debe diligenciarse teniendo en cuenta una de las cuatro opciones que presenta el formato. Para esta información es conveniente que cada persona le comunique a su entidad el grupo étnico al que pertenece.

Para ilustración de este tema, se transcribe lo pertinente tomado de la siguiente dirección electrónica: www.colombiaaprende.edu.co/html/mediateca/1607/article-84457.html.

3.8.3. ¿Qué es un grupo Étnico?

Un grupo étnico es aquel que se diferencia en el conjunto de la sociedad nacional o hegemónica por sus prácticas socioculturales, las cuales pueden ser visibles a través de sus costumbres y tradiciones

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Estas últimas le permiten construir un sentido de pertenencia con comunidad de origen, pero tal auto reconocimiento, no es un obstáculo para que sean y se identifiquen como colombianos. De este modo, comparten dos sentires: uno étnico y otro nacional.

Los grupos étnicos en Colombia están conformados por los pueblos indígenas, los afrocolombianos o afrodescendientes, los raizales y los rom. La Dirección de Poblaciones y Proyectos Intersectoriales del Ministerio de Educación atiende a los grupos étnicos colombianos a través del programa de Etnoeducación.

A continuación les contamos cómo son las etnias colombianas:

3.8.3.1. Afrocolombiano o Afrodescendiente

Son descendientes de múltiples generaciones y procesos de mestizaje de los antiguos esclavos africanos. El término "afrodescendiente" denota a los descendientes de africanos que sobrevivieron a la trata esclavista en las Américas. Así mismo busca abarcar a todos los pueblos descendientes, directa o indirectamente, de la diáspora africana en el mundo.

Los términos afrocolombiano y afrodescendiente son equivalentes, ya que el primero se desprende del etnónimo afrodescendiente y denota una doble pertenencia: tanto a las raíces negro-africanas ("afro") como a la nación colombiana.

La población afrocolombiana o afrodescendiente se construye como un grupo étnico en la medida en que auto reconozca su ascendencia negro-africana y reside en todo el territorio nacional, ya sea en las cabeceras o en las áreas dispersas. Se concentra principalmente en las grandes ciudades del país y en sus áreas metropolitanas, en las dos costas colombianas, en el valle geográfico del río Cauca y en el valle del Patía. Algunos ejemplos de poblaciones afrocolombianas o afrodescendientes en las dos costas son los asentamientos étnico-territoriales con título de propiedad colectiva denominados

"comunidades negras" por la Ley 70 o Ley de Negritudes, especialmente en el Pacífico colombiano, y la comunidad de San Basilio de Palenque en el Caribe colombiano.

3.8.3.2. Pueblos indígenas

Personas que se auto reconocen como pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas (amerindias), formando parte de un grupo específico, en la medida en que comparten su

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

cosmovisión, sus costumbres, su lengua y sus códigos relacionales (socialización). Es indígena quien pertenece a una tradición cultural (de acuerdo a procesos de socialización, comunicación, trabajo, cosmovisión), descendiente de los pueblos originarios que habitaban América antes de la Conquista y colonización europea.

Según el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en Colombia se reconocen 90 pueblos distintos.

3.8.3.3. Raizales

Raizal del Archipiélago de San Andrés y Providencia. Grupo étnico afrocolombiano o afrodescendiente, cuyas raíces culturales son afro-anglo-antillanas y cuyos integrantes mantienen una fuerte identidad caribeña. Por lo mismo, presenta una serie de prácticas socioculturales diferenciadas de otros grupos de la población afrocolombiana del continente, particularmente a través del idioma y la religiosidad más de origen protestante.

Utilizan el bandé como lengua propia.

3.8.3.4. Rom

Grupo étnico de tipo nómada, originario del norte de la India, establecido desde la conquista y colonización europea en lo que hoy en día es Colombia. Se auto reconocen al mantener rasgos culturales que los diferencian de otros sectores de la sociedad nacional como su idioma propio, llamado Romaní o Romanés, la ley gitana y descendencia patrilineal organizada alrededor de clanes y linajes. Se encuentran concentrados especialmente en las ciudades de Cúcuta, Girón, Itagüí, Bogotá, Envigado, Duitama, Santa Marta, Cali, Sampedra y Cartagena

3.8.4. SEXO

Se entiende el sexo como la designación de hombre o mujer según corresponda con los genitales, denominación asignada al nacer.

Cuando se presenta un par cromosomático XX el sexo de la persona se ha denominado hembra o mujer. Por el contrario cuando este par es XY el sexo de la persona se denomina macho u hombre. Cuando existe una correspondencia distinta entre los cromosomas y las características físicas a las que se les ha atribuido ser hombre o mujer se denomina 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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Variable incluida como de registro obligatorio en el grupo de datos obligatorios “Datos de identificación básica” de la Directiva 022/2011.

Para estos efectos la pregunta que debe ser incorporada en los sistemas de información para esta categoría es:

Categoría	Variables	Pregunta	Opciones de respuesta
Sexo	Hombre	¿Cuál es su sexo de nacimiento?	Hombre
	Mujer		Mujer
	Intersexual		Intersexual

3.8.5. GENERO

El Documento “Balances y Perspectivas” de la PPGDLGBT define el género como:

“.....la interpretación psicológica, social y de la construcción sexo que organiza y define los roles, los saberes, los discursos, las prácticas sociales y las relaciones de poder. En consecuencia, el género constituye un mecanismo de control y una convención que pretende asignar un lugar jerárquico a las personas en función de cómo es percibido su sexo”.

De aquí se desprende la identidad de género, que es la construcción intersubjetiva en articulación social construida por una persona, de esta forma:

“la identidad es la construcción cultural que se genera en el marco de las relaciones sociales mediante la que se definen los atributos de los individuos y los colectivos que marcan la diferencia entre lo propio y lo diferente en un proceso permanente de construcción subjetiva, intersubjetiva y socio cultural. Las identidades de género como todas las identidades se configuran en un proceso de heterodesignación (generalmente violento) y de autonombramiento. Es decir, las identidades pueden ser impuestas desde afuera o construidas desde el individuo.”

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 Aplicativo SIG del DASDC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	Versión: 1.0
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Vigencia desde: Septiembre de 2015
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	

Las variables que se desprenden de esta categoría son femenino, masculino y transgenerista.

Transgenerista: persona que se ubica o transita entre lo masculino y lo femenino.

Esta categoría integra a las llamadas personas transformistas, travestis, transexuales entre otras

En conclusión el género es una construcción social que asigna a las personas roles y funciones políticas, sociales y culturales de acuerdo al sexo. Aquellas personas que no siguen estos roles de acuerdo a su sexo son Transgeneristas.

Para estos efectos la pregunta que debe ser incorporada en los sistemas de información para esta categoría es:

Categoría	Variables	Pregunta	Opciones de respuesta
Género	Masculino	¿Con cuál género se identifica?	Masculino
	Femenino		Femenino
	Transgenerista		Transgenerista

3.8.6. ORIENTACION SEXUAL

El documento “Balances y perspectivas” de la PPGDLGBT define la orientación sexual como:

“Dirección del deseo erótico y del afectivo entre las personas, en función del sexo. Las identidades por orientación sexual, homosexual (gay, lesbiana) heterosexual, bisexual”

3.8.6.1. Heterosexual

Designa a las personas cuyo deseo afectivo y erótico se dirige hacia o se materializa con personas de sexo genero distinto al que se asume como propio.

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

3.8.6.2. Homosexual

Designa a las personas cuyos deseos erótico y afectivo se dirigen hacia o se materializan con personas de su mismo sexo género. Así, lesbiana es la categoría política con la que se identifican las mujeres homosexuales; Gay es la categoría política con la que se identifican los hombres homosexuales

3.8.6.3. Bisexual

Designa a las personas cuyos deseos afectivo y erótico se dirigen hacia o se materializa tanto con personas de su mismo sexo género como con personas de sexo género distinto al que se asume como propio.

En esta vía, las variables Lesbiana, Gays y Bisexual son categorías políticas que denominan los hombres y mujeres que sienten atracción erótico afectiva por personas de su mismo sexo-género.

En conclusión, la orientación sexual hace referencia a la direccionalidad del deseo erótico afectivo de las personas, en este sentido, las categorías y variables para ser incluidas en los sistemas de información son:

Categoría	Variables	Pregunta	Opciones de respuesta
Orientación sexual	Homosexual	¿Cuál es su orientación sexual?	Homosexual
	Heterosexual		Heterosexual
	Bisexual		Bisexual

4. FORMATO DE BIENES Y RENTAS

En este módulo se utilizarán diversos iconos, tales como los siguientes:



Ayuda



Limpia
r



Adjunta
r



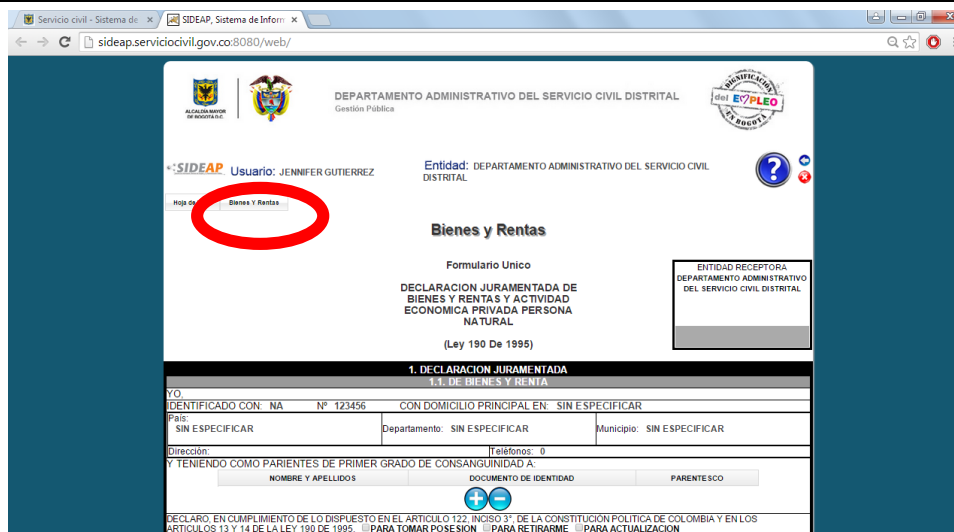
Guardar
Información



Descargar
Formato

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública		Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP		Vigencia desde: Septiembre de 2015



COBERTURA: Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro. Además, debe ser diligenciado como actualización, por todo servidor público, que al último día del mes de marzo de cada año, se encuentre vinculado con el Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 736 de 1996.

4.1. Declaración juramentada

4.1.1. Bienes y rentas.

Los datos principales de esta sección son tomados de la información diligenciada en la hoja de vida



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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL Gestión Integral de la Función Pública	Código: M-ODT-MA-002
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

Relacione todos los parientes de primer grado, escribiendo los apellidos y nombres, el documento de identidad y su parentesco.

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:		
NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

Marque con una X la razón por la cual está diligenciando la presente declaración.

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 LOS UNICOS BIENES QUE POSEO HASTA 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:

Relacione todos los ingresos y rentas obtenidos en el año inmediatamente anterior.

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES	0
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	0
GASTOS DE REPRESENTACION	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	0

Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que posea en Colombia y en el exterior, de forma directa o por interpuesta persona.

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
				0
				0
				0

Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc.), indicando las características respectivas de cada uno de ellos y el valor comercial.

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:		
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		0
		0
		0

Relacione todas las obligaciones que posee a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor.

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:		
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
		0
		0
		0

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 Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	Versión: 1.0
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Vigencia desde: Septiembre de 2015
Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP		

4.1.2. Participación en juntas y sociedades

Relacione los concejos directivos y las juntas a que pertenece.

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES	
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:	
ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
+ -	

Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado.

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:	
CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
+ -	

Marque con una X la casilla correspondiente a si posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el documento de identidad del cónyuge o compañero permanente.

☐ En la actualidad: ☐ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
☐ C.C. ☐ C.E. ☐ T.I.		

4.1.3. Información sobre Actividades Económicas Privadas

Incluya en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generan ingresos adicionales a los obtenidos en el sector público, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas.

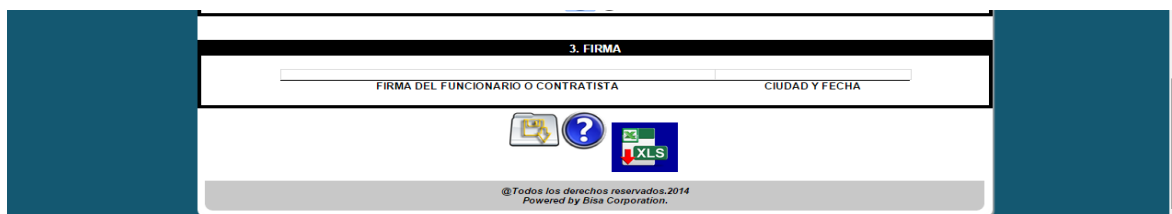
2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA	
Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:	
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
+ -	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

4.1.4. Firma del Servidor Público

Con la firma, manifiesta usted bajo la gravedad del juramento que los datos consignados en el presente formulario son veraces.



4.2. Definiciones

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES: Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor público a la fecha de posesión, actualización de datos o retiro de la entidad

ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO: Son todas aquellas actividades que el servidor público realiza de forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.

BIENES PATRIMONIALES: Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajustes admitidos por las normas contables del país.

CALIDAD DE MIEMBRO: Hace referencia al tipo de nombramiento o participación que una persona posee dentro de una junta directiva, un consejo o una sociedad legalmente establecida.

CARÁCTER DE LA ENTIDAD: Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas.

CIUDAD Y FECHA: Corresponde al corte de cuentas establecido en el Decreto 2232 de 1995.

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente diligenciado y firmado, ante la entidad empleadora. Con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 quedó abolida la obligatoriedad de su presentación ante Notario Público.

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 Aplicativo SIG del DASC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO MISIONAL	Código: M-ODT-MA-002
	Gestión Integral de la Función Pública	
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Versión: 1.0
	Manual Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Vigencia desde: Septiembre de 2015

INGRESOS Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declaración.

PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS Y SOCIEDADES: Hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.

PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD: Se refiere estrictamente a padres e hijos del servidor público.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Septiembre - 2015	Creación Manual de usuario

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FECHA
Elaboró / Actualizó	Jennifer Carolina Gutierrez Gonzalez	02/09/2015
Revisó	Nohora Ligia Vargas, Rubi Valenzuela Quitian	02/09/2015
Aprobó	Hernando Vargas Ache	02/09/2015
Publicación	Jennifer Carolina Gutierrez Gonzalez	02/09/2015
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 Aplicativo SIG del DASCD.