



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 3.0
Mayo de 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 3.0, mayo de 2024

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1 OBJETIVO.....	4
1.2 ALCANCE	4
1.3 RESPONSABLE	4
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
2. HOJA DE VIDA (GESTIONAR HOJA DE VIDA).....	7
2.1 DATOS PERSONALES	10
2.2 DATOS DE NACIMIENTO	13
2.3 DATOS DE CONTACTO.....	15
2.4 UBICACIÓN DE RESIDENCIA	17
2.5 LIBRETA MILITAR	21
2.6 DATOS COMPLEMENTARIOS	23
2.7 PERSONAS A CARGO	28
2.7.1 Agregar nuevo	28
2.7.2 Editar Persona a Cargo	30
2.7.3 Eliminar Persona a Cargo	32
2.8 CONDICIONES DE SALUD.....	34
2.8.1 Agregar nuevo	35
2.8.2 Editar Condición Especial de Salud	37
2.8.3 Eliminar Condición Especial de Salud.....	39
2.9 EDUCACIÓN BÁSICA	41
2.10 EDUCACIÓN SUPERIOR	43
2.10.1 Agregar Estudio Superior	43
2.10.2 Editar Estudio Superior.....	47
2.10.3 Eliminar Estudio Superior	49
2.11 OTROS ESTUDIOS	51
2.11.1 Agregar Otro Estudio	51
2.11.2 Editar Estudio	54
2.11.3 Eliminar Estudio.....	56
2.12 EXPERIENCIA LABORAL.....	57
2.12.1 Agregar Experiencia Laboral	57
2.12.2 Editar Experiencia Laboral	60

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





2.12.3	Eliminar Experiencia Laboral.....	63
2.13	CONOCIMIENTO IDIOMA	65
2.13.1	Agregar idioma	65
2.13.2	Editar idioma.....	68
2.13.3	Eliminar Idioma.....	69
2.14	PERFIL PROFESIONAL.....	71
3.	<u>HOJA DE VIDA (PRESENTAR HOJA DE VIDA)</u>	<u>73</u>
3.1	AGREGAR ENTIDAD	74
3.2	OBSERVACIONES EN LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	76
3.3	VOLVER A PRESENTAR	78
3.4	DESCARGAR HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA VALIDADA)	78
3.5	ELIMINAR ENTIDAD	79
4.	<u>HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA SIN VALIDAR)</u>	<u>81</u>

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

El sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) es una herramienta integral para el registro, actualización, almacenamiento y análisis de información sobre el talento humano vinculado al distrito capital así como la composición de las diferentes entidades del Distrito Capital. Su objetivo principal es proporcionar información completa y actualizada que permita el diseño y la implementación de políticas públicas orientadas a la gestión eficiente del talento humano en las entidades públicas de la ciudad.

A través del SIDEAP, se pueden identificar las características del talento humano vinculado al distrito capital, lo que facilita la toma de decisiones en cuanto a la formación, capacitación y desarrollo profesional de los mismos. Asimismo, el sistema permite el análisis de la estructura organizacional de las entidades públicas, lo que contribuye a la mejora de la gestión y el rendimiento institucional.

El SIDEAP es una herramienta útil para la planificación y seguimiento a la gestión del talento humano en las entidades públicas del Distrito Capital, con información detallada y actualizada que permite la implementación de políticas y estrategias en el marco del talento humano basadas en datos objetivos y precisos. Además, su uso contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito público, al permitir la consulta de información pública por parte de la ciudadanía.

1.1 OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios de SIDEAP un documento guía en el que se describan paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el diligenciamiento de la hoja de vida en el aplicativo. A través de los diferentes apartados de este documento, se brindan las indicaciones necesarias para el diligenciamiento de cada uno de los componentes de la hoja de vida.

1.2 ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta el usuario para el correcto registro de la información la hoja de vida, hasta los pasos a seguir para la presentación de la hoja de vida a la entidad u organismo distrital donde se encuentra vinculado o en proceso de contratación o vinculación.

1.3 RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirección de Planeación y Gestión de la 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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Se debe tener en cuenta que para acceder al sistema, el usuario debe tener un usuario activo y una contraseña. Al hacer clic en el enlace "[CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN SIDEAP](#)", el sistema mostrará un instructivo con los pasos para crear una cuenta en SIDEAP, recuperar la contraseña y recuperar el correo electrónico.
2. Si el usuario necesita soporte o 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](#), (dar clic en el enlace) en el que se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos. Esta herramienta también se puede encontrar en el banner superior de la página de registro SIDEAP.



3. Cada usuario es responsable de la veracidad de la información que registra en el sistema. El Departamento Administrativo del Servicio Civil no es responsable de la veracidad de esta información, ya que solo presta el servicio para que cada persona, en el marco del principio de Buena Fe, ingrese y actualice la información de acuerdo con los parámetros normativos.
4. Antes de iniciar el proceso de registro y actualización de la información en cada uno de los ítems del módulo de hoja de vida, el usuario debe tener los soportes correspondientes a la formación académica, experiencia laboral y otros estudios, preferiblemente en formato PDF y que no excedan los 2.5 megabytes.
5. Se recomienda que la cuenta de usuario creada en SIDEAP esté enlazada con una cuenta de correo electrónico personal, preferiblemente con el dominio Gmail.
6. Se recuerda a todos los usuarios que la opción de imprimir la hoja de vida sin validar es solo informativa y de consulta, y no tiene validez para procesos de vinculación o contratación. Se reitera que para este fin, la hoja de vida debe estar validada.
7. Se recomienda a los usuarios que deseen diligenciar el apartado de discapacidad adjuntar el respectivo certificado de discapacidad de conformidad con la Resolución 1239 del 21 de julio del 2022 y normas complementarias.
8. Para los usuarios que requieran diligenciar el ítem número 8, condiciones especiales de salud, se debe tener en cuenta que no se debe adjuntar la historia clínica en el documento soporte debido a que esta tiene reserva legal y puede contener información confidencial. Es recomendable proporcionar la información general que solicita el sistema. Se puede considerar proporcionar un informe médico o una certificación del médico que brinde

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



información más detallada sobre el estado de salud del usuario, de conformidad con las leyes y normas de privacidad de la información médica.

9. Es importante tener en cuenta que SIDEAP se alimenta de la información de los programas académicos que se muestran a través de las listas desplegables del ítem 10 educación superior, [Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES](#) del Ministerio de Educación Nacional (MEN), donde se publican los programas e instituciones educativas que autoriza como entidad competente y de donde SIDEAP se surte para el registro de los estudios superiores en el formato de Hoja de Vida.

En el evento donde el programa académico o la institución educativa del usuario no se evidencien en los registros del SNIES, se solicita elevar la consulta directamente al **MEN - Ministerio de Educación Nacional** o la institución educativa donde curso su programa académico

10. Se advierte al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra el icono correspondiente a  NO podrá modificar la información ya ingresada. En consecuencia, deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado para que esta le invalide el registro en el nuevo proceso de validación.

El funcionario y contratista solo podrá realizar nuevos registros de información en su hoja de vida o editar los ítems que no son incluidos en el proceso de validación, como lo son datos de nacimiento, datos de contacto y ubicación de residencia.

11. El sistema **SOLO** le permitirá realizar la impresión de su hoja de vida en el formato único, cuando esta ha pasado por el proceso de validación y aceptación en la entidad u organismo distrital donde la ha presentado, si este proceso no se surte se reitera que no la podrá imprimir, de igual manera se informa que solo podrá realizar una (1) presentación de su hoja de vida por día.
12. El usuario solo deberá presentar su hoja de vida a una entidad u organismo distrital si se encuentra en proceso de contratación o de vinculación, o si se cuenta con vinculación activa.
13. El proceso de registro y verificación de la información en el **Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)** está amparado bajo la ley 1581 de 2012, la cual ha sido reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015, la sentencia C-748 de 2011 y el Decreto 255 de 2022, que refiere a la ley de protección de datos (Habeas Data).

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2. HOJA DE VIDA (GESTIONAR HOJA DE VIDA)

Cuando el usuario realiza el primer ingreso a SIDEAP, el sistema le muestra el siguiente mensaje donde le pide confirmar SI autoriza o NO el envío de correos electrónicos y mensajes de texto.

Después de escoger las opciones de su elección deberá seleccionar en el botón **Aceptar**.

Autorización

Seleccione las opciones que considere necesarias.

Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes a mi correo electrónico personal, con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados..

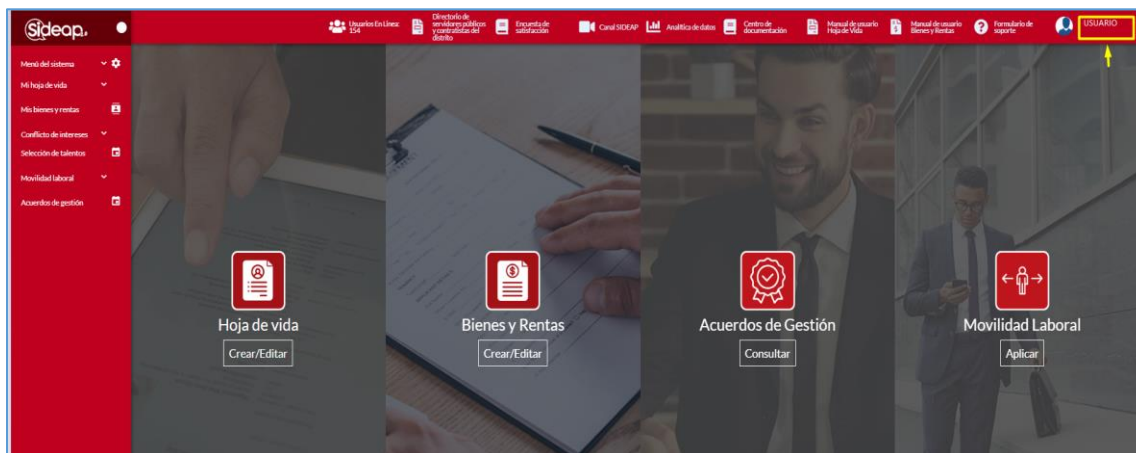
Si Autorizo

Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes SMS con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados a mi teléfono celular personal.

Si Autorizo

Aceptar

En caso de querer revocar la autorización anterior, podrá realizarlo por la opción en donde se muestra el nombre de usuario, 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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

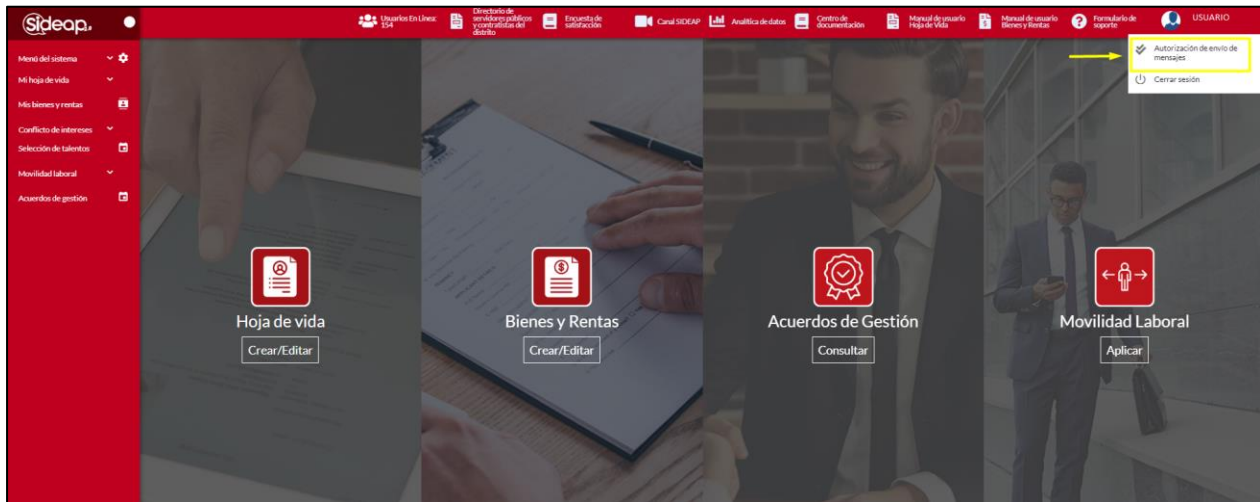


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Al seleccionar el icono, el sistema le muestra las siguientes opciones:



Al seleccionar la opción de Autorización de envío de mensajes, el sistema le mostrará las opciones para que deshabilite la autorización que corresponda:

Autorización

Seleccione las opciones que considere necesarias.

Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes a mi correo electrónico personal, con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados. .

Si Autorizo

Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes SMS con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados a mi teléfono celular personal.

Si Autorizo

Aceptar

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

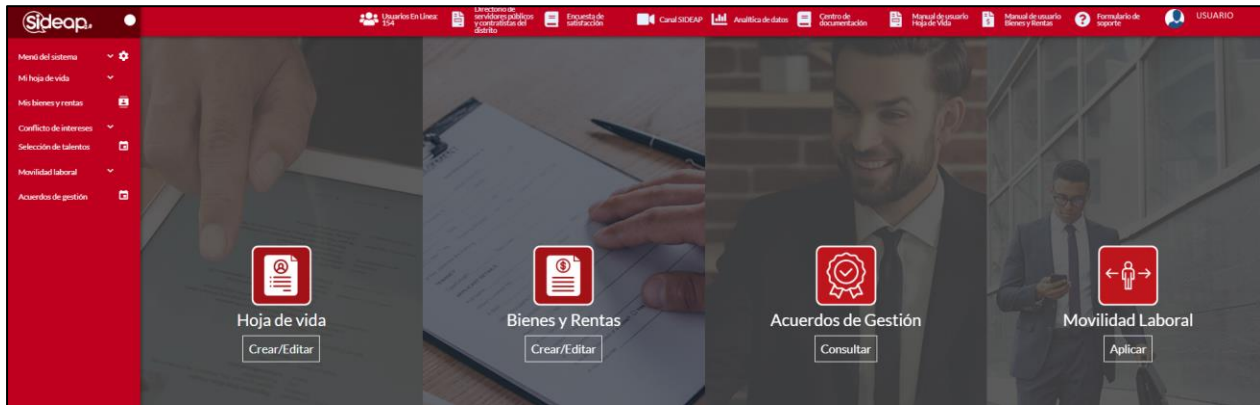


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

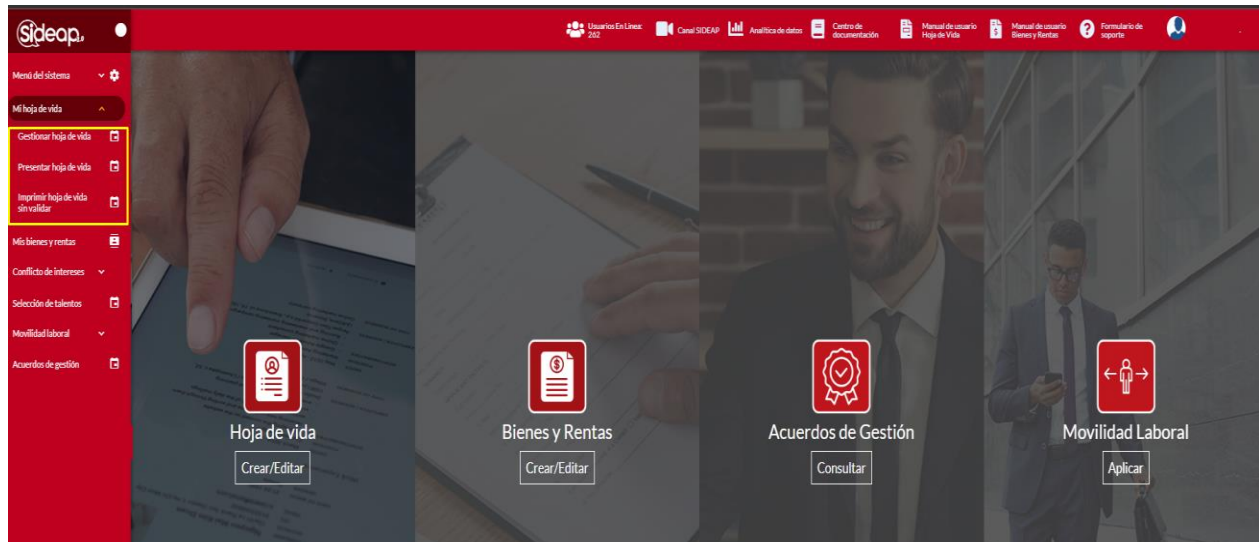
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Para iniciar con el diligenciamiento de la hoja de vida, el sistema le muestra la siguiente pantalla y usted podrá ver los botones de acceso a los diferentes módulos de SIDEAP, a los cuales tendrá acceso.



Para empezar a crear y diligenciar cada uno de los campos de su hoja de vida, el usuario deberá seleccionar la opción del menú **Mi Hoja de Vida**, y el sistema le desplegará las opciones gestionar hoja de vida / presentación hoja de vida / imprimir hoja de vida sin validar.



En la opción **gestionar hoja de vida**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla o en el icono **Hoja de Vida (Crear/Editar)** el sistema le comenzará a mostrar cada uno de los catorce (14) ítems que componen el formato de la hoja de vida que deberá diligenciar.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





IMPORTANTE: Los campos que a lo largo del formulario están marcados con el símbolo de **asterisco (*)** son de obligatorio diligenciamiento y no se podrá guardar la hoja de vida hasta que éstos hayan sido diligenciados en su totalidad.

2.1 SECCIÓN 1 / DATOS PERSONALES

Al ingresar al módulo **Gestionar hoja de vida** se despliega la pantalla que se muestra a continuación la cual corresponde a la sección 1 datos personales.

En esta pestaña se deben diligenciar los datos básicos del usuario que creará la hoja de vida en el sistema, es importante mencionar que este proceso se debe realizar acorde con lo registrado en el documento 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: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- a. **Primer apellido:** Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- b. **Segundo apellido:** Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- c. **Primer Nombre:** Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- d. **Otros Nombres:** Este campo con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- e. **Sexo:** Este es un Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el sexo, dentro de las opciones de la lista acorde con lo registrado en el documento de identidad.
- f. **País nacionalidad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la nacionalidad entre las opciones de la lista, acorde con lo registrado en el documento de identidad.
- g. Los campos **Tipo de Documento** y **Número de Documento** cuentan con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, únicamente deberá ingresar la **fecha de expedición del documento**.
- h. **Grupo Sanguíneo:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar su grupo sanguíneo podrá escoger entre las opciones de la lista.
- i. **Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. El usuario deberá adjuntar en el campo una imagen del documento de identidad, se recomienda que el nombre del archivo con el que se guardó el soporte en el computador **NO** tenga caracteres especiales / *- +. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- j. **Adjuntar foto de perfil:** Campo Opcional. Si lo desea el usuario podrá para adjuntar la foto de perfil que aparecerá en el login y en el directorio de funcionarios.
- k. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del documento que se adjuntó.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

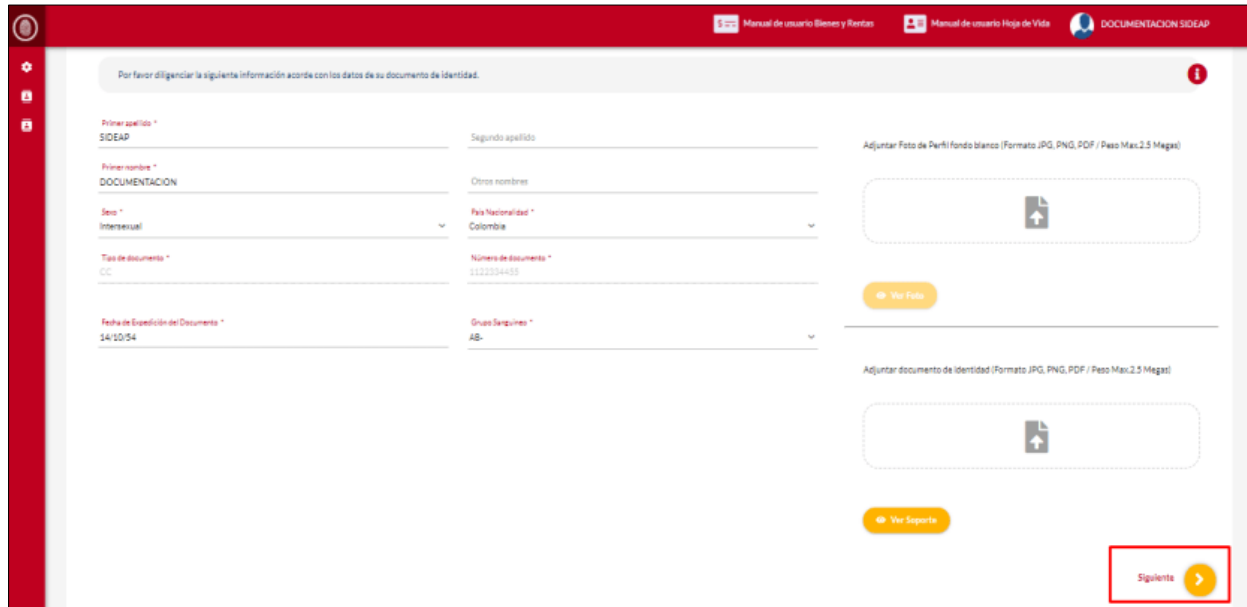


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



NOTA: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y debe seleccionar la opción **SIGUIENTE**.



ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema

muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



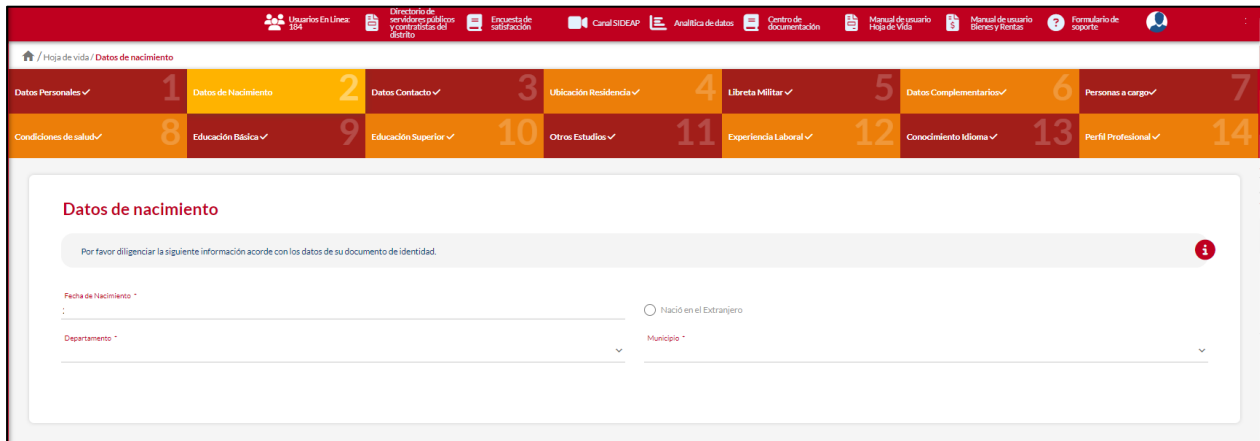
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.2 SECCIÓN 2/ DATOS DE NACIMIENTO

Una vez seleccionado el botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 2 correspondiente al diligenciamiento de datos de nacimiento del usuario, que deben coincidir con la información del correspondiente documento de identificación.



Descripción de campos:

- Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. El usuario deberá seleccionar del calendario el día, mes y año de nacimiento.
- Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario deberá elegir dentro de las opciones del sistema el departamento de nacimiento.
- Municipio:** Campo Obligatorio. El sistema le desplegará una lista de opciones Para seleccionar el municipio de nacimiento del usuario. (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).

NOTA: Si el usuario nació en el extranjero deberá seleccionar la opción que se señala en la captura de pantalla, y el sistema le habilitará los campos de país de nacimiento y ciudad de nacimiento.

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

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



SC-CER431153



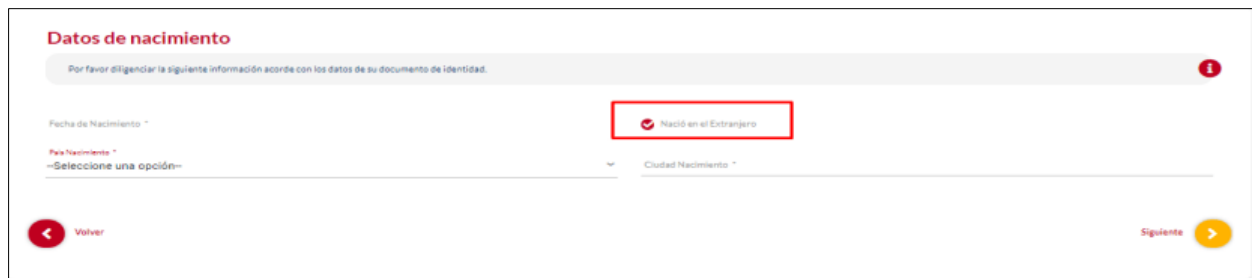
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

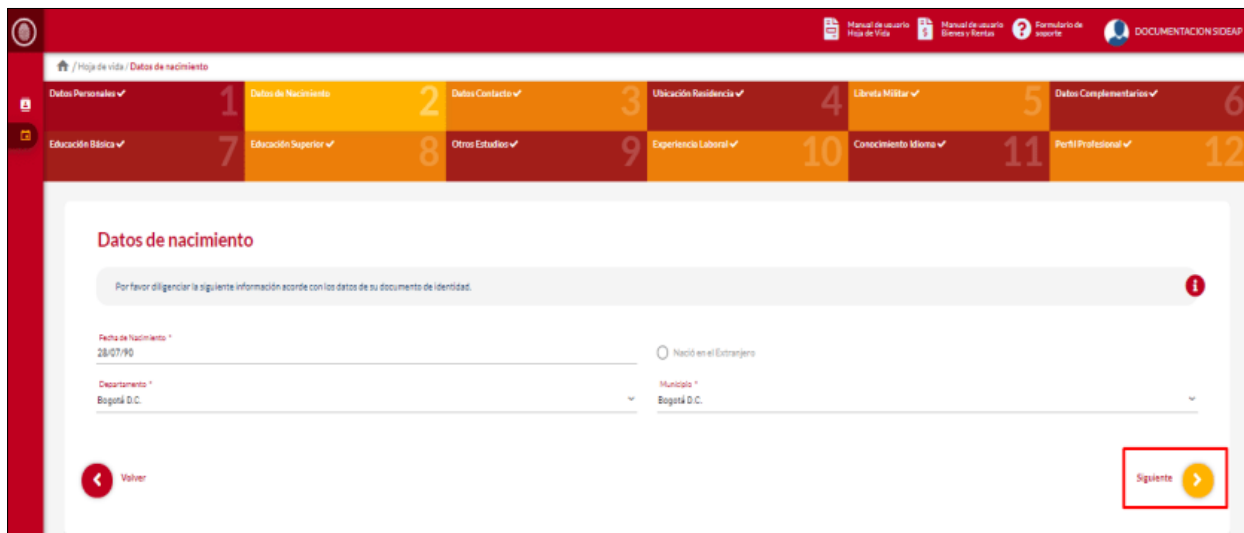




Descripción de campos:

- d. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. El sistema desplegará un calendario donde el usuario podrá seleccionar el día, mes y año de nacimiento.
- e. **Nació en el extranjero:** Seleccione la casilla de chequeo para indicar si el usuario nació en el exterior. Habilita los campos de país y ciudad de nacimiento.
- f. **País nacimiento:** Campo Obligatorio. El usuario deberá elegir dentro de las opciones de la lista el país de nacimiento.
- g. **Ciudad nacimiento:** Campo obligatorio. El usuario debe digitar el nombre de la ciudad de nacimiento. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

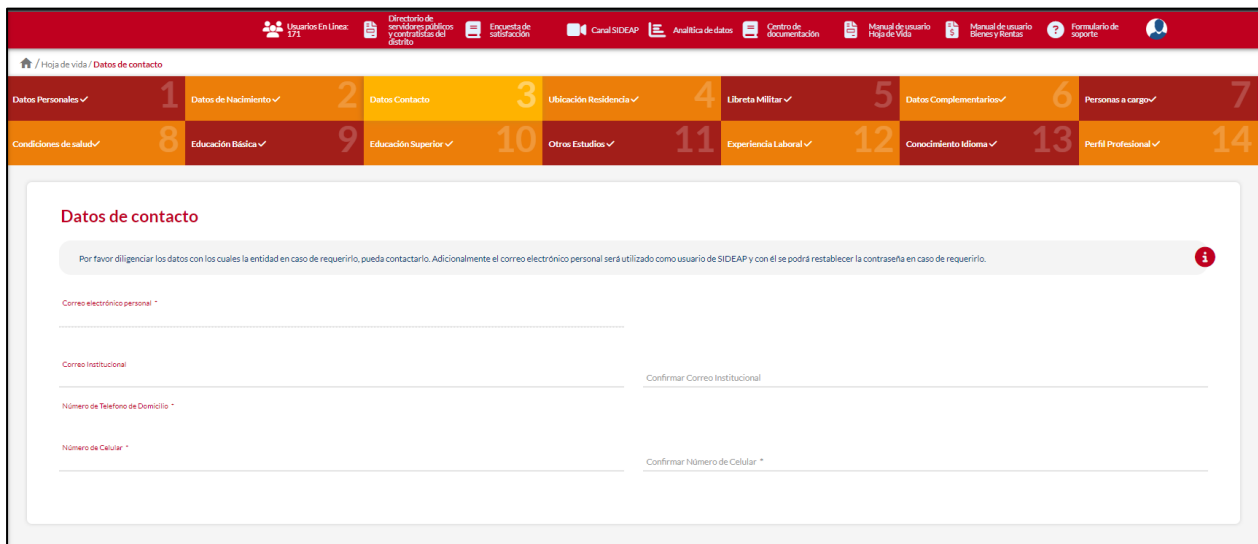
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.3 SECCIÓN 3 / DATOS DE CONTACTO

Una vez seleccionado el botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 3 datos de contacto el usuario debe diligenciar los campos que le solicita el sistema, en este punto es importante recordar que el registro del correo institucional es de suma importancia al ser una herramienta esencial para establecer comunicaciones formales y confiables.

Es importante mantener actualizada la información para asegurarse de recibir cualquier información importante o actualizaciones relevantes.



Hoja de vida / Datos de contacto

1 Datos Personales ✓ 2 Datos de Nacimiento ✓ 3 Datos Contacto 4 Ubicación Residencia ✓ 5 Libreta Militar ✓ 6 Datos Complementarios ✓ 7 Personas a cargo ✓

8 Condiciones de salud ✓ 9 Educación Básica ✓ 10 Educación Superior ✓ 11 Otros Estudios ✓ 12 Experiencia Laboral ✓ 13 Conocimiento Idioma ✓ 14 Perfil Profesional ✓

Datos de contacto

Por favor diligenciar los datos con los cuales la entidad en caso de requerirlo, pueda contactarlo. Adicionalmente el correo electrónico personal será utilizado como usuario de SIDEAP y con el se podrá restablecer la contraseña en caso de requerirlo.

Correo electrónico personal *

Correo Institucional Confirmar Correo Institucional

Número de Teléfono de Domicilio *

Número de Celular * Confirmar Número de Celular *

Descripción de campos:

- Correo electrónico personal:** Contiene la información precargada al momento en que el usuario realizo el registro de creación de cuenta, este correo, **será el usuario con el cual accederá al SIDEAP.**
- Correo institucional:** Campo obligatorio. El usuario deberá registrar la dirección de correo electrónico institucional del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos. En caso de no tener un correo electrónico institucional, podrá registrar un correo electrónico personal alternativo, el cual se recomienda actualizar una vez le asignen su correo institucional.
- Confirmar correo institucional:** Se debe reescribir el correo electrónico institucional o el correo electrónico personal alternativo, de no coincidir con el registrado en el campo correo institucional, el sistema no le permitirá avanzar.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



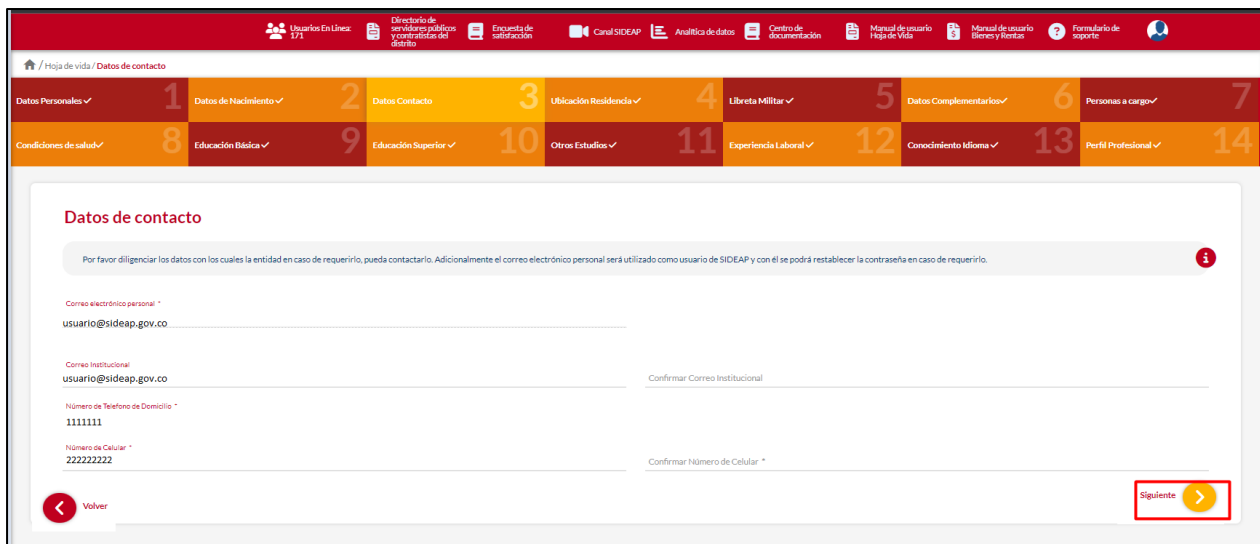
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- d. **Número de teléfono de domicilio:** Campo obligatorio. El usuario debe registrar el número de teléfono del domicilio donde reside. Los datos permitidos por el sistema deben ser números.
- e. **Número de celular:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de celular. Los datos permitidos por el sistema deben ser números. Se recomienda actualizar este registro cada vez que se cambie de número de celular.
- f. **Confirmar número de celular:** Se debe reescribir el número de celular, en caso de no coincidir con el ya ingresado en el campo número de celular, el sistema no le permitirá avanzar.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**



The screenshot displays the 'Datos de contacto' (Contact Data) form within the SIDEAP system. The top navigation bar contains 14 tabs, with 'Datos de contacto' (tab 3) selected. The form includes the following fields and elements:

- Correo electrónico personal:** usuario@sideap.gov.co
- Correo Institucional:** usuario@sideap.gov.co (with a 'Confirmar Correo Institucional' button)
- Número de Teléfono de Domicilio:** 1111111
- Número de Celular:** 22222222 (with a 'Confirmar Número de Celular' button)
- Buttons:** 'Volver' (left arrow) and 'Siguiente' (right arrow, highlighted in red).
- Message:** 'Por favor diligenciar los datos con los cuales la entidad en caso de requerirlo, pueda contactarlo. Adicionalmente el correo electrónico personal será utilizado como usuario de SIDEAP y con el se podrá restablecer la contraseña en caso de requerirlo.'

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



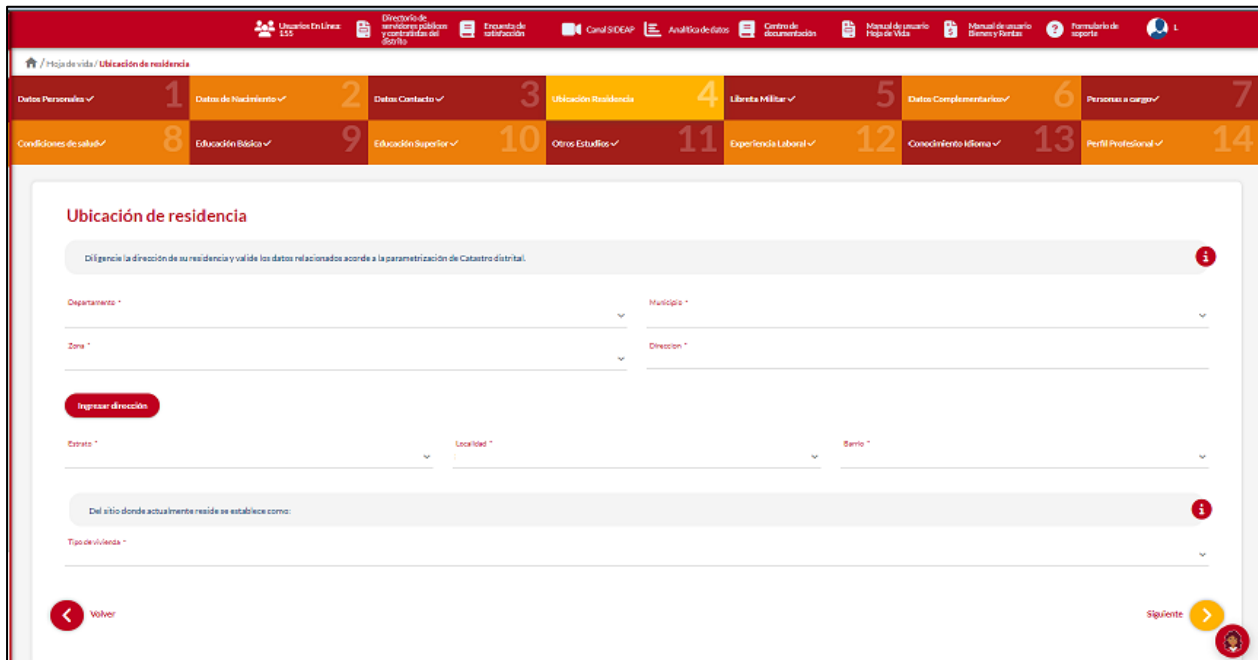
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.4 SECCIÓN 4 / UBICACIÓN DE RESIDENCIA

Una vez el usuario seleccione la opción del botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 4 sección correspondiente a la ubicación de residencia del usuario.



Descripción de campos:

- Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable el departamento de residencia.
- Municipio:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable el municipio de residencia, (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

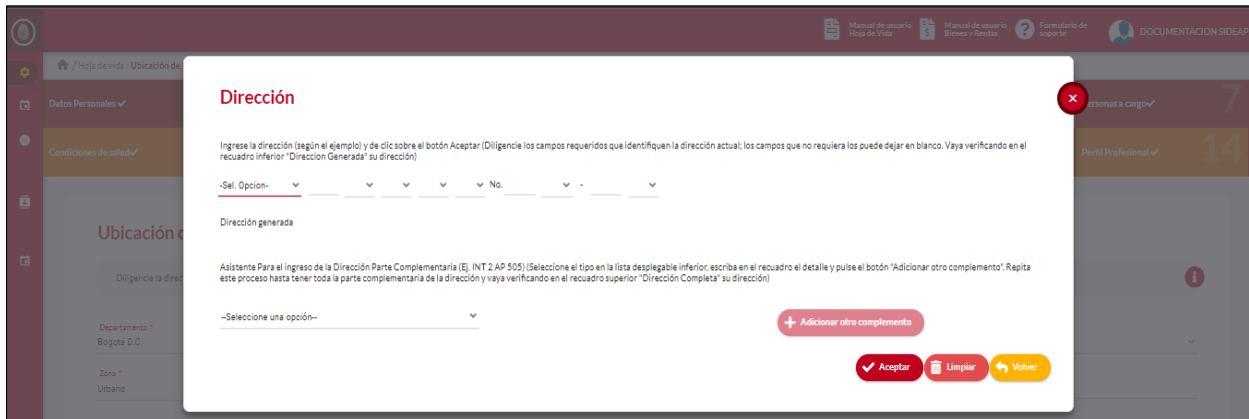


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

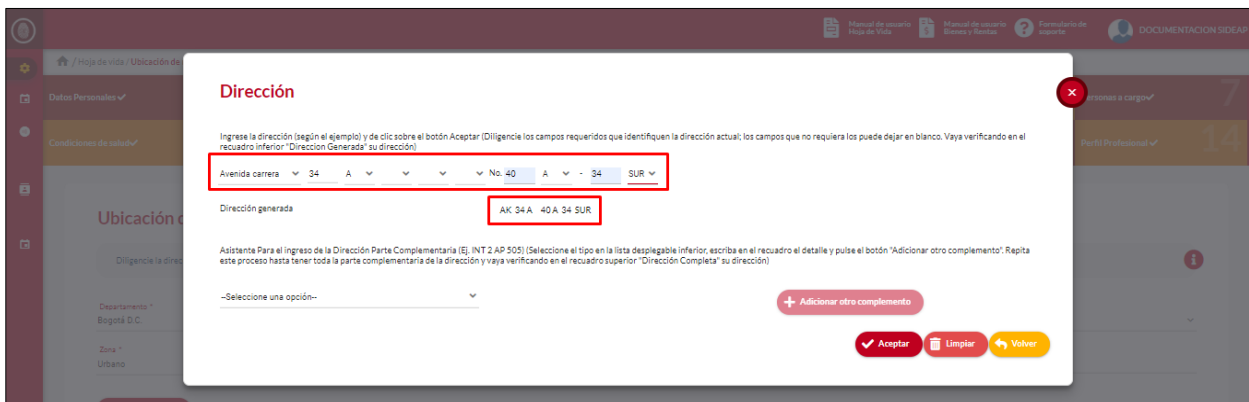
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- c. **Ingresar dirección:** Esta opción permite al usuario ingresar la dirección normalizada, donde despliega la siguiente pantalla.



- d. El usuario debe ingresar la información de su dirección según la estructura definida, después de que el usuario termine el diligenciamiento el sistema muestra la dirección que genera la funcionalidad.



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

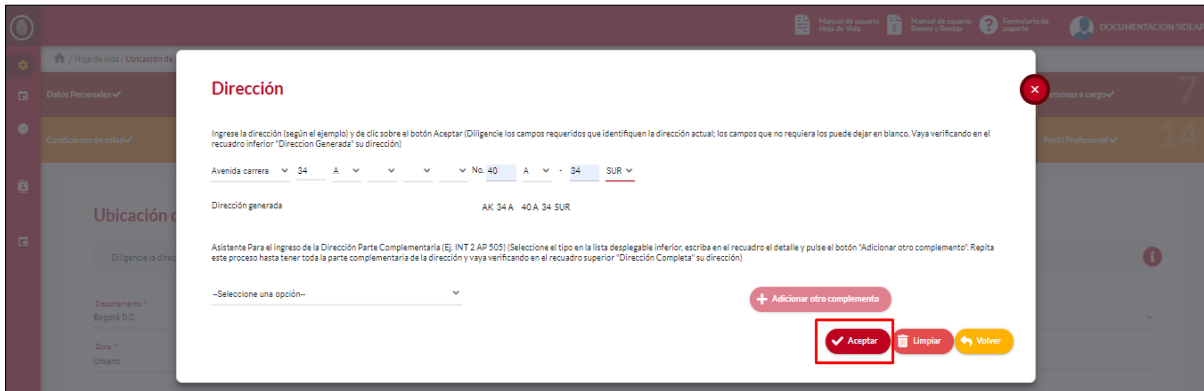


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

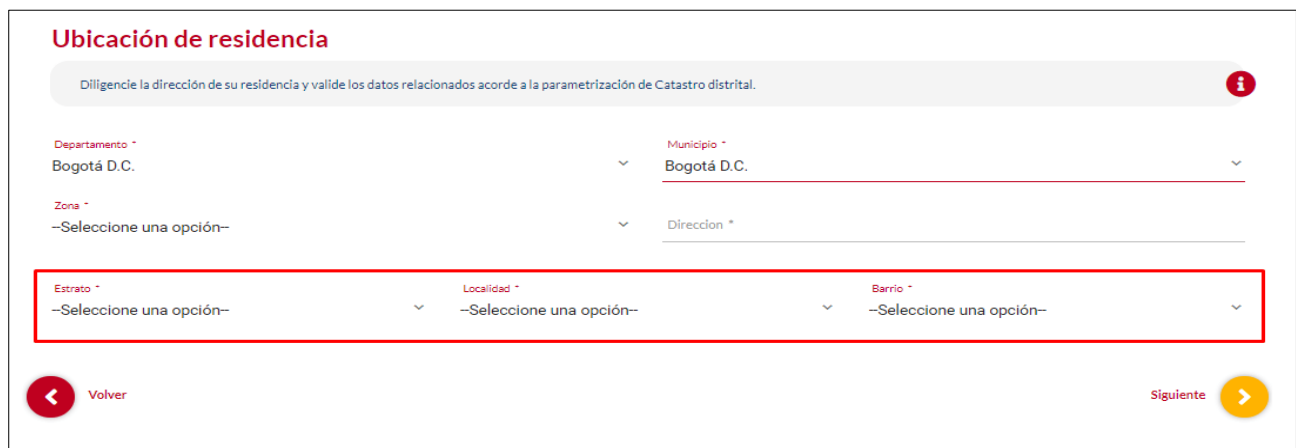


Después de confirmar que la dirección que genera la funcionalidad es la correcta el usuario debe dar clic en la opción aceptar.



- e. **Zona:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable entre las opciones urbanas o rurales.
- f. **Dirección:** Campo obligatorio. Campo calculado por el sistema que no se puede modificar en caso tal que se requiere modificar es necesario ingresar en la opción de ingresar dirección.
- g. **Estrato:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable el estrato de la vivienda de residencia del usuario.

Nota: Si el usuario selecciona en la lista de departamento Bogotá D.C, el sistema habilita los campos de localidad y barrio.



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:

- Localidad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones del sistema la localidad donde está ubicada la vivienda de residencia.
- Barrio:** Campo Obligatorio. El usuario puede seleccionar de las opciones del sistema el barrio donde está ubicada la vivienda (los valores de esta lista dependen de la localidad seleccionada).

Nota: El usuario debe diligenciar la información del tipo de vivienda que se describe a continuación

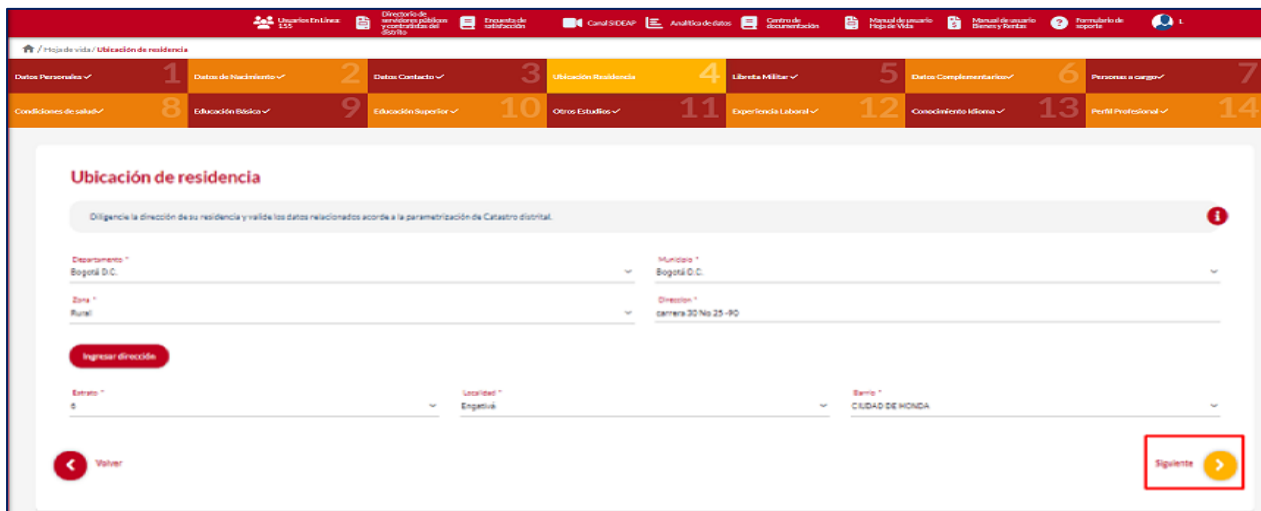
Del sitio donde actualmente reside se establece como:

Tipo de vivienda *
--Seleccione una opción--

Descripción de campos:

- Tipo de vivienda:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable la opción del sitio donde actualmente reside.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.5 SECCIÓN 5/ LIBRETA MILITAR

Una vez seleccionada la opción **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 5, correspondiente al registro de libreta militar el usuario podrá elegir entre las opciones que le brinda el sistema, si el usuario selecciona la opción **NO** en el campo ¿tiene libreta militar? El sistema le permitirá seguir diligenciando los demás ítems de la hoja de vida, deberá seleccionar **SIGUIENTE**.

Si el usuario, elige la opción **SI** en el campo ¿tiene libreta militar? deberá diligenciar la información solicitada en cada uno de los campos.

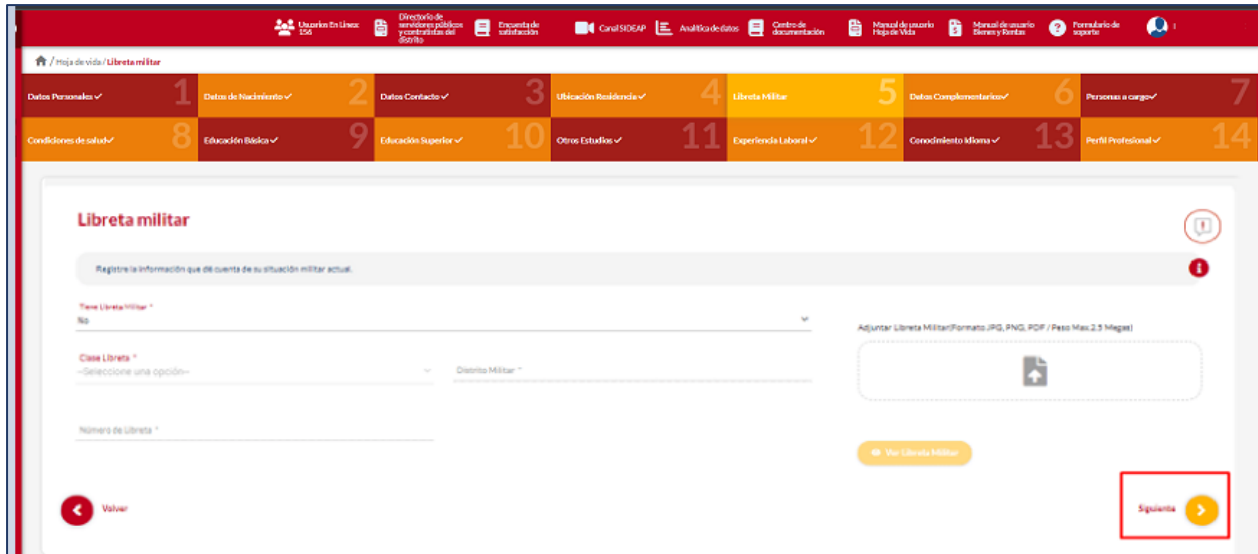
The screenshot shows a web interface for the 'Libreta militar' section. At the top, there is a navigation bar with 14 numbered sections: 1. Datos Personales, 2. Datos de Nacimiento, 3. Datos Contacto, 4. Ubicación Residencia, 5. Libreta Militar (highlighted), 6. Datos Complementarios, 7. Personas a cargo, 8. Condiciones de salud, 9. Educación Básica, 10. Educación Superior, 11. Otros Estudios, 12. Experiencia Laboral, 13. Conocimiento Idioma, 14. Perfil Profesional. The 'Libreta militar' section is active and contains the following fields: 'Tiene Libreta Militar' (dropdown menu with 'No' selected), 'Clase Libreta' (dropdown menu with '--seleccione una opción--'), 'Distrito Militar' (dropdown menu), and 'Número de Libreta' (text input). There is also a file upload field for 'Adjuntar Libreta Militar' and a 'Ver Libreta Militar' button. The form is part of a larger navigation menu with 14 numbered sections.


Descripción de campos:

- Clase libreta:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones del sistema la clase de la libreta militar que tenga.
- Distrito militar:** Campo obligatorio. El usuario debe diligenciar el número del distrito militar que expide el documento. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números y letras o la combinación de ambos.
- Número libreta militar:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de la libreta militar del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- Adjuntar libreta militar:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del documento de la libreta militar. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- Ver soporte:** Permite visualizar la imagen de la libreta militar que se adjuntó.

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: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**



ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.6 SECCIÓN 6 / DATOS COMPLEMENTARIOS

Una vez seleccionada la opción del botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 6 , en esta pestaña el usuario debe diligenciar los datos complementarios que le solicita el sistema.

Descripción de campos:

- Estado civil:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar su estado civil podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Idioma nativo:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar su idioma nativo podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Identidad de género:** Campo obligatorio, aunque si el usuario no desea dar a conocer su identidad de género, podrá seleccionar la opción **NO DESEO RESPONDER**.

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

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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



NOTA: La identidad de género según Sentencia T-099/15 de la Corte Constitucional, que toma como base los principios de Yogyakarta, se define como: *“la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida)”*.

Se dispone de las siguientes opciones:

- i. **Cisgénero:** Cuando la expectativa social del género de la persona se alinea con el sexo asignado al nacer. En consecuencia, existen mujeres y hombres cis.
 - ii. **Trans femenino:** Persona a la que se le ha asignado sexo masculino al nacer, pero percibe su identidad de género como femenina.
 - iii. **Trans masculino:** Persona a la que se le ha asignado sexo femenino al nacer, pero percibe su identidad de género como masculino.
 - iv. **Otro:** Una identidad de género diferente a las mostradas en la lista.
- d. **Orientación sexual:** Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si el usuario no desea dar a conocer su orientación sexual, podrá seleccionar la opción **NO DESEO RESPONDER**.

NOTA: La orientación sexual según Sentencia T-099/15¹ de la Corte Constitucional, que toma como base los principios de Yogyakarta, se define como: *“los deseos, sentimientos, y atracciones sexuales y emocionales que puedan darse frente a personas del mismo género, de diferente género o de diferentes géneros”*. Además de **No Deseo Responder**, las opciones, incluidas en el sistema son:

- **Homosexual:** *“Persona cuyos deseos afectivos y eróticos se dirigen hacia o se materializan con personas de su mismo sexo-género (por ejemplo, hombre que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otro hombre, mujer que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otra mujer). Dentro de esta identidad se definen dos categorías políticas: **Lesbiana** con la cual se identifican las mujeres homosexuales y **GAY** con la cual se identifican los hombres homosexuales”*.
 - **Heterosexual:** *“La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia el género opuesto”*.
 - **Bisexual:** *“La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia ambos géneros”²*.
- e. **Es cabeza de familia:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones de acuerdo con los términos de la [Ley 1232 de 2008](#) que le muestra el sistema.

¹ Corte Constitucional. Sentencia T-099/15. Tomado de: http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2015/T-099-15.htm#_ftnref13

² Definiciones tomadas de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno. Tomado de: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/orientacion-sexual-orientacion-erotico-yo-afectiva>
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- f. **Persona expuesta políticamente:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones de acuerdo con los términos del [Decreto 830 de 2021](#) que le muestra el sistema.
- g. **Es víctima del conflicto:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones de acuerdo con la [Ley 1448 de 2011](#) los términos de que le muestra el sistema.

GRUPO ÉTNICO

- h. **Tiene pertenencia étnica:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones. Si la selección es **SI** el sistema habilita el campo Grupo étnico.
- i. **Grupo étnico:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el grupo étnico al cual pertenece el usuario, podrá escoger entre las opciones de la lista.

Grupo Etnico

Tiene Pertenencia Étnica * Grupo Etnico *

--Seleccione una opción--

DECLARACIÓN JURAMENTADA

En este ítem el usuario registra si se tiene o no conocimiento de demandas por asistencia alimentaria en su contra.

Al seleccionar **NO**, se manifiesta puntualmente que no se tiene conocimiento de demandas alimentarias, el sistema **NO** habilitará el espacio para adjuntar soporte.

Al seleccionar **SI**, se manifiesta puntualmente que se tiene conocimiento de demandas alimentarias y el aplicativo habilita el cargue de un documento soporte.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL




Declaración juramentada

Declaración bajo la gravedad de juramento del desconocimiento de procesos de carácter alimentario a la fecha, en caso de tener conocimiento de uno de estos se debe diligenciar el formato que la entidad tenga establecido y cargarlo como adjunto. !

Declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha NO tengo conocimiento de que cursen en mí contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso que llegare a conocer proceso alguno cumpliré con todas mis obligaciones de familia *

Adjuntar declaración (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)



[Ver declaración](#)

SINDICATO

- j. **Pertenece sindicato:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de las opciones de la lista. Si la selección es **SI** el sistema habilita el campo Sindicato.
- k. **Organización sindical:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar entre las opciones de la lista, la organización sindical a la cual pertenece.

Sindicato

Pertenece Sindicato *

Organización Sindical *

--Seleccione una opción--

SEGURIDAD SOCIAL

- l. **Es pre pensionado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de las opciones de la lista.
- m. **Es pensionado:** Campo Obligatorio. El usuario debe (SI O NO) de las opciones de la lista.
- n. **EPS:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar la EPS a la cual se encuentra afiliado entre las opciones de la lista.
- o. **ARL:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar ARL a la cual se encuentra afiliado podrá escoger entre las opciones de la lista.
- p. **AFP:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar AFP a la cual se encuentra afiliado el podrá escoger entre las opciones de la lista.

Nota: Si el usuario realiza traslado de EPS/ AFP, se recomienda actualizar la información en SIDEAP, una vez este quede en firme.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

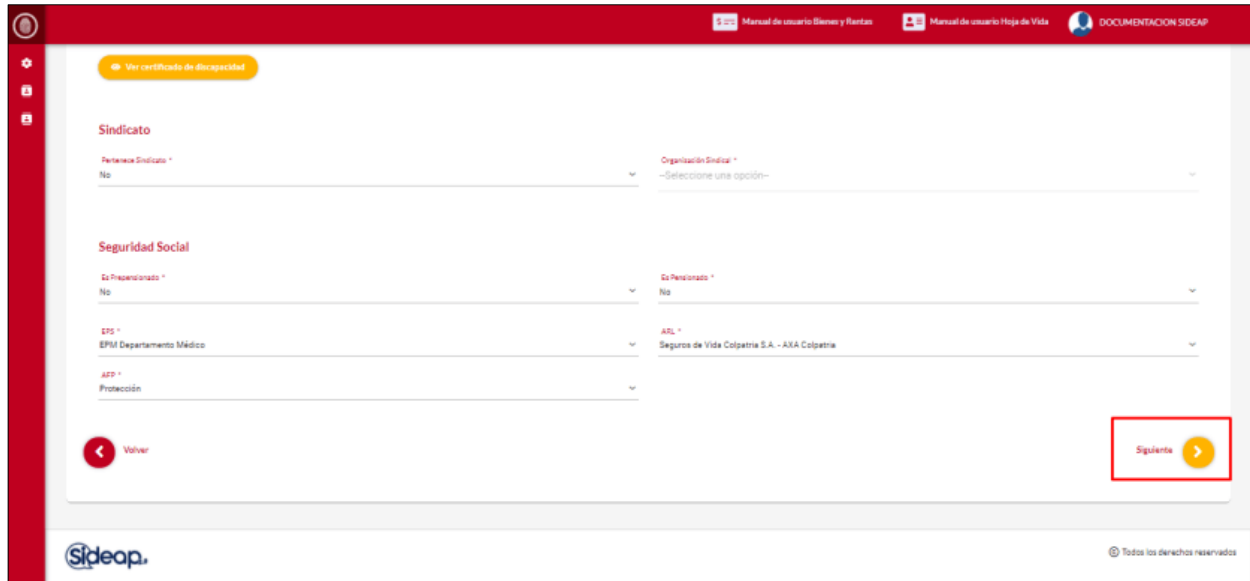


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**




The screenshot shows a web application interface with a red header. The main content area is white and contains a form with the following sections:

- Sindicato:** Includes fields for 'Pertenencia Sindical' (set to 'No') and 'Organización Sindical' (set to '--Seleccione una opción--').
- Seguridad Social:** Includes fields for '¿Es Pensionado?' (set to 'No'), 'EPS' (set to 'EPSI Departamento Médico'), 'AFL' (set to 'Seguros de Vida Colpatría S.A. - AXA Colpatría'), and 'AEP' (set to 'Protección').

At the bottom of the form, there is a 'Volver' button with a left arrow and a 'Siguiendo' button with a right arrow, which is highlighted with a red border. The footer of the page includes the 'Sideap.' logo and the text '© Todos los derechos reservados'.

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema

muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

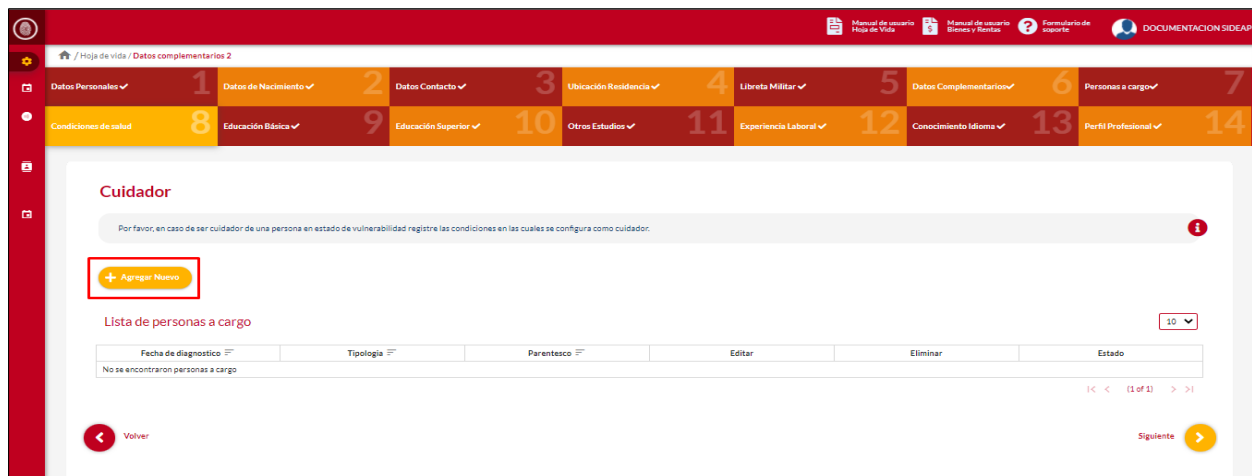


2.7 SECCIÓN 7 / PERSONAS A CARGO

Una vez el usuario selecciona la opción **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 7, en esta pestaña el usuario debe, en caso de ser cuidador de una persona en estado de vulnerabilidad registrar las condiciones en las cuales se configura como cuidador.

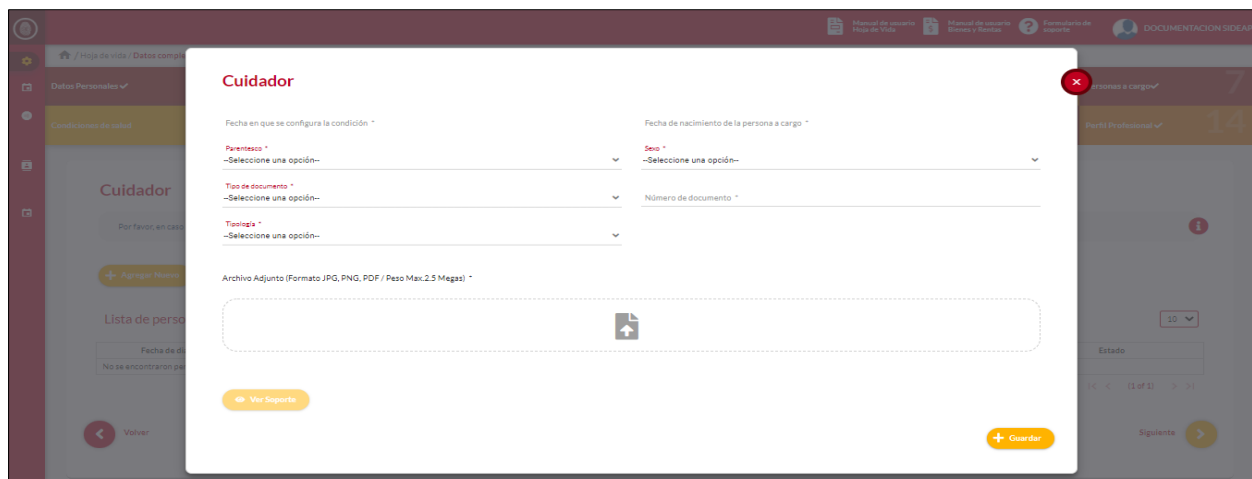
2.7.1 Agregar nuevo

El usuario puede agregar una persona a cargo seleccionando el botón Agregar nuevo. 



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema. En la parte superior, hay una barra de navegación con un menú de pestañas que incluye: Datos Personales, Datos de Nacimiento, Datos Contacto, Ubicación Residencia, Libreta Militar, Datos Complementarios, y Personas a cargo. El botón 'Agregar Nuevo' en la pestaña 'Personas a cargo' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo del menú, se muestra el formulario 'Cuidador' con un mensaje de instrucción y un botón 'Agregar Nuevo' que también está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior del formulario, hay una tabla vacía con el título 'Lista de personas a cargo' y botones de navegación.

El sistema muestra el formulario para agregar la persona a cargo.



La imagen muestra el formulario 'Cuidador' en detalle. El formulario contiene los siguientes campos: 'Fecha en que se configura la condición', 'Fecha de nacimiento de la persona a cargo', 'Parentesco', 'Sexo', 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Tipología', y un campo para 'Archivo Adjunto'. Hay botones para 'Ver Soporte' y 'Guardar'. El formulario está superpuesto sobre la interfaz de usuario, con la pestaña 'Personas a cargo' visible en el fondo.

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:

- a. **Fecha en la que se configura la condición:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que se configura la condición.
- b. **Fecha de nacimiento de la persona a cargo:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año de nacimiento de la persona a cargo.
- c. **Parentesco:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el parentesco que tiene con la persona a cargo, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- a. **Sexo:** Este es un Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el sexo, dentro de las opciones de la lista acorde con lo registrado en el documento de identidad.
- d. **Tipo de documento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de documento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- e. **Número de documento:** Campo obligatorio. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- f. **Tipología:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la tipología que se presenta para que la persona esté a cargo, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- g. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del soporte (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas).
- h. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL






Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción 

NOTA: Si el usuario no tiene personas a cargo puede dar clic en la opción de siguiente ya que no es obligatorio diligenciar este campo.


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

Lista de personas a cargo 10

Fecha de diagnóstico	Tipología	Parentesco	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre			

|< < (1 of 1) > >|

2.7.2 Editar Persona a Cargo

El usuario puede editar la persona a cargo seleccionando el botón editar, pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono 

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.

Fecha de diagnóstico	Tipología	Parentesco	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre	Editar	Eliminar	1

El sistema muestra el formulario con la información de la persona a cargo, permitiendo la edición.

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

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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



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

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

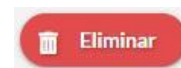
Lista de personas a cargo 10

Fecha de diagnostico	Tipología	Parentesco	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre			

|< < (1 of 1) > >|

2.7.3 Eliminar Persona a Cargo

El usuario puede eliminar la persona a cargo debe seleccionar el botón

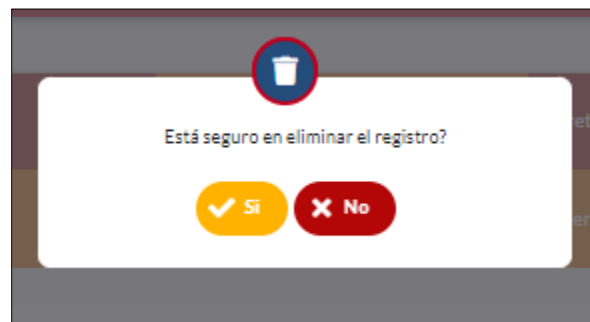


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.


Pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá realizar si el ítem tiene el siguiente icono.

Fecha de diagnostico	Tipología	Parentesco	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre	Editar	Eliminar	

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la persona a cargo.



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

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

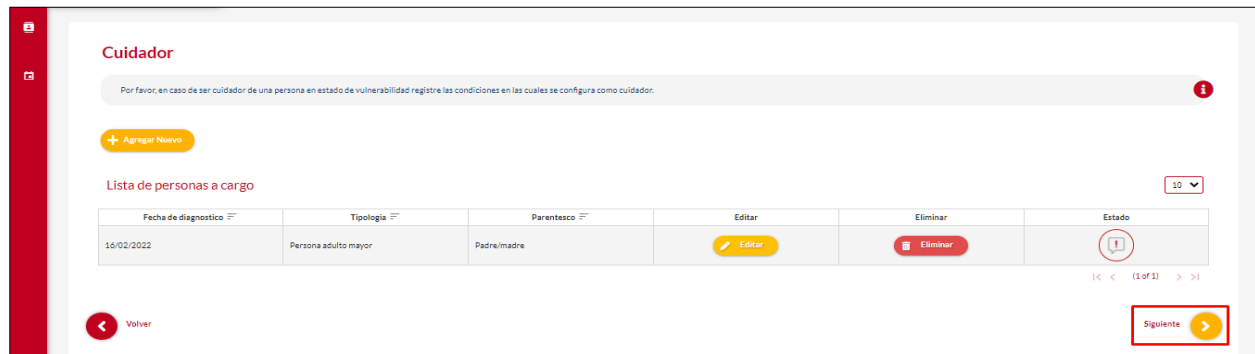


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

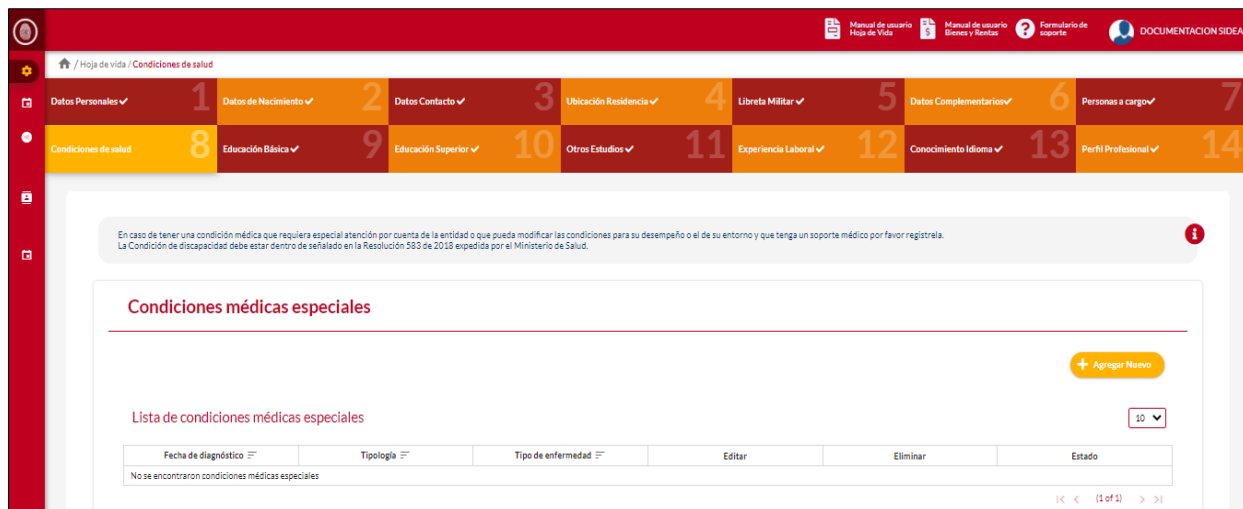


Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**



2.8 SECCIÓN 8 / CONDICIONES DE SALUD

Una vez seleccionado el botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 8, en esta pestaña el usuario lo debe diligenciar en caso de tener una condición médica que requiera especial atención por cuenta de la entidad donde se encuentra vinculado o en proceso importante mencionar que se debe adjuntar soporte o certificación médica, haciendo la aclaración que bajo ninguna circunstancia se debe adjuntar la historia clínica teniendo en cuenta que esta tiene reserva legal.



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

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

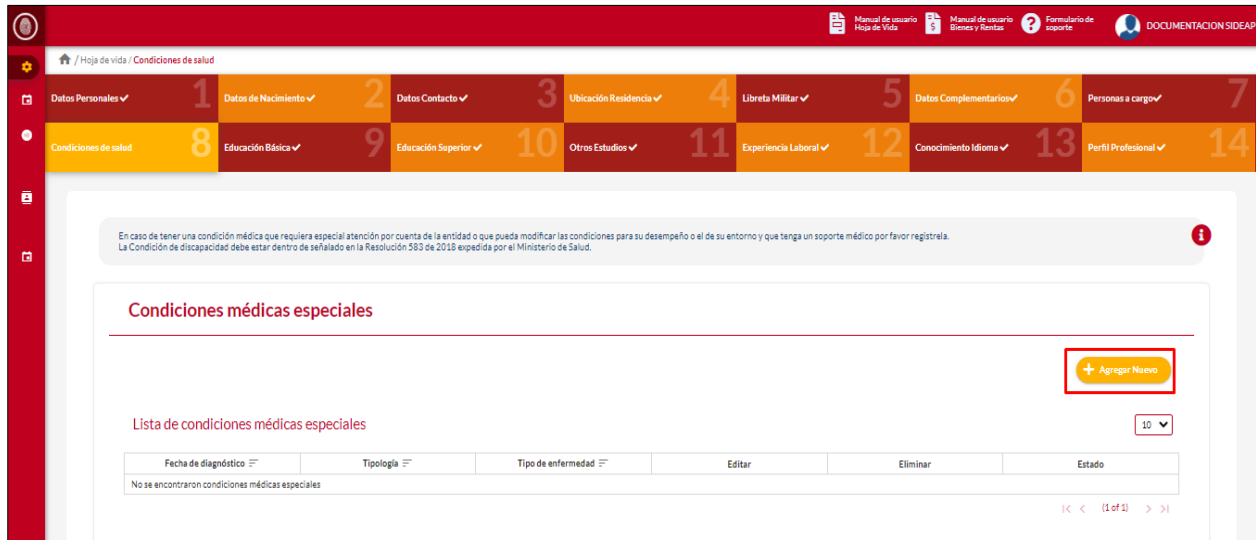


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

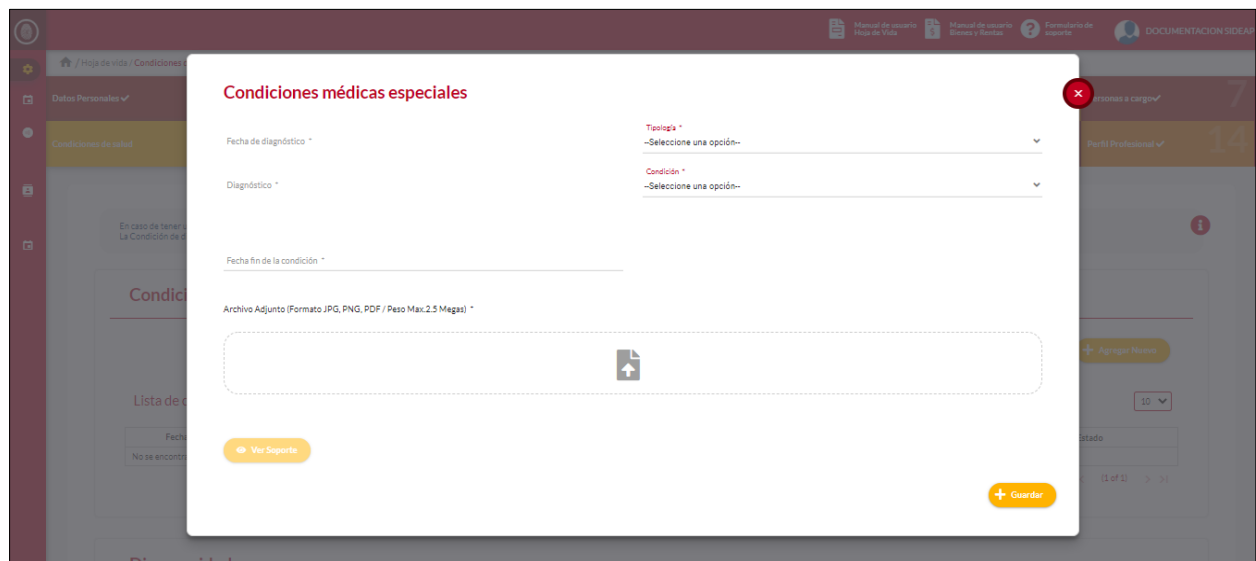


2.8.1 Agregar nuevo

El usuario puede agregar una condición especial de salud seleccionando el botón



El sistema muestra el formulario para agregar la condición médica especial.



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

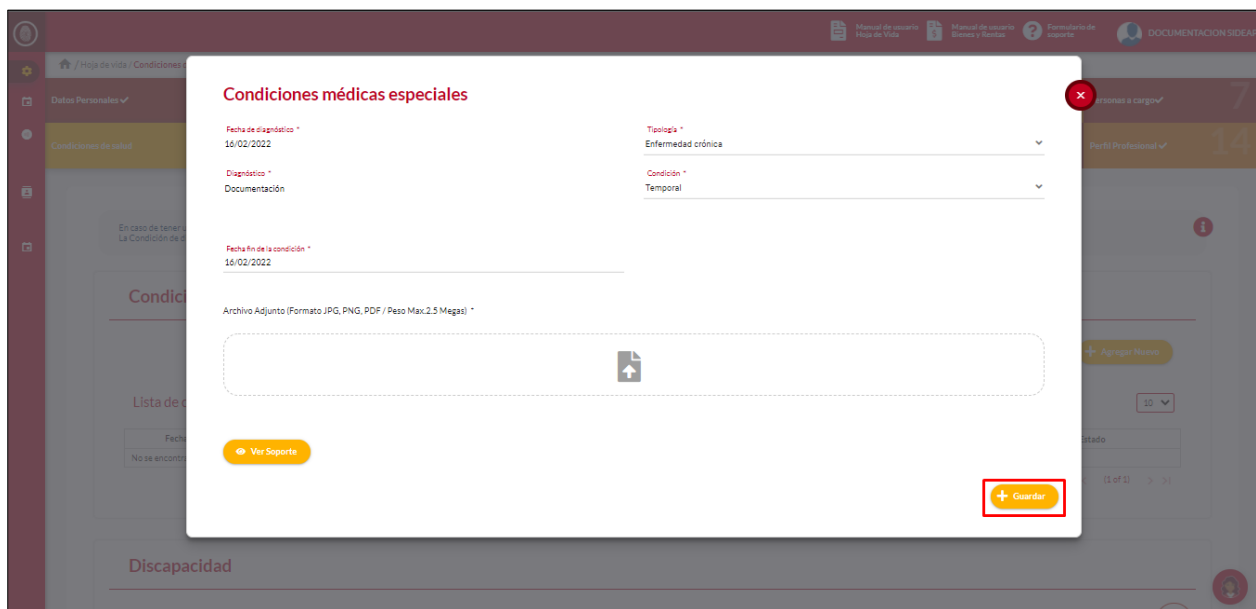
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- Fecha de diagnóstico:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que se diagnostica la condición médica.
- Tipología:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la tipología que se presenta en la condición médica, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Diagnóstico:** Campo obligatorio. Breve descripción del diagnóstico de la condición médica. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras o la combinación de ambos.
- Condición:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la condición médica, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Fecha fin de la condición:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en la que finaliza la condición médica.
- Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del soporte (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas).
- Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar la opción 



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



NOTA: Si el usuario no tiene una condición médica especial dar clic en la opción de siguiente ya que no es obligatorio el registro de esta información.

Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará la condición médica especial creada.

Lista de condiciones médicas especiales 10 ▾

Fecha de diagnóstico	Tipología	Tipo de enfermedad	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Temporal	Enfermedad crónica			

<< < (1 of 1) > >>

2.8.2 Editar Condición Especial de Salud

Si el usuario puede editar la condición especial de salud seleccionando el botón editar, pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono

En caso de tener una condición médica que requiera especial atención por cuenta de la entidad o que pueda modificar las condiciones para su desempeño o el de su entorno y que tenga un soporte médico por favor regístrelo. La Condición de discapacidad debe estar dentro de señalado en la Resolución 583 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud.

Condiciones médicas especiales

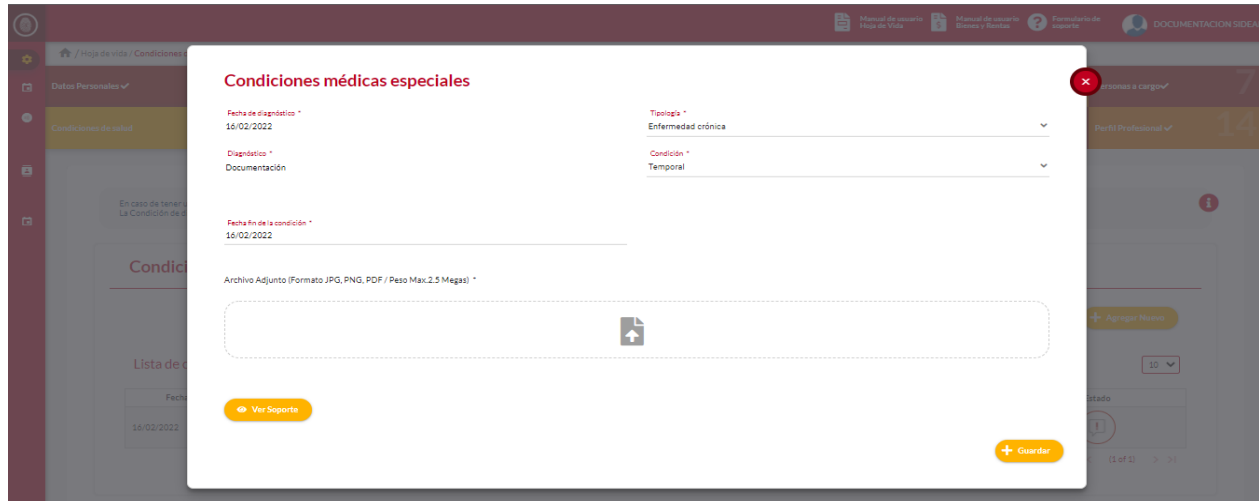
Lista de condiciones médicas especiales 10 ▾

Fecha de diagnóstico	Tipología	Tipo de enfermedad	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Temporal	Enfermedad crónica			

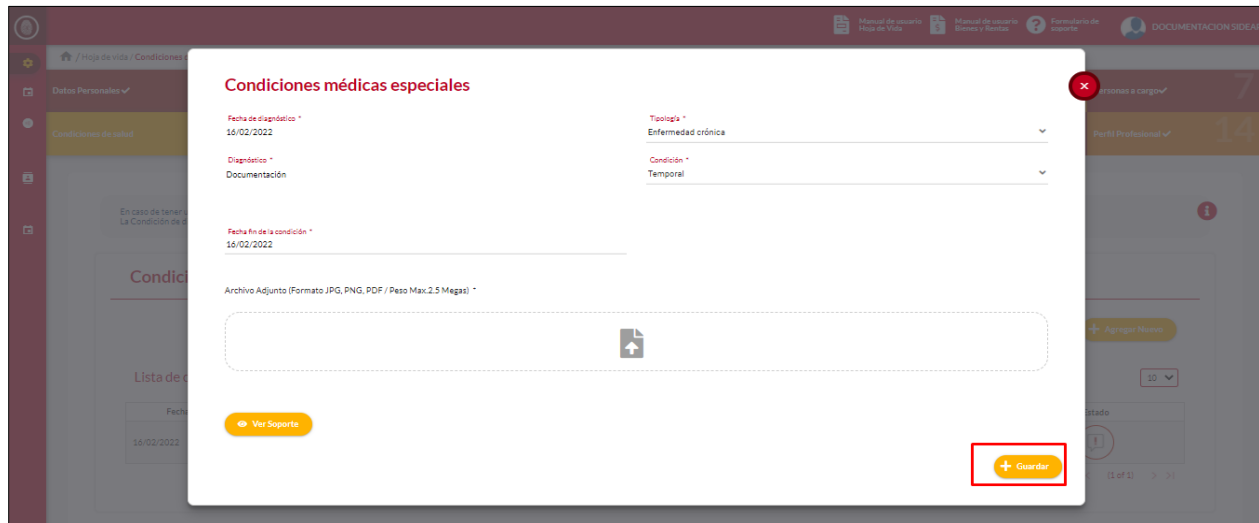
<< < (1 of 1) > >>

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

El sistema muestra el formulario con la información de la condición médica especial, permitiendo la edición.



Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar la opción

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

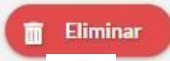

Lista de condiciones médicas especiales 10 ▼

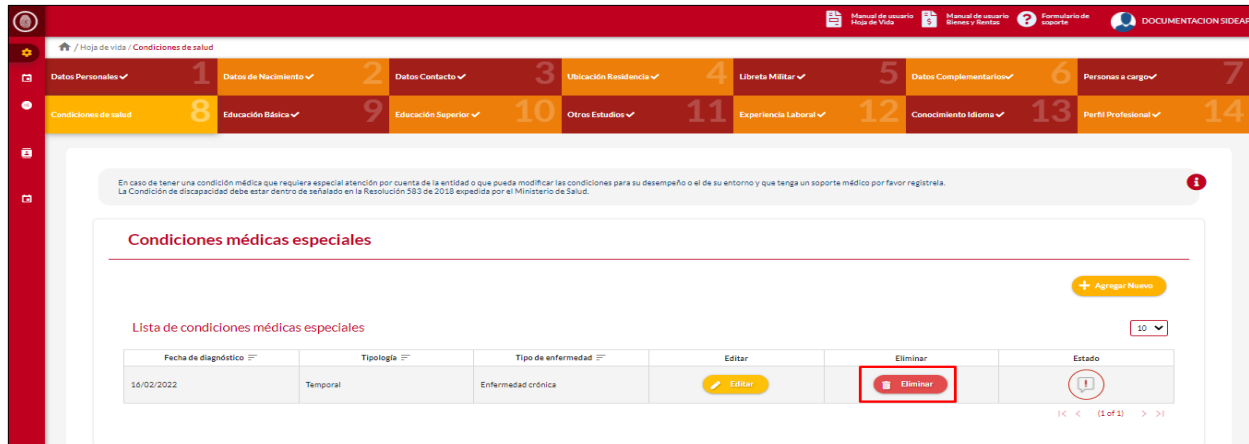
Fecha de diagnóstico	Tipología	Tipo de enfermedad	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Temporal	Enfermedad crónica	Editar	Eliminar	!

|< < (1 of 1) > >|

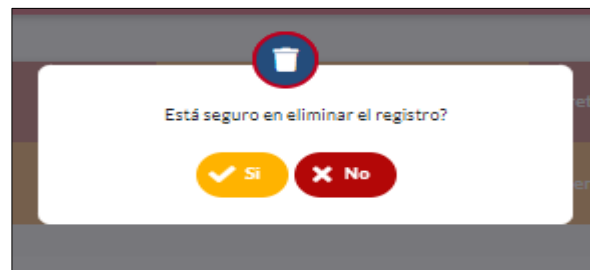
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

2.8.3 Eliminar Condición Especial de Salud


El usuario puede eliminar la condición médica especial seleccionando el botón . Pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá realizar si el ítem tiene el siguiente icono. 



El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la condición médica especial.



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

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

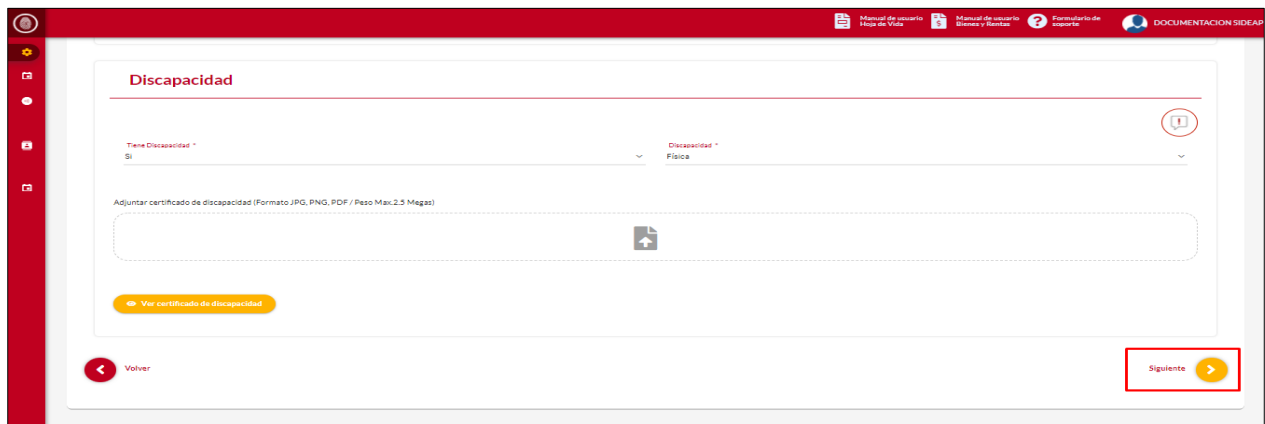
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Discapacidad

- Tiene discapacidad:** Campo Obligatorio. El usuario Se debe seleccionar (SI o NO) de la lista opciones (SI o NO). Si la selección es **SI** el sistema habilita el campo Discapacidad.
- Discapacidad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar entre las opciones de la lista el tipo de discapacidad. Adicionalmente, deberá adjuntar el certificado de discapacidad que expide la entidad competente estipulada en las resoluciones 583 de 2018 y 246 de 2019, del Ministerio de Salud y Protección Social.³

Se recomienda a los usuarios que deseen diligenciar el apartado de discapacidad adjuntar el respectivo certificado de discapacidad de conformidad con la Resolución 1239 del 21 de julio del 2022 y normas complementarias. El sistema acepta (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)



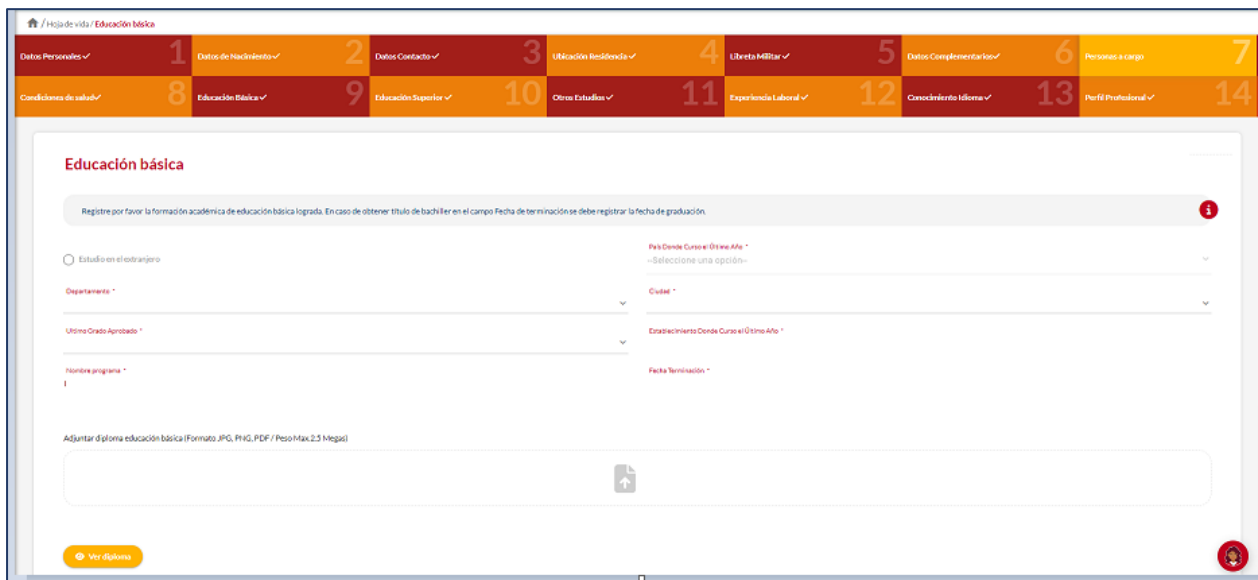
Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**

³El Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 583 de 2018 implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, y en la Resolución No. 246 de 2019 manifiesta que las entidades responsables de la organización y operación del procedimiento de certificación de discapacidad y del RLCPO dispondrán hasta el 1 de febrero de 2020, para iniciar la expedición de los certificados de discapacidad.

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

2.9 SECCIÓN 9/ EDUCACIÓN BÁSICA

Una vez seleccionada la opción **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 9 , En esta pestaña el usuario debe diligenciar los datos de la educación básica, es importante tener copia digital disponible de los soportes antes de iniciar el diligenciamiento.



NOTA: Si el usuario selecciona la opción estudio en el extranjero, el sistema habilita el campo país donde cursó el último año y deshabilita los campos de departamento y ciudad.

Descripción de campos:

- Estudio en el extranjero:** Se debe seleccionar siempre que el título de educación básica se haya adelantado en país diferente a Colombia, de ser así se deshabilitan los campos de Departamento y ciudad donde se cursó la educación básica.
- País donde cursó el último año:** Siempre que se seleccione Estudio en el extranjero, se deberá seleccionar el país donde se adelantaron dichos estudios.
- Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el departamento donde cursó el último año aprobado, podrá escoger entre las opciones de la lista, siempre que no se haya seleccionado estudio en el extranjero.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



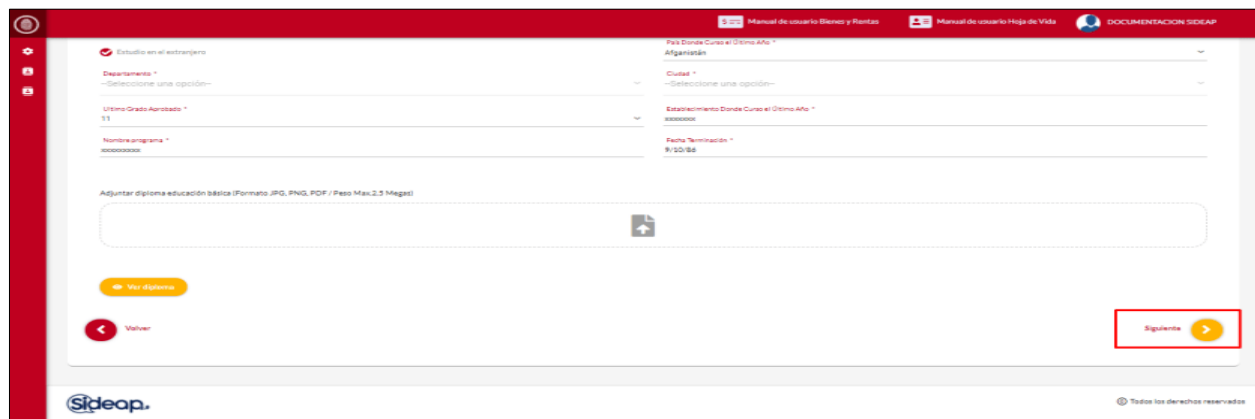
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- d. **Ciudad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la ciudad donde cursó el último año aprobado, podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- e. **Último grado aprobado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el último grado aprobado, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- f. **Establecimiento donde cursó el último año:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre del establecimiento donde cursó el último año aprobado, Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- g. **Título obtenido:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el título obtenido. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- h. **Fecha de terminación:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que terminó estudios.
- i. **Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. El usuario debe adjuntar una imagen del soporte del estudio. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- j. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte del estudio que se adjuntó.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**



ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2.10 SECCIÓN 10 / EDUCACIÓN SUPERIOR

Una vez seleccionado el botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega el ítem 10, en esta sección el usuario deberá registrar **exclusivamente** la información de los estudios realizados en educación superior correspondientes a programas de Pregrado (Técnico profesional, tecnológicos y universitarios) y Postgrado o sus equivalentes, es importante antes de iniciar contar con copia digital de los diplomas y/o actas de grado, así como en los casos que corresponda la Tarjeta Profesional para estudios de pregrado.



IMPORTANTE: El usuario debe tener en cuenta que SIDEAP se alimenta de la información programas académicos que se muestran a través de las listas desplegables del ítem 10 educación superior, Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional (MEN), donde se publican los programas e instituciones educativas que autoriza como entidad competente y de donde SIDEAP se surte para el registro de los estudios superiores en el formato de Hoja de Vida.

En el evento donde el programa académico o la institución educativa del usuario no se evidencien en los registros del SNIES, se solicita elevar la consulta directamente al **MEN - Ministerio de Educación Nacional** o **la institución educativa donde curso su programa académico**

2.10.1 Agregar Estudio Superior

NOTA ACLARATORIA: Los estudios correspondientes a Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que otorgan certificados por competencias laborales, así como los estudios como Normalista Superior, según la Ley 115 de 1994 de Educación Superior en Colombia NO se consideran educación superior y deben ser registrados en la siguiente sección numero 11 Otros Estudios.

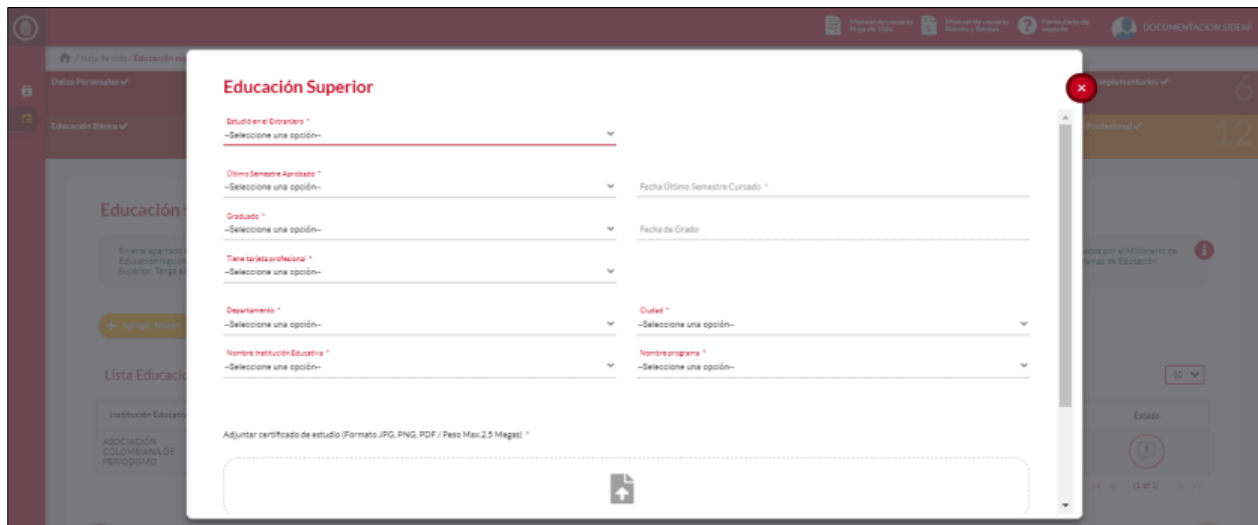
El usuario puede agregar un estudio superior seleccionando el botón

+ Agregar Nuevo

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	10	29/10/2010	SI	30/10/2010			

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

El sistema muestra el formulario para agregar el nuevo estudio superior.



Descripción de campos:

- h. **Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones de la lista (SI o NO). En caso de tratarse de un estudio en el extranjero este debe presentarse en castellano con traducción oficial y de no contarse con la convalidación del Ministerio de Educación Nacional, podrá presentarse en los siguientes 18 meses posteriores a la vinculación en el empleo.
- i. **Último semestre aprobado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el último semestre aprobado podrá escoger entre las opciones de la lista.
- j. **Fecha último semestre aprobado:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que aprobó el último semestre.
- k. **Graduado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- l. **Fecha de grado:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año del grado del programa cursado.
- m. **Número de tarjeta profesional:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones de la lista (SI o NO). En el caso de elegir SI, el sistema le solicitará ingresar el número de la tarjeta profesional. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos. Deberá cargar la copia digital de la Tarjeta profesional (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)

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

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



SC-CER431153




CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Tiene tarjeta profesional *	Número de Tarjeta Profesional
Si	yyyyyyyy
Adjuntar tarjeta profesional (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megs) *	
	

- n. **Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el departamento donde se otorga el correspondiente diploma, podrá escoger entre las opciones de la lista.
- o. **Ciudad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la ciudad donde se otorga el correspondiente diploma, podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado). **Importante** tener en cuenta casos donde la institución tiene varias sedes se debe verificar la sede que otorga el diploma. Como ejemplo se tiene la Universidad de la Sabana que otorga diplomas en el municipio de Chía, y debe ser consultado en ese municipio no en la ciudad de Bogotá.
- p. **Nombre de la institución educativa:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la institución educativa donde cursó el estudio superior, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- q. **Nombre Programa:** Campo Obligatorio. El usuario podrá seleccionar el título obtenido entre las opciones de la lista que corresponde al listado del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - [SNIES](#). En caso de **No** encontrar el programa en SIDEAP, deberá confirmarlo en [SNIES](#) en primera oportunidad, De encontrarse en el listado del SNIES deberá realizar una solicitud a SIDEAP mediante el [formulario de soporte](#) con el asunto: “Programa no encontrado” realizando una breve reseña del inconveniente que contenga por lo menos: el certificado de estudio superior, nombre de la institución, el nivel profesional, el nombre del programa y el código SNIES que haya encontrado. Si no encuentra su programa en el SNIES, debe elevar la consulta al Ministerio de Educación Nacional.
- a. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del soporte del estudio superior (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megs)
- b. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjunto

Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción 

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL




Educación Superior

Ciudad *
 --Seleccione una opción--

Nombre Institución Educativa *
 --Seleccione una opción--

Nombre programa *
 --Seleccione una opción--

Adjuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

Lista Educación Superior 10

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	12	10/10/2003	Si	07/10/2005	Editar	Eliminar	

<< >> (1 of 1)

Nota: Si el usuario no tiene estudios superiores puede seleccionar la opción de siguiente ya que no es obligatorio tener un estudio superior.

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.

Educación superior

En este apartado se recopila la información de la Educación Superior que se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, el cual consolida la información sobre las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. De igual forma, se registra la Educación Superior que se adelanta en el exterior y que no se encuentra en el SNIES. Como parte del proceso de mejoramiento de la calidad de los datos, es necesario que seleccione las instituciones y los programas de Educación Superior. Tenga en cuenta que la información que se muestra es la autorizada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)

+ Agregar Nuevo

Lista Educación Superior

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ARTE	11	05/04/2023	SI	05/04/2023			

Volver Siguiente

2.10.2 Editar Estudio Superior

El usuario puede editar el estudio superior seleccionando el botón editar, pero esta acción

SOLAMENTE la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono



Educación superior

En este apartado se recopila la información de la Educación Superior que se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, el cual consolida la información sobre las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. De igual forma, se registra la Educación Superior que se adelanta en el exterior y que no se encuentra en el SNIES. Como parte del proceso de mejoramiento de la calidad de los datos, es necesario que seleccione las instituciones y los programas de Educación Superior. Tenga en cuenta que la información que se muestra es la autorizada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)

+ Agregar Nuevo

Lista Educación Superior

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ARTE	11	05/04/2023	SI	05/04/2023			

Volver Siguiente

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

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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



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

Educación Superior

Ciudad *
Bogotá D.C. v

Nombre Institución Educativa *
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO v

Nombre programa *
COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO v

Adjuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *

Ver Soporte
+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción guardar.

Educación Superior

Ciudad *
Bogotá D.C. v

Nombre Institución Educativa *
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO v

Nombre programa *
COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO v

Adjuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *

Ver Soporte
+ Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio superior editado.

Lista Educación Superior						10		
Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	12	10/10/2003	SI	07/10/2005	Editar	Eliminar	

|< < (1 of 1) > >|

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

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



SC-CER431153




CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL




ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.



2.10.3 Eliminar Estudio Superior

El usuario puede eliminar un estudio superior seleccionando el botón eliminar. Pero esta acción

SOLAMENTE la podrá realizar si el ítem tiene el siguiente icono 

Home / Hoja de vida / Educación superior


Datos Personales ✓	1	Datos de Nacimiento ✓	2	Datos Contacto ✓	3	Ubicación Residencia ✓	4	Libreta Militar ✓	5	Datos Complementarios ✓	6	Personas a cargo ✓	7
Condiciones de salud	8	Educación Básica ✓	9	Educación Superior ✓	10	Otros Estudios ✓	11	Experiencia Laboral ✓	12	Conocimiento Idioma ✓	13	Perfil Profesional ✓	14

Educación superior

En este apartado se recopila la información de la Educación Superior que se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIIES, el cual consolida la información sobre las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. De igual forma, se registra la Educación Superior que se adelanta en el exterior y que no se encuentra en el SNIIES. *Como parte del proceso de mejoramiento de la calidad de los datos, es necesario que seleccione las instituciones y los programas de Educación Superior. Tenga en cuenta que la información que se muestra es la autorizada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIIES)*

[+ Agregar Nuevo](#)

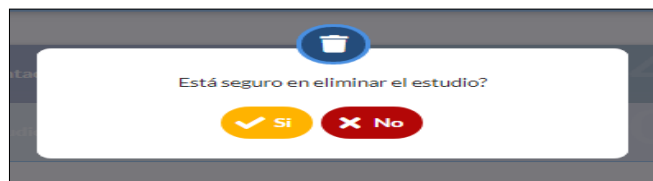
Lista Educación Superior 10

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ARTE	11	05/04/2023	Si	05/04/2023	Editar	Eliminar	

< < (1 of 1) > >

[Volver](#) Siguinte

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el estudio superior.



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



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

Hoja de vida / Educación superior

Datos Personales ✓	1	Datos de Nacimiento ✓	2	Datos Contacto ✓	3	Ubicación Residencia ✓	4	Libreta Militar ✓	5	Datos Complementarios ✓	6	Personas a cargo ✓	7
Condiciones de salud	8	Educación Básica ✓	9	Educación Superior ✓	10	Otros Estudios ✓	11	Experiencia Laboral ✓	12	Conocimiento Idioma ✓	13	Perfil Profesional ✓	14

Educación superior


En este apartado se recopila la información de la Educación Superior que se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIIES, el cual consolida la información sobre las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. De igual forma, se registra la Educación Superior que se adelanta en el exterior y que no se encuentra en el SNIIES. *Como parte del proceso de mejoramiento de la calidad de los datos, es necesario que seleccione las instituciones y los programas de Educación Superior. Tenga en cuenta que la información que se muestra es la autorizada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIIES)

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Educación Superior

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
No se encontraron programas registrados								

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

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



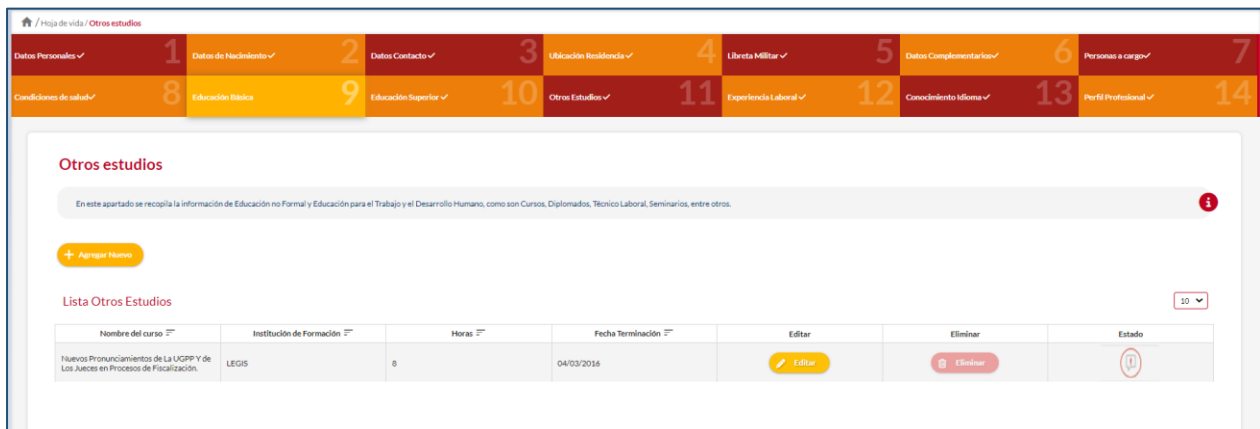
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



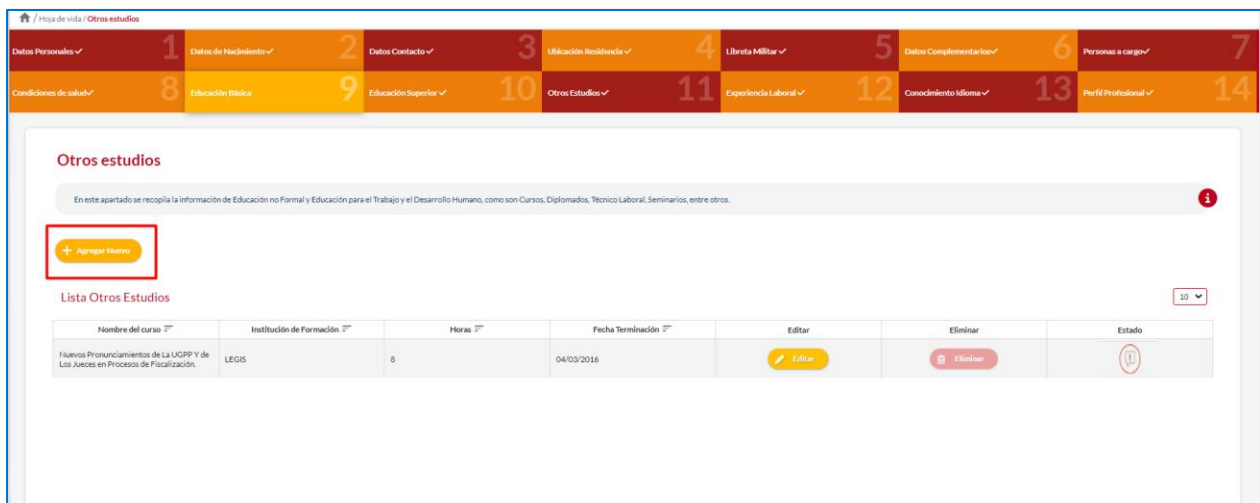
2.11 SECCIÓN 11 / OTROS ESTUDIOS

Una vez seleccione el botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 11, donde el usuario adicionalmente a la información de los estudios de pregrado y postgrado, podrá incluir los estudios adicionales que haya realizado, es decir, aquellos estudios de educación no formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que se ofrecen con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formarse en aspectos académicos o laborales.



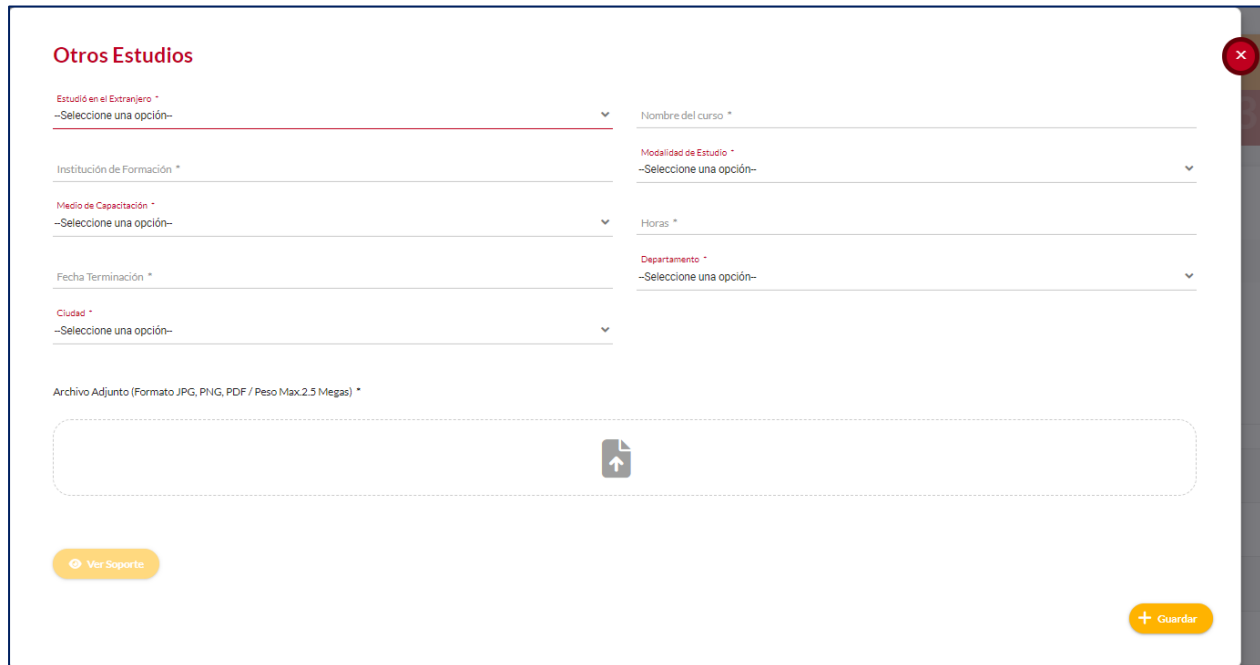
2.11.1 Agregar Otro Estudio

El usuario puede agregar otro estudio debe seleccionar 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.

El sistema muestra el formulario para agregar otro estudio.



Descripción de campos:

- Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO), si elige SI el sistema le mostrara el campo PAÍS EXTRANJERO y usted escogerá dentro de las opciones el país donde curso el estudio realizado.
- Nombre del curso:** Campo obligatorio. El usuario deberá ingresar el nombre del estudio realizado tal como aparece en el diploma o certificado, Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Institución de formación:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre de la institución de formación donde tomó el curso. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Modalidad de estudio:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista la modalidad del estudio realizado.
- Medio de capacitación:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar dentro de las opciones de la lista el medio por el cual realizó el estudio.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- f. **Horas:** Campo obligatorio. El usuario deberá ingresar la duración del programa cursado, esta información debe ser en horas, los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.
- g. **Fecha terminación:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que terminó el estudio registrado.
- h. **Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones el departamento donde cursó el estudio realizado.
- i. **Ciudad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones la ciudad donde cursó el estudio realizado, (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- j. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del soporte del estudio. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- k. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.


Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar el botón.



Otros Estudios

Estudió en el Extranjero *	No	Nombre del curso *	Nuevos Pronunciamientos de La UGPP Y de Los Jueces en Procesos de Fiscalización.
Institución de Formación *	LEGIS	Modalidad de Estudio *	Educación para el trabajo y desarrollo humano
Medio de Capacitación *	Presencial	Horas *	8
Fecha Terminación *	4/03/16	Departamento *	Bogotá D.C.
Ciudad *	Bogotá D.C.		

Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

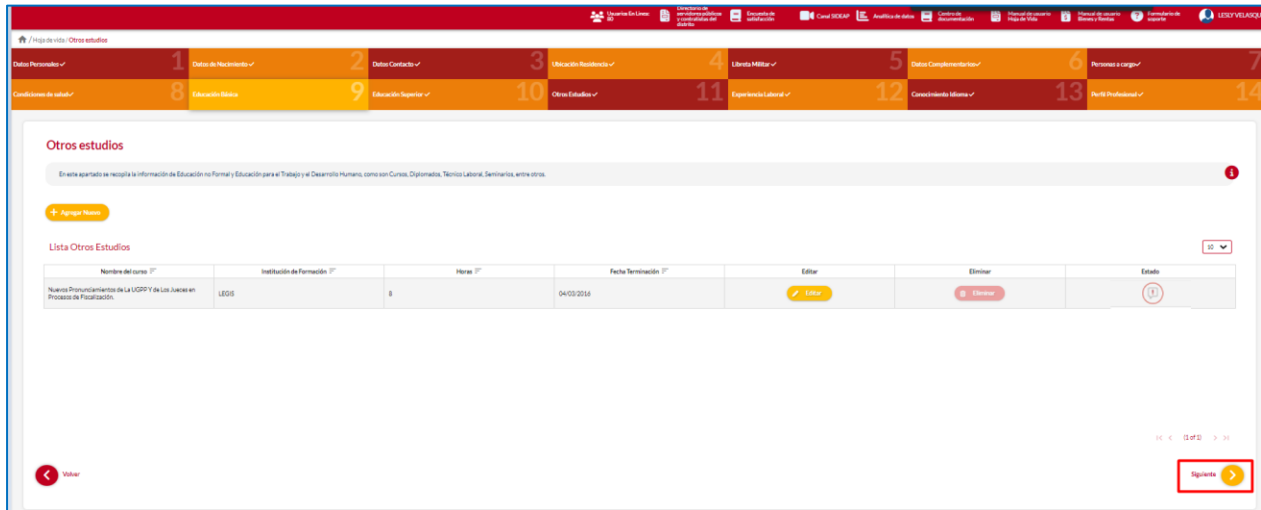


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

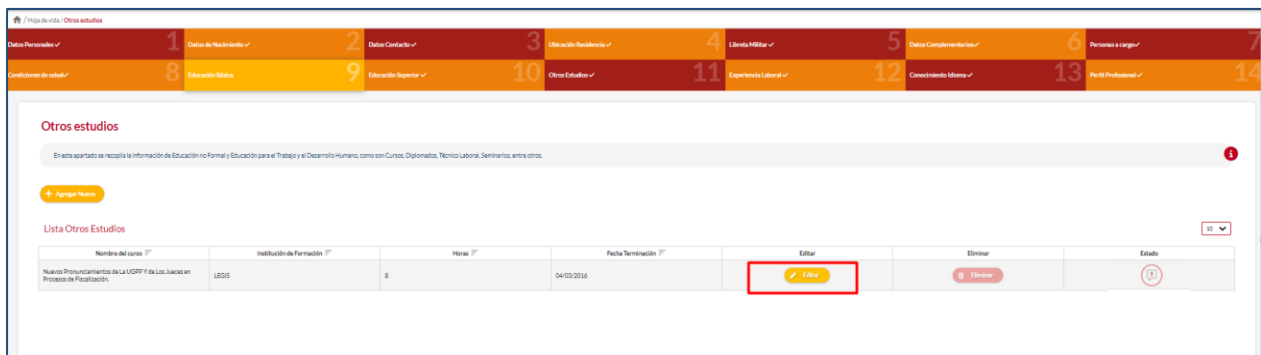


Nota: Si el usuario no tiene **OTROS ESTUDIOS** puede seleccionar la opción de siguiente ya que no es obligatorio tenerlos.



2.11.2 Editar Estudio

El usuario puede editar el estudio seleccionando el botón editar, pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono



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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL




El sistema muestra el formulario con la información de OTROS ESTUDIOS, permitiendo la edición. Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción



+ Guardar


Otros Estudios

Estudió en el Extranjero *	No	Nombre del curso *	Nuevos Pronunciamientos de La UGPP Y de Los Jueces en Procesos de Fiscalización.
Institución de Formación *	LEGIS	Modalidad de Estudio *	Educación para el trabajo y desarrollo humano
Medio de Capacitación *	Presencial	Horas *	8
Fecha Terminación *	4/03/16	Departamento *	Bogotá D.C.
Ciudad *	Bogotá D.C.		

Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *



ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153




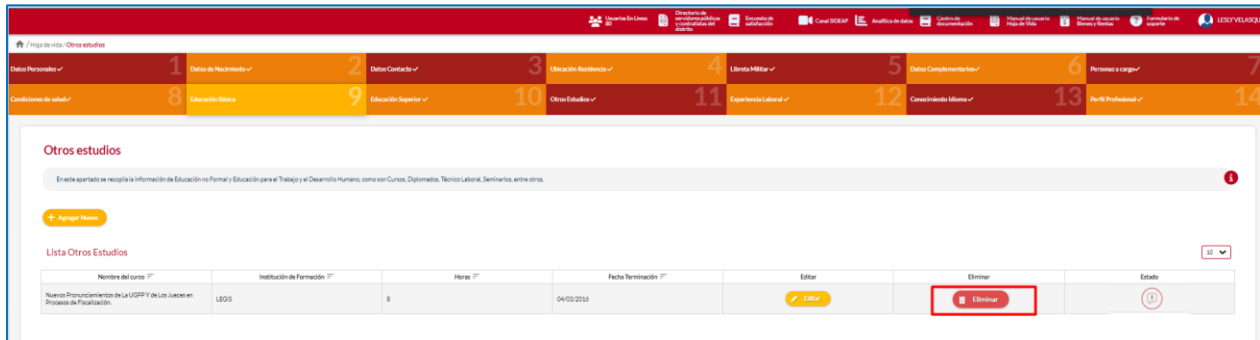
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



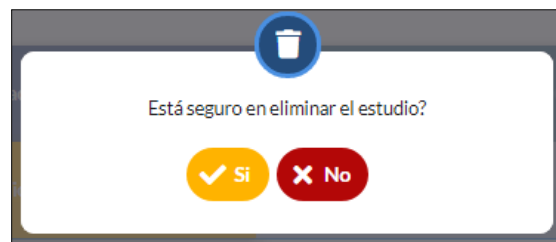
2.11.3 Eliminar Estudio

El usuario puede eliminar un estudio no formal seleccionando el botón eliminar. Pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono 



Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Fecha Terminación	Editar	Eliminar	Estado
Nuevos Promocionados de La UGPPY de Los Jueces en Proceso de Fiscalización	LEOS	8	04/03/2018			

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el estudio no formal.



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




Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Fecha Terminación	Editar	Eliminar	Estado
No se encontraron otros estudios registrados						

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**

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



ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

2.12 SECCIÓN 12 / EXPERIENCIA LABORAL

Una vez seleccionado el botón **SIGUIENTE**, el sistema le despliega la sección 12, en esta pestaña se ingresa **TODA** la experiencia laboral acumulada, si el usuario cuenta con experiencia laboral para registrar.

Nota: Si el usuario no tiene **EXPERIENCIA LABORAL** puede seleccionar la opción de siguiente ya que no es obligatorio tenerla.

2.12.1 Agregar Experiencia Laboral

El usuario puede agregar una experiencia laboral seleccionando el botón 

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	CONTRATO N° 052 - 2021	26/03/2021	20/12/2021			

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

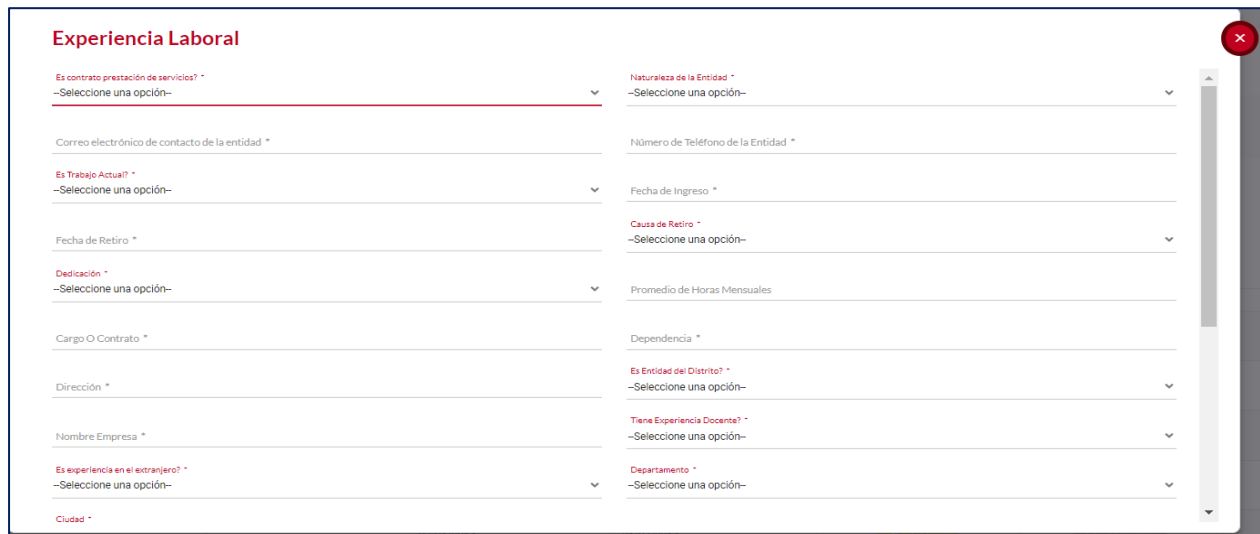


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra el formulario para agregar la experiencia laboral.



Descripción de campos:

- Es contrato por prestación de servicios:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- Naturaleza de la entidad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista la naturaleza de la entidad.
- Correo electrónico de la Entidad:** Campo Obligatorio. El usuario deberá ingresar el correo electrónico de contacto de la empresa o entidad, se debe ingresar una dirección de correo electrónico válida.
- Número de teléfono de la entidad:** Campo obligatorio, El usuario se debe ingresar el número de contacto de la empresa o entidad donde laboró. Los tipos de datos permitidos son numéricos no se puede adicionar campos en blanco o letras como: "3680038 ext. 1509".
- Es trabajo actual:** Para diligenciar este campo se debe dar clic en la opción Si o No. Y hace referencia a si el usuario se encuentra laborando actualmente en la empresa o entidad reportada.

Si la opción seleccionada es SI, el sistema automáticamente habilita los campos fecha de retiro o fecha actual y causa de retiro, en caso de que la respuesta sea NO estos campos quedarán deshabilitados.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

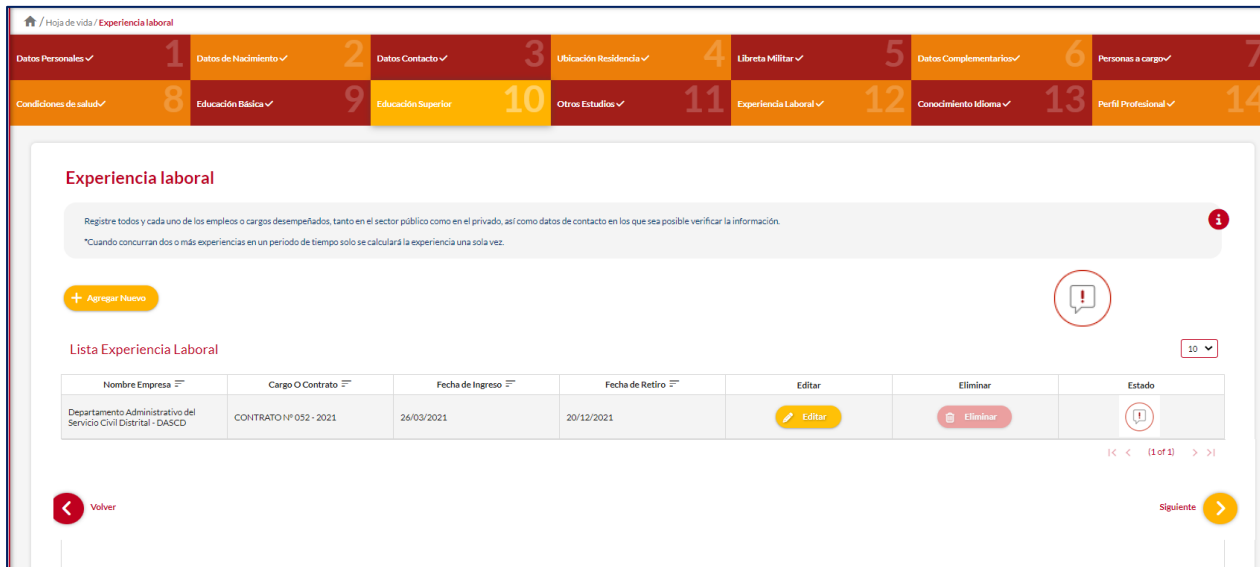


- f. **Fecha ingreso:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar del calendario el día, mes y año en el que ingresó al empleo.
- g. **Fecha retiro:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar del calendario el día, mes y año en el que se retiró del empleo.
- h. **Causa Retiro:** Campo obligatorio, El usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.
- i. **Dedicación:** Campo obligatorio, El usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.
- j. **Promedio de horas mensuales:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de horas laborales mensualmente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.
- k. **Cargo o Contrato Actual:** Campo obligatorio, El usuario debe especificar el cargo desempeñado o el tipo de contrato que tiene en la empresa o entidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- l. **Dependencia:** Campo obligatorio, El usuario debe ingresar el nombre de la dependencia a la que pertenece el cargo desempeñado en la empresa o entidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- m. **Dirección:** Campo obligatorio, El usuario debe ingresar la dirección de la empresa o entidad que se está creando. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- n. **Es entidad del distrito:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista. En caso de seleccionar la opción SI, el sistema le obliga a seleccionar una de las entidades distritales disponibles en el listado.
- o. **Nombre de la empresa o entidad:** Campo obligatorio, El usuario deberá diligenciar el nombre de la empresa donde laboro o labora, cuando esta no haga parte de las entidades del Distrito. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres alfanuméricos.
- p. **Tiene experiencia como docente:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- q. **Tiene experiencia en el extranjero:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- r. **Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista el departamento donde laboró con la empresa o entidad.
- s. **Ciudad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista la ciudad donde laboró el usuario, (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- t. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. El usuario debe adjuntar una imagen del soporte de la experiencia laboral. (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megas)

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.



u. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

Cuando el usuario termine de ingresar la información dará clic en la opción  y el sistema listará la experiencia creada.



La interfaz muestra un menú de navegación superior con 14 ítems numerados. El ítem 12, 'Experiencia Laboral', está resaltado en amarillo. Debajo, se encuentra el título 'Experiencia laboral' y un texto explicativo: 'Registre todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como datos de contacto en los que sea posible verificar la información.' Se incluye un botón '+ Agregar Nuevo' y una lista de experiencias laborales. La lista tiene una tabla con las siguientes columnas: Nombre Empresa, Cargo O Contrato, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro, Editar, Eliminar y Estado. El primer registro muestra: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, CONTRATO N° 052 - 2021, 26/03/2021, 20/12/2021. El botón 'Editar' está habilitado y resalta en amarillo. A la derecha del botón 'Eliminar' hay un ícono de advertencia (exclamación dentro de un triángulo rojo) que indica que la acción de edición está disponible. En la parte inferior izquierda hay un botón 'Volver' y en la inferior derecha un botón 'Siguiente'.

2.12.2 Editar Experiencia Laboral

El usuario puede editar la experiencia laboral debe seleccionar el botón  pero acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el registro tiene el siguiente icono 

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Home / Hoja de vida / Experiencia laboral

Datos Personales ✓	1	Datos de Nacimiento ✓	2	Datos Contacto ✓	3	Ubicación Residencia ✓	4	Libreta Militar ✓	5	Datos Complementarios ✓	6	Personas a cargo ✓	7
Condiciones de salud ✓	8	Educación Básica ✓	9	Educación Superior	10	Otros Estudios ✓	11	Experiencia Laboral ✓	12	Conocimiento Idioma ✓	13	Perfil Profesional ✓	14

Experiencia laboral

Registre todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como datos de contacto en los que sea posible verificar la información.
 *Cuando concurren dos o más experiencias en un periodo de tiempo solo se calculará la experiencia una sola vez.

+ Agregar Nuevo

Lista Experiencia Laboral

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	CONTRATO N° 052 - 2021	26/03/2021	20/12/2021	Edit	Eliminar	11

<< < (1 of 1) >>

Volver Siguiente

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

Experiencia Laboral

Es contrato prestación de servicios? *	Si	Naturaleza de la Entidad *	Pública
Correo electrónico de contacto de la entidad *	abc@gmail.com	Número de Teléfono de la Entidad *	111222
Es Trabajo Actual? *	Si	Fecha de Ingreso *	5/10/01
Fecha de Retiro		Causa de Retiro	--Seleccione una opción--
Dedicación *	Tiempo completo	Promedio de Horas Mensuales	100
Cargo O Contrato *	XXXXXXXXXXXX	Dependencia *	XXXXXXXXXXXX
Dirección *	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Es Entidad del Distrito? *	Si

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de actualizar la información debe seleccionar la opción Guardar

Y el sistema listará la experiencia laboral editada.

Experiencia laboral

Registre todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como datos de contacto en los que sea posible verificar la información.
 *Cuando concurren dos o más experiencias en un periodo de tiempo solo se calculará la experiencia una sola vez.

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Experiencia Laboral 10

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	CONTRATO N° 052 - 2021	24/03/2021	20/12/2021	Editar	Eliminar	

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

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



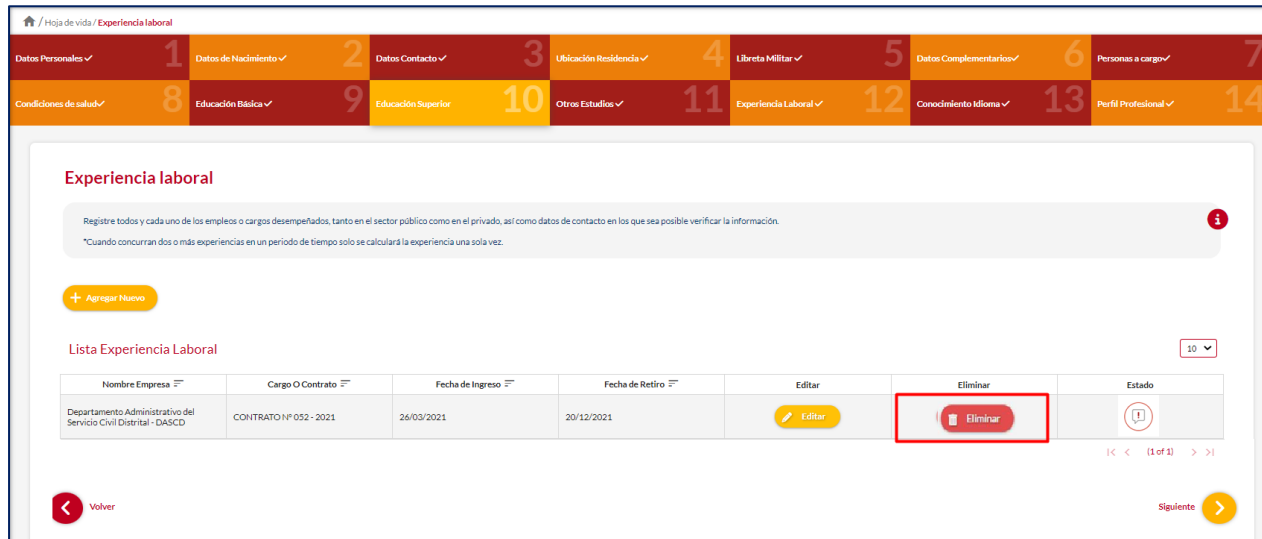
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



2.12.3 Eliminar Experiencia Laboral

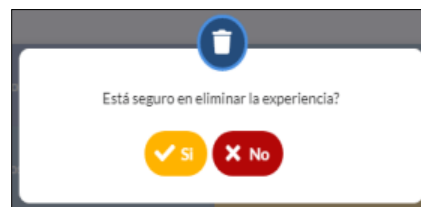
El usuario puede eliminar la experiencia seleccionando el botón eliminar.  pero esta

acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono 



Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	CONTRATO N° 052 - 2021	26/03/2021	20/12/2021			

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la experiencia laboral.



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

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema



muestra este símbolo no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.



Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario seleccionar el botón **SIGUIENTE**

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

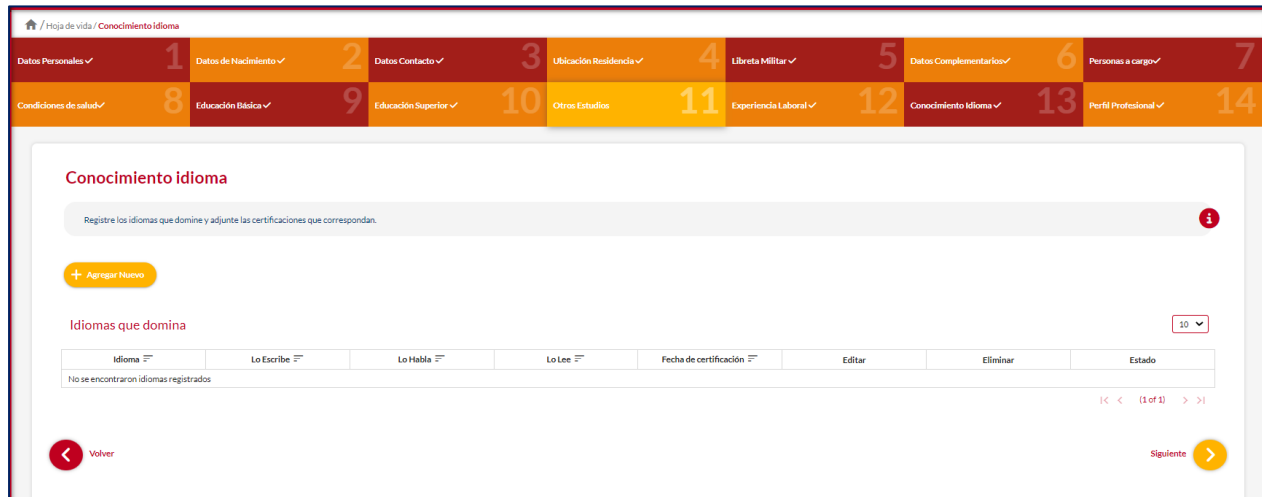


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



2.13 SECCIÓN 13 / CONOCIMIENTO IDIOMA

Una vez seleccione la opción **SIGUIENTE**, El sistema le desplegará la sección 13 el usuario deberá registrar los idiomas de los cuales tiene conocimiento diferente al nativo, registrado en el ítem 6 Datos complementarios, de este mismo formato.



Nota: Si el usuario no tiene un idioma adicional puede seleccionar la opción de **SIGUIENTE** ya que no es obligatorio tener conocimiento en otro idioma.

2.13.1 Agregar idioma

El usuario puede agregar un idioma seleccionado el botón agregar nuevo.



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

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



SC-CER431153



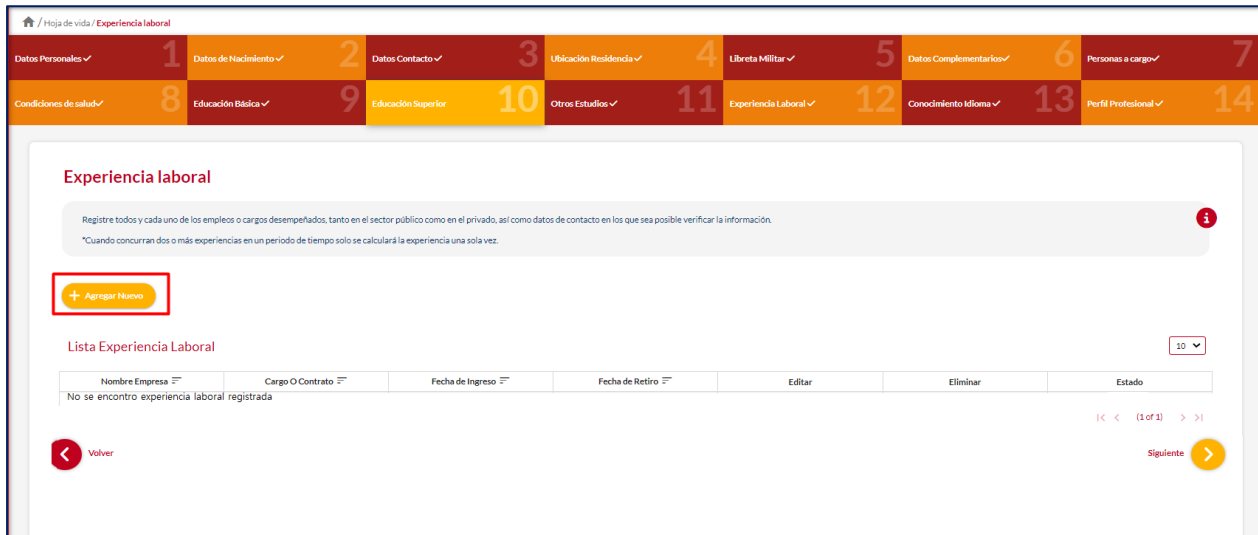
CO-SC-CER431153



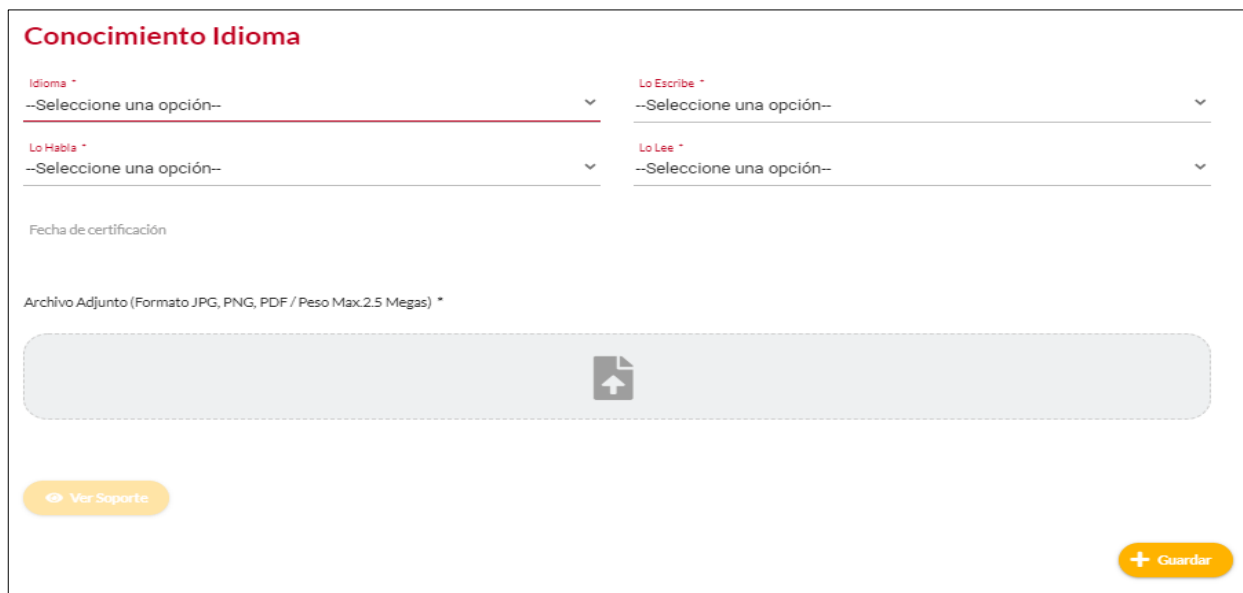
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





El sistema muestra el formulario para agregar el idioma.



Descripción de campos:

- Idioma:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista el idioma del cual tiene conocimiento.
- Lo escribe:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista el nivel de conocimiento que tenga del idioma.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153




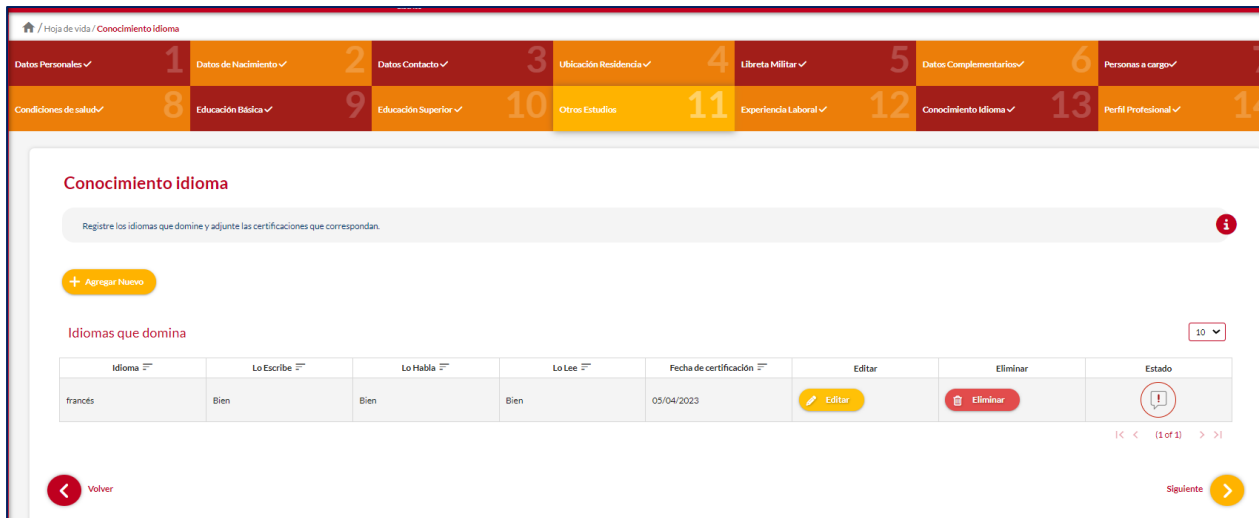
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- c. **Lo habla:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista el nivel de conocimiento que tenga del idioma.
- d. **Lo lee:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista el nivel de conocimiento que tenga del idioma.
- e. **Fecha retiro:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar del calendario el día, mes y año de la certificación del idioma que está creando.
- f. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. El usuario debe adjuntar una imagen del soporte de la certificación. (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megas)
- g. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción  el sistema listará el idioma.



Conocimiento idioma

Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.

[+ Agregar Nuevo](#)

Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
francés	Bien	Bien	Bien	05/04/2023	Editar	Eliminar	[i]

[Volver](#) [Sigiente](#)

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153





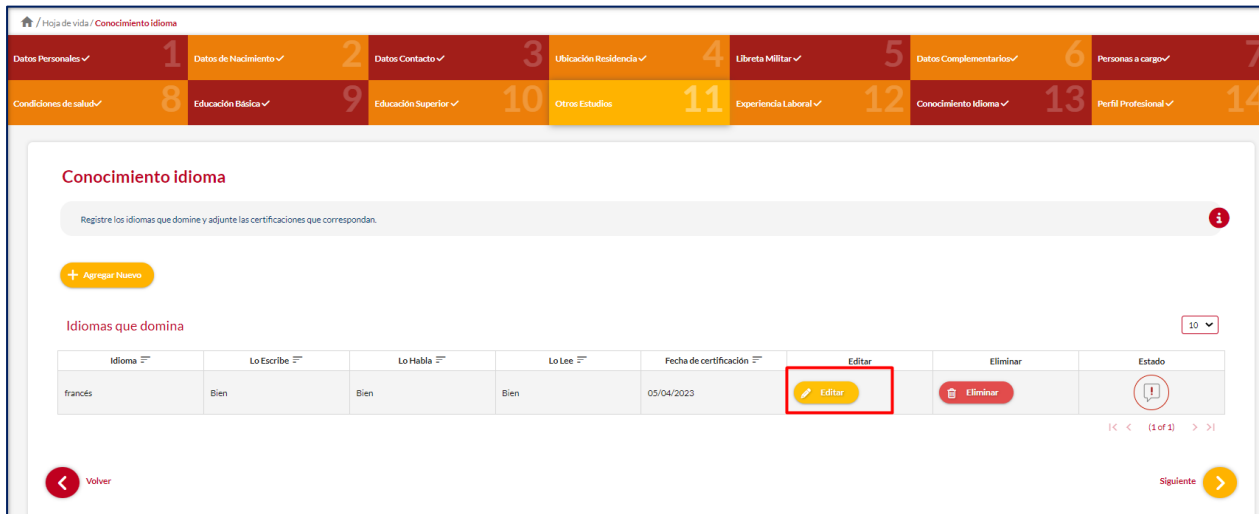
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



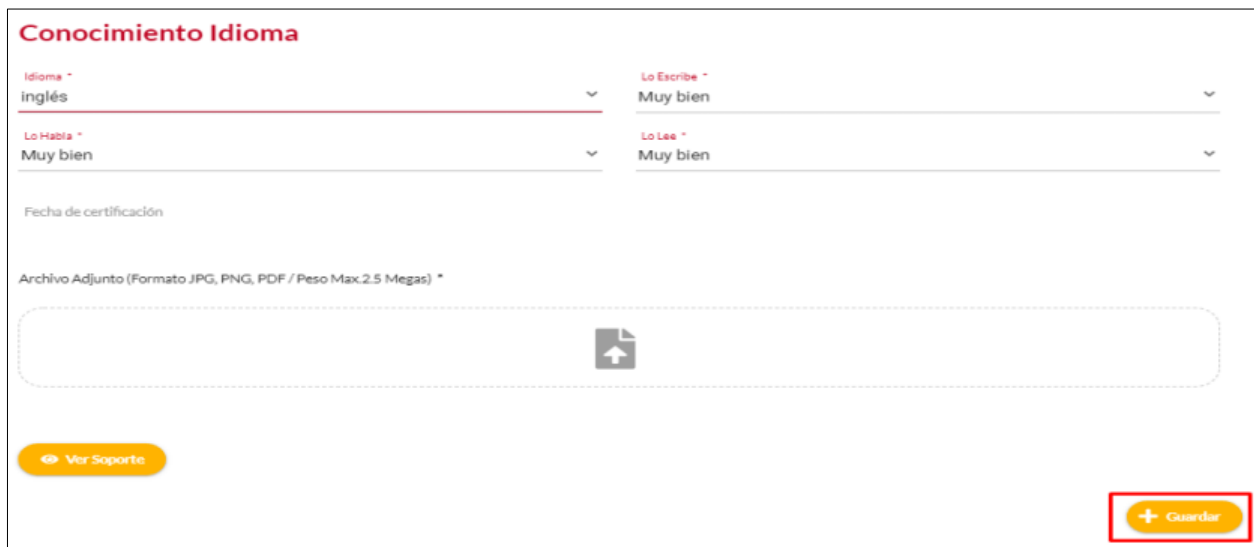
2.13.2 Editar idioma

El usuario puede editar el idioma seleccionando el botón editar  pero esta acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono 



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación superior y un formulario principal. El menú incluye ítems numerados del 1 al 14, como 'Datos Personales', 'Educación Superior', 'Experiencia Laboral', etc. El ítem 11, 'Otros Estudios', está resaltado en amarillo. El formulario principal, titulado 'Conocimiento idioma', contiene un campo de texto para registrar idiomas, un botón '+ Agregar Nuevo', y una tabla de idiomas dominados. La tabla tiene columnas para Idioma, Lo Escribe, Lo Habla, Lo Lee, Fecha de certificación, Editar, Eliminar y Estado. Una fila muestra 'francés' con 'Bien' en las columnas de habilidad y '05/04/2023' en la de fecha. El botón 'Editar' de esta fila está rodeado por un recuadro rojo. El botón 'Eliminar' está rodeado por un recuadro rojo, y el ícono de información en la columna 'Estado' también está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior del formulario hay botones 'Volver' y 'Siguiente'.

El sistema muestra el formulario con la información del idioma, permitiendo la edición. Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar la opción **GUARDAR** el sistema listará el idioma editado.



La imagen muestra un formulario de edición de idioma. El título es 'Conocimiento Idioma'. Hay campos desplegables para 'Idioma' (seleccionado 'inglés'), 'Lo Escribe' (seleccionado 'Muy bien'), 'Lo Habla' (seleccionado 'Muy bien') y 'Lo Lee' (seleccionado 'Muy bien'). Hay un campo de texto para 'Fecha de certificación'. Hay un campo para 'Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *' con un ícono de carga de archivo. Hay un botón 'Ver Soporte' y un botón 'Guardar' rodeado por un recuadro rojo.

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.

Home / Hoja de vida / Conocimiento Idioma


Datos Personales ✓	1	Datos de Nacimiento ✓	2	Datos Contacto ✓	3	Ubicación Residencia ✓	4	Libreta Militar ✓	5	Datos Complementarios ✓	6	Personas a cargo ✓	7
Condiciones de salud ✓	8	Educación Básica ✓	9	Educación Superior ✓	10	Otros Estudios	11	Experiencia Laboral ✓	12	Conocimiento Idioma ✓	13	Perfil Profesional ✓	14

Conocimiento idioma


Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.

+ Agregar Nuevo

Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
francés	Bien	Bien	Bien	05/04/2023	Editar	Eliminar	

Volver Siguinte

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios una vez finalizado debe seleccionar la opción de **SIGUIENTE**

2.13.3 Eliminar Idioma

El usuario puede eliminar la experiencia seleccionado el botón eliminar.  Pero esta

acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono 

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

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



SC-CER431153



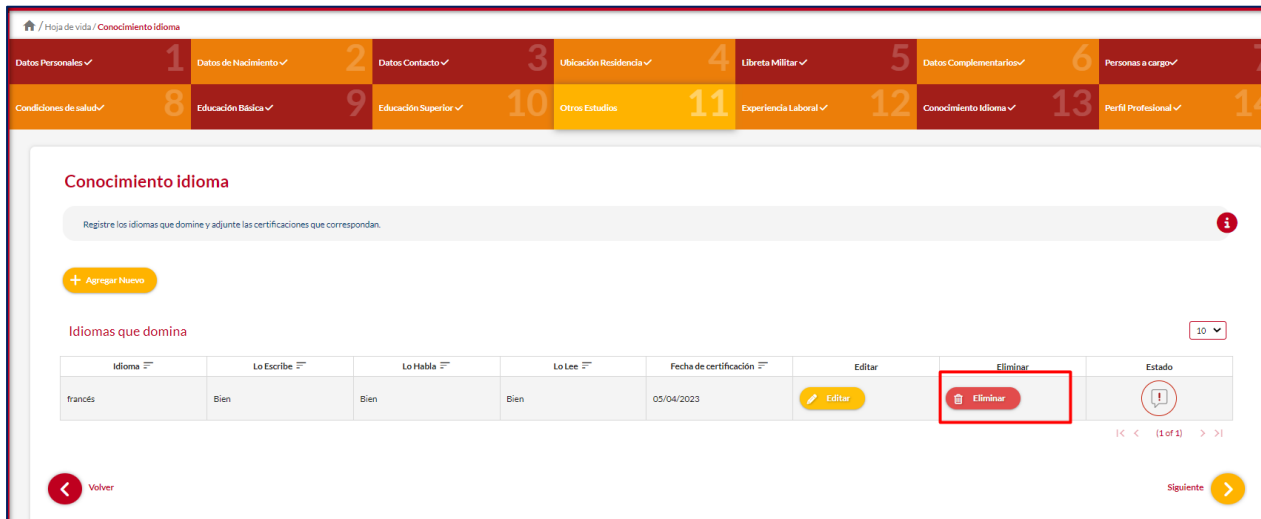
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Conocimiento Idioma

Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.

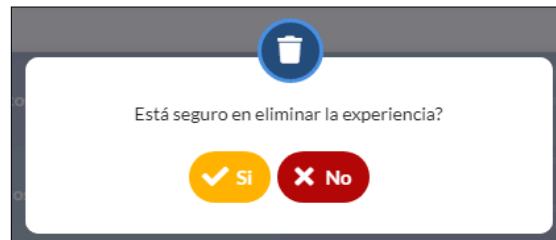
+ Agregar Nuevo

Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
francés	Bien	Bien	Bien	05/04/2023	Editar	Eliminar	

Volver Siguiendo

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



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

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

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



SC-CER431153



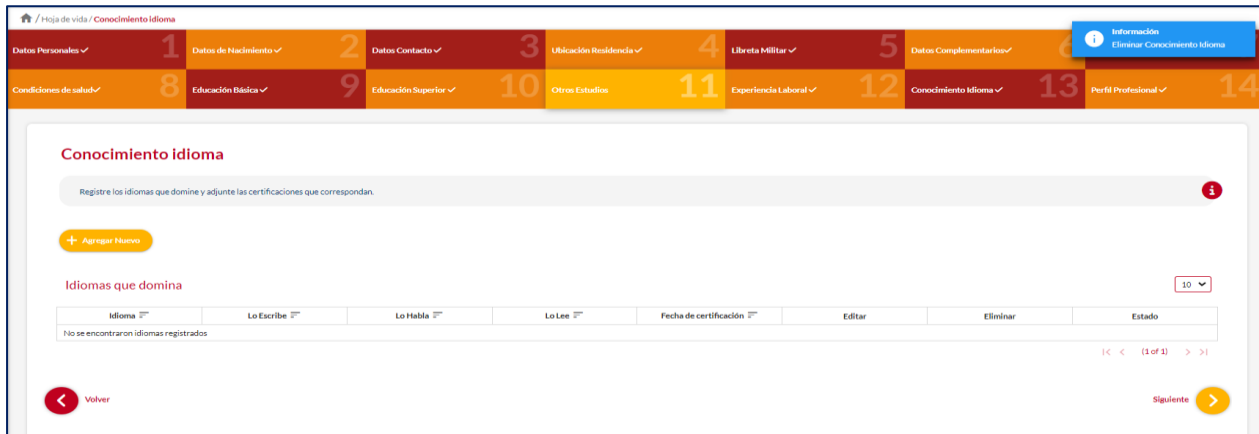
CO-SC-CER431153




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



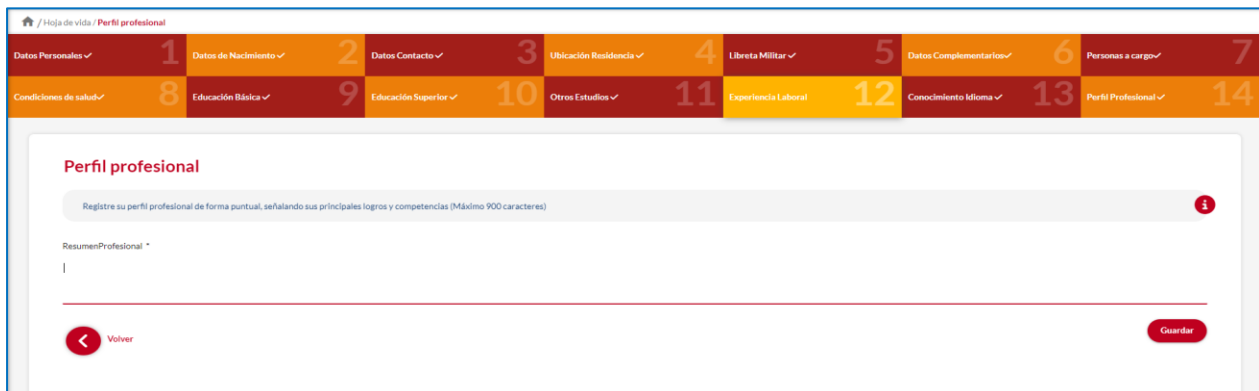


ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema

muestra este símbolo  no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado**, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

2.14 SECCIÓN 14/ PERFIL PROFESIONAL

Una vez el usuario seleccione la opción **SIGUIENTE**, el sistema le desplegará el ítem 14, donde se podrán ingresar las publicaciones, investigaciones y/o logros laborales adquiridos a lo largo de la carrera, mediante una breve descripción de estos.



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

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



SC-CER431153



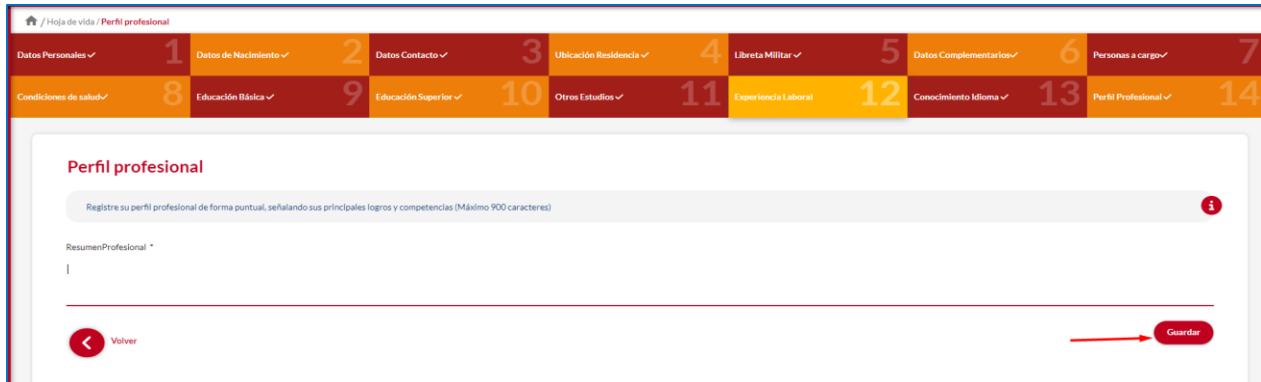
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





Nota: Para que el sistema guarde la información registrada en cada uno de los ítems del módulo de hoja de vida el usuario debe seleccionar la opción de **guardar**



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



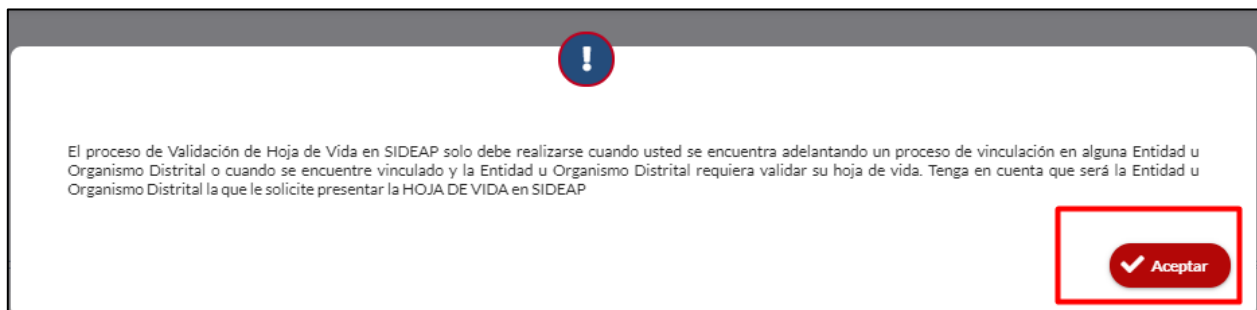
3. HOJA DE VIDA (PRESENTAR HOJA DE VIDA)

Para realizar el proceso de presentación de su hoja de vida el usuario deberá seleccionar la opción de menú **Mi Hoja de Vida**, El cual desplegará la opción **presentar hoja de vida**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Nota: El usuario solo podrá realizar una (1) presentación de hoja de vida por día, por lo tanto, deberá verificar antes de realizar este proceso que la información diligenciada en cada una de las secciones se encuentre correctamente registrada.



Al ingresar al módulo de prestar hoja de vida el sistema le muestra la siguiente advertencia que se muestra a continuación si el usuario cumple con las opciones señaladas debe seleccionar **ACEPTAR**.



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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



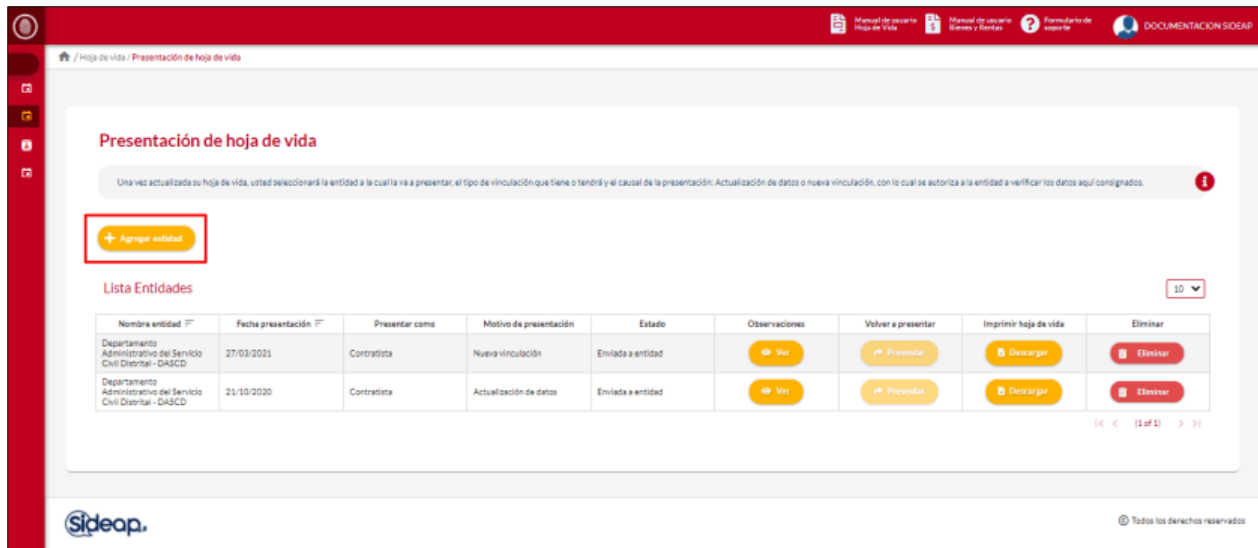
En los siguientes apartados se detalla el paso a paso a tener en cuenta para realizar el proceso de presentación de hoja de vida, teniendo en cuenta que se debe presentar **SOLO** en los siguientes casos:

- Para verificar datos en un proceso contractual
- Para verificar datos previo a una nueva vinculación
- Para actualizar datos ya registrados o incluir nuevos registros.

Se debe crear un solo registro por presentación y desde allí se podrá reenviar cuando se hayan ajustado los registros que la entidad que está validando le requiera, sin necesidad de crear más presentaciones.

3.1 AGREGAR ENTIDAD

El usuario puede seleccionar el botón. 



Presentación de hoja de vida

Una vez actualizada su hoja de vida, usted seleccionará la entidad a la cual va a presentar, el tipo de vinculación que tiene o tendrá y el causal de la presentación. Actualización de datos o nueva vinculación, con lo cual se autoriza a la entidad a verificar los datos aquí consignados.

+ Agregar entidad

Lista Entidades

Nombre entidad	Fecha presentación	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Imprimir hoja de vida	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	27/03/2021	Contratista	Nueva vinculación	Enviada a entidad				
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	21/10/2020	Contratista	Actualización de datos	Enviada a entidad				

El sistema muestra el formulario para seleccionar la entidad en la que presentará su hoja de vida.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Presentación HV

Entidad *
--Seleccione una opción--

Tipo de vinculación *
--Seleccione una opción--

Motivo de presentación *
--Seleccione una opción--

Por favor indique: "...SI / NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA..."

Declara Inhabilidad *
--Seleccione una opción--

Guardar

Descripción de campos:

- Entidad:** Campo Obligatorio. El usuario así ya esté vinculado a alguna entidad distrital, podrá seleccionar la entidad donde se validará la hoja de vida.
- Tipo de vinculación:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de vinculación, podrá escoger entre las opciones de la lista, tener en cuenta que los contratistas no son empleados públicos y si se registra erróneamente este campo su proceso de validación podrá tener retrasos en el proceso de validación, teniendo que presentar nuevamente su hoja de vida.
- Motivo de presentación:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el motivo por el cual está presentando la hoja de vida, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Al tratarse de una postulación para un empleo público (Nombramiento o encargo), trabajador oficial o contrato de prestación de servicios se debe diligenciar **nueva vinculación**.

Si se trata de un servidor público (Empleado público o trabajador oficial) que ya está vinculado y desea actualizar los datos o que se le adelante el proceso de validación de la Hoja de vida debe seleccionar **Actualización de datos**.

- Declara inhabilidad:** Campo Obligatorio. El usuario debe elegir (SI/NO) dentro de las opciones de la lista, acorde con la situación que exista al momento de la declaración.

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar opción 

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Presentación HV

Entidad *
125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Tipo de vinculación *
Contratista

Motivo de presentación *
Nueva vinculación

Por favor indique ... SI / NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA...

Declara Inhabilidad *
No

Guardar

Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema creara un registro con la entidad seleccionada.

Lista Entidades									10
Nombre entidad	Fecha presentación	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Imprimir hoja de vida	Eliminar	
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	21/10/2020	Contratista	Actualización de datos	Enviada a entidad	Ver	Presentar	Descargar	Eliminar	<< >> (1 of 1) >>>

3.2 OBSERVACIONES EN LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez sea presentada la hoja de vida a la entidad seleccionada por el usuario, **se surtirá un proceso de validación el cual es exclusivamente responsabilidad de la entidad u organismos distrital a la cual presento su hoja de vida.**

De este proceso de validación eventualmente pueden surgir observaciones frente a la información registrada y los soportes suministrados, los cuales se informarán por correo electrónico registrado y también se pueden consultar directamente en SIDEAP para ser subsanadas por el usuario y proceder a reenviar la hoja de vida corregida para la segunda verificación de aquellos registros que la entidad solicito la corrección.

El usuario puede ver las observaciones reportadas por la entidad a la que presento la hoja de vida seleccionado 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: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

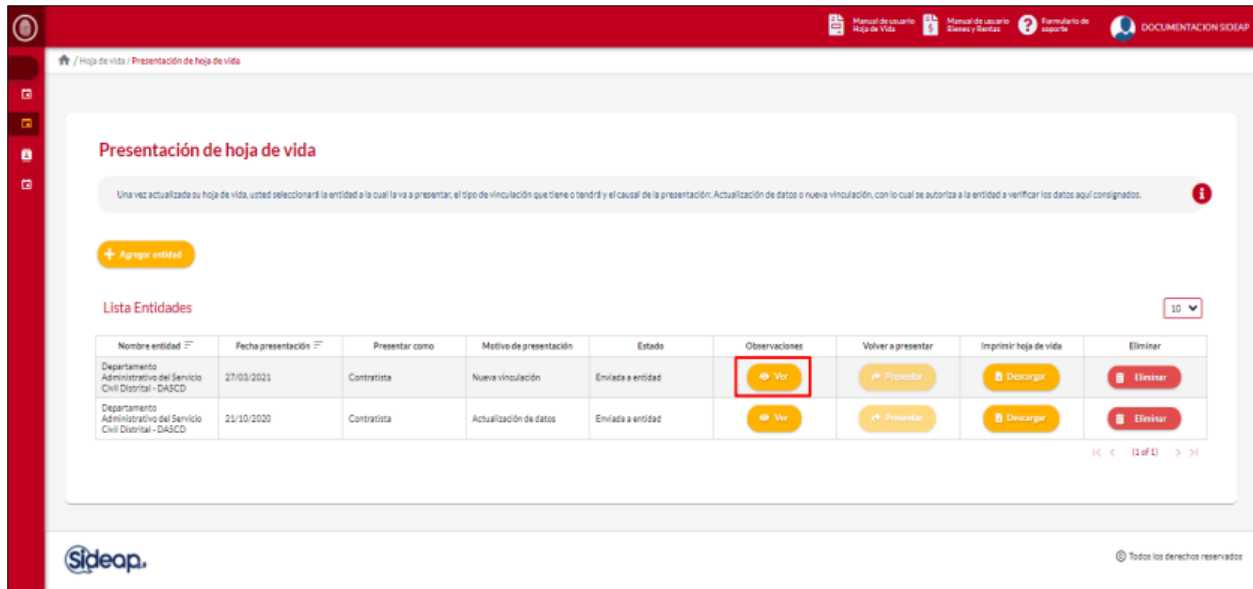


SC-CER431153 CO-SC-CER431153

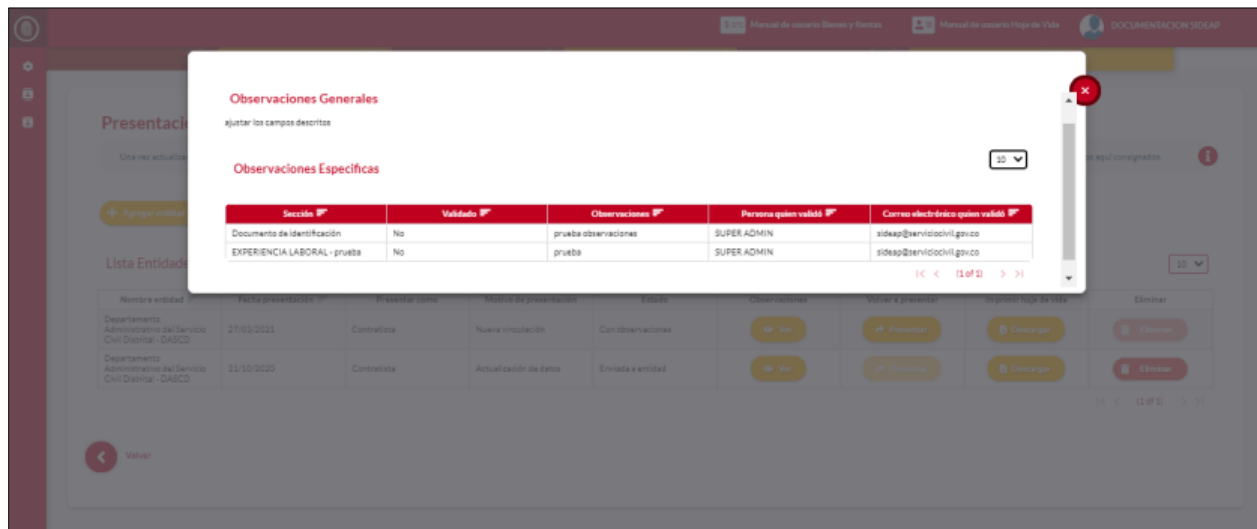


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





El sistema muestra la información de las observaciones reportadas por la entidad que está realizando el proceso de validación de hoja de vida. Después de ver estas observaciones el usuario debe subsanarlas actualizando los datos registrados acorde a los soportes y las observaciones realizadas, para finalmente volver a presentar 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 repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

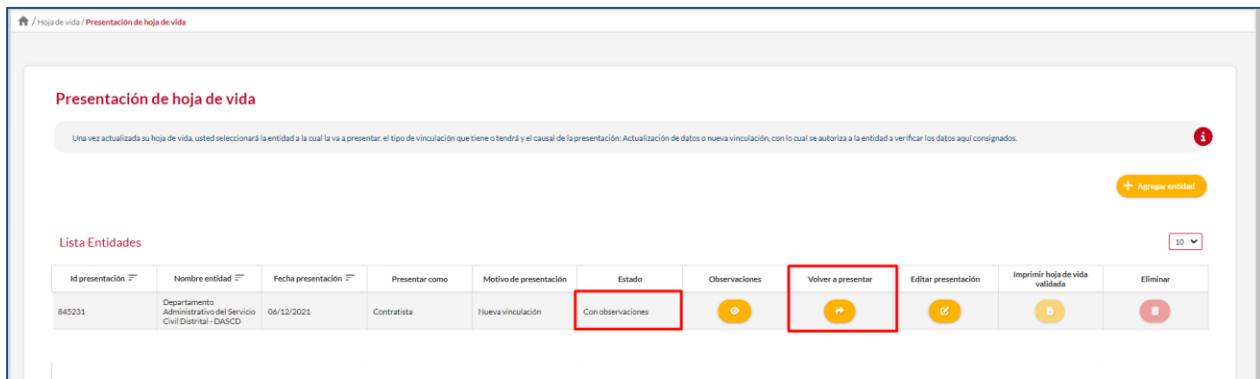


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

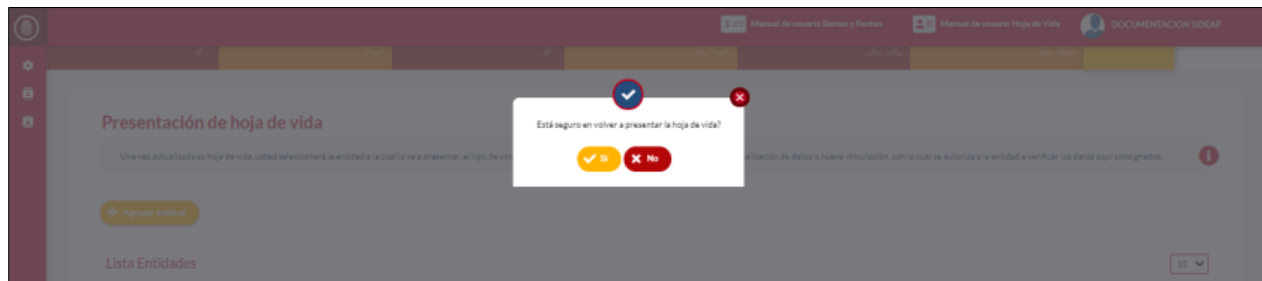


3.3 VOLVER A PRESENTAR

El usuario solo podrá volver a presentar la hoja de vida una vez subsane las observaciones que le realizó la entidad a la cual realizó la presentación, ya corregidos esos registros debe seleccionar la opción volver a presentar como se observa en la captura de pantalla, es importante mencionar que esa hoja de vida que desea volver a presentar **este en estado con observaciones**.



El sistema muestra un mensaje para confirmar el envío de la hoja de vida, si el usuario confirma se realiza el envío.



3.4 DESCARGAR HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA VALIDADA)

El usuario **SOLAMENTE** podrá descargar e imprimir la hoja de vida que se encuentre en estado **VALIDADA**, seleccionando la opción de imprimir hoja de vida validada.

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Lista Entidades 10 ▾

Nombre entidad	Fecha presentación	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Editar presentación	Imprimir hoja de vida validada	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	24/06/2021	Contratista	Nueva vinculación	Validada					

Después de seleccionar la opción **IMPRIMIR HOJA DE VIDA VALIDADA**, el sistema muestra una vista previa de la hoja de vida donde el usuario podrá realizar el proceso para descargar la hoja de vida.

1 / 5
67%
+
+

**FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA**
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

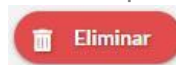
Última Actualización: 24-jun-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO XXXXXX	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) XXXXX	NOMBRES XXXXXX
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. XXXXXX	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		

3.5 ELIMINAR ENTIDAD

El usuario puede eliminar la entidad cuando desista de la postulación o haya sido descartado en el proceso de selección, seleccionando el botón



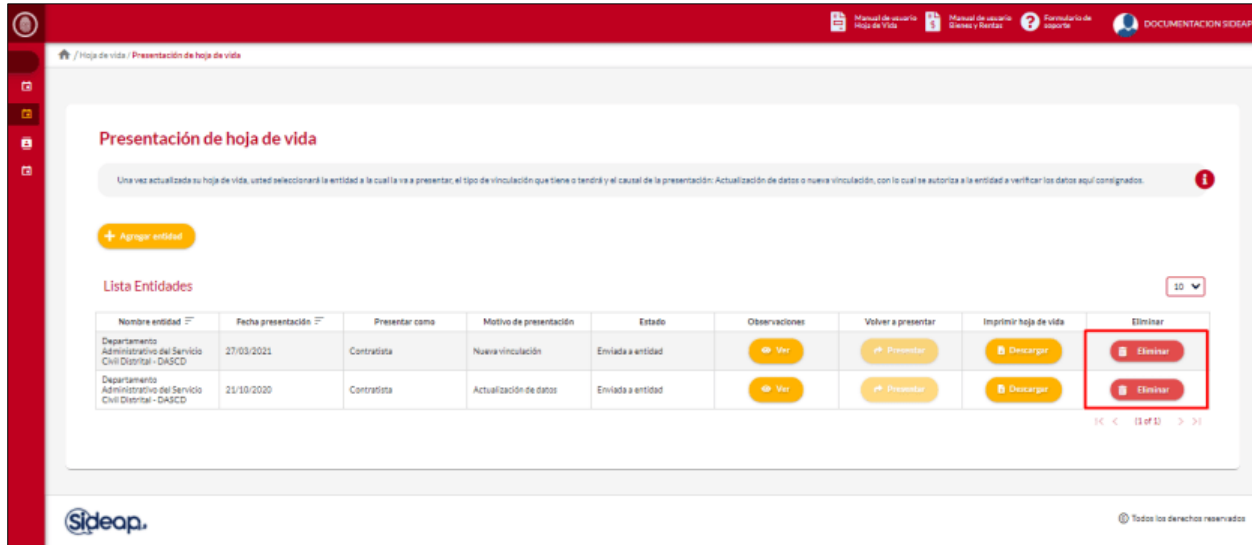
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

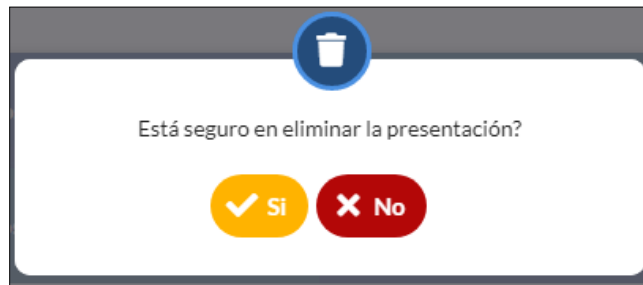


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

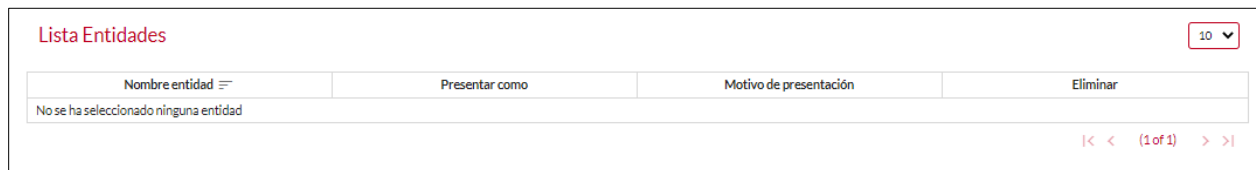




Nota: El usuario solo podrá eliminar la presentación de hoja de vida que se encuentre en estado **ENVIADO A LA ENTIDAD**.



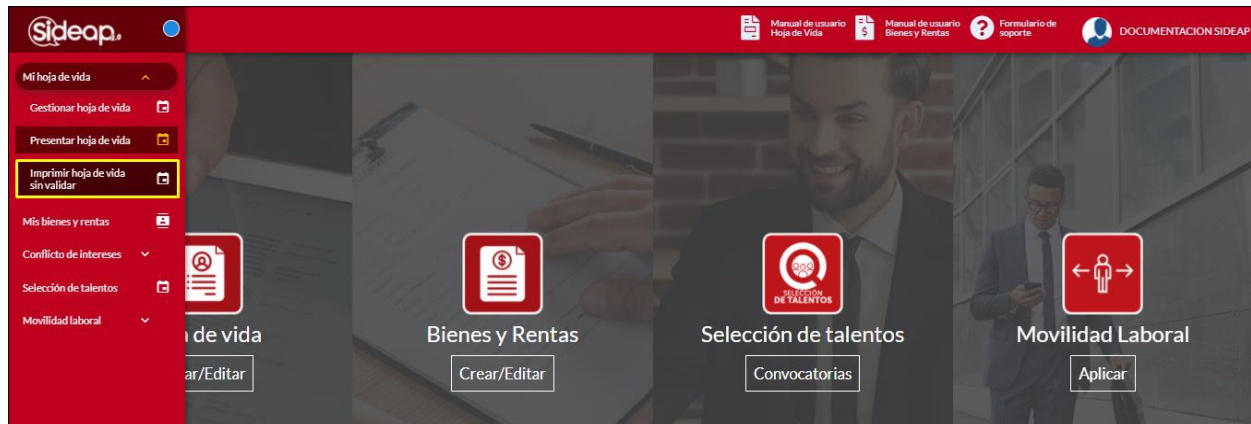
Si el usuario confirma la acción de eliminar la entidad, el sistema elimina la entidad y ya no la muestra en la pantalla de consulta.



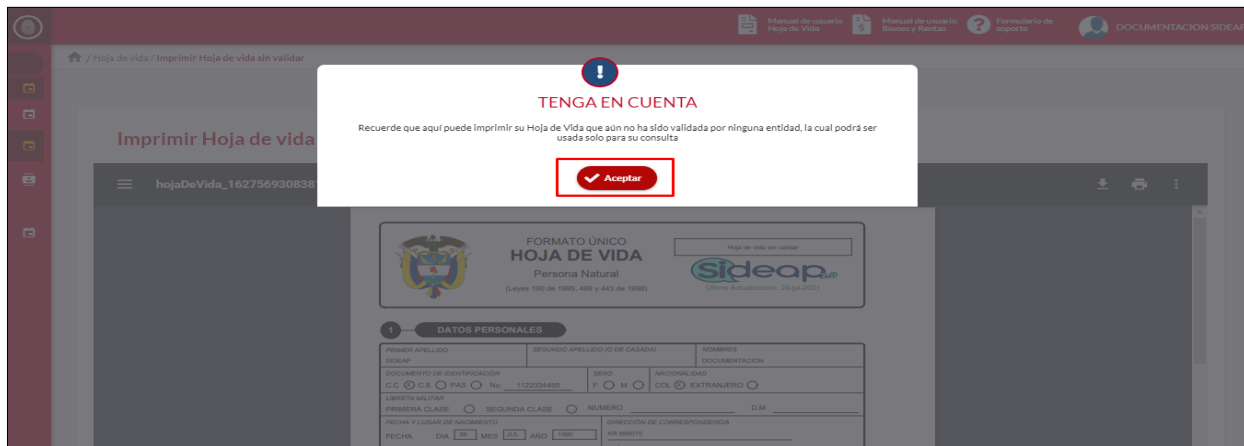
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

4. HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA SIN VALIDAR)

Para realizar el proceso de imprimir su hoja de vida presentada, sin necesidad de tener alguna validación por parte de la entidad a la cual fue presentada, el usuario puede seleccionar la opción de menú *Mi Hoja de Vida*, El cual desplegará la opción *imprimir hoja de vida sin validar*, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



El sistema muestra en pantalla un mensaje que indica que la hoja de vida que se está imprimiendo aún no está validada por ninguna entidad a lo cual el usuario debe aceptar para que el sistema le muestre 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 repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Nota: Una vez el usuario acepte, el sistema muestra la hoja de vida para poderla descargar, pero esta **NO SERA VALIDA PARA PRESENTAR EN FÍSICO A UNA ENTIDAD u ORGANISMO DISTRITAL NI PARA PROCESOS DE CONTRATACION O VINCULACION**, solamente se habilita para consulta.



Manual de usuario Hoja de Vida Manual de usuario Bases y Rendim. Extranjero de soporte DOCUMENTACION SIDEAP

Hoja de vida / Imprimir Hoja de vida sin validar

Imprimir Hoja de vida sin validar

hojaDeVida_1627569308381_1122334455.pdf 1 / 3 80%

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Sideap
Última Actualización: 29-Jul-2021

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SIDEAP		DOCUMENTACION
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
<input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS No. 1122334455	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	<input checked="" type="radio"/> COL <input type="radio"/> EXTRANJERO
TIPO DE SALIDA		NUMERO
<input type="radio"/> PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE		D.M
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DIA [29] MES [Jul] AÑO [2021]		CD. BARRIO
PAIS Colombia	PAIS Colombia	DEPTO Bogotá D.C.
DEPTO Bogotá D.C.	CIUDAD Bogotá D.C.	TELEFONO 111111111
CIUDAD Bogotá D.C.	EMAIL documentacion@sideap@gmail.com	

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	11/05/2022	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 adiciono ítem de declaración juramentada con pantallas y paso a paso para el diligenciamiento de este apartado. Se realizó el cambio del formato del instructivo a la versión 7.0
2.0	3/04/2023	Se realiza la actualización del link de la mesa de servicios de TI del DASCD Se realiza actualización y se agregan más literales en las políticas de operación. Se realiza ajuste al Ítem de información general del instructivo. Se agregaron tips informativos y de advertencia en las diferentes secciones del diligenciamiento de hoja de vida. Se realiza actualización de las imágenes del paso a paso en los diferentes apartados. Se realiza cambio de la palabra dar clic por seleccionar teniendo en cuenta que es más técnica.

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

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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



		Se realiza ajuste a textos del paso a paso para el diligenciamiento en cada una de las secciones.
3.0	15/05/2024	Se realizan ajustes a textos de información complementaria y se agregan vínculos a las normas que regulan

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Luis Alfonso Velandia – Asesor Dirección
Revisó	Luis Alfonso Velandia – Asesor Dirección
Aprobó	Slendy Contreras Amado – Subdirectora de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD
	Luis Fernando Montero Lancheros – jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. OTICS
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

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

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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

