



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 1.0
Marzo de 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 29, marzo de 2022

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. OBJETIVO	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. RESPONSABLE.....	4
1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
2. INGRESO Y CREACIÓN DE USUARIO EN LA PLATAFORMA SIDEAP.	5
2.1 RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA.	15
2.2 RESTABLECIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO	18
2.3 ACTUALIZACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO POR MENSAJE DE TEXTO.....	20
3. SOPORTE	26
4. PREGUNTAS FRECUENTES.....	32

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

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

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, tiene por objeto 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; promoviendo el ejercicio del control social a partir del suministro y publicación de la información del talento humano al servicio de la ciudad.

SIDEAP constituye el instrumento de gestión de información oficial del Distrito Capital en materia de talento humano y se encuentra disponible para atender la obligación legal de cada entidad y organismo Distrital en cuanto al reporte de la información relacionada estado de provisión de empleos públicos y demás información relacionada con el talento humano al servicio de la Administración Pública Distrital, así como la de los Servidores Públicos y Contratistas con la Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y se articula con la ruta de ANÁLISIS DE DATOS de la Política de GETH del MIPG, que le da gran trascendencia a “entender a las personas a través de los datos.

1.1. OBJETIVO

Proporcionar a todos los usuarios de SIDEAP un documento guía en el que se describa paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para la creación de su usuario de acceso a la herramienta SIDEAP, el restablecimiento de contraseña, el cambio de correo electrónico y establecer los canales de comunicación que tiene los usuarios, entidades y organismos distritales para solicitar soporte y resolver inquietudes en relación con la plataforma SIDEAP.

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 usuario y solicitud de soporte definiendo los parámetros de operación del aplicativo y realizando la explicación de cada uno de los campos que deben ser diligenciados por el usuario.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1.3. RESPONSABLE

Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital y Oficina de Tecnologías de la Información.

1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada usuario es responsable por la veracidad de la información que registra en el SIDEAP, 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. Todos los servidores y colaboradores que ingresan al servicio público distrital en sus diferentes modalidades, deben diligenciar el formato de su hoja de vida, datos de contacto y declaración de bienes y renta como parte del proceso de ingreso a las entidades según lo dicta artículo 10 del Decreto Distrital 367 de 2014, el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y el Decreto 1899 de 2021.
3. En caso de que el usuario necesite algún tipo de soporte o ayuda referente a la creación de usuario, el Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital – DASCD dispondrá de medios idóneos para el registro, asignación, seguimiento y respuesta, colocando a disposición de todos los usuarios el [FORMULARIO DE SOPORTE](#) donde se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos, herramienta que podrá encontrar en el Banner superior de SIDEAP.

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

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



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

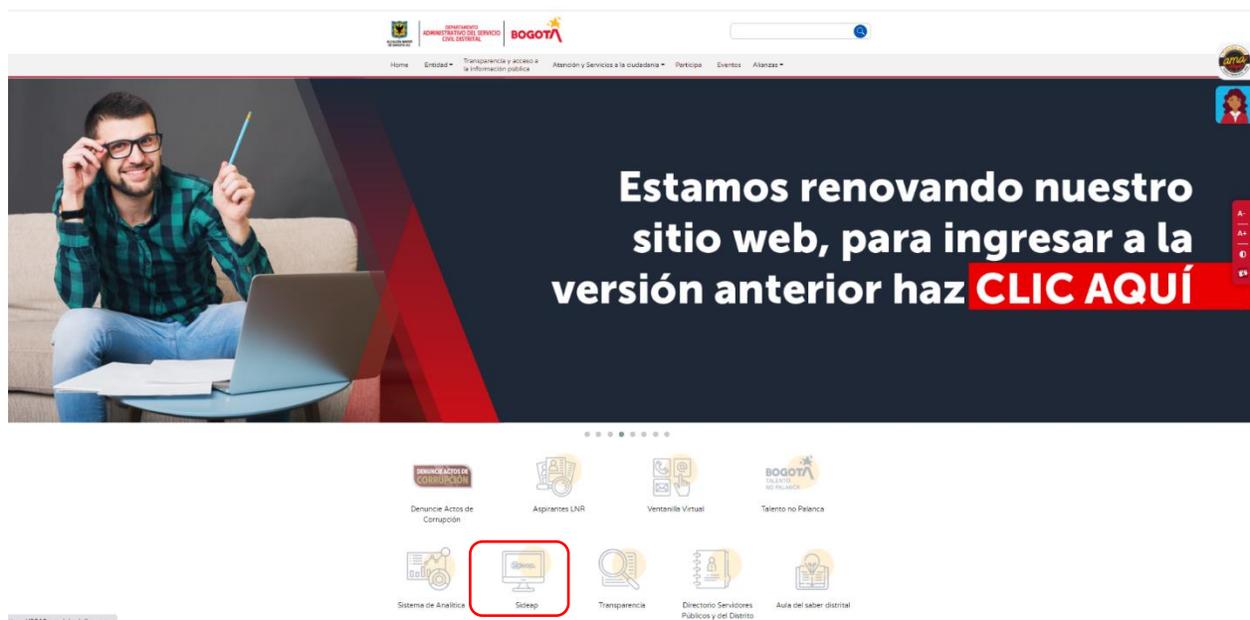


2. INGRESO Y CREACIÓN DE USUARIO EN LA PLATAFORMA SIDEAP.

Los servidores y contratistas al servicio del Distrito deben contar con un usuario en SIDEAP, el cual es único independiente de la entidad o forma en que se vincule al distrito, para lo cual se debe crear con los datos que permitan identificarlo de forma inequívoca, es decir con los datos que se tiene en el documento de identidad. Este usuario dará ingreso al sistema que en un inicio solo dará acceso al diligenciamiento del formato de Hoja de Vida y al de Bienes y Rentas. Luego de que alguna entidad registre algún tipo de vinculación, la entidad a través de un acuerdo de confidencialidad podrá dar acceso a diferentes componentes del SIDEAP.

El inicio del registro en la plataforma SIDEAP, se realiza a través de un navegador de internet en la url: <https://www.serviciocivil.gov.co/>, dirección web de la página del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL- DASCD**, una vez en la página podrá observar el banner que le muestra varios accesos a los servicios del DASCD, usted deberá dar clic al botón **SIDEAP**, como se indica en la captura de pantalla.

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



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

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



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



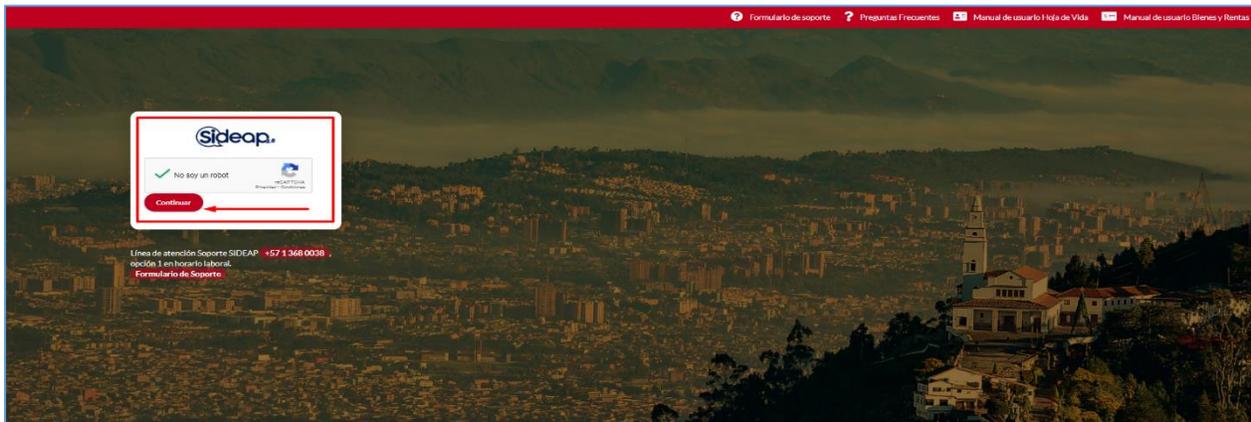
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



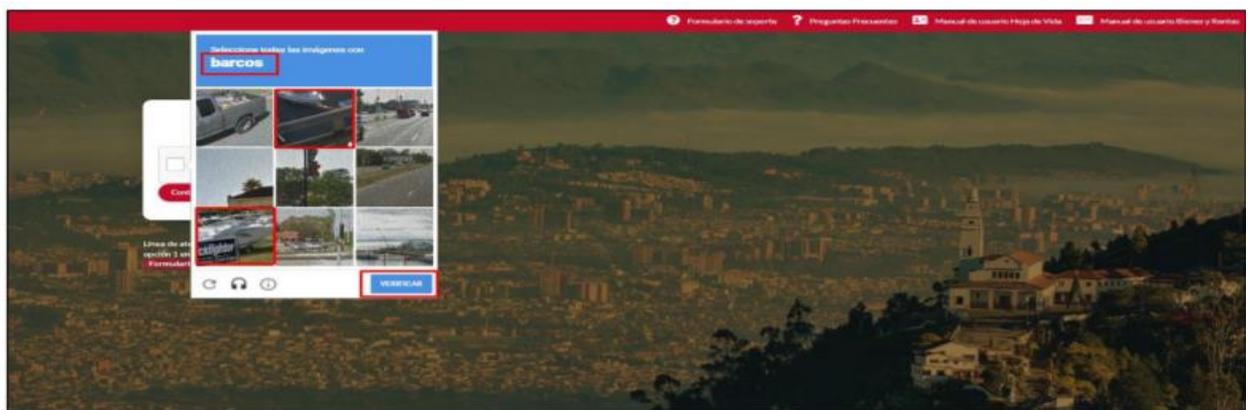
Una vez que ha dado clic el sistema lo direcciona a la siguiente pantalla para iniciar el proceso de creación de la cuenta de usuario.

El sistema le va a solicitar que diligencie el código Captcha, como medida de seguridad y autenticación pregunta – respuesta.

El nuevo usuario deberá señalar  en la casilla de chequeo “NO SOY UN ROBOT”, y posteriormente dar clic en el botón  como se muestra en la captura de siguiente captura de pantalla.



Una vez el nuevo usuario seleccione la opción , el sistema aleatoriamente le habilitará otra prueba de seguridad, con unas indicaciones que usted tendrá que seguir para resolver la prueba que el sistema le ha solicitado y deberá dar clic en el botón .



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

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



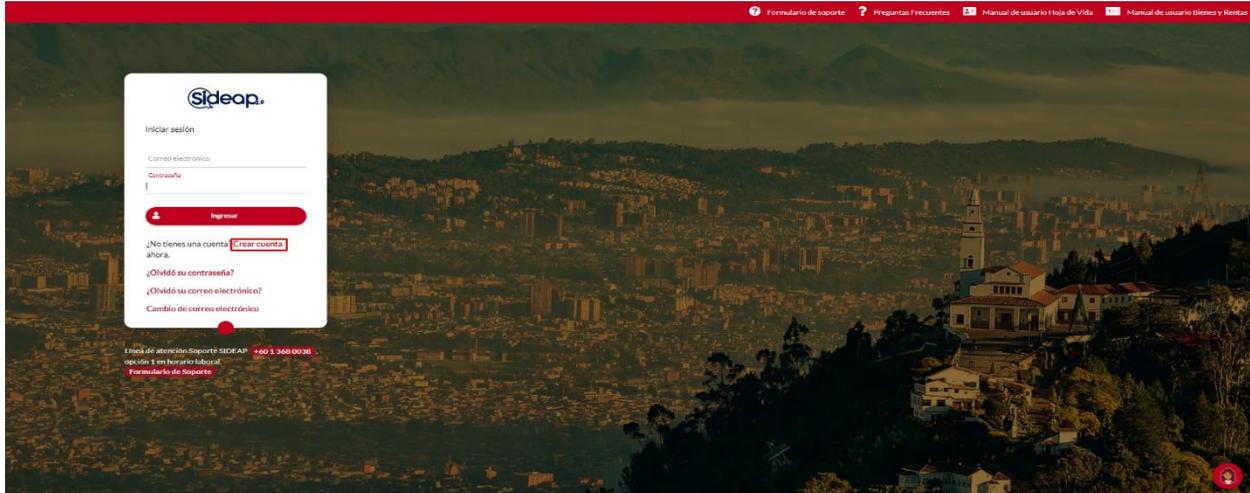
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

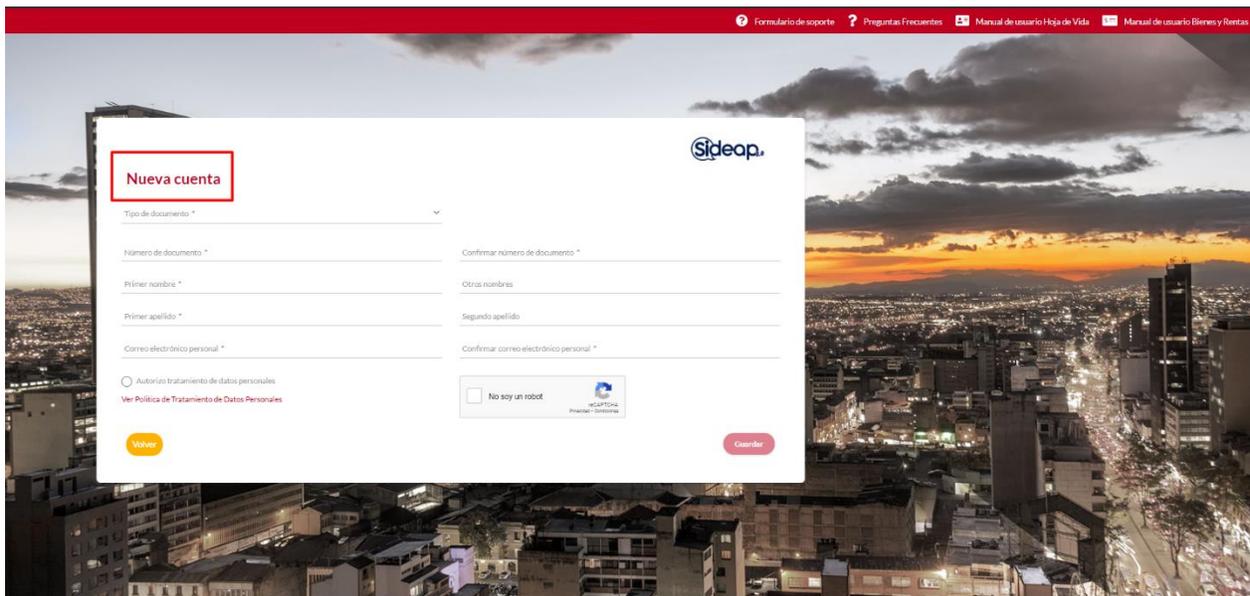


El sistema le mostrará la siguiente pantalla, para la creación de la cuenta de usuario en SIDEAP, debe dar clic en **Crear cuenta**, como se señala en el recuadro azul



El sistema automáticamente le desplegará un formulario que tendrá que diligenciar para crear su cuenta de usuario, debe diligenciar la información que se le solicita en cada uno de los campos con los datos que se tienen en el documento de identidad y los datos de contacto.

NOTA: EN SIDEAP LOS CAMPOS QUE ESTÁN MARCADOS UN ASTERISCO * JUNTO A LA ETIQUETA DEL CAMPO, SON OBLIGATORIOS.



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos

- a. **Tipo de documento***: El usuario debe elegir de la lista desplegable el tipo de documento de identidad (cedula de ciudadanía, cedula de la extranjería, permiso especial de permanencia, registro civil, tarjeta de identidad)
- b. **Número de documento***: El usuario debe diligenciar el número de documento de identidad.
- c. **Confirmar número de documento***: Campo de confirmación. El usuario debe diligenciar nuevamente el número de documento de identidad, el sistema al finalizar el registro si el número de documento no coincide con el que inicialmente se registró le mostrara **ERROR**.
- Primer Nombre***: El usuario debe diligenciar su nombre como aparece en el documento de identidad.
- d. **Otros nombres**: Campo no obligatorio, diligenciar únicamente si en el documento de identidad aparecen otros nombres.
- e. **Primer apellido***: El usuario debe diligenciar el primer apellido como aparece en el documento de identidad.
- f. **Segundo apellido**: Campo no obligatorio, diligenciar el segundo apellido como aparece en el documento de identidad.
- g. **Correo electrónico personal***: Registre la dirección de un correo electrónico de **uso personal** independiente del correo institucional ya que servirá al usuario independiente de la entidad a la que esté vinculado.
- h. **Confirmar correo electrónico personal***: Campo de rectificación. El usuario debe diligenciar nuevamente el correo electrónico, el sistema al finalizar el registro si este no coincide con el que inicialmente se registró le mostrara **ERROR**.

Una vez diligenciados los campos del formulario el usuario **deberá leer y aceptar la política de seguridad de la información establecida por el DASCD.**

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

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



SO-CER431153



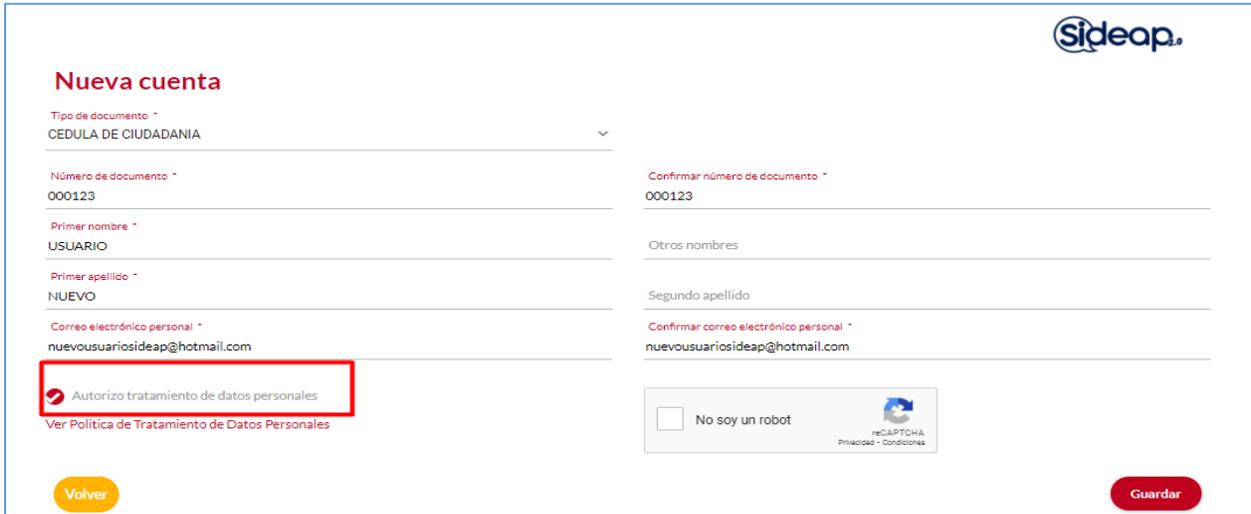
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

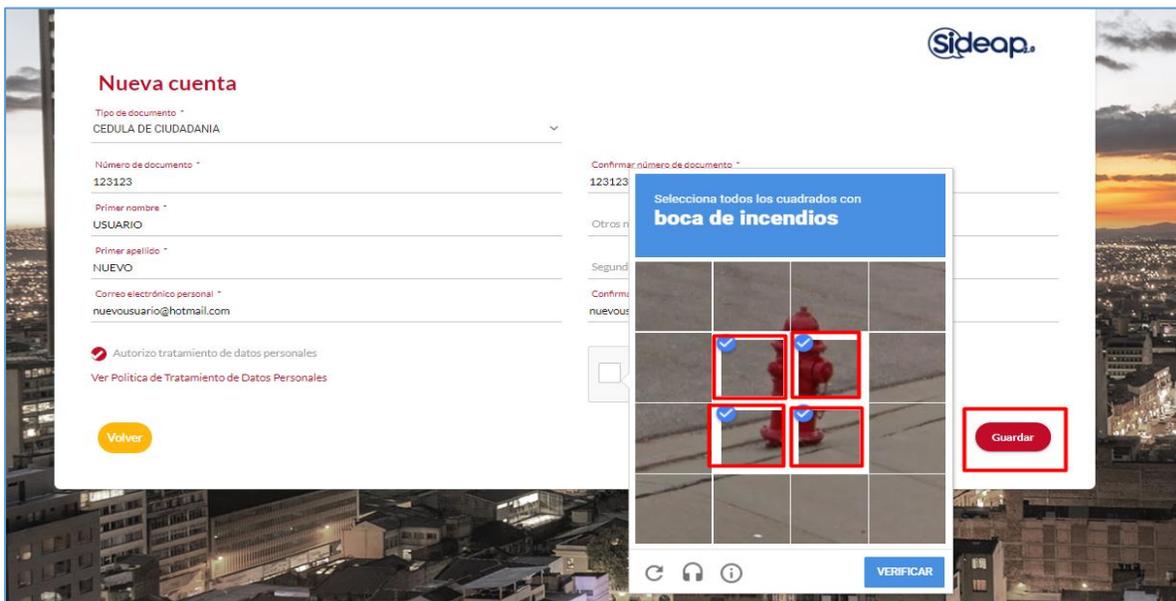
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Si no desea continuar con el registro puede dar clic en botón  y el sistema eliminará los registros diligenciados.

Adicionalmente, deberá dar clic en la casilla de chequeo de Captcha, el sistema eventualmente le habilitará otra prueba de seguridad, **con unas indicaciones que usted tendrá que seguir para superarla y deberá dar clic en el botón VERIFICAR.** Posteriormente  dar clic en como se muestra en la captura de pantalla.



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

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



SO-CER431153 SO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Con lo anterior se termina el proceso de creación del usuario en SIDEAP, Que una vez haya sido exitoso el sistema arrojará la siguiente ventana donde deberá dar clic en aceptar



El nuevo usuario recibirá al correo electrónico personal registrado en el formulario, un mensaje de **CREACIÓN DE CUENTA** y asignación de una contraseña personal, y deberá dar clic en el hipervínculo activación aquí, como se muestra en el recuadro azul señalado en la siguiente captura de pantalla.



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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez se da clic en el hipervínculo **ACTIVAR AQUÍ**, el sistema le abrirá la siguiente pantalla de confirmación de activación de cuenta y le enviará un nuevo correo para asignar una contraseña personal a su elección para su cuenta de usuario.



El nuevo usuario recibirá al correo electrónico personal registrado en el formulario, un mensaje donde le mostrará su nombre de usuario y un hipervínculo de ingreso donde podrá crear su contraseña personal, dando clic en **INGRESAR AQUÍ**, como lo muestra el recuadro de color azul, de la siguiente captura de pantalla.



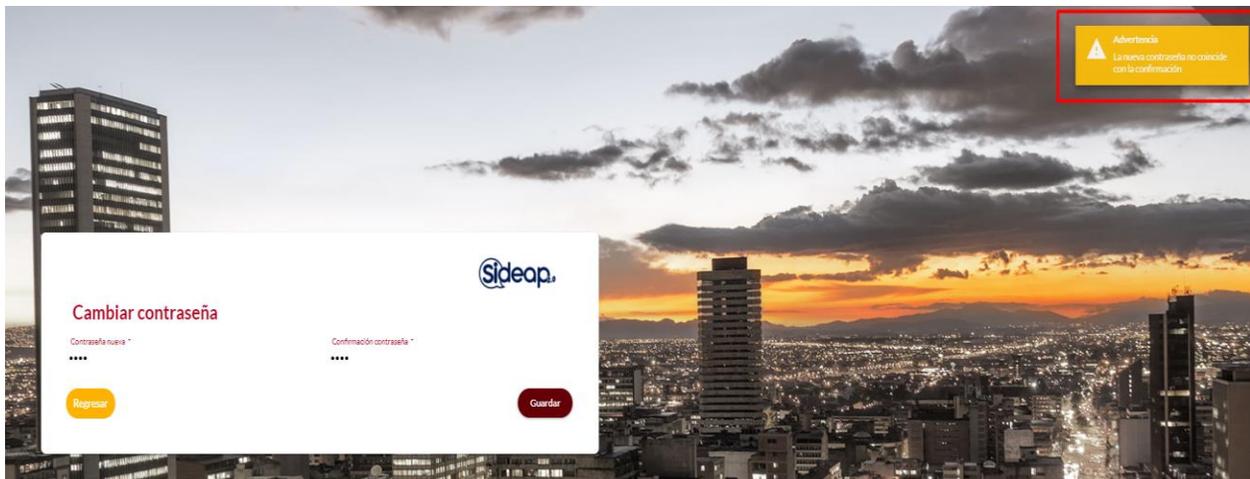
Una vez el usuario de clic en el hipervínculo, el sistema automáticamente le despliega la siguiente pantalla donde podrá asignar una contraseña a su cuenta de usuario.

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.



Descripción de campos:

- Contraseña nueva*: El usuario registra la contraseña que le desea establecer para la cuenta de SIDEAP, puede ser alfanumérica.
- Confirmación contraseña*: El usuario confirma la contraseña ingresada, si esta no coincide con la inicial el sistema le mostrara una advertencia en la parte superior derecha de la ventana, como se muestra en la captura de pantalla.



Si las contraseñas coinciden en los dos (2) campos el sistema le mostrará el registro exitoso, y deberá dar clic en el botón 

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



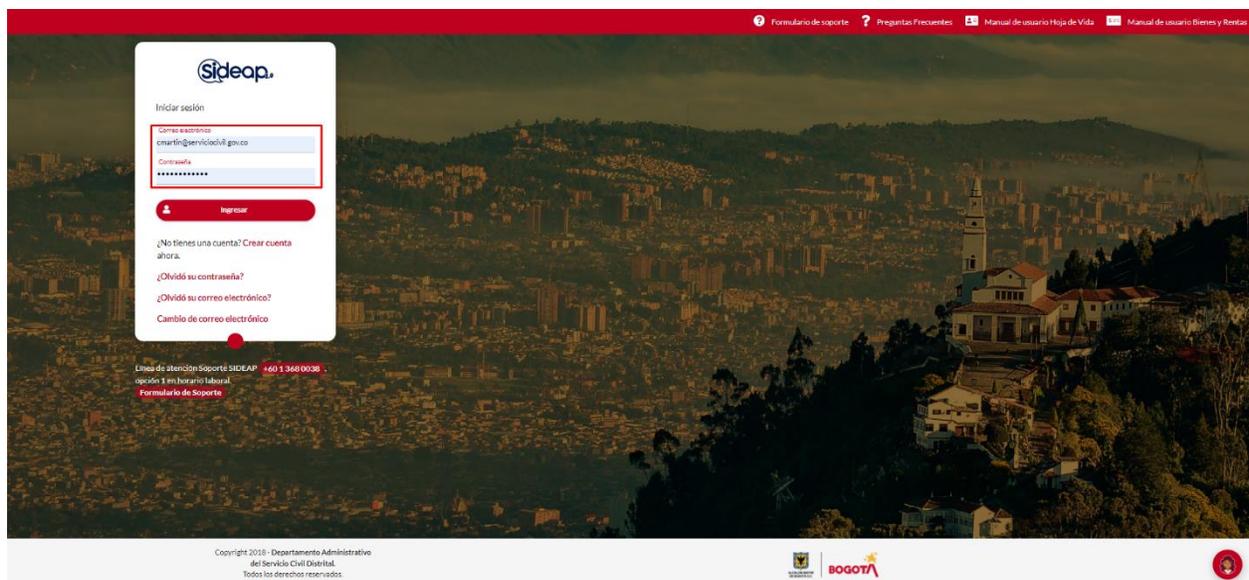
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





En este punto el usuario ya cuenta con un usuario y contraseña de uso personal, para ingresar a la plataforma **SIDEAP**.



Cuando el usuario ingresa por primera vez a la plataforma SIDEAP, el sistema despliega la pantalla de autorizaciones, donde de manera puntual y explícita los usuarios podrán autorizar o no el envío de información vía correo electrónico personal o mensajes SMS con información institucional.

Una vez configuradas las autorizaciones que habilita el envío cuando aparece el VoB., debe dar clic en **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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



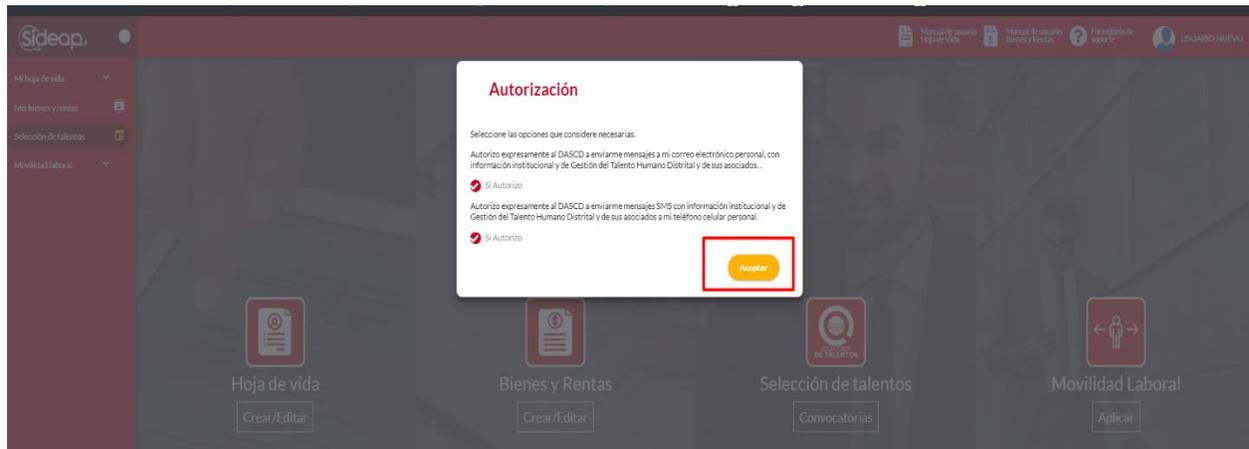
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



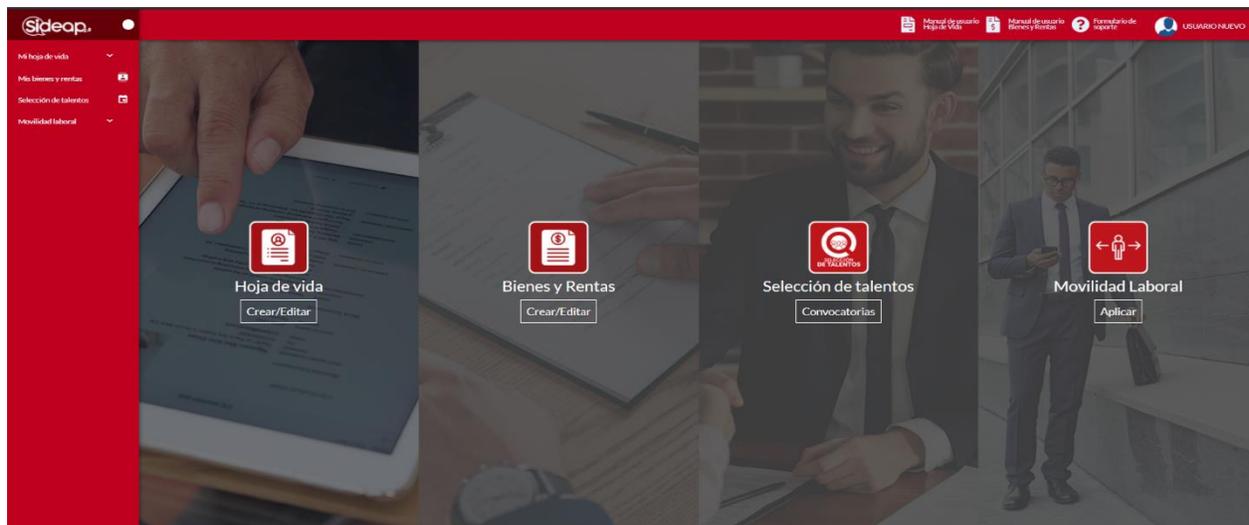
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Luego de aceptar, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Invitamos al nuevo usuario a ingresar al Centro de Documentación en el link <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/tablero-de-control/info-importante-tablero-de-control/centro-de-documentacion-SIDEAP>, donde podrá encontrar instructivos de cada uno de los módulos que tiene a disposición SIDEAP.

El usuario también encontrará en el Banner superior los manuales de usuario para el diligenciamiento de hoja de vida y el formato de declaración de bienes y rentas, así como un formulario de soporte del cual se tienen detalles en el [ítem 3](#).

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

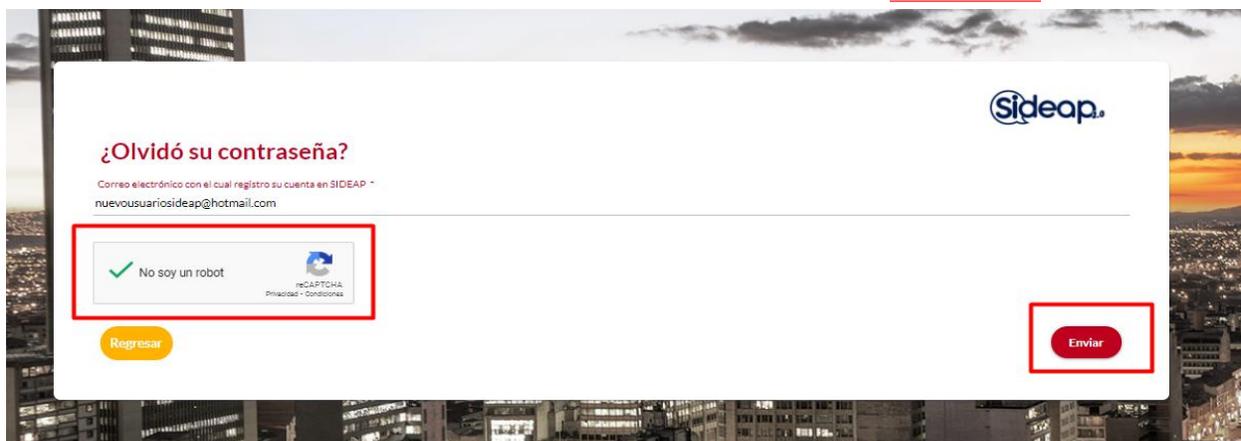




2.1 RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA.

En el caso en que el usuario no recuerde la contraseña que registró al momento de la creación de su usuario, debe dar clic en **¿olvido su contraseña?**, como se muestra en el recuadro azul de la captura de pantalla.

El sistema automáticamente le muestra la siguiente pantalla donde le solicita diligenciar el correo electrónico con el que se creó la cuenta en SIDEAP, además de diligenciar el correo electrónico, debe seleccionar el código Captcha y dar clic en el botón



El usuario debe tener en cuenta que el sistema aleatoriamente le habilitará otra prueba de seguridad, con unas indicaciones que usted tendrá que seguir para resolver la prueba que el

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

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



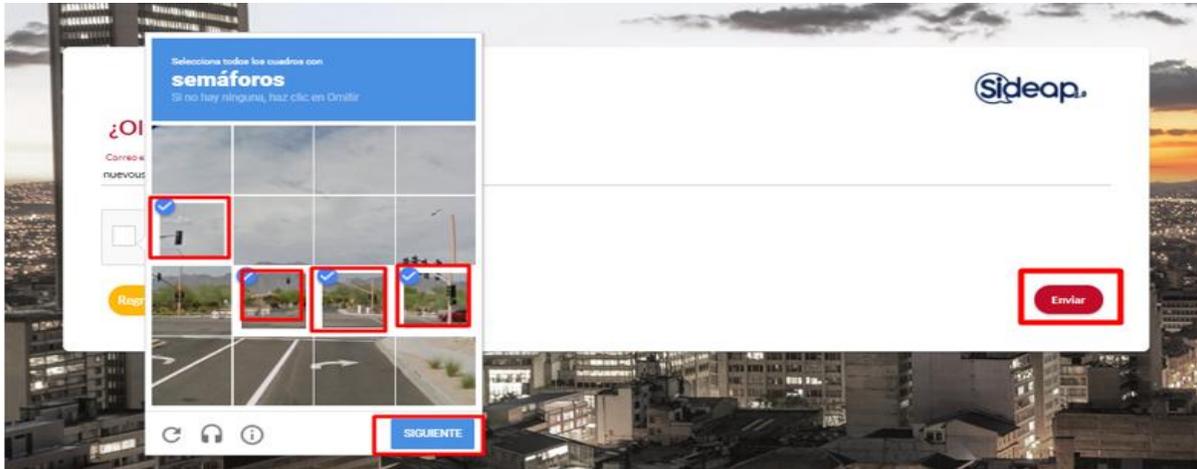
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



sistema le ha solicitado y deberá dar clic en el botón **SIGUIENTE**, y posteriormente dar clic en el botón como se muestra en la captura de pantalla.



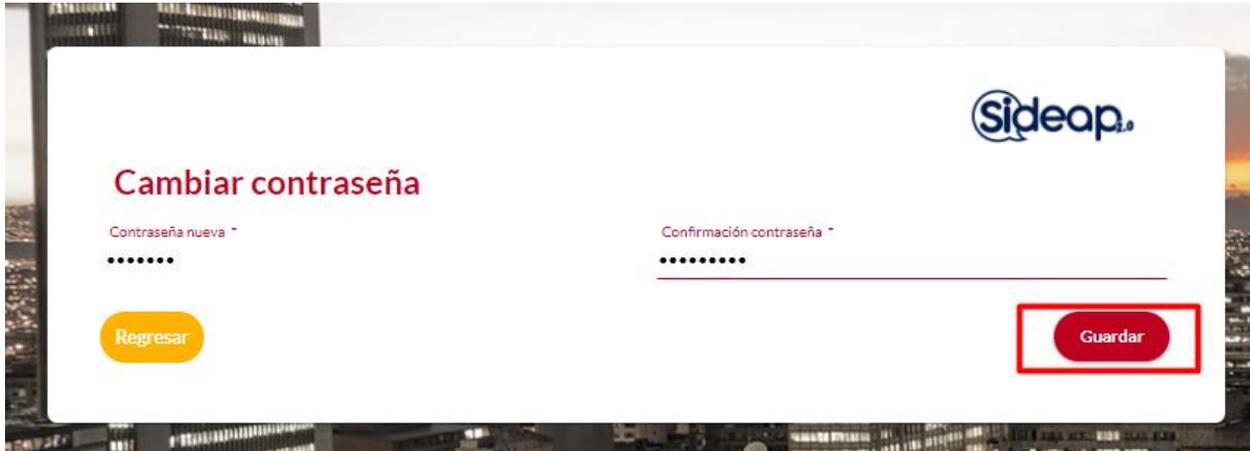
El sistema le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico registrada en SIDEAP, con el asunto **SIDEAP- RECORDAR DATOS DE ACCESO**, con el link de reestableciendo en el que deberá clic como lo muestra la captura de pantalla en el recuadro azul.



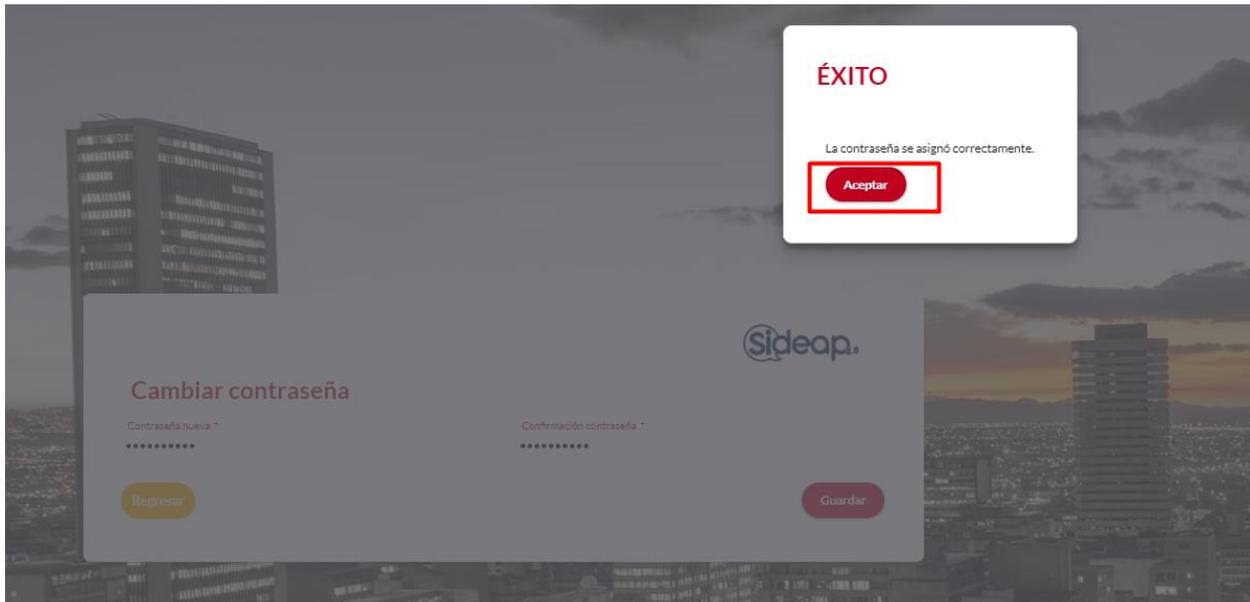
Una vez el usuario de clic en **INGRESAR AQUÍ**, el sistema le muestra la siguiente pantalla donde podrá asignar una nueva contraseña.

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

NOTA: La contraseña puede ser alfanumérica, el usuario confirma la contraseña ingresada, si esta no coincide con la inicial el sistema le mostrara una advertencia.



Si la contraseña ingresada coincide el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde se le informa que la asignación fue exitosa, y debe dar clic en el botón aceptar y podrá ingresar nuevamente a su usuario en la plataforma SIDEAP.



El usuario podrá ingresar nuevamente a su perfil diligenciando el correo y la nueva contraseña asignada.

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

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



SC-CER431153



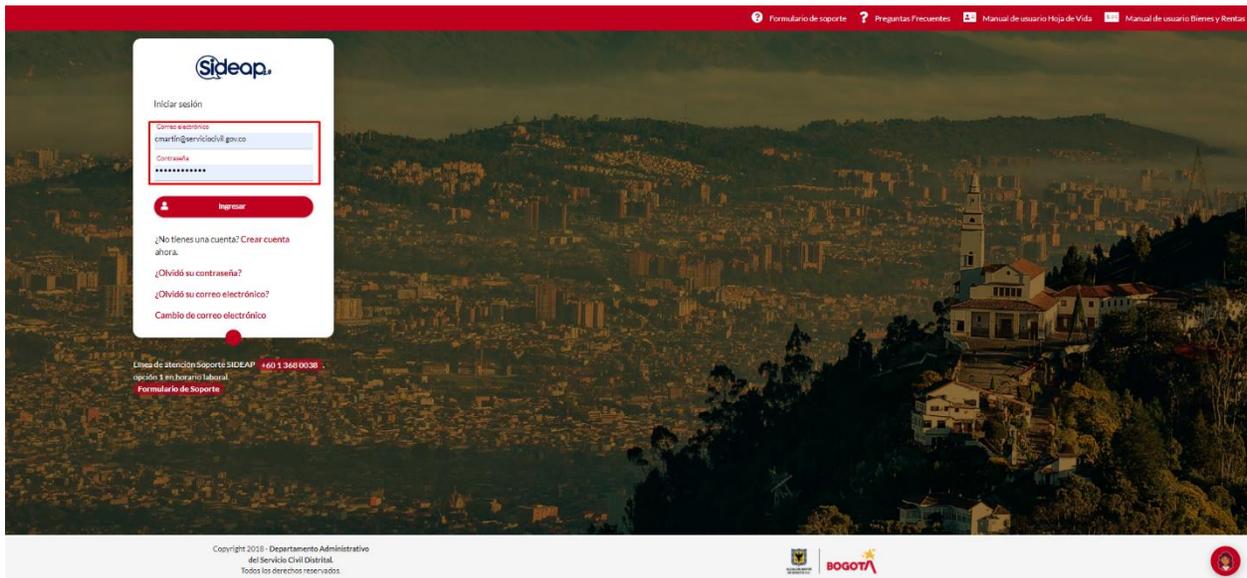
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

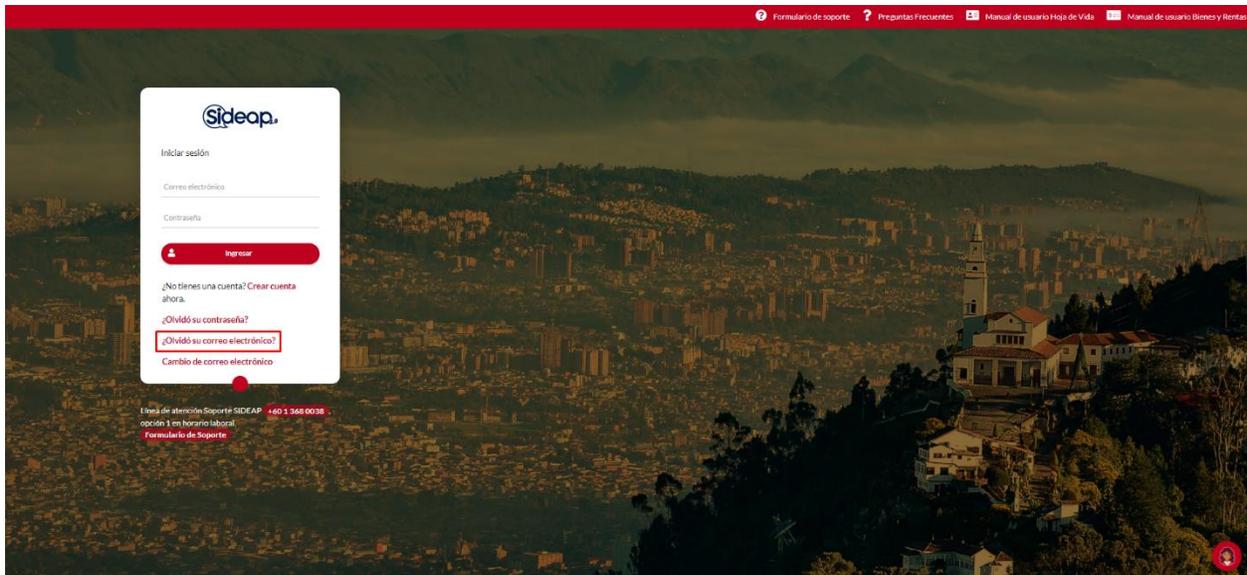
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





2.2 RESTABLECIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO

En el caso en que el usuario no recuerde la cuenta de correo, debe dar clic en **¿olvido su correo electrónico?**, como se muestra en el recuadro rojo de la captura de pantalla.



Una vez el usuario de clic link **¿olvido su correo electrónico?**, el sistema le mostrará la siguiente pantalla y tendrá que diligenciar cada uno de los campos solicitados y debe seleccionar la casilla de verificación Captcha, y dar clic en el botón 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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

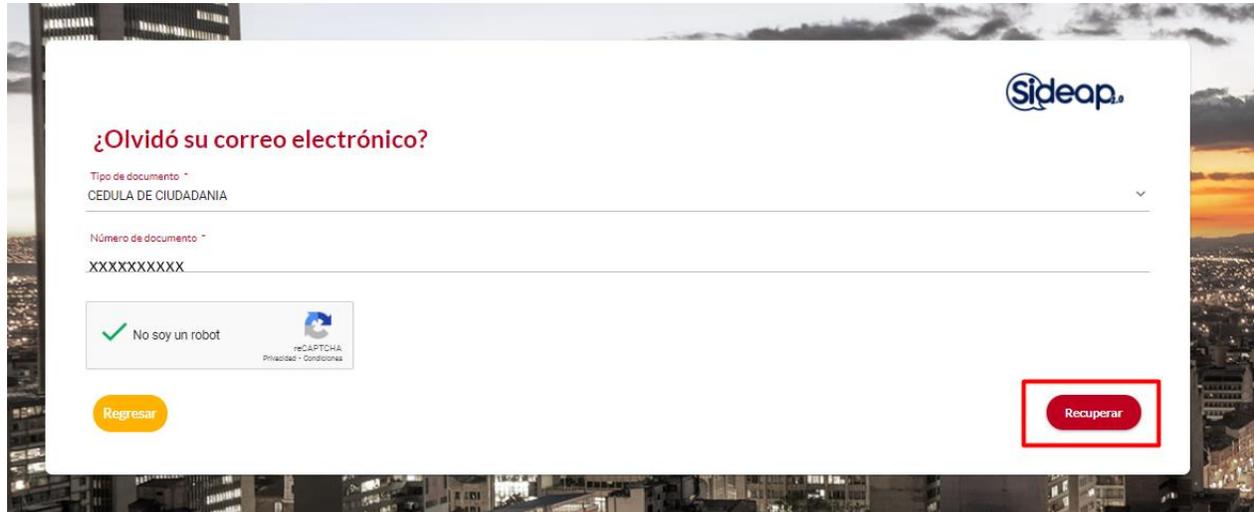


SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

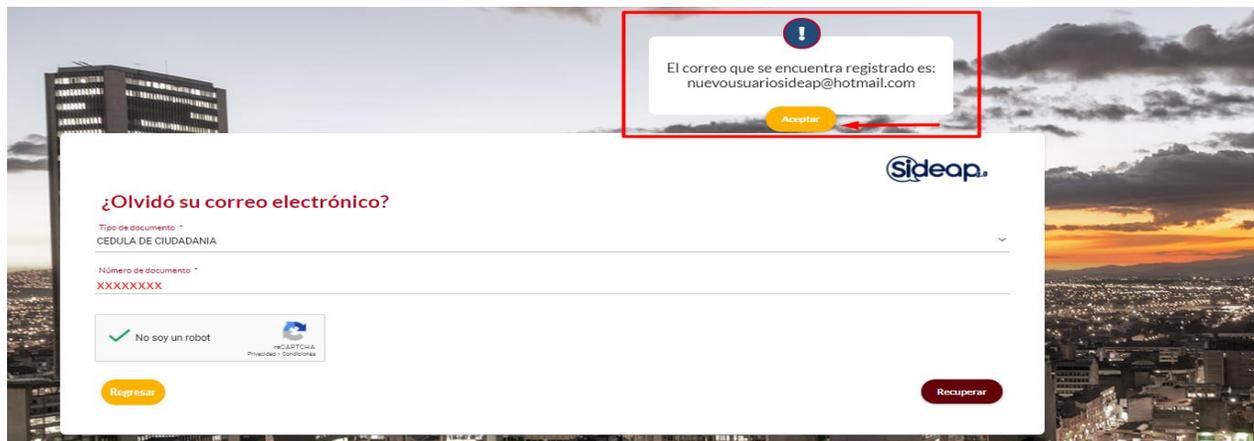




Detalle de campos

- Tipo de documento:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el tipo de documento de identidad (cedula de ciudadanía, cedula de la extranjería, permiso especial de permanencia, registro civil, tarjeta de identidad)
- Número de documento:** El usuario debe diligenciar el número de documento de identidad.

Una vez el usuario de clic en el botón  el sistema le mostrara la siguiente pantalla donde le informara el correo con el cual usted realizó el registro al momento de crear el perfil en SIDEAP.



El usuario podrá ingresar nuevamente a su perfil diligenciando su usuario y contraseña.

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

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



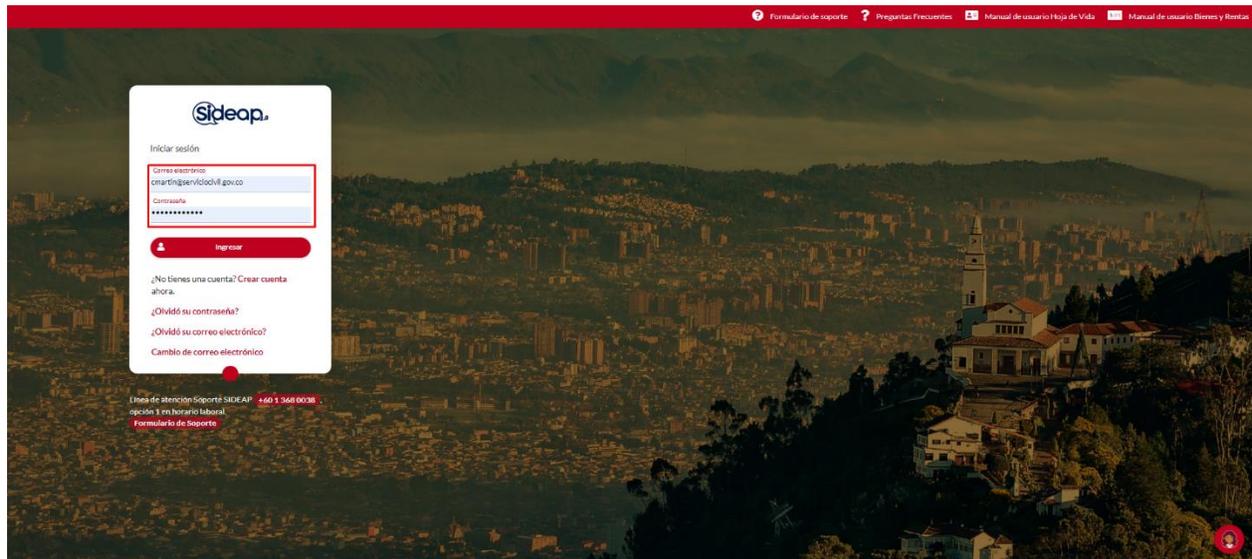
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



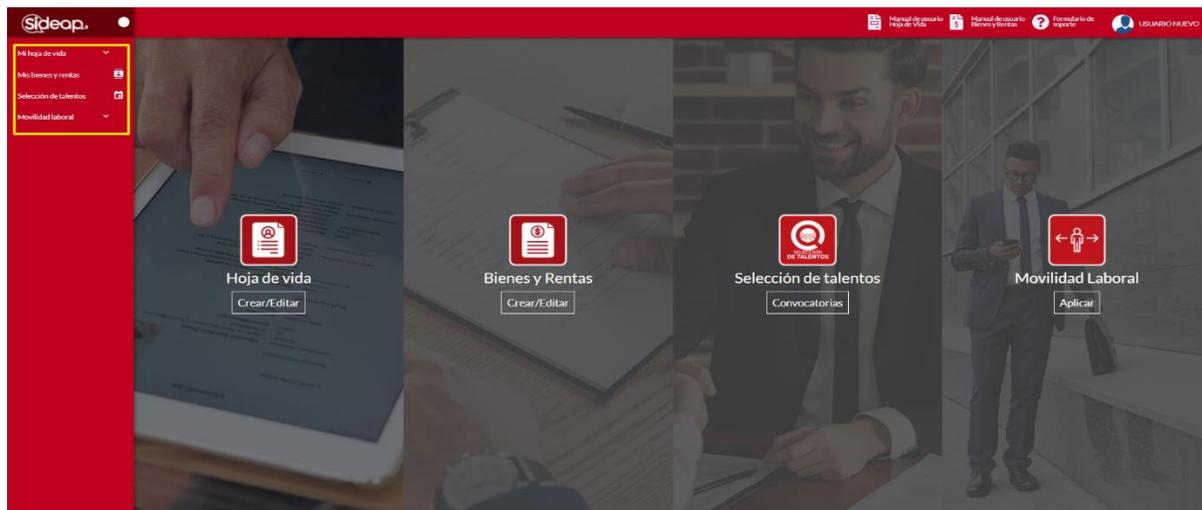
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Y tendrá acceso nuevamente a su hoja de vida, declaración de bienes y rentas y al módulo de selección de talentos.



2.3 ACTUALIZACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO POR MENSAJE DE TEXTO

El usuario cuando lo requiera tiene la posibilidad de cambiar o actualizar el correo electrónico que tiene asociado a la cuenta de SIDEAP con la misma contraseña, debe dar clic en cambio de Correo Electrónico, como se muestra en el recuadro rojo de la captura de pantalla.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez el usuario de clic en la opción en Cambio de Correo Electrónico le aparecerá la siguiente pantalla.

Detalle de campos

- Tipo de documento:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el tipo de documento de identidad (cedula de ciudadanía, cedula de la extranjería, permiso especial de permanencia, registro civil, tarjeta de identidad).

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

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



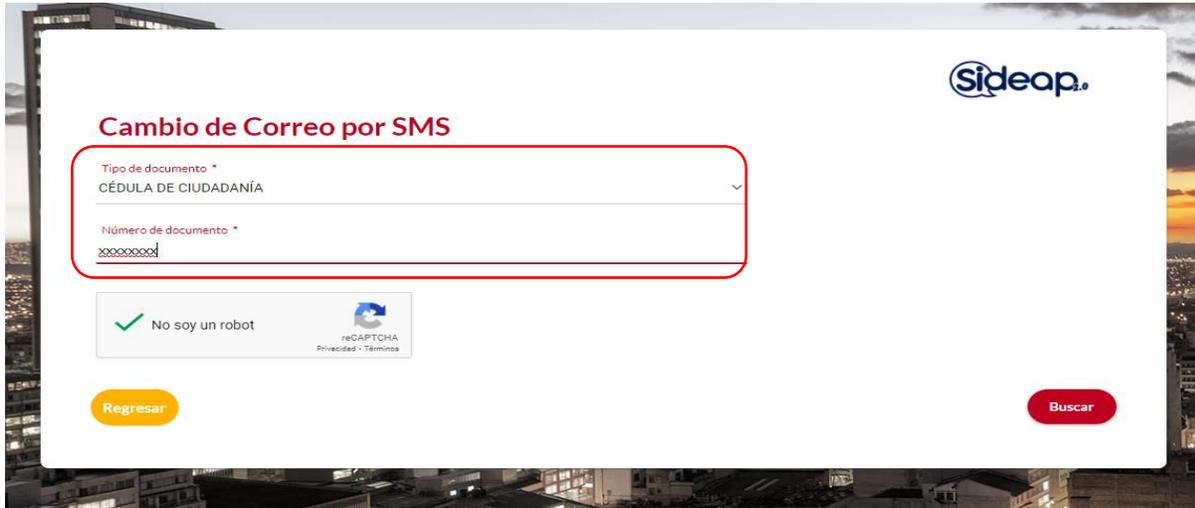
SO-CER431153 CO-SC-CER431153



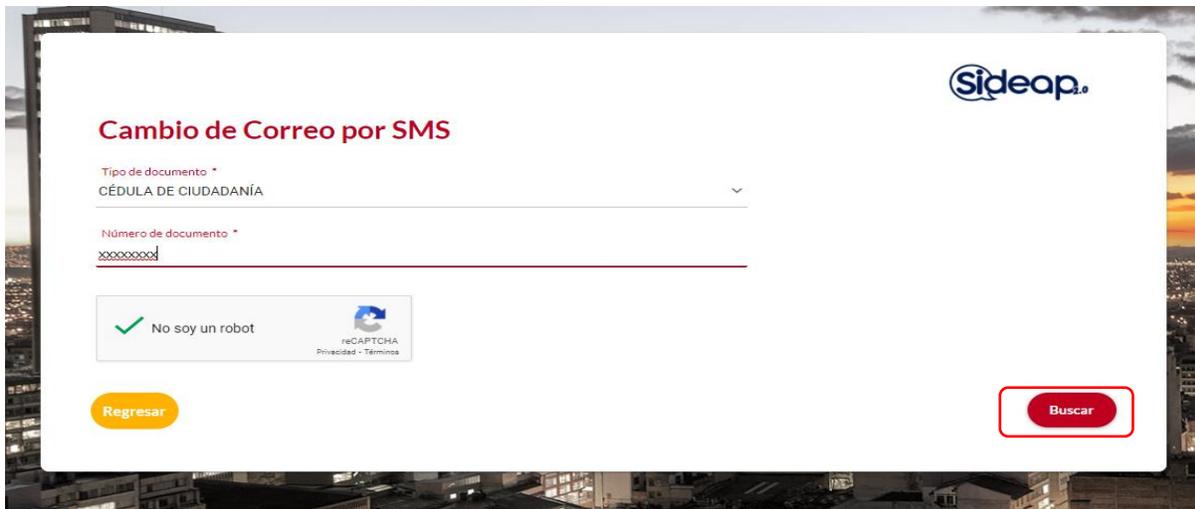
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- b. **Número de documento:** El usuario debe diligenciar el número de documento de identidad registrado en el SIDEAP.
- c. **Código Capcha:** El usuario debe seleccionar la autenticación captcha “No soy un robot”



Una vez diligenciado todos los campos solicitados por el sistema debe dar clic en el botón buscar.



Posterior al hacer clic en botón buscar el sistema le mostrará un mensaje de verificación con el número del celular registrado en el sistema, el usuario deberá dar clic enviar.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

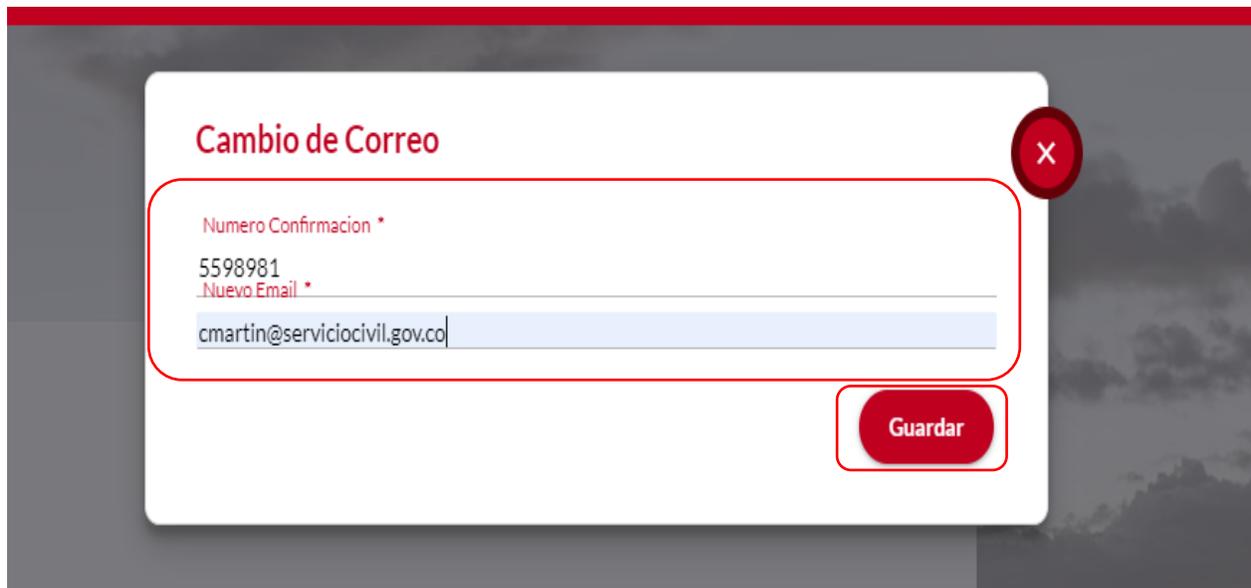




El usuario recibirá un mensaje de texto al número de celular registrado en SIDEAP con el código de seguridad para ser el cambio del correo en el sistema.

el código para el cambio de
email en Sideap es [5598981](#)

El código se deberá digitar junto con el nuevo correo a registrar, en la pantalla emergente que se genera, finalizando al dar clic en el botón guardar



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

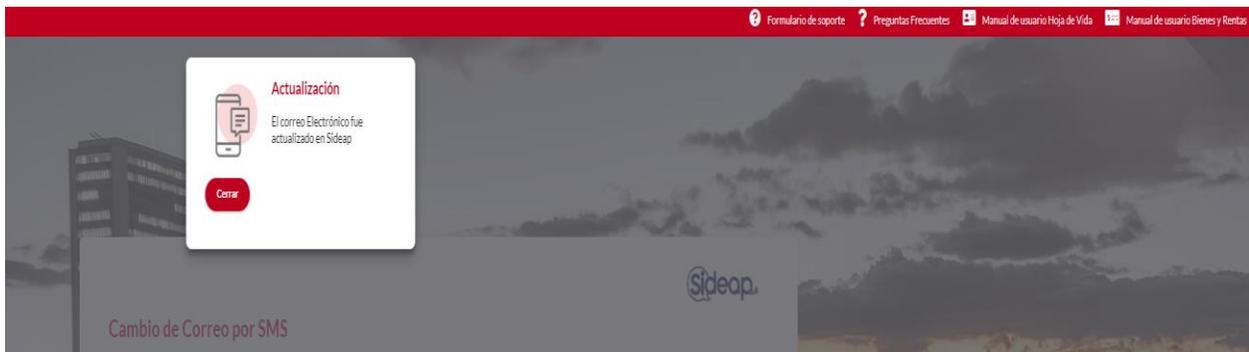
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Detalle de campos

- a. **Número de Confirmación:** El usuario debe digitar el código de verificación enviado por mensaje de texto al número de celular registrado.
- b. **Número Email:** El usuario debe el nuevo digitar el correo electrónico

Una vez el usuario de clic en el botón guardar el sistema le mostrara un mensaje de confirmación de la actualización de correo electrónico como se muestra en la captura de pantalla.



Posterior recibirá un email al nuevo correo registrado confirmando el cambio como se muestra en la captura de pantalla.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

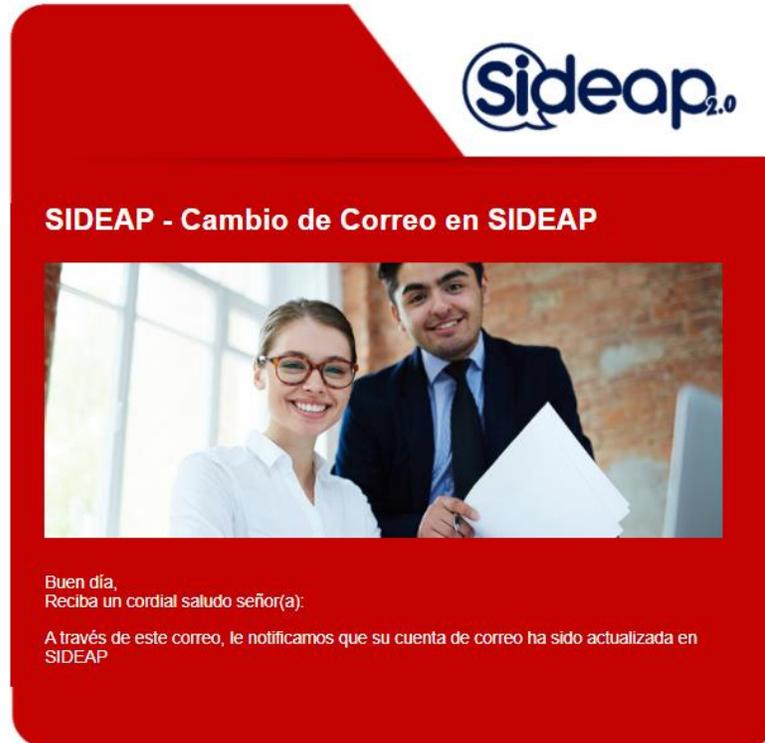


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cambio de Correo en SIDEAP



Fecha y hora local de la transacción: 29 de mar del 2022 10:53:29

Seguidamente pude ingresar a la plataforma SIDEAP con el nuevo correo y digitar la clave que tiene habilitada, si no la recuerda de clic en la opción olvido su contraseña y siga los pasos del numeral 2.1.

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

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



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



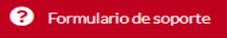
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

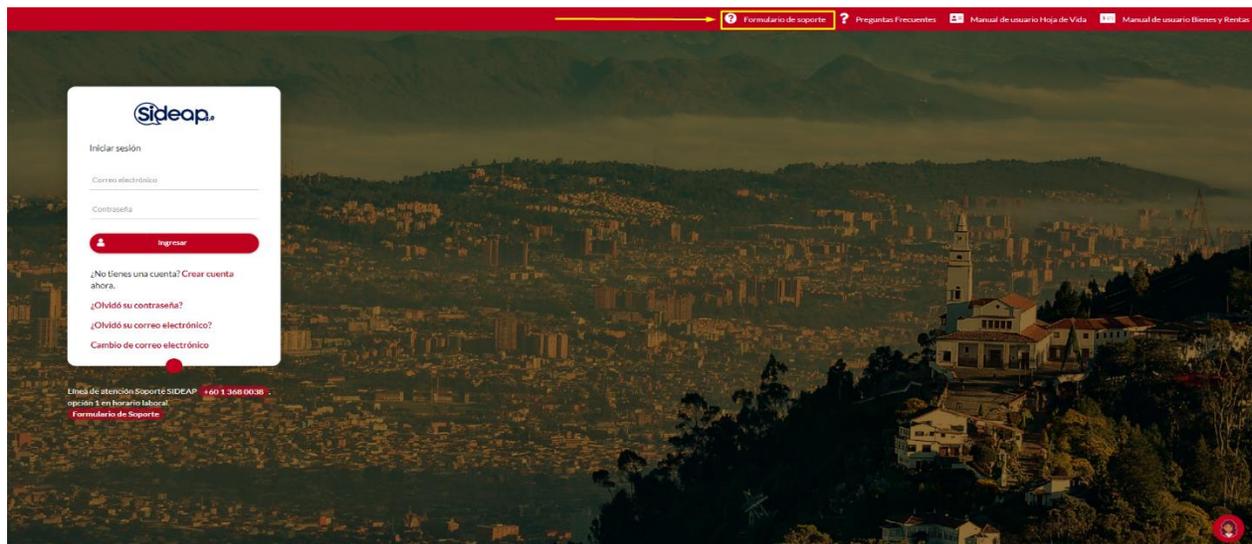
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



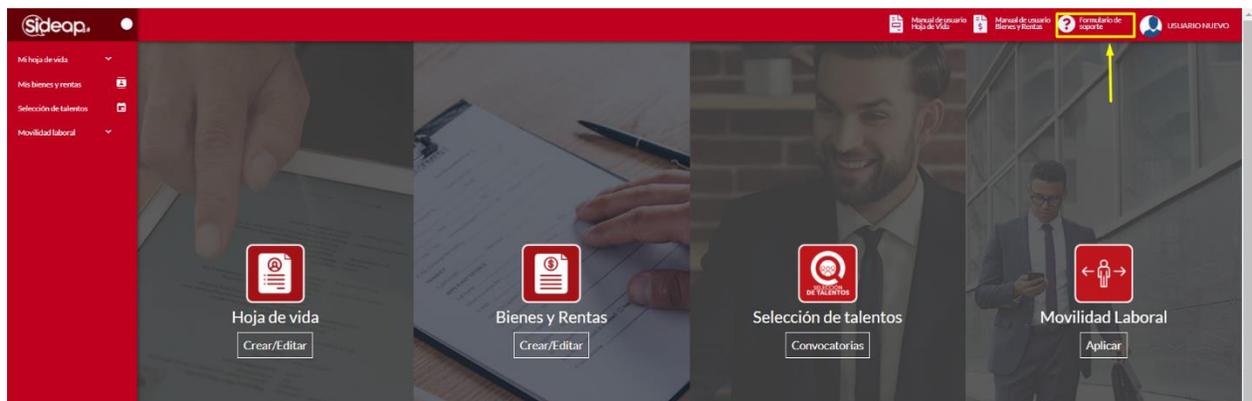
3. SOPORTE

En caso de que el usuario necesite algún tipo de soporte y ayuda sobre el funcionamiento de la plataforma **SIDEAP**, el Departamento Administrativo Del Servicio Civil, puso a disposición de todos los usuarios un Formulario de Soporte, donde se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos.

El usuario tendrá acceso al Formulario de Soporte en la página de inicio de **SIDEAP**, deberá ubicar el banner superior el link señalado en el recuadro amarillo de la captura de pantalla y dar clic en 



El usuario también tendrá acceso al Formulario de Soporte desde su perfil de **SIDEAP**, en el banner superior de la página, en la esquina derecha señalada como se indica en la captura de pantalla.



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

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



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



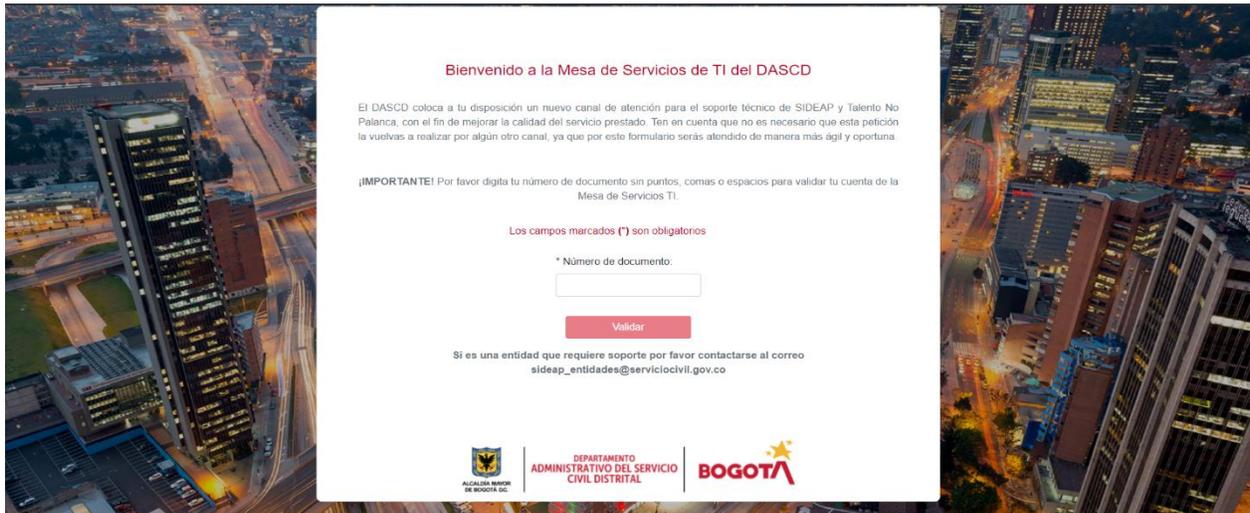
ALCALÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Asimismo, puede acceder desde el siguiente enlace https://soporte_dascd.helppeoplecloud.com/

Cuando el usuario de clic en  el sistema automáticamente, le mostrará la siguiente pantalla,



Bienvenido a la Mesa de Servicios de TI del DASCD

El DASCD coloca a tu disposición un nuevo canal de atención para el soporte técnico de SIDEAP y Talento No Palanca, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado. Ten en cuenta que no es necesario que esta petición la vuelvas a realizar por algún otro canal, ya que por este formulario serás atendido de manera más ágil y oportuna.

¡IMPORTANTE! Por favor digita tu número de documento sin puntos, comas o espacios para validar tu cuenta de la Mesa de Servicios TI.

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Número de documento:

Validar

Si es una entidad que requiere soporte por favor contactarse al correo sideap_entidades@serviciocivil.gov.co



El usuario deberá diligenciar su número de documento de identidad, seleccionar la casilla de verificación captha, y dar clic en el botón validar.



Bienvenido a la Mesa de Servicios de TI del DASCD

El DASCD coloca a tu disposición un nuevo canal de atención para el soporte técnico de SIDEAP y Talento No Palanca, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado. Ten en cuenta que no es necesario que esta petición la vuelvas a realizar por algún otro canal, ya que por este formulario serás atendido de manera más ágil y oportuna.

¡IMPORTANTE! Por favor digita tu número de documento sin puntos, comas o espacios para validar tu cuenta de la Mesa de Servicios TI.

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Número de documento:

No soy un robot 

Validar

Si es una entidad que requiere soporte por favor contactarse al correo sideap_entidades@serviciocivil.gov.co



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

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



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez de clic en el botón validar, el sistema le mostrará la pantalla siguiente donde tendrá que diligenciar los campos que se le señalan, esta información **solo se pedirá en el en el primer uso como registro**, de allí en adelante solo pedirá los datos de contacto para allí remitir las respuestas a sus solicitudes.

Tu número de documento no se encuentra registrado para brindarte soporte técnico, por favor diligencia los siguientes campos para la creación de tu usuario en la Mesa de Servicios TI.

Esta es una cuenta diferente a la usada para el ingreso a tu perfil en SIDEAP y TALENTO NO PALANCA

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Número de documento:
XXXXXXXX

* Tipo documento:
C.C

* Nombres(s):
NUEVOUSUARIO

* Apellidos(s):
SIDEAP

* Correo:
nuevousuariosideap@hotmail.com

* Número de teléfono:
33332221

* Tipo de usuario:
CIUDADANO

* Entidad:
Ninguna

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Ver política de uso y tratamiento de datos](#)

Autorizo el tratamiento y uso de datos personales

ACLARACIÓN IMPORTANTE: Para la primera solicitud se requieren diligenciar todos los datos, en adelante únicamente debe digitar el número de documento

Descripción de campos

- Tipo de documento*:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el tipo de documento de identidad (cedula de ciudadanía, cedula de la extranjería, permiso especial de permanencia, registro civil, tarjeta de identidad)
- Nombres*:** El usuario debe registrar su nombre y/o nombres
- Apellidos*:** El usuario debe registrar su apellido y/o apellidos

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

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



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- d. **Correo***: Registre la dirección de correo electrónico de uso personal o institucional donde requiera la respuesta al requerimiento.
- e. **Número de teléfono***: Registre un número telefónico donde pueda ser contactado para aclaraciones a su solicitud si es necesario.
- f. **Tipo de usuario***: El usuario debe elegir de la lista desplegable las opciones que aplique a su caso (contratista, ciudadano, estudiante, funcionario)
- g. **Entidad***: El usuario debe elegir la entidad u organismo distrital al que está vinculado, en caso que no pertenezca a alguno, debe elegir la opción **NINGUNA**.

NOTA: UNA VEZ DILIGENCIE CADA UNO DE LOS CAMPOS DEBE SEÑALAR EL CÓDIGO CAPTCHA, SELECCIONAR LA AUTORIZACIÓN DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DAR CLIC EN EL BOTÓN REGISTRAR USUARIO.

El usuario debe tener en cuenta que el sistema aleatoriamente le habilitará otra prueba de seguridad, con unas indicaciones que usted tendrá que seguir para resolver la prueba que el sistema le muestra y debe dar clic en el botón **VERIFICAR**.

Tu número de documento no se encuentra registrado para brindarte soporte técnico, por favor diligencia los siguientes campos para la creación de tu usuario en la Mesa de Servicios TI.

Esta es una cuenta diferente a la usada para el ingreso a tu perfil en SIDEAP y TALENTO NO PALANCA

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Número de documento:
XXXXXXXXXX

* Tipo documento:
C.C

* Nombres(s):
NUEVOUSUARIO

* Apellidos(s):
SIDEAP

* Correo:

* Número de teléfono:
333332221

* Entidad:
Ninguna

Ver po

Autorizo

Registrar usuario

Selecciona todas las imágenes con tractores

Verificar

ACLARACIÓN IMPORTANTE: Para la primera solicitud número de documento

icamente debe digitar el

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez el usuario de clic en registrar usuario, el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde podrá registrar solicitud o requerimiento.

Creación de petición en la Mesa de Servicios de TI

Información del usuario solicitante

Tipo documento: C.C	Número de documento: XXXXXXXXXXXX
Nombre del usuario: NUEVOUSUARIO SIDEAP	Correo: nuevousuariosideap@hotmail.com

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Plataforma:

* Temas:

* Asunto :

* Descripción:

*** Adjuntos**
Adjuntar documento de identidad y anexos (Formato JPG, PNG, PDF, .DOCX, .XLSX / peso máximo 20 MB)

Arrastra aquí

Descripción de campos

- Plataforma***: El usuario deberá elegir de las opciones de la lista la herramienta de la cual requiere el soporte (SIDEAP, SIDEAP SOPORTE, TALENTO NO PALANCA) para este caso puntual se debe seleccionar: **SIDEAP**
- Temas***: De acuerdo a la opción elegida en PLATAFORMA, el sistema desplegará las opciones de los temas de soporte y ayuda, en este caso se seleccionará cambio de correo electrónico
- Asunto***: El usuario registra el asunto de su solicitud.
- Descripción***: El usuario realiza una breve descripción de su solicitud, la información que registrará tiene que estar clara y completa, a fin de orientar la solución
- Adjuntos***: Se adjunta los documentos que soportan la solicitud o requerimiento o que evidencien la falla presentada.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

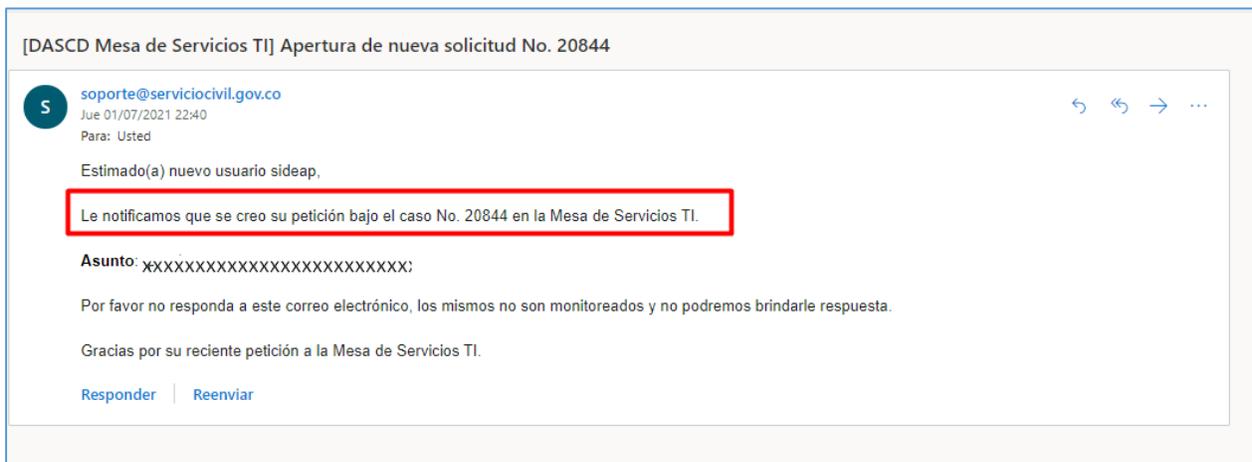
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez diligencie cada uno de los campos, y de clic en crear petición el sistema le mostrara el siguiente aviso de confirmación



Y el sistema enviara al correo electrónico registrado un mensaje donde le informa el registro de la solicitud y cada vez que presente un avance en la solución el sistema le notificara el estado actual de su petición.



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



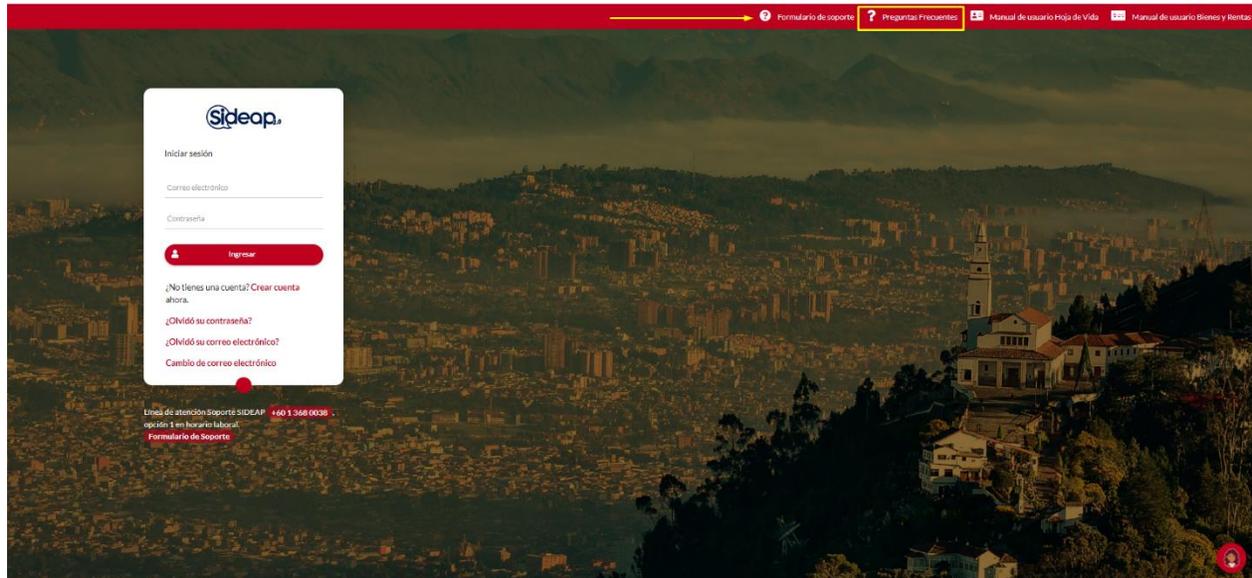
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



4. PREGUNTAS FRECUENTES

El usuario cuenta con un link de preguntas frecuentes en el caso de requerir ayuda rápida y tips que le ayudaran a que su experiencia en la herramienta sea la óptima, el usuario debe dar clic en la opción de preguntas frecuentes ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez de clic en preguntas frecuentes el sistema lo direccionará al Sistema Analítica de Datos de la página del DASCD, donde encontrará tips de ayuda en diferentes temas relacionados con SIDEAP.

Actualización de información
¿Por qué se debe diligenciar el Formato único de hoja de vida en SIDEAP?
Mediante el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, así como la Ley 909 de 2004 y Ley 190 de 1995, se establece la obligación para quienes sean nombrados en un cargo o empleo público o celebren un contrato de prestación de servicios con el Estado, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. A través del convenio interadministrativo de delegación, el DASCD con SIDEAP se sistematizan las hojas de vida de los servidores y contratistas del Distrito.
¿Por qué se debe diligenciar el Bienes y rentas?
Se tienen establecido que los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política, antes de posesionarse, anualmente en las fechas dispuestas por el DAFP y al momento de la desvinculación.

Contratación
¿Quién es Contratista?
La persona natural que suscribe un Contrato para la prestación de servicios personales de manera autónoma, sin subordinación ni cumplimiento de horario.
¿Qué son los Contratos ejecutados?
La cantidad de contratos de una vigencia que a una fecha específica ya fueron ejecutados.
¿Qué son los Contratos vigentes?
La cantidad de contratos de una vigencia que a una fecha específica se encuentran en ejecución.
¿Qué son los Contratos celebrados?
Es la cantidad de contratos suscritos en una vigencia, los cuales pueden estar o no vigentes.
¿Qué es un Contrato de prestación de servicios OPS?
Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
¿Qué es la Terminación anticipada de contrato?

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

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



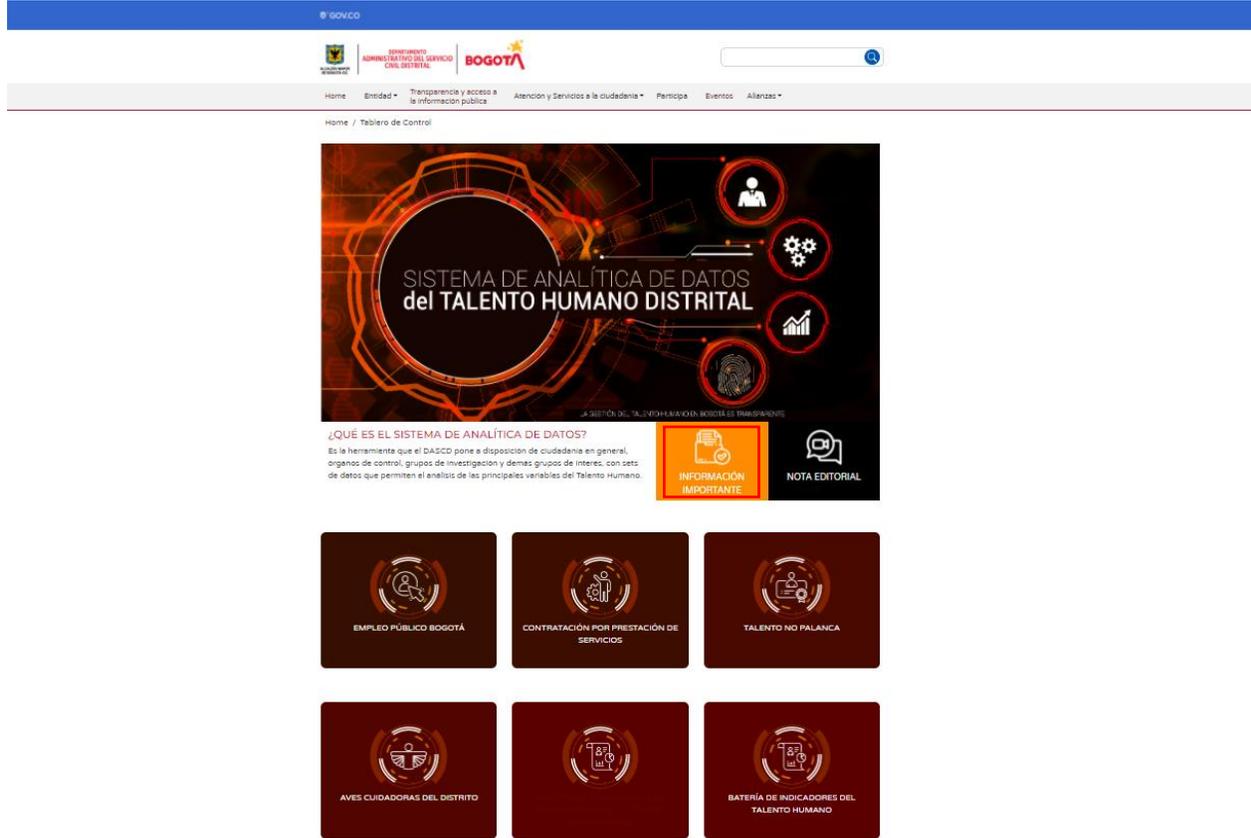
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Asimismo, en el Sistema de Analítica de datos del Talento Humano Distrital, usted podrá encontrar información estadística en referencia al empleo público y principales variables del talento humano y los formatos e instructivos en la versión actualizada de cada uno de los módulos de SIDEAP, dispuesto en el siguiente enlace <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/tablero-de-control>



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
NA	NA

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
NA	NA

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	29-03-2022	Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones”; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital”. La información documentada generada de este proceso, antes denominado “Gestión del Conocimiento” se conservará en Documentos Obsoletos.
		Se realizó actualización del formato de instructivo a la versión 7.0

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno – Contratista SPGITH- Carol Viviana Martin Pava Profesional Universitario SPGITH
Revisó	Luis Alfonso Velandia- Asesor Dirección
Aprobó	Slendy Contreras Amado - Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

