



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## Instructivo PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 8.0  
Mayo de 2021



# INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SIDEAP

*Bogotá, D.C., Versión 8.0, mayo de 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](http://www.serviciocivil.gov.co)



## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL .....	4
1.1 OBJETIVO .....	4
1.2 ALCANCE .....	4
1.3 RESPONSABLE .....	4
1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN .....	4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA .....	6
2.1 OLVIDO SU CONTRASEÑA .....	8
2.2 OLVIDO SU CORREO ELECTRÓNICO .....	10
2.3 SOPORTE TÉCNICO .....	11
2.4 PREGUNTAS FRECUENTES .....	15
3. HOJA DE VIDA (GESTIONAR HOJA DE VIDA) .....	16
3.1 DATOS PERSONALES .....	19
3.2 DATOS DE NACIMIENTO .....	21
3.3 DATOS DE CONTACTO .....	23
3.4 UBICACIÓN DE RESIDENCIA .....	25
3.5 LIBRETA MILITAR .....	27
3.6 DATOS COMPLEMENTARIOS .....	29
3.7 EDUCACIÓN BÁSICA .....	33
3.8 EDUCACIÓN SUPERIOR .....	35
3.8.1 Agregar estudio superior .....	36
3.8.2 Editar estudio superior .....	40
3.8.3 Eliminar estudio superior .....	42
3.9 OTROS ESTUDIOS .....	43
3.9.1 Agregar otro estudio .....	43
3.9.2 Editar estudio .....	47
3.9.3 Eliminar estudio .....	49
3.10 EXPERIENCIA LABORAL .....	50
3.10.1 Agregar experiencia laboral .....	50
3.10.2 Editar experiencia laboral .....	55
3.10.3 Eliminar experiencia laboral .....	57
3.11 CONOCIMIENTO IDIOMA .....	58
3.11.1 Agregar idioma .....	58

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

3.11.2	Editar idioma .....	61
3.11.3	Eliminar idioma .....	63
3.12	PERFIL PROFESIONAL .....	64
4.	HOJA DE VIDA (PRESENTAR HOJA DE VIDA).....	65
4.1	AGREGAR ENTIDAD .....	66
4.2	OBSERVACIONES A LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN .....	67
4.3	VOLVER A PRESENTAR.....	69
4.4	DESCARGAR HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA) .....	70
4.5	ELIMINAR ENTIDAD .....	73

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

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



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

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

### 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, de igual manera, se dan las instrucciones para el uso y funcionamiento correcto del aplicativo.

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

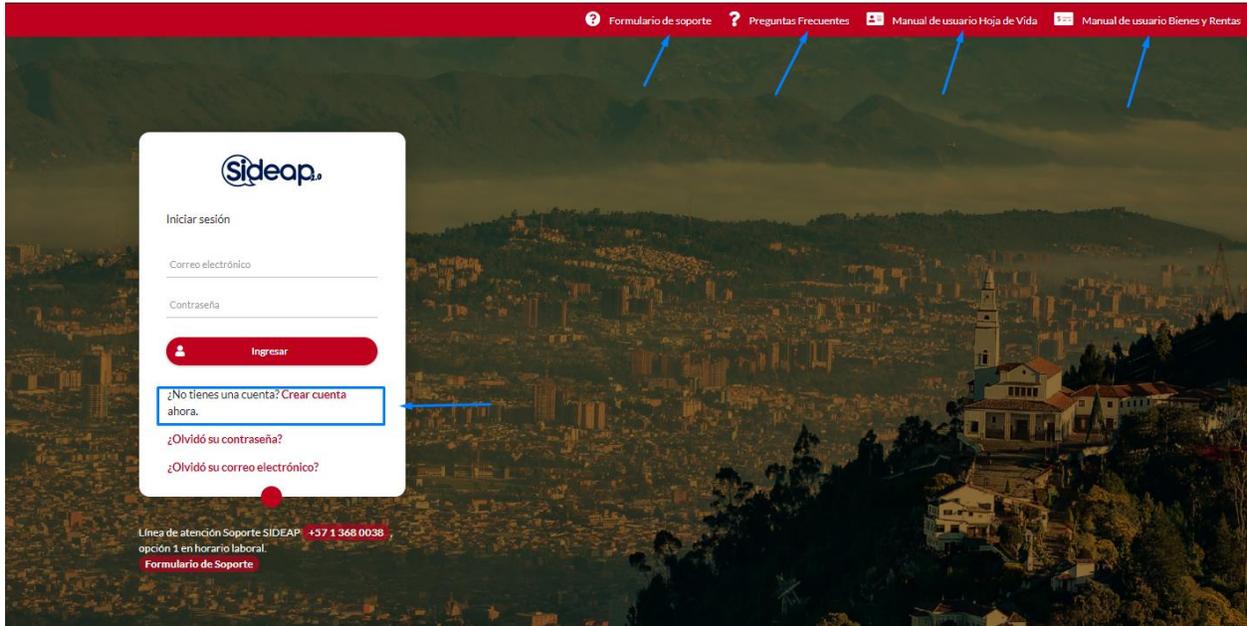
### 1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada usuario es el responsable por la veracidad de la información que registra en el Sistema, el Departamento NO es responsable por la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo presta el servicio para que, en el marco del principio de Buena Fe, cada persona que lo requiere ingrese y actualice la información de acuerdo con los parámetros normativos.
2. Debe tener en cuenta que para poder acceder al sistema la persona debe tener un usuario activo y una contraseña. Este usuario podrá crearse ingresando al apartado “Crear Cuenta” que se encuentra en la página principal, donde también se informa los canales y medios de soporte que tiene este Departamento para adelantar esta actividad.

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

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





Deberá diligenciar la información solicitada, registrar su documento de identidad, también deberá leer y aceptar la política de seguridad de la información establecida por el DASCD y dar clic en guardar como se muestra a continuación:

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

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



- Una vez el usuario ha sido creado exitosamente el sistema arrojará la siguiente ventana donde deberá dar clic en aceptar.



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

## 2. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

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

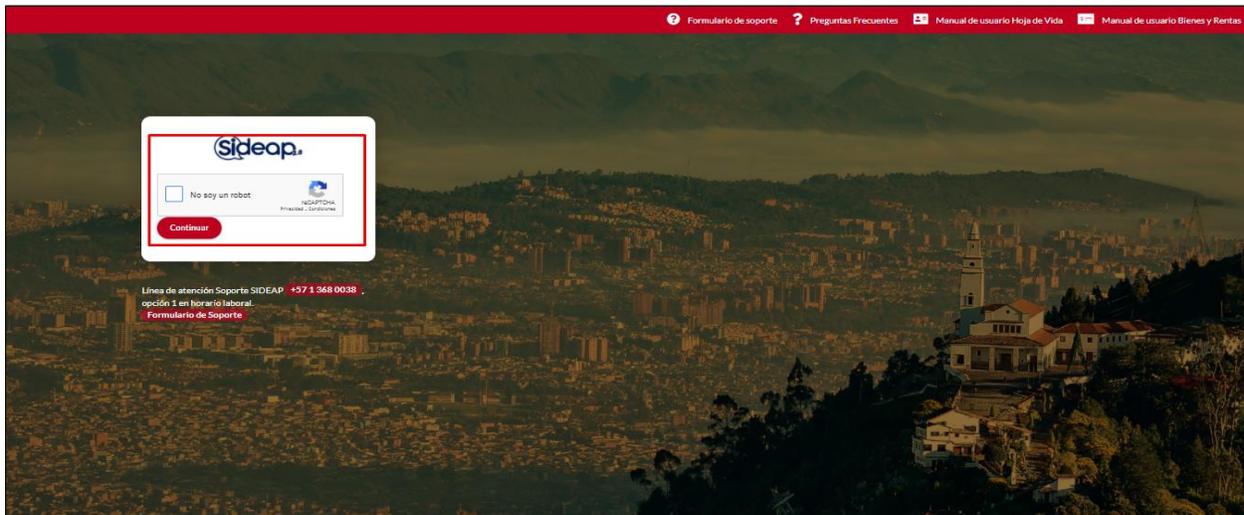


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

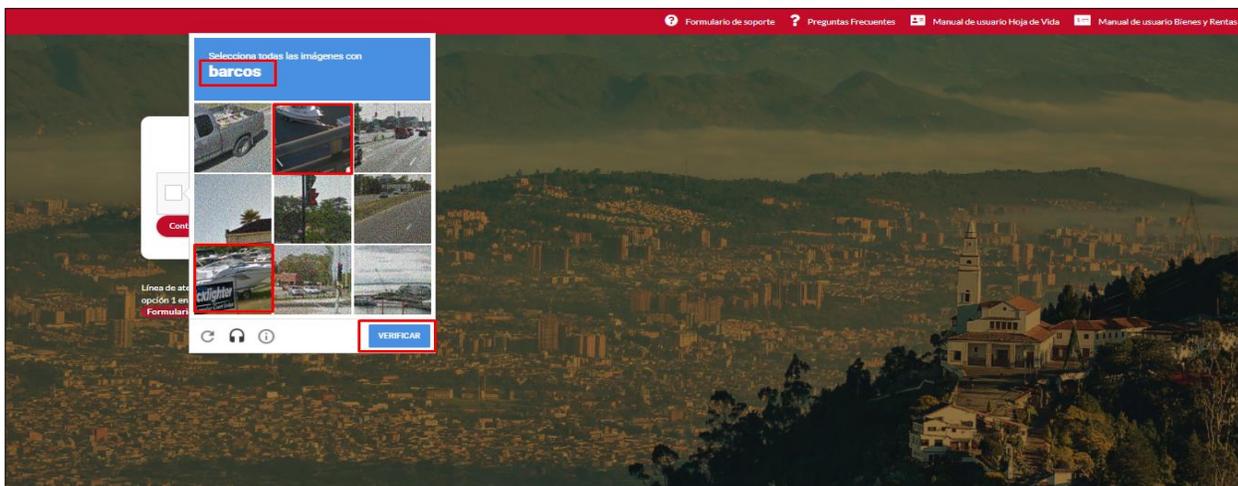
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



Al ingresar al SIDEAP el sistema se solicita al usuario diligenciar el Captcha es un tipo de medida de seguridad conocido como autenticación pregunta-respuesta.



Una vez el usuario seleccione la opción de No soy un robot, el sistema habilita una serie de imágenes con unas indicaciones para que el usuario pueda seleccionar y seguir con el proceso.

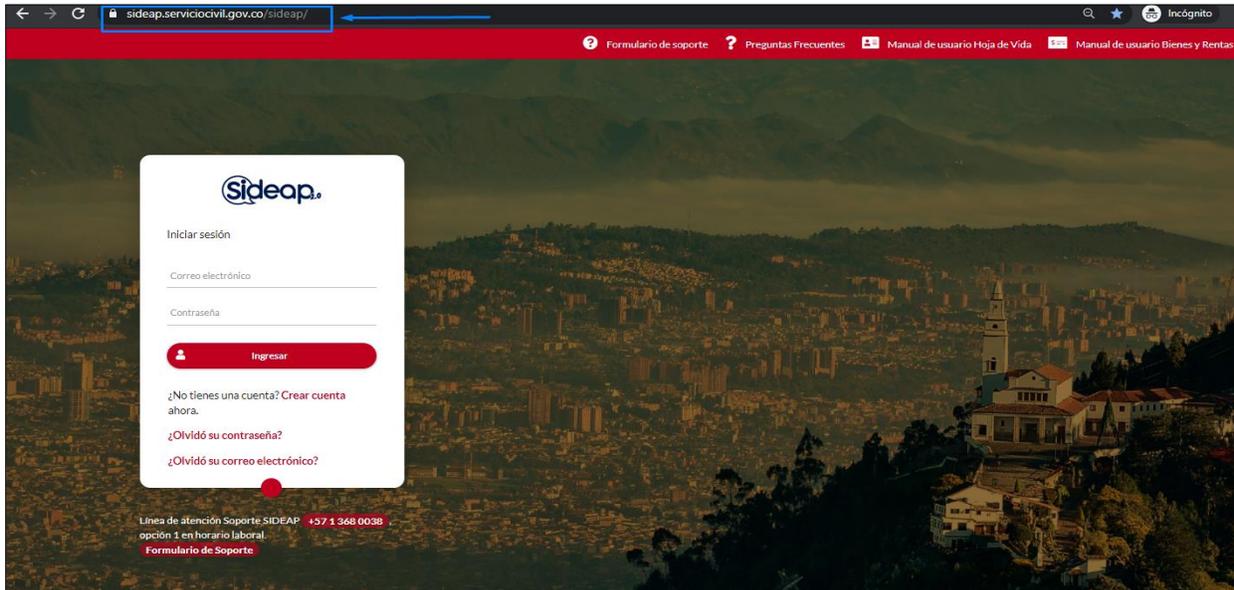


*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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

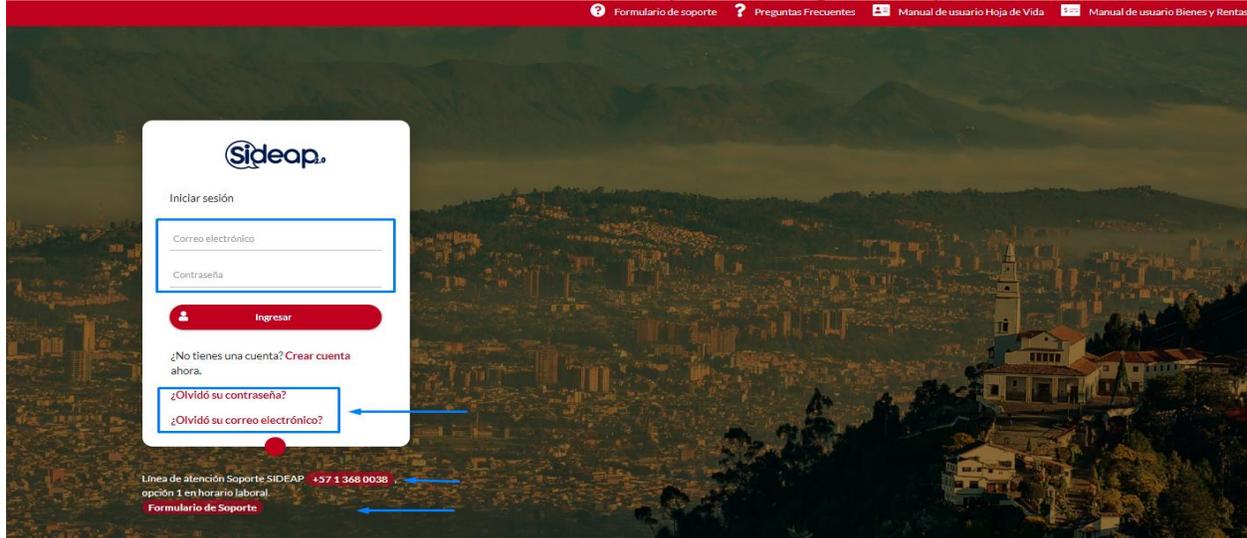


Una vez verificada la información se ingresa al SIDEAP, el sistema muestra la siguiente pantalla: Para el ingreso al sistema, se debe ingresar el correo electrónico y la contraseña definida en el momento de activación del usuario. Posteriormente dar clic en el botón **Ingresar**.



## 2.1 OLVIDO SU CONTRASEÑA

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

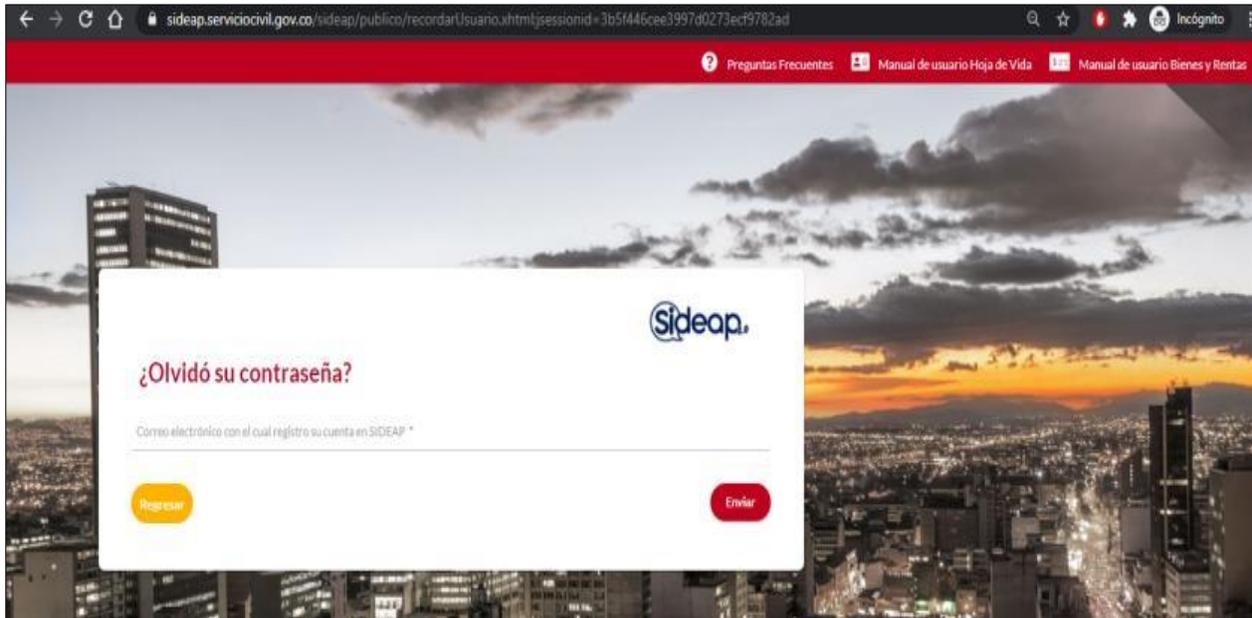


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



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



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



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

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



## 2.2 OLVIDO SU CORREO ELECTRÓNICO

Si por el contrario, lo que olvidó fue el correo electrónico que tiene registrado, deberá ingresar a la siguiente opción:

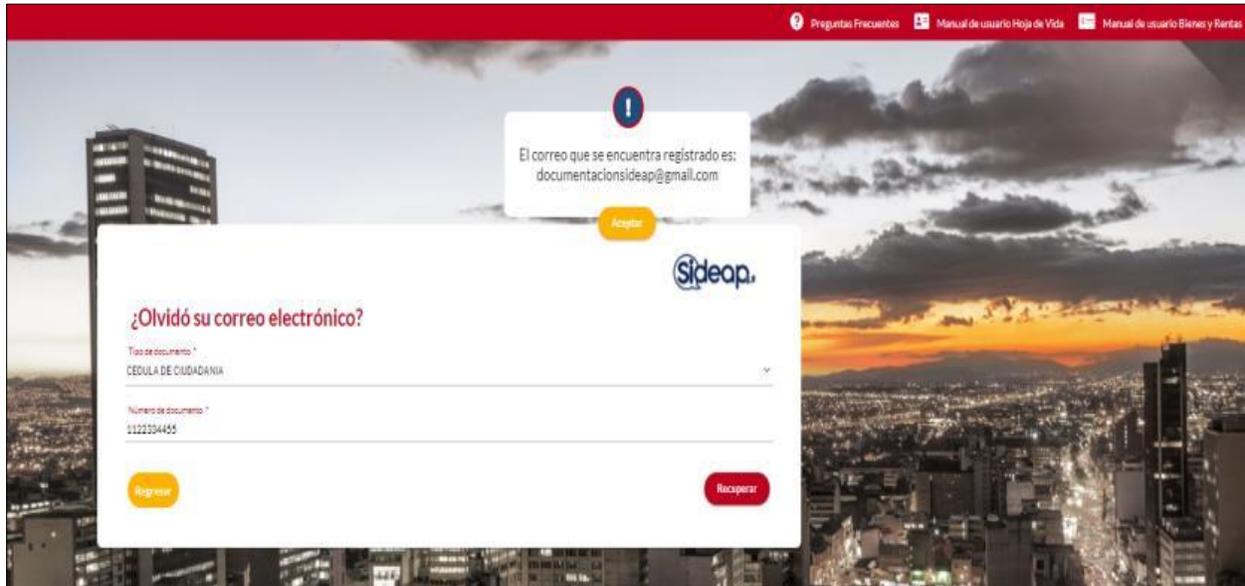
El sistema muestra la pantalla para ingresar los datos necesarios para obtener el dato del correo registrado tal como se muestra a continuación:

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

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

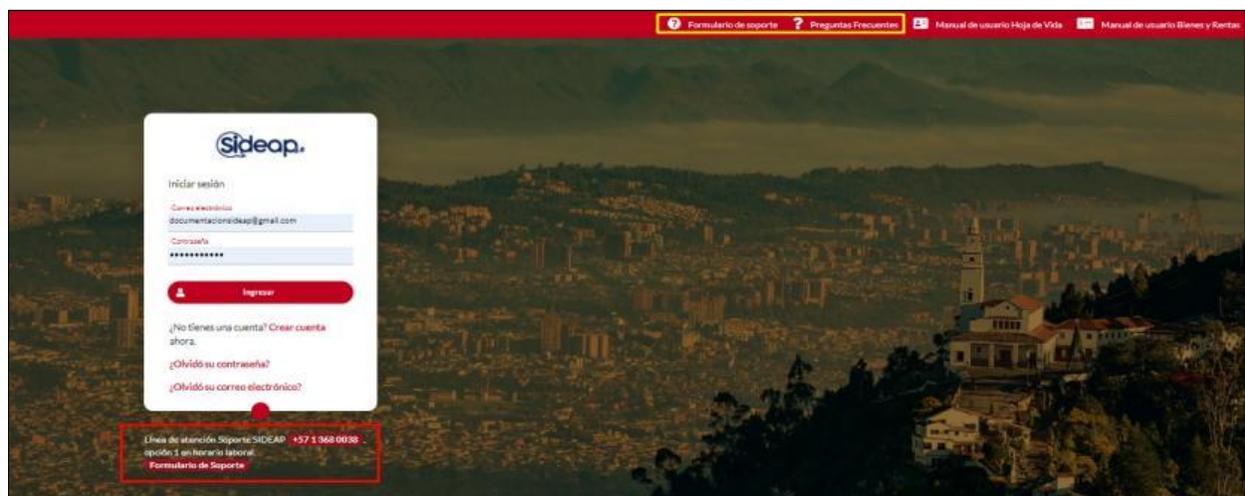


Cuando el usuario ingresa los datos el sistema despliega la siguiente ventana y debe dar clic en aceptar.



## 2.3 SOPORTE TÉCNICO

En caso de requerir soporte la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones del DASCD ha dispuesto un Formulario de Soporte, donde se atenderán las solicitudes en orden de registro, así como la línea 3680038 opción 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



Para ingresar a esta opción el usuario debe dar clic en el botón Formulario de soporte ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema muestra un formulario donde el usuario podrá realizar la creación de su caso de soporte técnico en la Mesa de Servicios de TI del DASCD.

Bienvenido a la Mesa de Servicios de TI

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

Los campos marcados (\*) son obligatorios

\* Número de documento:

1122334455

No soy un robot

Validar

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

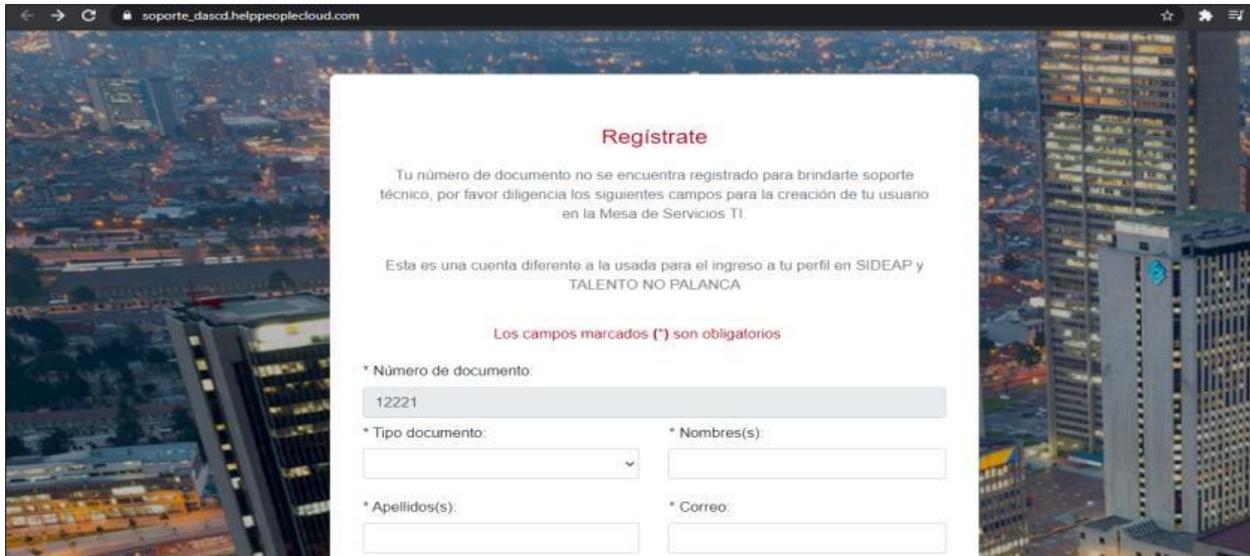
El usuario debe ingresar su número de documento de identidad y diligenciar el captcha, después de ingresar esta información debe dar clic en la opción de validar.

*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



Una vez el sistema valida la información le solicita al usuario ingresar sus datos personales para el registro en la herramienta de la mesa de servicios de TI.



Una vez se ingrese toda la información el usuario debe aceptar el tratamiento y uso de sus datos personales y dar clic en la opción de registrar usuario.



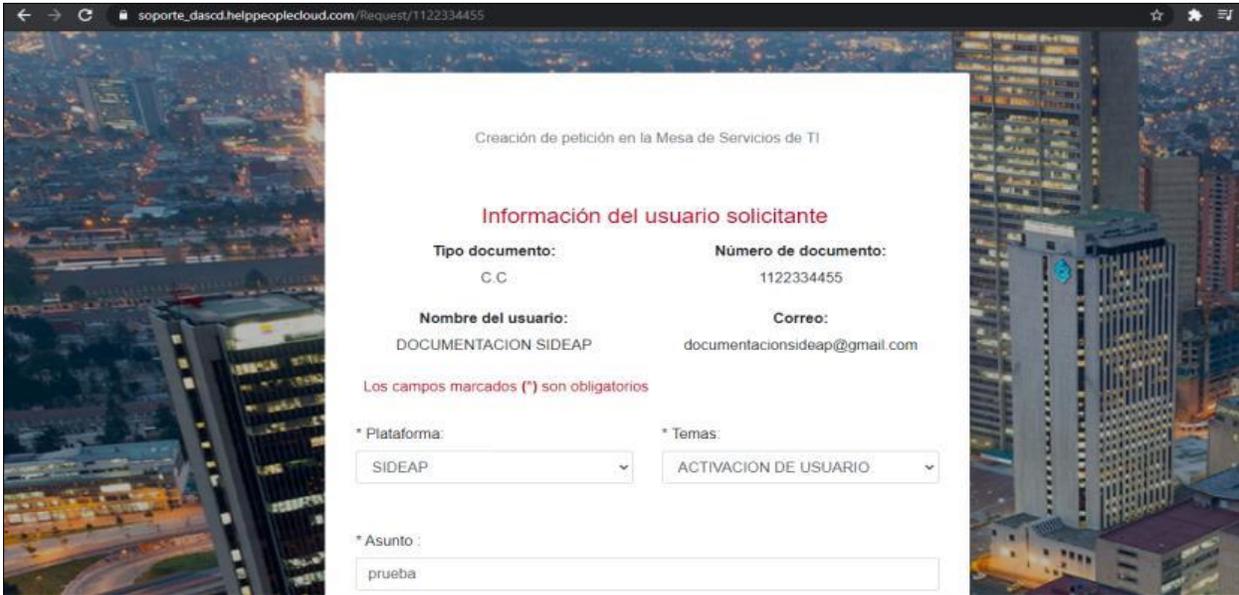
**ACLARACIÓN IMPORTANTE: PARA LA PRIMERA SOLICITUD SE REQUIEREN DILIGENCIAR TODOS LOS DATOS, EN ADELANTE ÚNICAMENTE DEBE DIGITAR EL NÚMERO DE DOCUMENTO**

*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



Una vez el usuario este registrado debe diligenciar su petición para la creación del caso en la mesa de servicios de TI.



Creación de petición en la Mesa de Servicios de TI

**Información del usuario solicitante**

**Tipo documento:** C.C. **Número de documento:** 1122334455

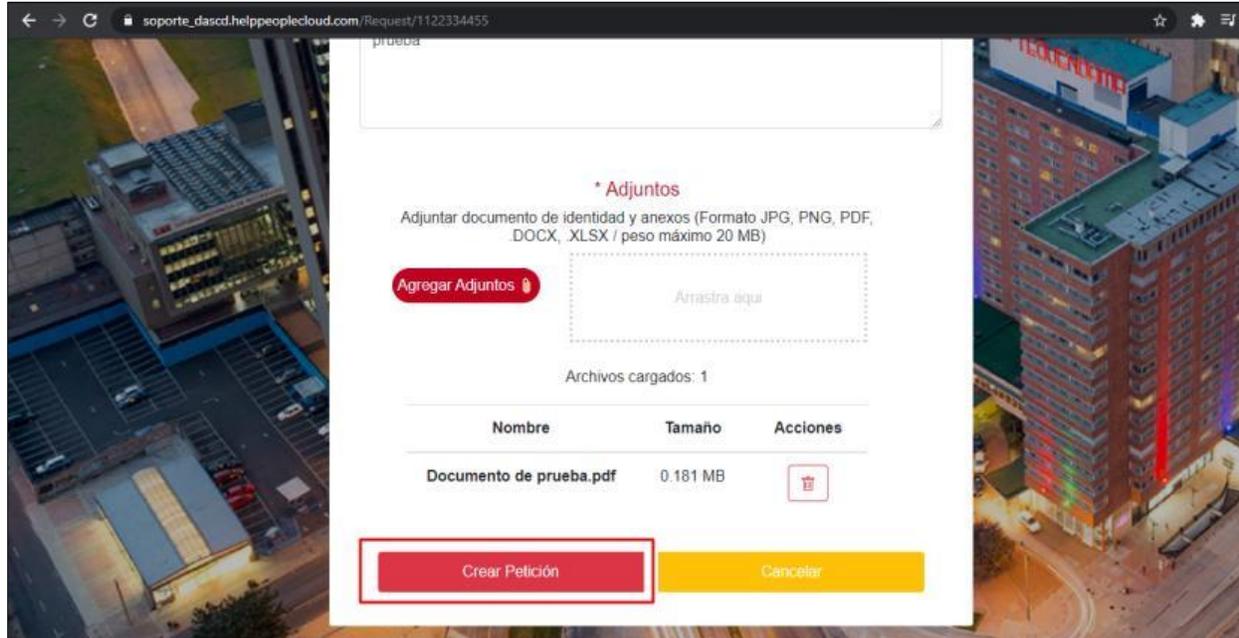
**Nombre del usuario:** DOCUMENTACION SIDEAP **Correo:** documentacionsideap@gmail.com

Los campos marcados (\*) son obligatorios

\* Plataforma: SIDEAP \* Temas: ACTIVACION DE USUARIO

\* Asunto: prueba

Una vez el usuario diligencia todos los campos obligatorios dara clic en la opción de crear petición.



\* Adjuntos

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

Agregar Adjuntos

Arrastra aquí

Archivos cargados: 1

Nombre	Tamaño	Acciones
Documento de prueba.pdf	0.181 MB	

Crear Petición Cancelar

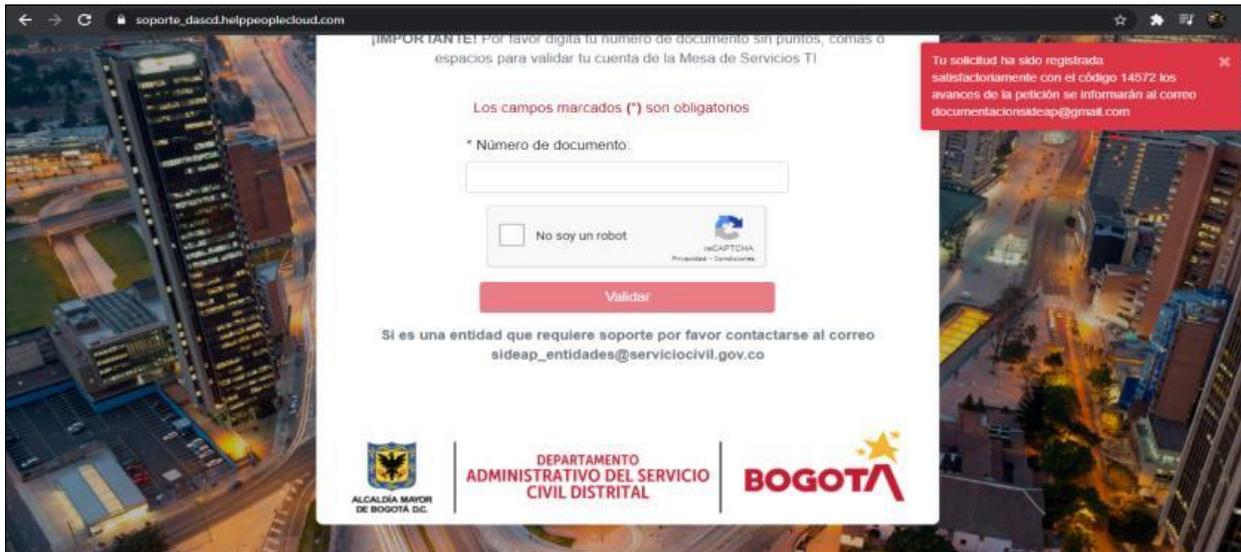
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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



Después de crear la petición, el sistema genera un número de caso y se informa mediante el correo electrónico registrado los avances del su caso.

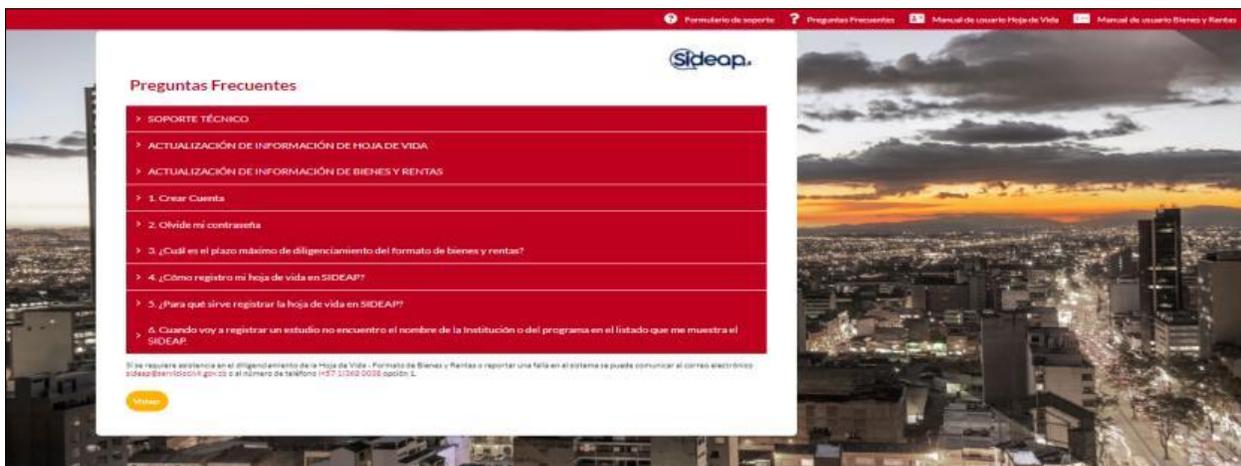
## 2.4 PREGUNTAS FRECUENTES



Para ver la información relacionada a las preguntas frecuentes el usuario debe dar clic en la opción de preguntas frecuentes ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema despliega el formulario con la información de las preguntas frecuentes.



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

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



### 3. HOJA DE VIDA (GESTIONAR HOJA DE VIDA)

Cuando el usuario realiza el primer ingreso al sistema, 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 dar clic 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. .

Sí 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.

Sí Autorizo

**Aceptar**

En caso de querer revocar la autorización anterior, podrá realizarlo por la opción en donde se muestra el nombre de usuario.



Al dar clic muestra las siguientes opciones:



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

*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



## 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. .

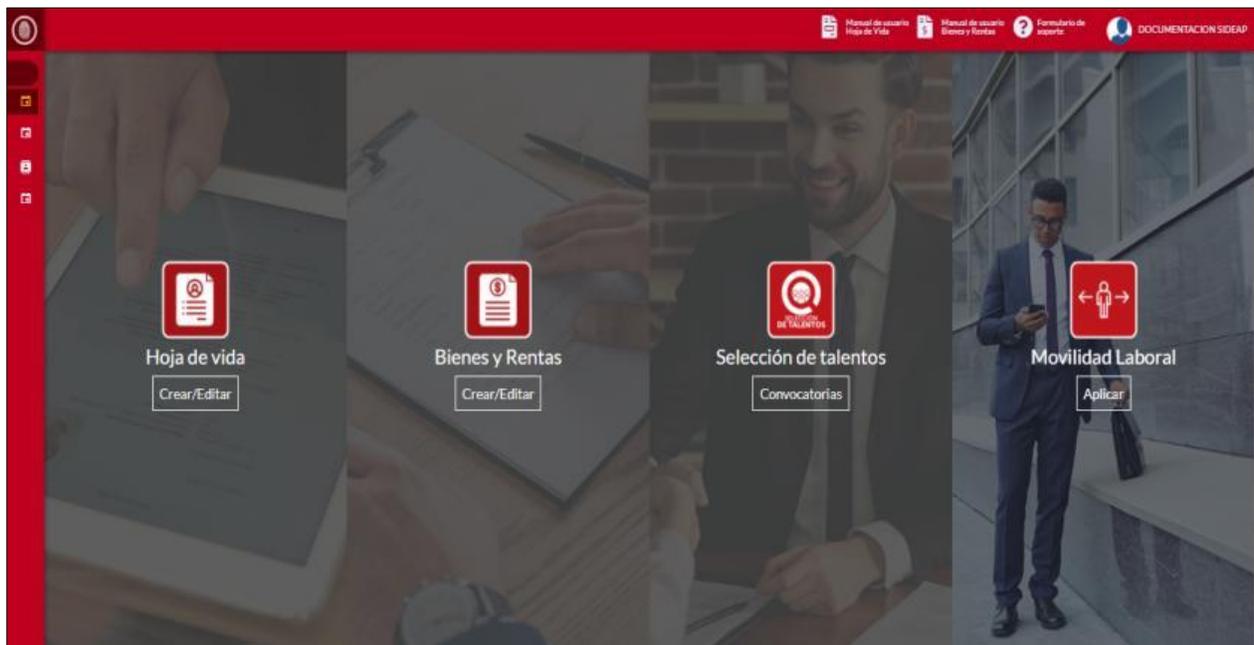
Si Autorizo

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

Para continuar con el diligenciamiento de la hoja de vida, una vez se ingresa correctamente al sistema, se despliega la pantalla que se muestra a continuación:

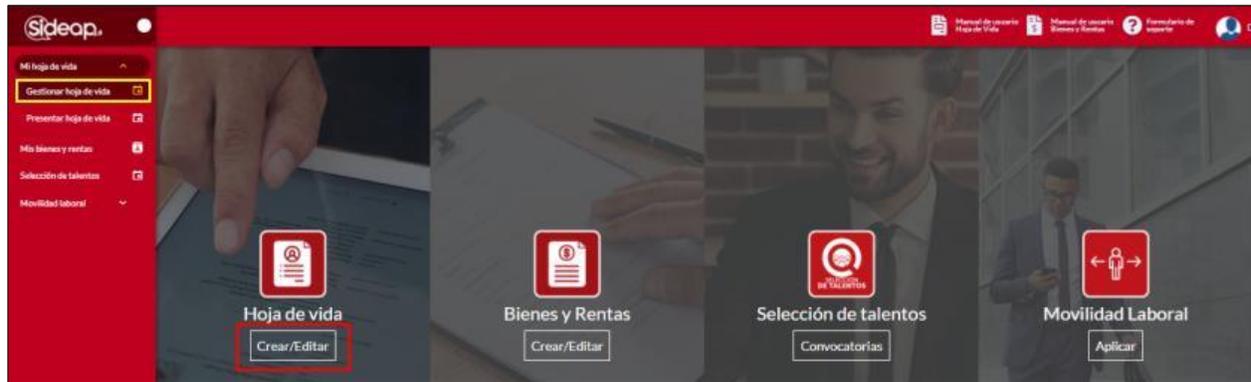


*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

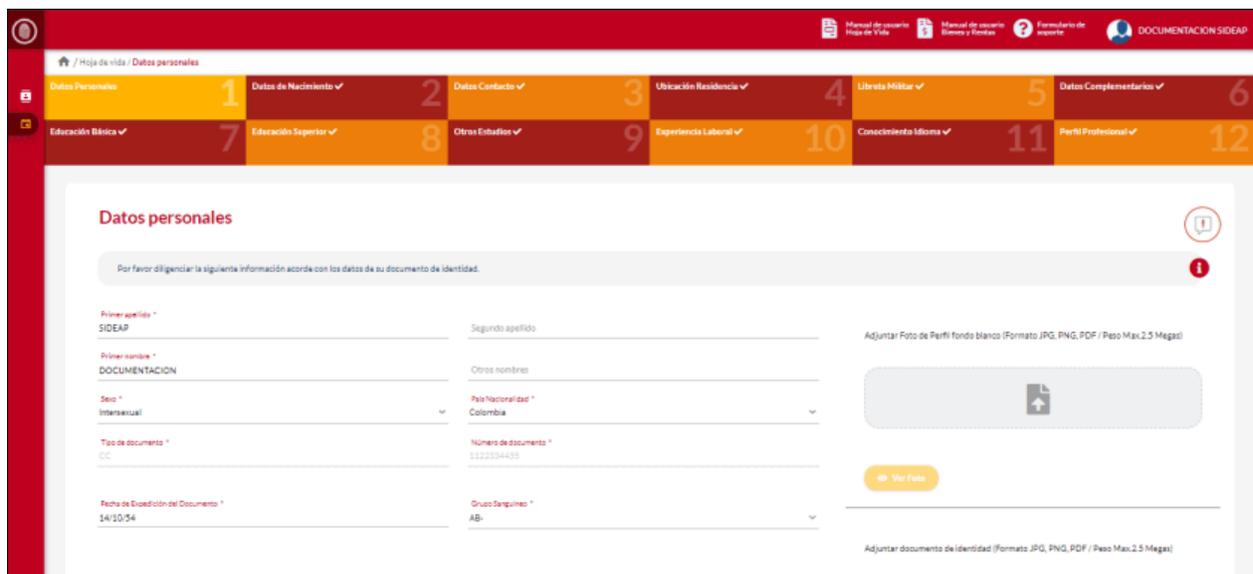
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Para empezar a crear la hoja de vida el usuario deberá dar clic en la opción de menú **Mi Hoja de Vida**, El cual desplegará la opción **gestionar hoja de vida**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla o en el icono **Hoja de Vida (Crear/Editar)**.



Al ingresar al módulo de gestionar hoja de vida se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



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

En los siguientes apartados se detalla el diligenciamiento de cada una de las pestañas.

**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.

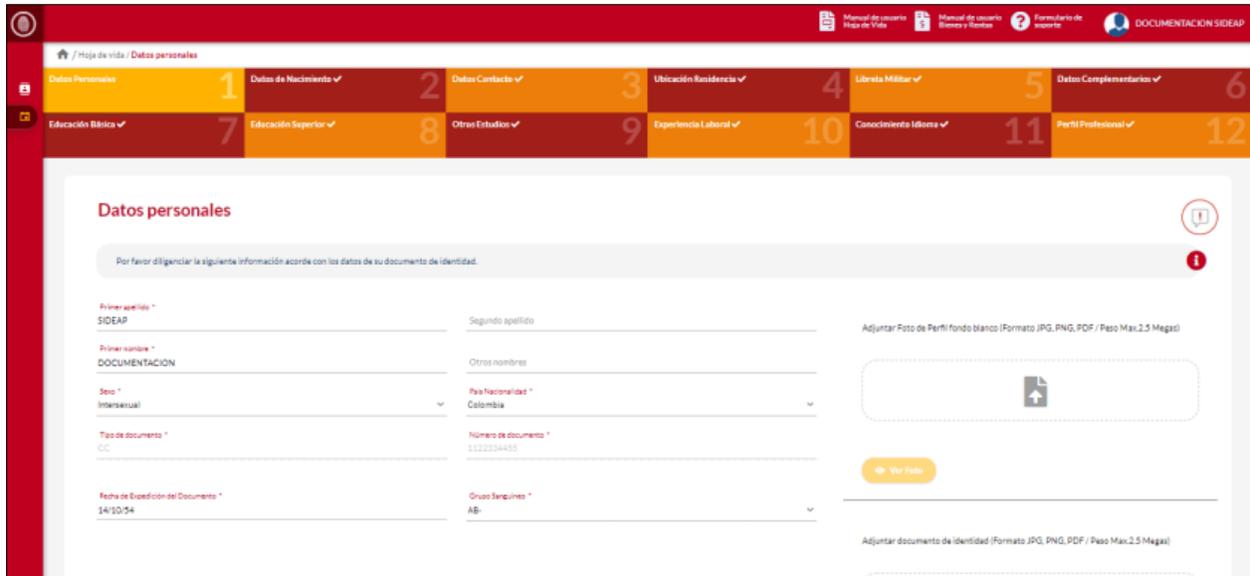
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



**Para tener en cuenta:** Para que el sistema habilite la siguiente pestaña, el usuario debe completar la información de los campos obligatorios.

### 3.1 DATOS PERSONALES

En esta pestaña se deben diligenciar los datos básicos del usuario que creará la hoja de vida.



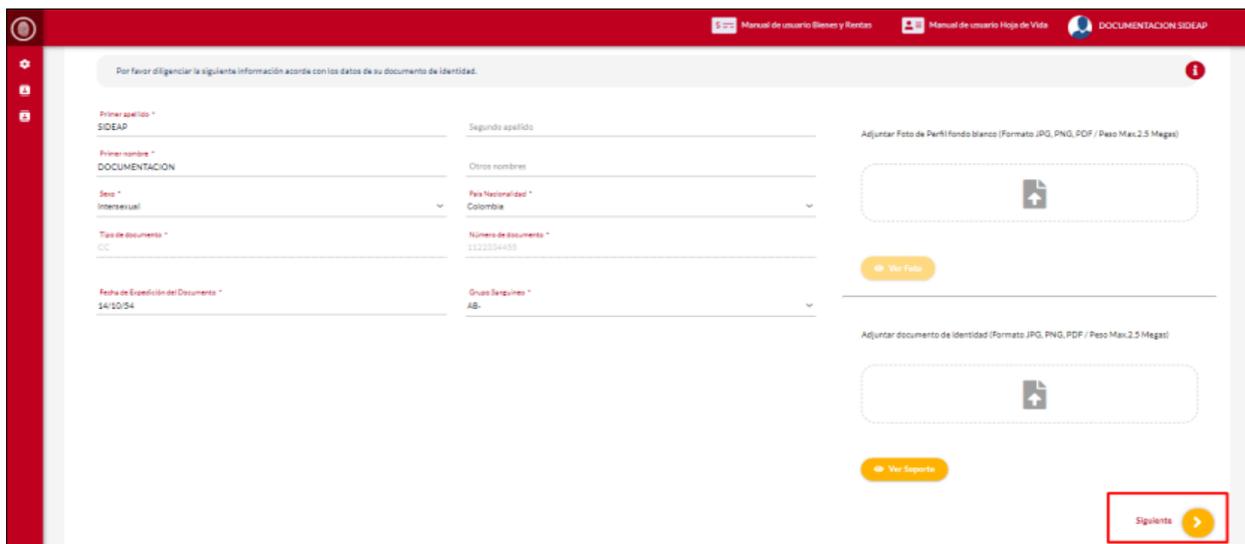
#### Descripción de campos:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sexo:** Este es un Campo obligatorio. Para seleccionar el sexo, la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista 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.*

- f. **País nacionalidad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la nacionalidad, la persona podrá escoger 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. Para seleccionar el grupo sanguíneo del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- i. **Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del documento de identidad.
- j. **Adjuntar foto de perfil:** Campo opcional para que el usuario pueda 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.

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



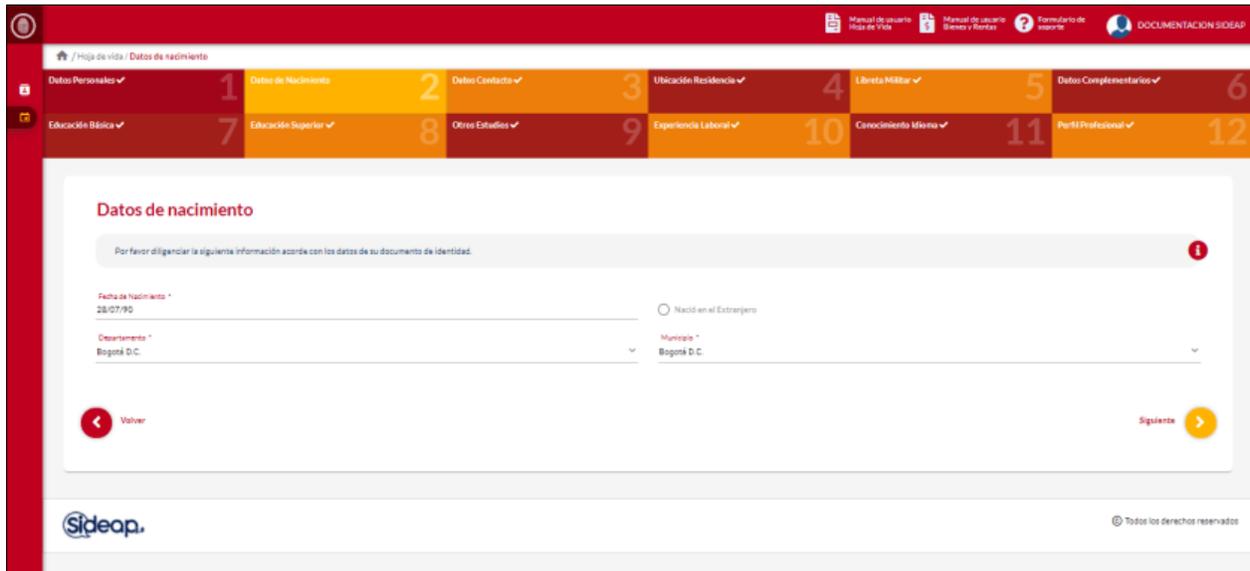
**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**



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

### 3.2 DATOS DE NACIMIENTO

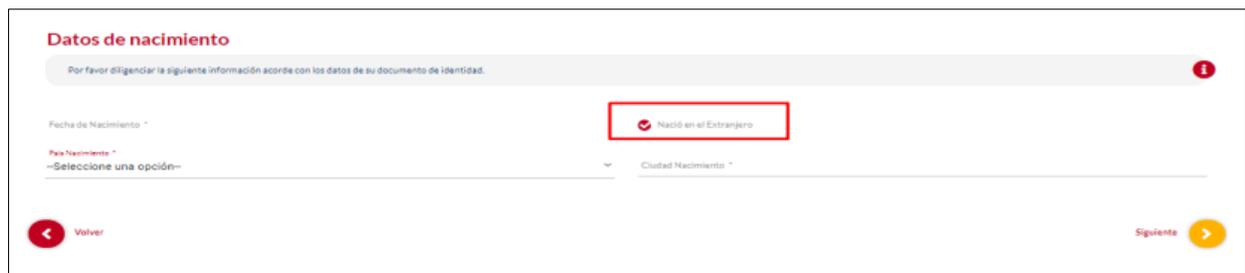
En esta pestaña se deben diligenciar los datos de nacimiento del usuario que creará la hoja de vida, que deben concordar con la información del correspondiente documento de identificación.



#### Descripción de campos:

- Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el usuario que va a crear la hoja de vida.
- Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento de nacimiento del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Municipio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el municipio de nacimiento del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).

**Nota:** Si el usuario selecciona la opción de nació en el extranjero, el sistema habilita los campos de país de nacimiento y ciudad de nacimiento.

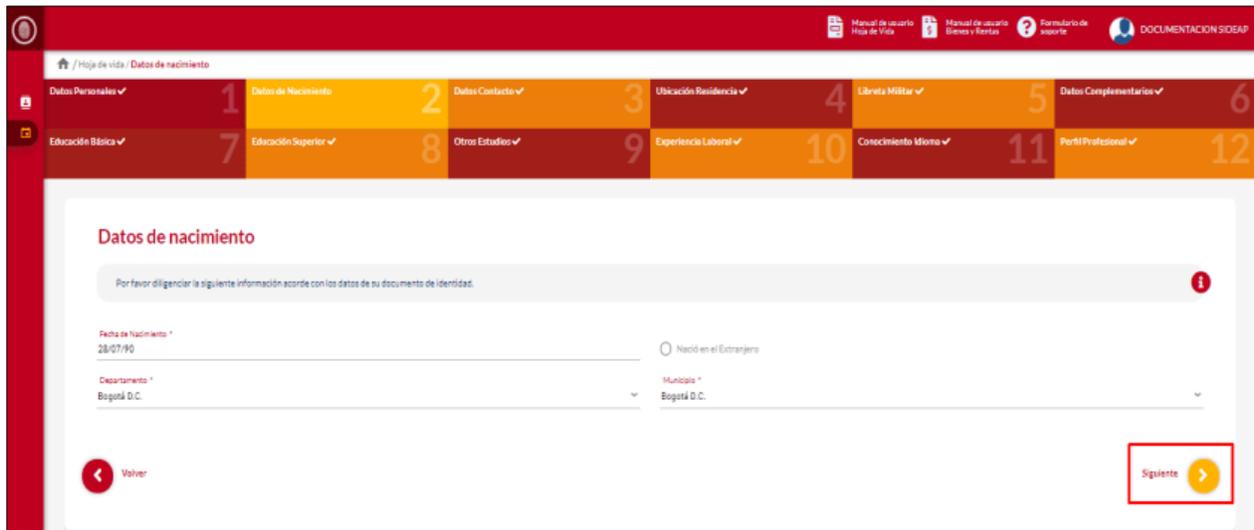


*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

## Descripción de campos:

- d. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el usuario que va a crear la hoja de vida.
- e. **Nació en el extranjero:** Seleccione la casilla de chequeo para indicar si el usuario nació en el exterior. Habilita los campos de país de nacimiento y ciudad de nacimiento.
- f. **País nacimiento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el país de nacimiento del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- g. **Ciudad nacimiento:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el nombre de la ciudad donde nació el usuario. 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 y dar clic en la opción de Siguiente.



The screenshot shows the 'Datos de nacimiento' section of the SIDEAP application. The interface includes a navigation menu at the top with 12 numbered items. The current form contains the following fields:

- Fecha de nacimiento \***: 28/07/90
- Departamento \***: Bogotá D.C.
- Municipio \***: Bogotá D.C.
- Nació en el Extranjero**:

Buttons for 'Volver' (left arrow) and 'Siguiente' (right arrow) are located at the bottom of the form.

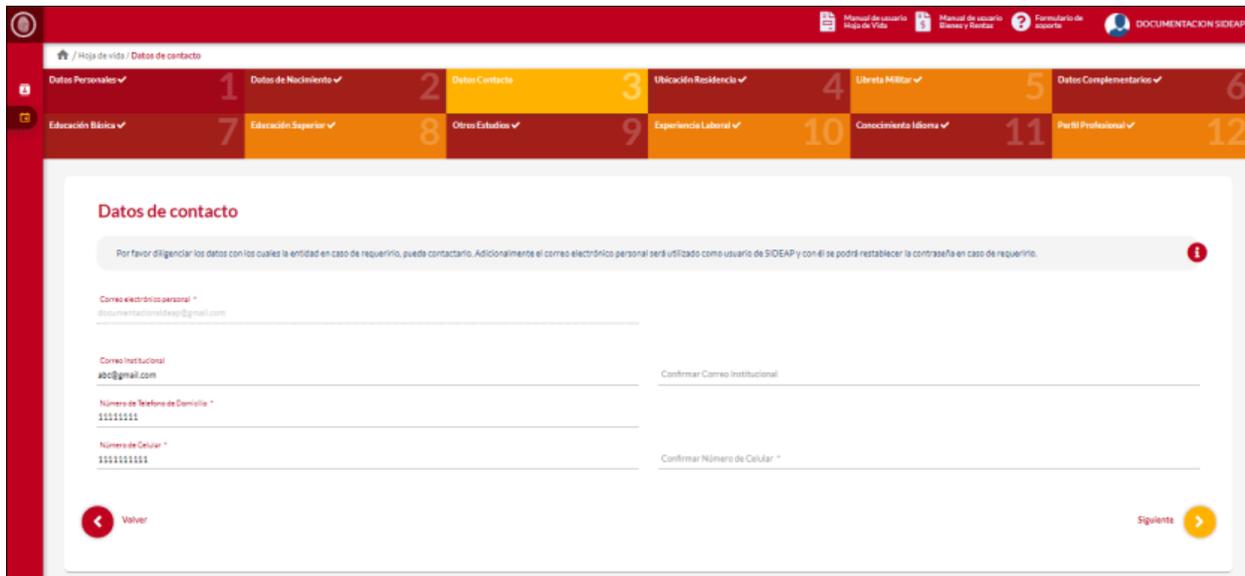
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



### 3.3 DATOS DE CONTACTO

En esta pestaña se deben diligenciar los datos de contacto del usuario que creará la hoja de vida.



The screenshot shows the 'Datos de contacto' form in the SIDEAP application. The form is part of a larger interface with a navigation menu at the top containing 12 numbered tabs. The current tab is 'Datos de contacto'. The form itself has a title 'Datos de contacto' and a sub-header '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 él se podrá restablecer la contraseña en caso de requerirlo.' Below this, there are several input fields: 'Correo electrónico personal' (with a pre-filled email address), 'Correo Institucional', 'Número de Teléfono de Domicilio', and 'Número de Celular'. Each of these fields has a corresponding 'Confirmar' field next to it. At the bottom of the form, there are 'Volver' and 'Siguinte' buttons.

#### Descripción de campos:

- Correo electrónico personal:** Contiene la información pre cargada en el registro de la aplicación el cual es el dato con el cual va a realizar el ingreso a la aplicación; es decir, **será el usuario con el cual accederá al SIDEAP.**
- Correo institucional:** Campo obligatorio. Se debe ingresar 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 colocar 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 permite avanzar.
- Número de teléfono de domicilio:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de teléfono de domicilio donde reside el usuario. Los datos permitidos por el sistema deben ser números.
- Número de celular:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de celular del usuario. Los datos permitidos por el sistema deben ser números.

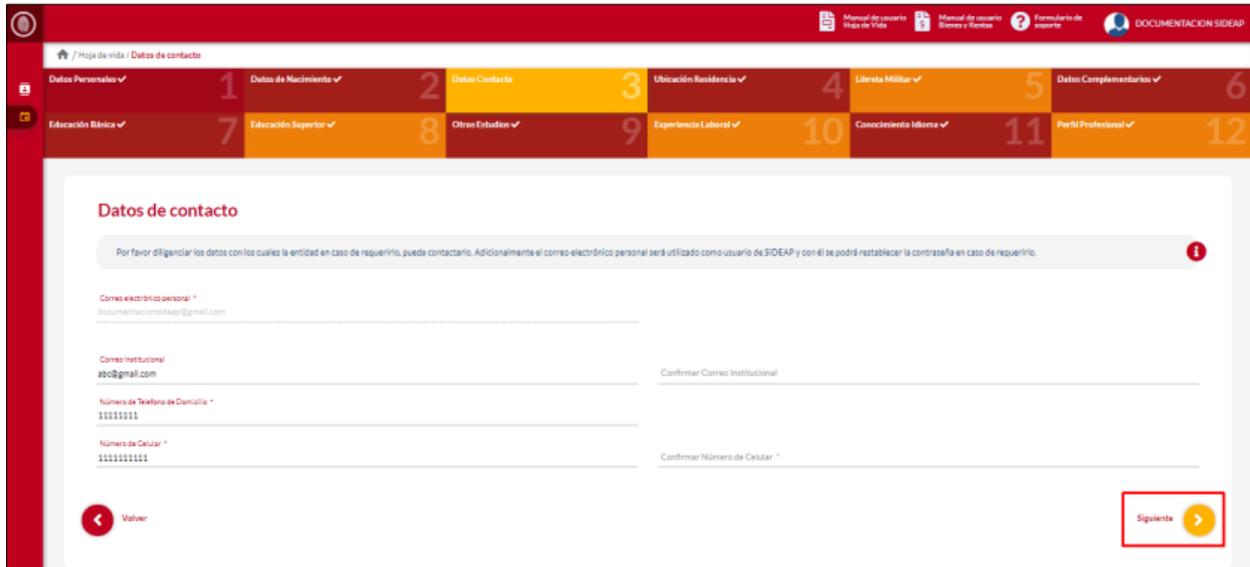
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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



- f. **Confirmar número de celular:** Se debe reescribir el número de celular, de no ser el mismo al 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 y dar clic en la opción de Siguiete.



The screenshot shows the 'Datos de contacto' (Contact Information) form in the SIDEAP system. The form is part of a multi-step process, with 'Datos de contacto' being step 3. The form includes the following fields and buttons:

- Correo electrónico personal \***: documentacion@sideap@gmail.com
- Correo Institucional**: sideap@gmail.com
- Confirmar Correo Institucional**: [Empty field]
- Número de Teléfono de Domicilio \***: 11111111
- Número de Celular \***: 1111111111
- Confirmar Número de Celular \***: [Empty field]
- Valver**: [Back button]
- Siguiete**: [Next button, highlighted with a red box]

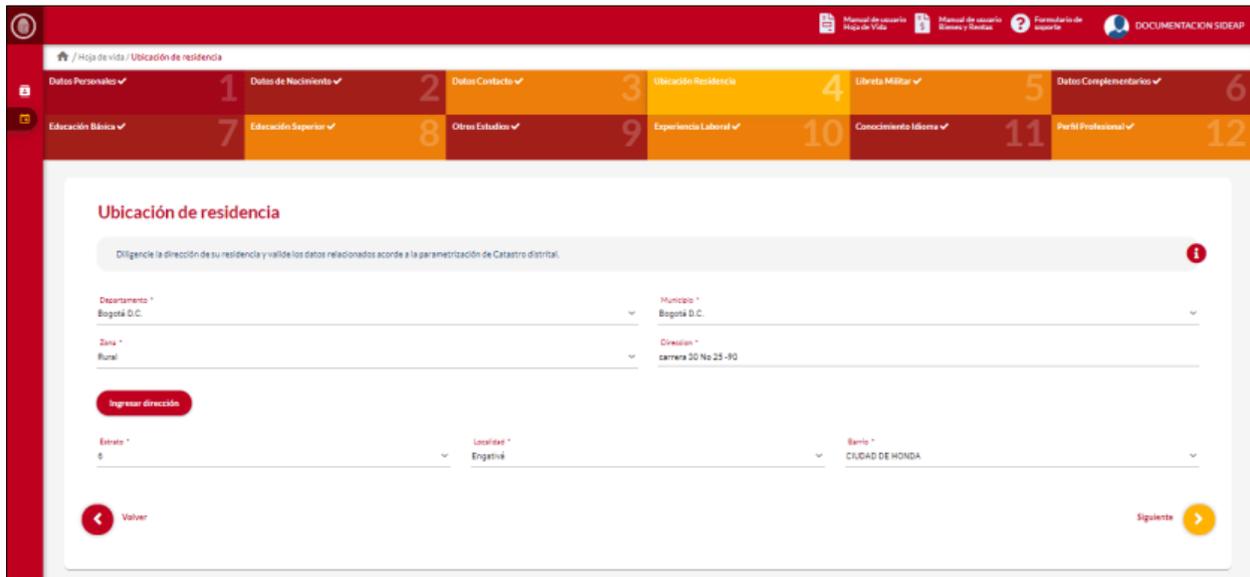
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



### 3.4 UBICACIÓN DE RESIDENCIA

En esta pestaña se debe diligenciar la ubicación de residencia del usuario que creará la hoja de vida.



#### Descripción de campos:

- Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:
- Municipio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el municipio de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado), como se muestra a continuación:
- Zona:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la zona de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:
- Dirección:** Campo obligatorio. Se debe ingresar la dirección de correspondencia del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Estrato:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el estrato de la vivienda de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:

**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.

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



### Ubicación de residencia

Diligencie la dirección de su residencia y valide los datos relacionados acorde a la parametrización de Catastro distrital. 

Departamento \*  
Bogotá D.C.

Municipio \*  
Bogotá D.C.

Zona \*  
--Seleccione una opción--

Dirección \*

Estrato \*  
--Seleccione una opción--

Localidad \*  
--Seleccione una opción--

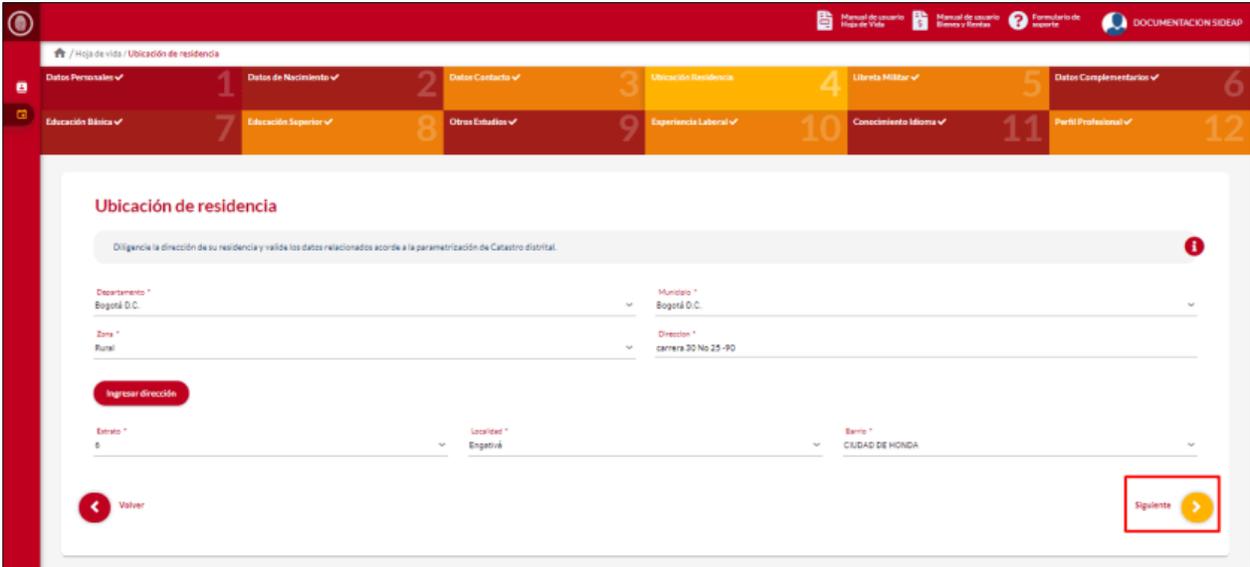
Barrio \*  
--Seleccione una opción--

 Volver  Siguiente

## Descripción de campos:

- Localidad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la localidad donde está ubicada la vivienda de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:
- Barrio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el barrio donde está ubicada la vivienda de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (los valores de esta lista dependen de la localidad seleccionada), como se muestra a continuación:

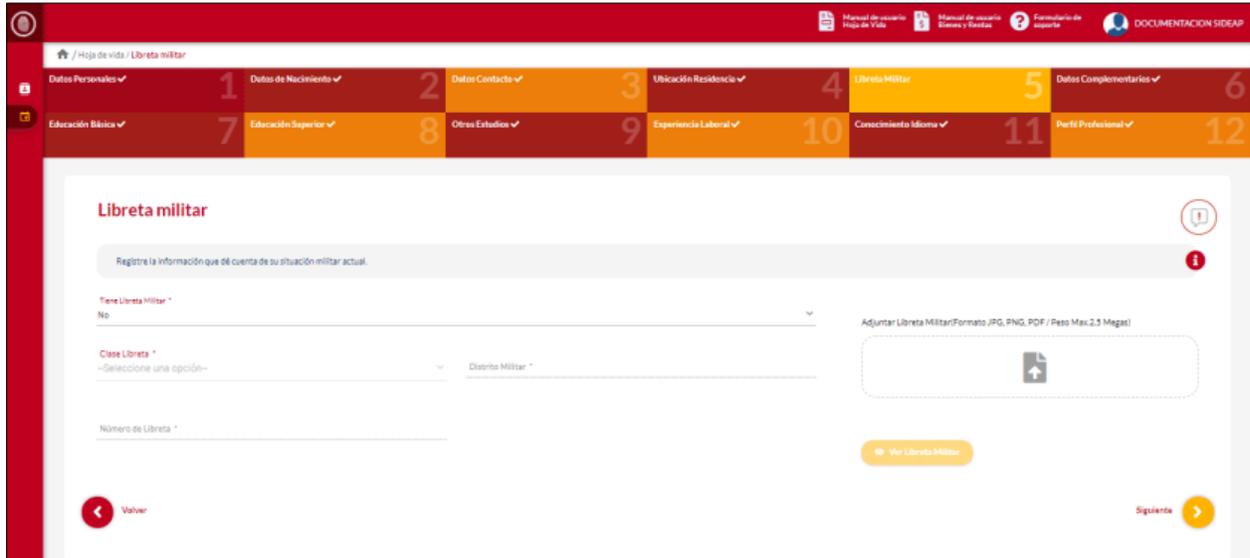
**Nota:** Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y dar clic en la opción de Siguiente.



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

### 3.5 LIBRETA MILITAR

**Nota:** Esta sección no es de carácter obligatorio si el usuario selecciona la opción de libreta militar en NO, de lo contrario deben diligenciar los datos de la libreta militar del usuario que creará la hoja de vida.

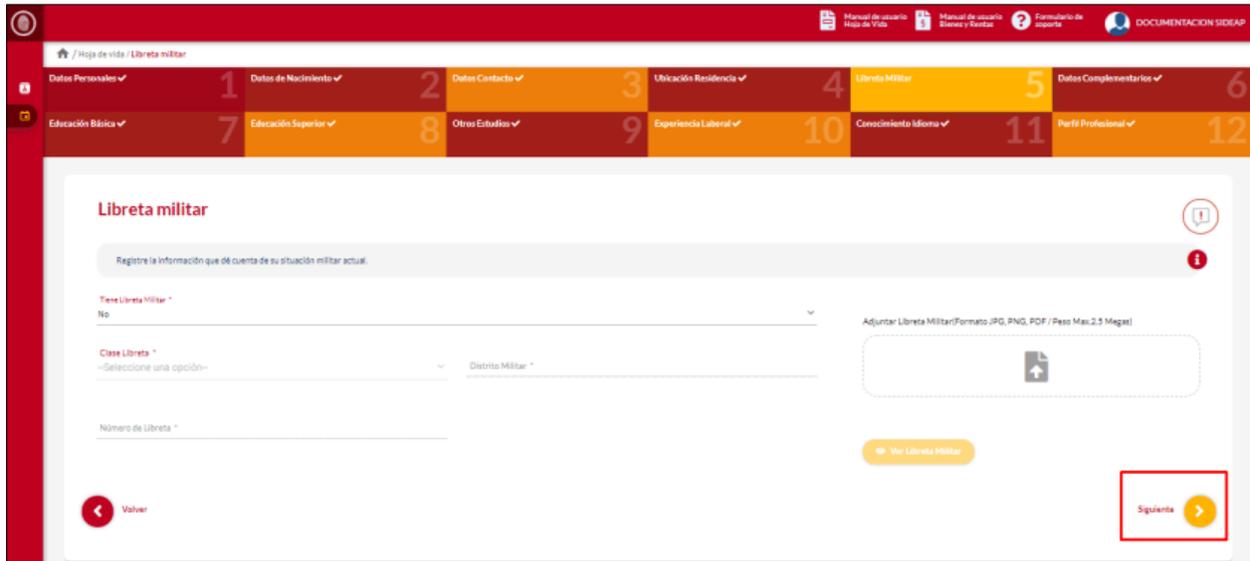


#### Descripción de campos:

- Clase libreta:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la clase de la libreta del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:
- Distrito militar:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número del distrito militar que expide el documento del usuario. 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 documento de identidad:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del documento de la libreta militar.
- Ver soporte:** Permite visualizar la imagen de la libreta militar que se adjuntó.

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

*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.*



Manual de usuario Hoja de Vida Manual de usuario Bases y Rentas Formulario de soporte DOCUMENTACION SIDEAP

Hoja de vida / Libreta militar

Datos Personales 1 Datos de Nacimiento 2 Datos Contacto 3 Ubicación Residencia 4 Libreta Militar 5 Datos Complementarios 6

Educación Básica 7 Educación Superior 8 Otros Estudios 9 Experiencia Laboral 10 Conocimiento Idioma 11 Perfil Profesional 12

### Libreta militar

Registre la información que dé cuenta de su situación militar actual.

Tiene Libreta Militar \*  
No

Clase Libreta \*  
--Seleccione una opción--

Distrito Militar \*

Número de Libreta \*

Adjuntar Libreta Militar (Formato: JPG, PNG, PDF / Peso Max: 2.5 Megs)

Ver Libreta Militar

Valver Sigüiente

**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**



### Libreta militar

Registre la información que dé cuenta de su situación militar actual.

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

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



### 3.6 DATOS COMPLEMENTARIOS

En esta pestaña se deben diligenciar los datos complementarios del usuario que creará la hoja de vida.

#### Descripción de campos:

- Estado civil:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el estado civil del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Idioma nativo:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el idioma nativo del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Identidad de género:** Este es un Campo obligatorio, aunque si la persona 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



**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)”*. Los tipos de datos permitidos son las opciones disponibles en el listado que se muestran en la imagen anterior.

- 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 entidad de género diferente a las mostradas en la lista.
- d. **Orientación sexual:** Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si la persona no desea dar a conocer su orientación sexual, podrá seleccionar la opción **NO DESEO RESPONDER**.

**NOTA:** La orientación sexual según Sentencia T-099/15<sup>1</sup> 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”*.

<sup>1</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-099/15. Tomado de: [http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2015/T-099-15.htm#\\_ftnref13](http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2015/T-099-15.htm#_ftnref13)

*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.

- **Bisexual:** “La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia ambos géneros”<sup>2</sup>.
- e. **Es cabeza de familia:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- f. **Persona expuesta públicamente:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- g. **Es víctima del conflicto:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.

### Grupo étnico:

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

### Discapacidad:

- j. **Tiene discapacidad:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista. Si la selección es **SI** el sistema habilita el campo Discapacidad.
- k. **Discapacidad:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar la discapacidad con la que cuenta el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista. Adicionalmente, deberá adjuntar el certificado de discapacidad que expide la estipulada en las resoluciones 583 de 2018 y 246 de 2019, del Ministerio de Salud y Protección Social.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> 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>

<sup>3</sup>El 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 RLCPD 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.

### Discapacidad

Tiene Discapacidad \*  
Si

Discapacidad \*  
Física

Adjuntar certificado de discapacidad (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas)



[Ver certificado de discapacidad](#)

## Sindicato

- I. **Pertenece sindicato:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista. Si la selección es **SI** el sistema habilita el campo Sindicato.
- m. **Organización sindical:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar la organización sindical a la cual pertenece el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:

## Seguridad social

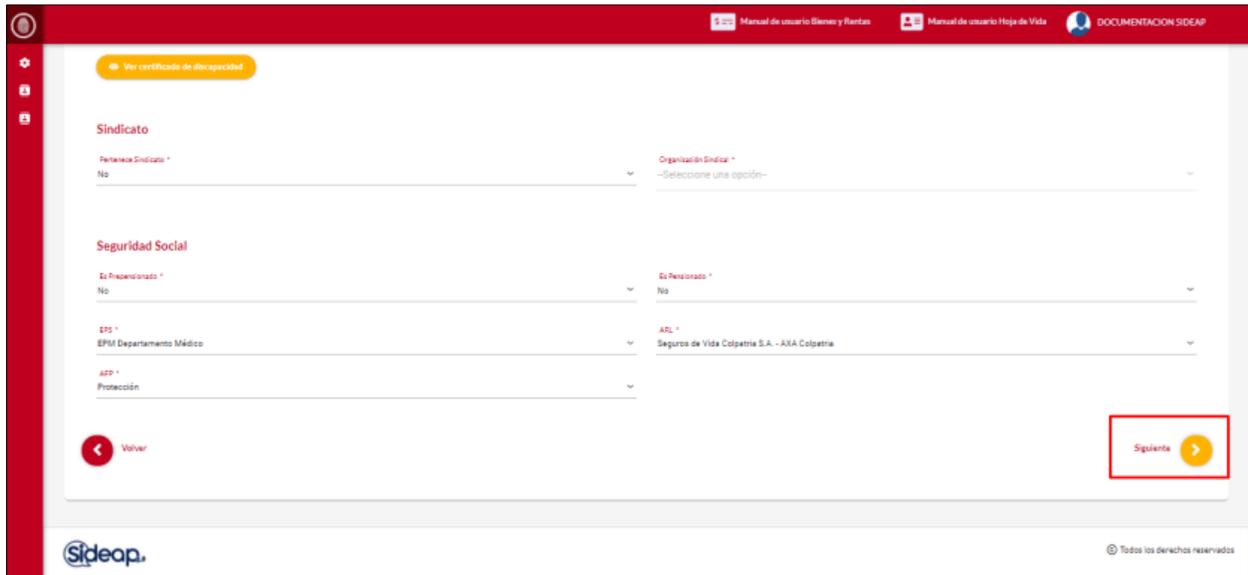
- n. **Es pre pensionado:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- o. **Es pensionado:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- p. **EPS:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la EPS a la cual está afiliado el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- q. **ARL:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ARL a la cual está afiliado el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- r. **AFP:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la AFP a la cual está afiliado el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

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



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



**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**



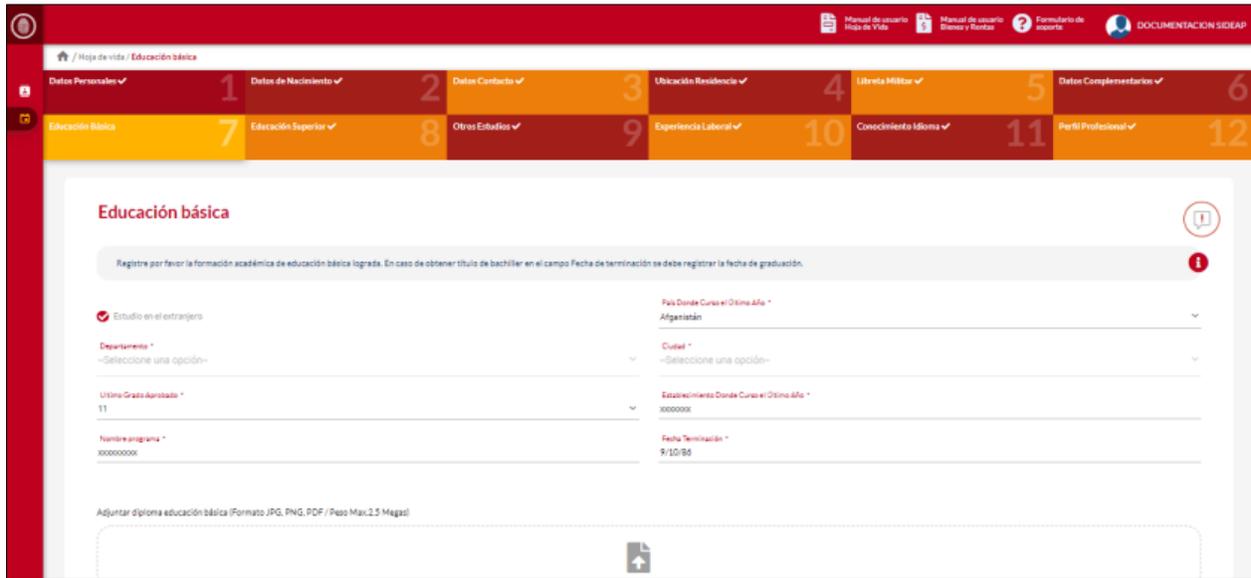
### 3.7 EDUCACIÓN BÁSICA

En esta pestaña se deben diligenciar los datos de la educación básica del usuario que creará la hoja de vida, es importante tener copia digital disponible de los soportes antes de iniciar el diligenciamiento.

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

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





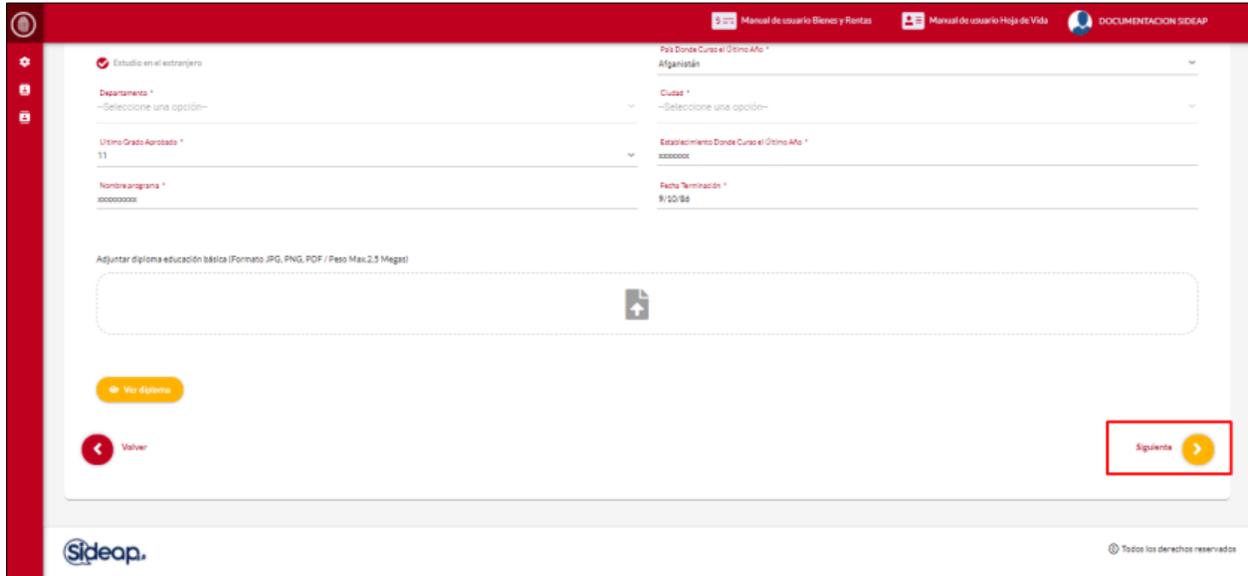
**Nota:** Si el usuario selecciona la opción estudio en el extranjero, el sistema habilita el campo país donde cursó el último año y deshabilita los campos de departamento y ciudad

### Descripción de campos:

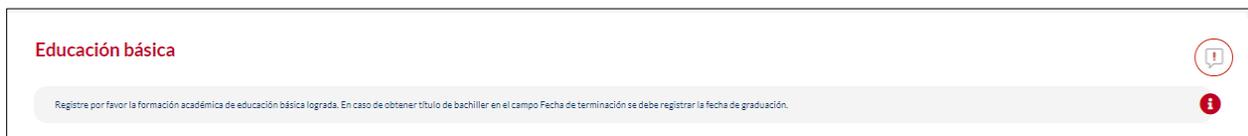
- Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Ciudad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ciudad donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- Último grado aprobado:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el último grado aprobado del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Establecimiento donde cursó el último año:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el nombre del establecimiento donde cursó el último año, Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Nombre Programa:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el título obtenido del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Fecha de terminación:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que terminó estudios el usuario que va a crear la hoja de vida.
- Adjuntar Diploma Educación Básica:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte del estudio, (formato jpg, png, pdf/ peso máximo 2.5 megas.)
- Ver diploma:** Permite visualizar la imagen del soporte del estudio 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 y dar clic en la opción de Siguiente.



**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**



### 3.8 EDUCACIÓN SUPERIOR

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

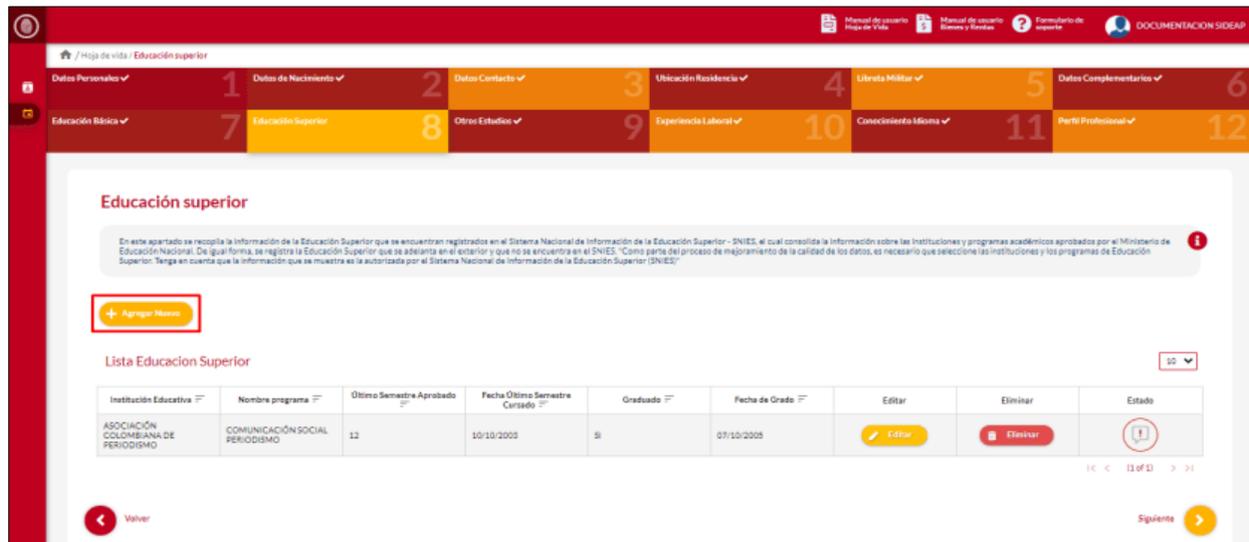
**NOTA ACLARATORIA:** Los estudios correspondientes a Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que otorgan certificados por competencias laborales, así como los estudios como Normalista Superior según la Ley de Educación Superior en Colombia 115 del 1.994 No se consideran educación superior y deben ser registrados en el siguiente ítem: 9 Otros Estudios.

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

### 3.8.1 Agregar estudio superior

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





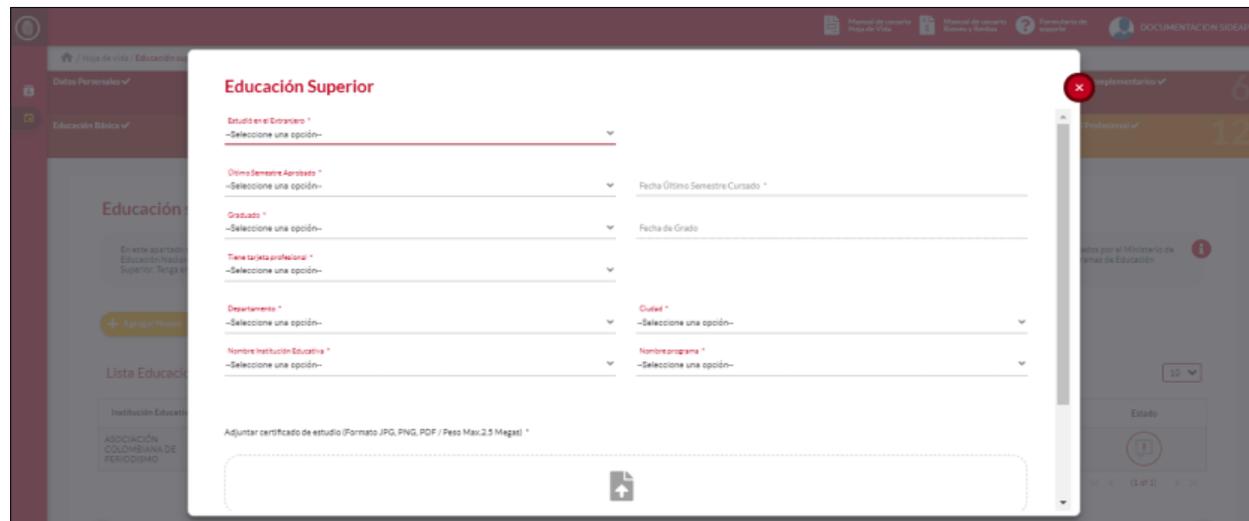
En este apartado se recopila la información de la Educación Superior que se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, el cual consolida la información sobre las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. 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
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	12	10/10/2005	SI	07/10/2008			

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



**Educación Superior**

Estudió en el Extranjero \*  
-Seleccione una opción-

Último Semestre Aprobado \*  
-Seleccione una opción-

Fecha Último Semestre Cursado \*

Graduado \*  
-Seleccione una opción-

Fecha de Grado

Tiene título profesional \*  
-Seleccione una opción-

Departamento \*  
-Seleccione una opción-

Ciudad \*  
-Seleccione una opción-

Nombre Institución Educativa \*  
-Seleccione una opción-

Nombre programa \*  
-Seleccione una opción-

Adjuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Máx:2.5 Megas) \*

#### Descripción de campos:

- Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán

**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



para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. (ARTÍCULO 2.2.2.3.4 Decreto 1083 de 2015).

- b. **Último semestre aprobado:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el último semestre aprobado por el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- c. **Fecha último semestre aprobado:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que aprobó el último semestre el usuario.
- d. **Graduado: Campo Obligatorio.** Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- f. **Fecha de grado:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año del grado del usuario.
- g. **Número de tarjeta profesional:** No es un campo obligatorio y aplica para programas de postgrado. En caso de tenerla deberá ingresar el número de la tarjeta profesional del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

Deberá también de ser necesario cargar la copia digital de la Tarjeta profesional

Tiene tarjeta profesional *	Número de Tarjeta Profesional
Si	yyyyyyyy

Adjuntar tarjeta profesional (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) \*



- h. **Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento donde se otorga el correspondiente diploma, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- i. **Ciudad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ciudad donde se otorga el correspondiente diploma, la persona 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

*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.*

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.

- j. **Nombre de la institución educativa:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la institución educativa donde el usuario cursó el estudio superior, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- k. **Nombre Programa:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el título obtenido por el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista que corresponde al listado del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - [SNIES](#), donde se puede consultar libremente. En caso de No encontrar el programa en SIDEAP, deberá enviar un correo electrónico a [sideap\\_entidades@serviciocivil.gov.co](mailto:sideap_entidades@serviciocivil.gov.co) 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
- l. **Adjuntar Certificado de Estudio:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte del estudio superior, (formato jpg, png, pdf/ peso máximo 2.5 megas.)
- m. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjunto

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



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

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



### Educación Superior

Ciudad <sup>\*</sup>  
 --Seleccione una opción--

Nombre Institución Educativa <sup>\*</sup>  
 --Seleccione una opción--

Nombre programa <sup>\*</sup>  
 --Seleccione una opción--

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



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

Manual de usuario Hoja de Vida Manual de usuario Bases y Fuentes Formulario de soporte DOCUMENTACION SIDEAP

Hija de vida / Educación superior

Datos Personales <sup>1</sup>

Educación Básica <sup>7</sup>

Datos de Nacimiento <sup>2</sup>

Educación Superior <sup>8</sup>

Datos Contacto <sup>3</sup>

Otros Estudios <sup>8</sup>

Ubicación Residencia <sup>4</sup>

Experiencia Laboral <sup>9</sup>

Libreta Militar <sup>5</sup>

Conocimiento Idioma <sup>10</sup>

Datos Complementarios <sup>6</sup>

Perfil Profesional <sup>11</sup>

### Educación superior

En esta 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 Curado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar	Estado
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	12	10/10/2003	SI	07/10/2005	<a href="#">+ Editar</a>	<a href="#">- Eliminar</a>	<a href="#">i</a>

1 << (1 of 1) >>

[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



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			

<< (1 of 1) >>

**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**

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			

<< (1 of 1) >>

### 3.8.2 Editar estudio superior

El usuario puede editar el estudio superior dando clic en el botón editar.

Manual de usuario Hoja de Vida
Manual de usuario Bienes y Rentas
Formulario de soporte
DOCUMENTACION SIDEAP

1 Datos Personales
2 Datos de Nacimiento
3 Datos Contacto
4 Ubicación Residencia
5 Libreta Militar
6 Datos Complementarios

7 Educación Básica
8 Educación Superior
9 Otros Estudios
10 Experiencia Laboral
11 Conocimiento Idioma
12 Perfil Profesional

#### 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 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			

<< (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



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

### Educación Superior

Ciudad \*  
Bogotá D.C.

Nombre Institución Educativa \*  
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO

Nombre programa \*  
COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO

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



[Ver Soporte](#) [+ Guardar](#)

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



### Educación Superior

Ciudad \*  
Bogotá D.C.

Nombre Institución Educativa \*  
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO

Nombre programa \*  
COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO

Adjuntar certificado de estudio (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

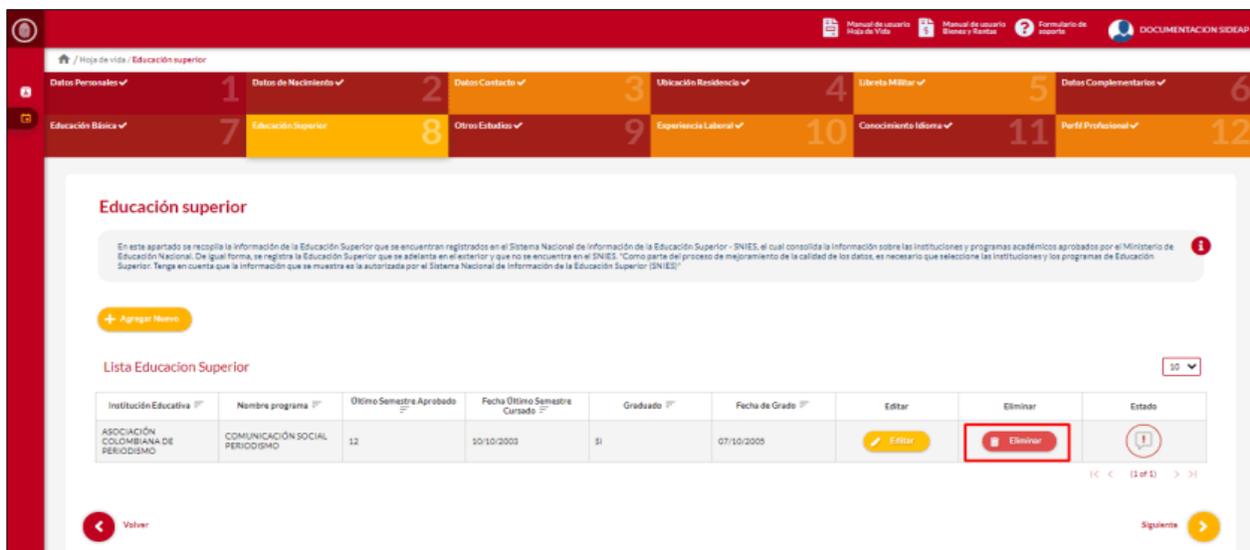


**NOTA:** Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio superior editado.

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	10/10/2005	SI	07/10/2005			

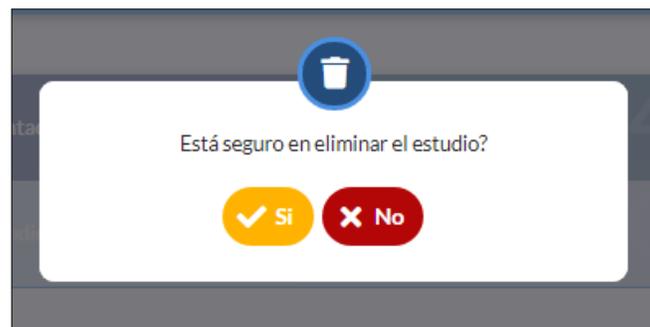
### 3.8.3 Eliminar estudio superior

El usuario puede eliminar un estudio superior dando clic en el botón eliminar.



The screenshot shows the 'Educación superior' section of the SIDEAP system. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a grid of numbered tabs (1-12) is visible, with 'Educación Superior' (tab 8) selected. The main content area displays a table titled 'Lista Educación Superior' with the same data as shown in the previous table. The 'Eliminar' button for the first row is highlighted with a red box. Below the table, there are 'Volver' and 'Siguiente' buttons.

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

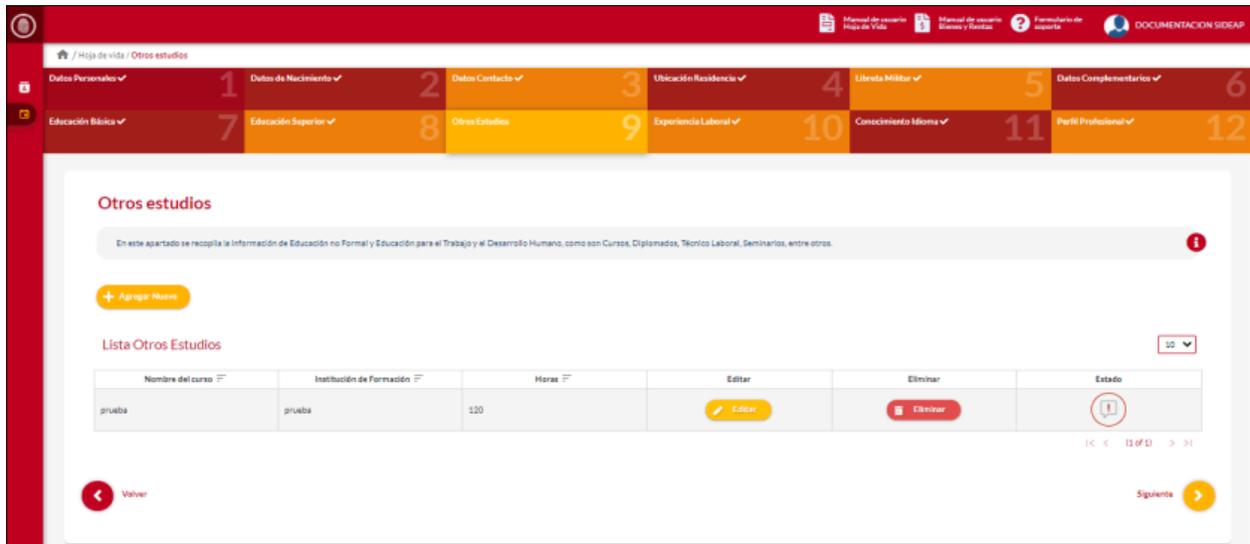


Si el usuario confirma la acción de eliminar, el sistema elimina el estudio y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

**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.

### 3.9 OTROS ESTUDIOS

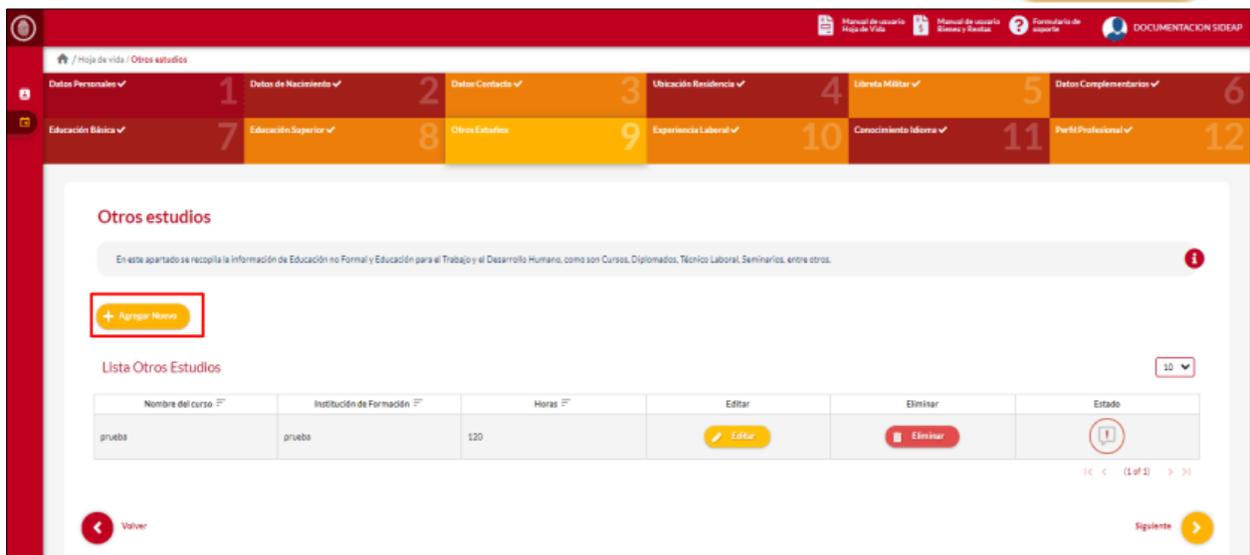
Adicionalmente a la información de los estudios de pregrado y postgrado, el usuario podrá incluir los estudios adicionales que haya realizado, es decir, aquellos estudios de educación no formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que se ofrecen con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formarse en aspectos académicos o laborales.



#### 3.9.1 Agregar otro estudio

El usuario puede agregar otro estudio dando clic en el botón Agregar nuevo.

**+ Agregar Nuevo**



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

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



El sistema muestra el formulario para agregar otro estudio.

### Otros Estudios

--Seleccione una opción--

Fecha Terminación \*

Ciudad \*

--Seleccione una opción--

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



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

### Descripción de campos:

- Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- Nombre del curso:** Campo obligatorio. se debe 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. Se debe ingresar el nombre de la institución de formación donde el usuario tomó el curso. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Modalidad de estudio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la modalidad del estudio realizado, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Medio de capacitación:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el medio por el cual el usuario realizó el estudio, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Horas:** Campo obligatorio. se debe ingresar el número de horas en las que se realizaron. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.
- Fecha terminación:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que terminó el estudio registrado.

*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.*

- h. **Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- i. **Ciudad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ciudad donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- j. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte del estudio.
- k. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

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



### Otros Estudios

Multimedia	▼	22
Fecha Terminación *		3/10/20
Departamento *	▼	Bogotá D.C.
Ciudad *	▼	Bogotá D.C.

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



[Ver Soporte](#)

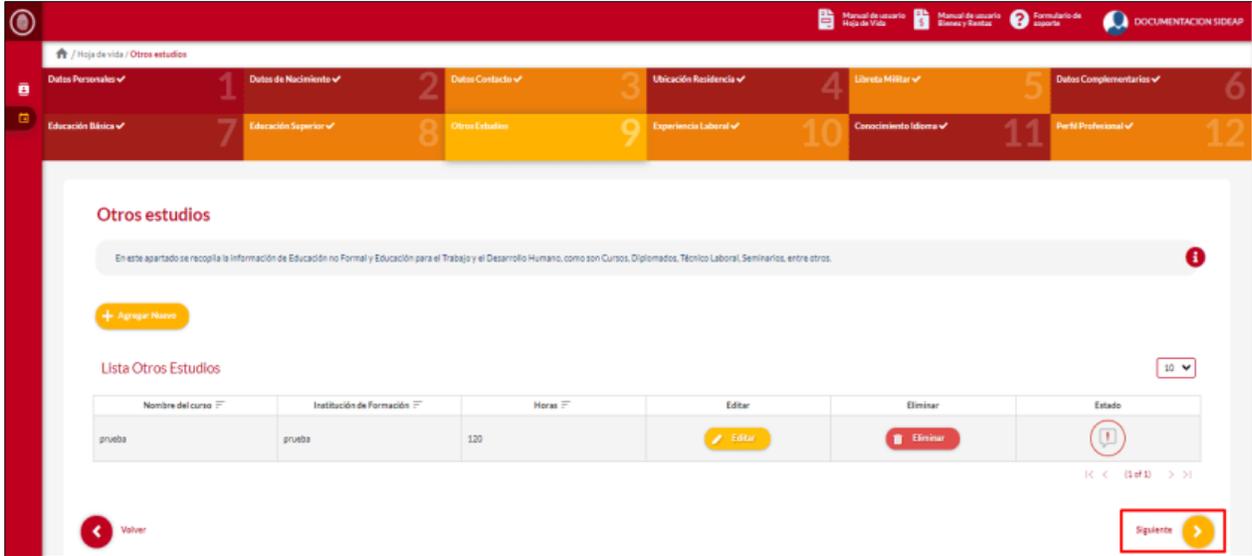
[+ Guardar](#)

*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



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



The screenshot shows the 'Otros estudios' section of the SIDEAP system. The navigation menu at the top has 12 tabs, with tab 9 'Otros Estudios' highlighted. The main content area contains a section titled 'Otros estudios' with a sub-header 'Lista Otros Estudios'. Below this is a table with the following data:

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar	Estado
prueba	prueba	120			

At the bottom right of the interface, the 'Siguiente' button is highlighted with a red box.

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

**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**



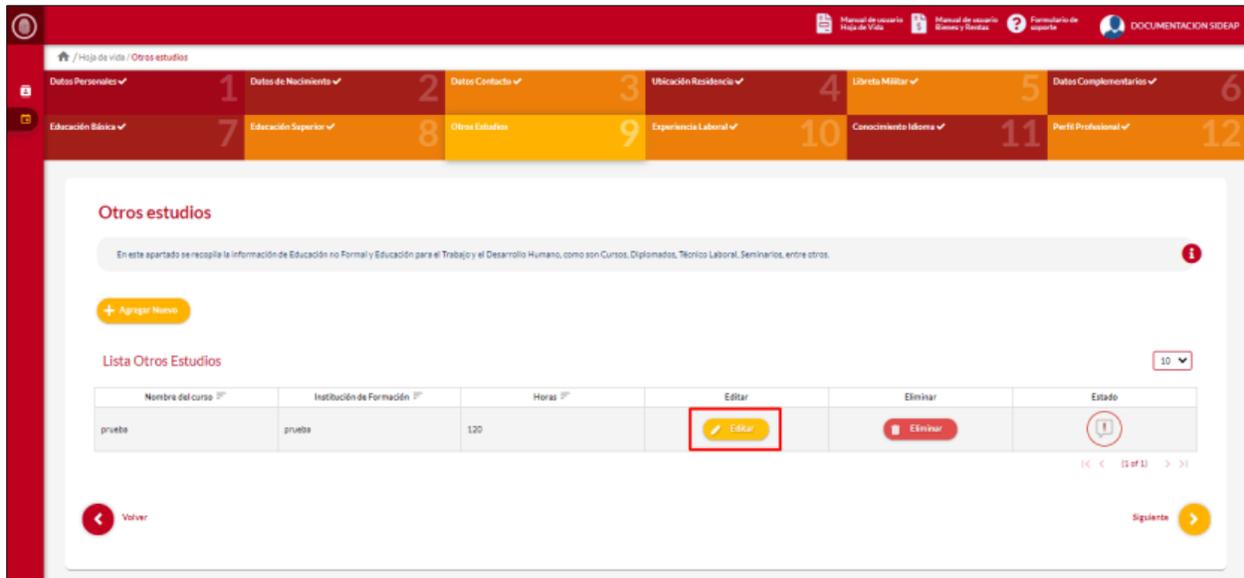
This is a close-up view of the 'Lista Otros Estudios' table. The 'Estado' column for the row 'prueba' contains an icon that has been highlighted with a red box, indicating that the section has been validated.

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar	Estado
prueba	prueba	120			

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

### 3.9.2 Editar estudio

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



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

### Otros Estudios

Estudió en el Extranjero  No

Institución de Formación

Medio de Capacitación

Fecha Terminación

Ciudad

Nombre del curso

Modalidad de Estudio

Horas

Departamento

*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.*

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



### Otros Estudios

Multimedia

Fecha Terminación \*  Departamento \*

Ciudad \*

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







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

Lista Otros Estudios 10 ▼

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar	Estado
prueba	prueba	120			

<< < (1 of 1) >> >>

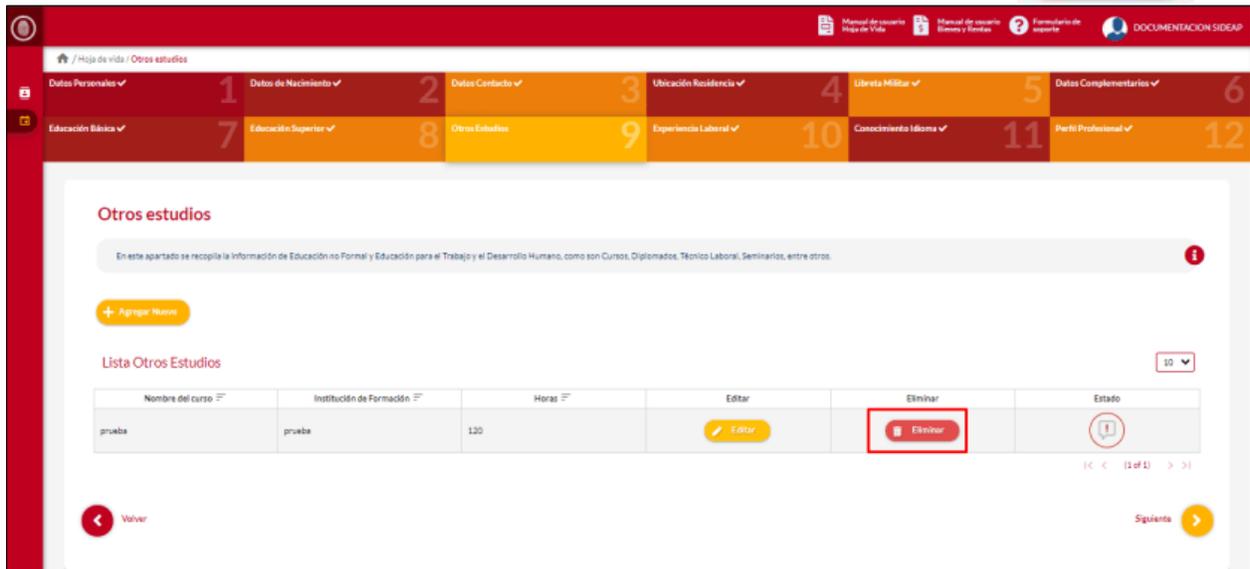
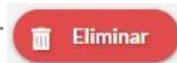
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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

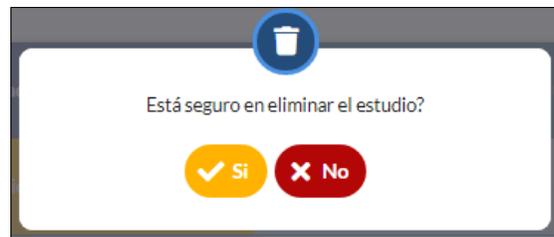


### 3.9.3 Eliminar estudio

El usuario puede eliminar un estudio no formal dando clic en el botón eliminar.



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



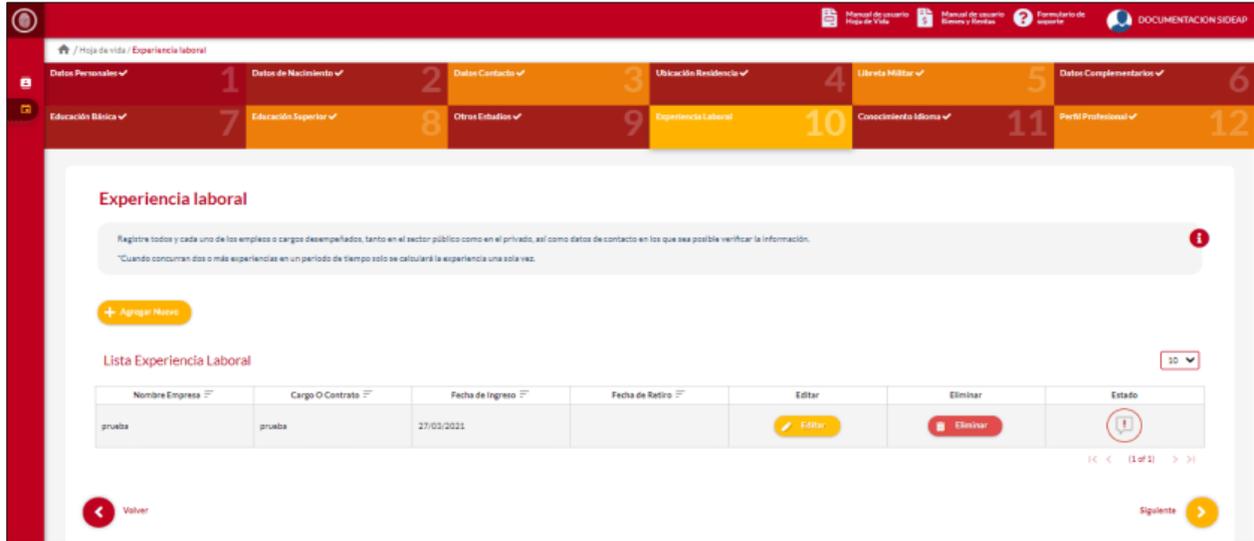
Si el usuario confirma la acción de eliminar el estudio, el sistema lo elimina y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



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

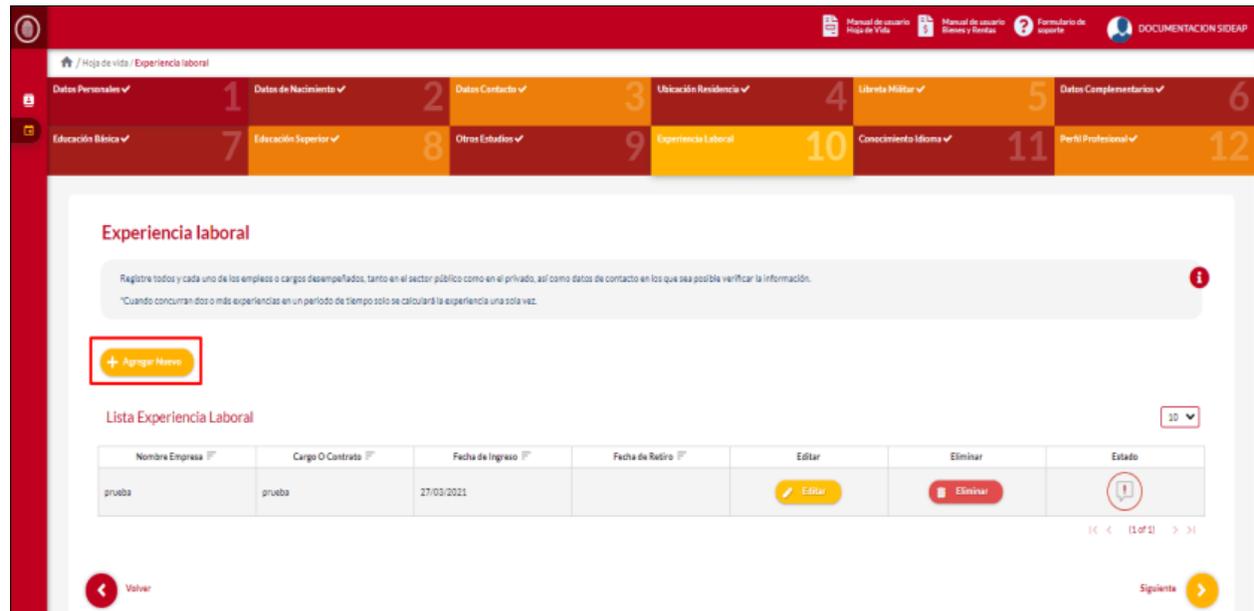
### 3.10 EXPERIENCIA LABORAL

En esta pestaña se ingresa **toda** la experiencia laboral del usuario que está creando su hoja de vida, si el usuario cuenta con experiencia laboral para registrar.



#### 3.10.1 Agregar experiencia laboral

El usuario puede agregar una experiencia laboral dando clic en el botón agregar nuevo. 



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

El sistema muestra el formulario para agregar la experiencia laboral.

### Experiencia Laboral

Es contrato prestación de servicios? *	Naturaleza de la Entidad *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
Correo electrónico de contacto de la entidad *	Número de Teléfono de la Entidad *
Es Trabajo Actual? *	Fecha de Ingreso *
--Seleccione una opción--	
Fecha de Retiro *	Causa de Retiro *
	--Seleccione una opción--
Dedicación *	Promedio de Horas Mensuales
--Seleccione una opción--	
Cargo O Contrato *	Dependencia *

### Experiencia Laboral

Dedicación *	Promedio de Horas Mensuales
--Seleccione una opción--	
Cargo O Contrato *	Dependencia *
Dirección *	Es Entidad del Distrito? *
	--Seleccione una opción--
Nombre Empresa *	Tiene Experiencia Docente? *
	--Seleccione una opción--
Es experiencia en el extranjero? *	Departamento *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
Ciudad *	
--Seleccione una opción--	

Adjuntar archivo (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megas) Opcional cuando se trate del empleo actual en la entidad a que se presenta la hoja vida. \*

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

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



## Descripción de campos:

- a. **Es contrato por prestación de servicios:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- b. **Naturaleza de la entidad:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar la naturaleza de la entidad, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- c. **Correo electrónico de la Entidad:** Este campo es opcional y se deberá ingresar el correo electrónico de contacto de la empresa, se debe ingresar una dirección de correo electrónico válida.
- d. **Número de teléfono de la entidad:** Campo obligatorio, se debe ingresar el número de contacto de la empresa o entidad donde laboró. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.
- e. **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.

- f. **Fecha ingreso:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que ingresó al empleo.
- g. **Fecha retiro:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que se retiró del empleo.
- h. **Causa Retiro:** Campo obligatorio, se debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.
- i. **Dedicación:** Campo obligatorio, se debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.
- j. **Promedio de horas mensuales:** Campo obligatorio. se 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, se 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, se 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.

*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.*

- m. **Dirección:** Campo obligatorio, Se 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. Se 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, que deberá ser diligenciado si el empleo que está registrando no hace parte de las entidades del Distrito. Debe ingresar el nombre de la empresa o entidad en la que laboró. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres alfanuméricos.
- p. **Tiene experiencia como docente:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- q. **Tiene experiencia en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- r. **Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento donde laboró con la empresa o entidad, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- s. **Ciudad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ciudad donde laboró el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- t. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte de la experiencia laboral.
- 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 guardar 

### Experiencia Laboral

Ciudad -  
--Seleccione una opción--

Adjuntar archivo (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megas) Opcional cuando se trate del empleo actual en la entidad a que se presenta la hoja vida. \*

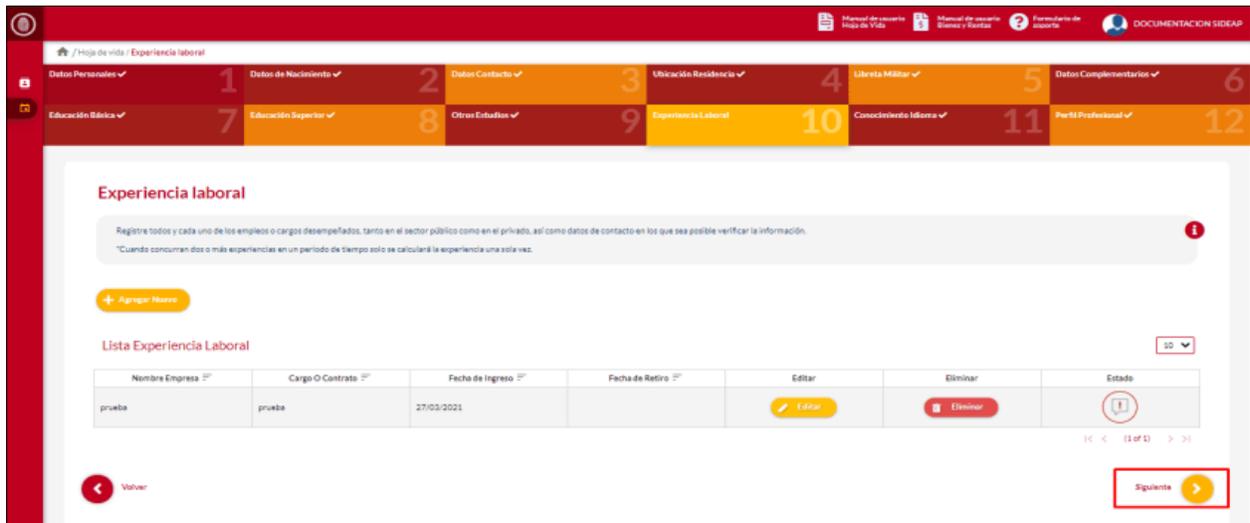






**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

**Nota:** Si el usuario no tiene experiencia laboral puede dar clic en la opción de siguiente ya que no es obligatorio tener experiencia.



**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
prueba	prueba	27/03/2021		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	

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

Quando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la experiencia creada.  
**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**



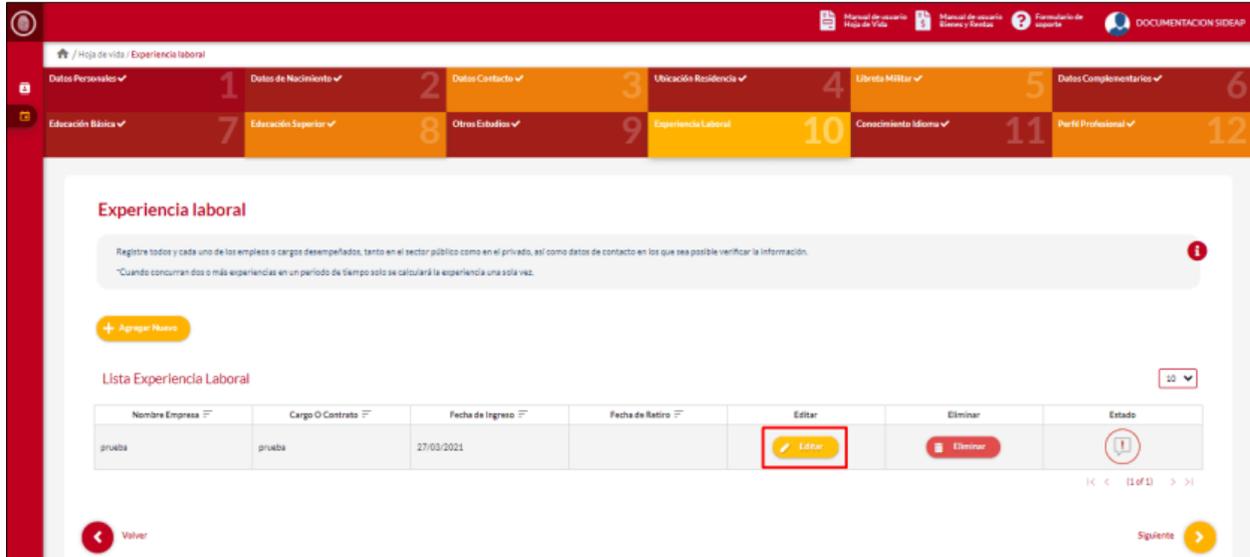
**Lista Experiencia Laboral**

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
prueba	prueba	27/03/2021		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	

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

### 3.10.2 Editar experiencia laboral

El usuario puede editar la experiencia laboral dando clic en el botón editar.



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

## Experiencia Laboral

<p><b>Es contrato prestación de servicios? *</b></p> <p>Si <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p><b>Correo electrónico de contacto de la entidad *</b></p> <p>abc@gmail.com</p> <hr/> <p><b>Es Trabajo Actual? *</b></p> <p>Si <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p><b>Fecha de Retiro</b></p> <p>.....</p> <hr/> <p><b>Dedicación *</b></p> <p>Tiempo completo <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p><b>Cargo O Contrato *</b></p> <p>xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <hr/> <p><b>Dirección *</b></p> <p>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p><b>Naturaleza de la Entidad *</b></p> <p>Pública <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p><b>Número de Teléfono de la Entidad *</b></p> <p>111222</p> <hr/> <p><b>Fecha de Ingreso *</b></p> <p>5/10/01</p> <hr/> <p><b>Causa de Retiro</b></p> <p>--Seleccione una opción-- <span style="float: right;">▼</span></p> <hr/> <p><b>Promedio de Horas Mensuales</b></p> <p>100</p> <hr/> <p><b>Dependencia *</b></p> <p>xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <hr/> <p><b>Es Entidad del Distrito? *</b></p> <p>Si <span style="float: right;">▼</span></p>
--	--

*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.*

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

[+ Guardar](#)

### Experiencia Laboral

Ciudad \*  
Bogotá D.C. ▼

Adjuntar archivo (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megas) Opcional cuando se trate del empleo actual en la entidad a que se presenta la hoja vida. \*



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

Lista Experiencia Laboral 10 ▼

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
prueba	prueba	27/03/2021		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	

1 < (1 of 1) > 1

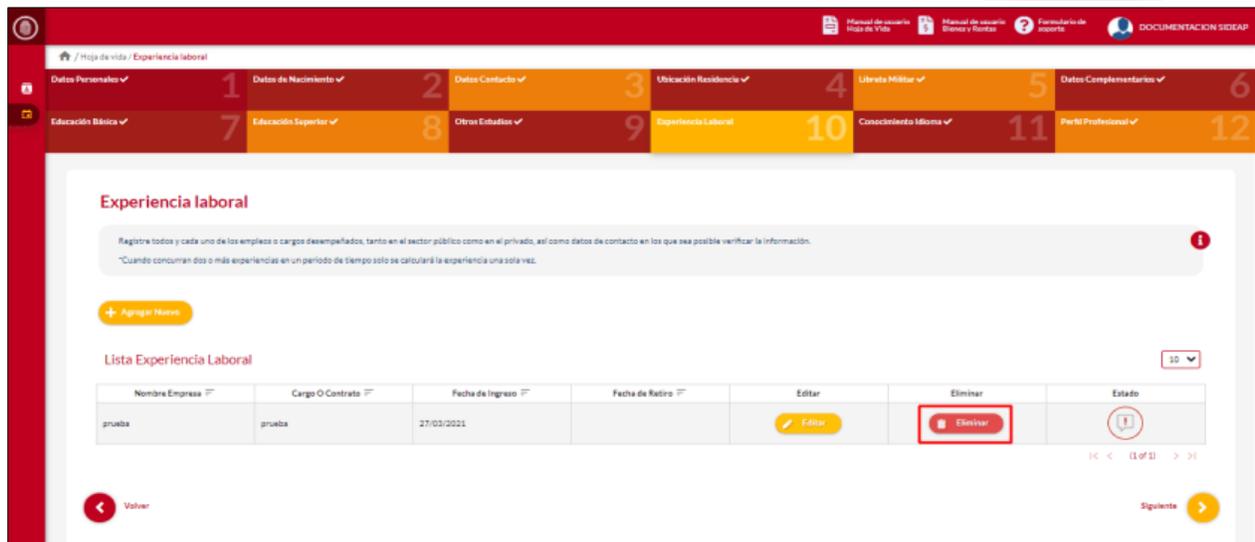
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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



### 3.10.3 Eliminar experiencia laboral

El usuario puede eliminar la experiencia dando clic en el botón eliminar.



Experiencia laboral

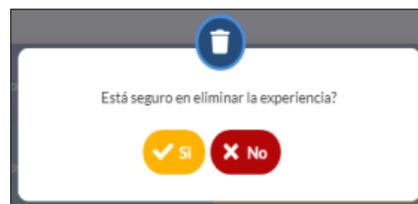
Registre todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como datos de contacto en los que sea posible verificar la información.  
\*Cuando concurren dos o más experiencias en un periodo de tiempo solo se calculará la experiencia una sola vez.

+ Agregar Nueva

Lista Experiencia Laboral

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	Estado
prueba	prueba	27/03/2021		Editar	Eliminar	

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.



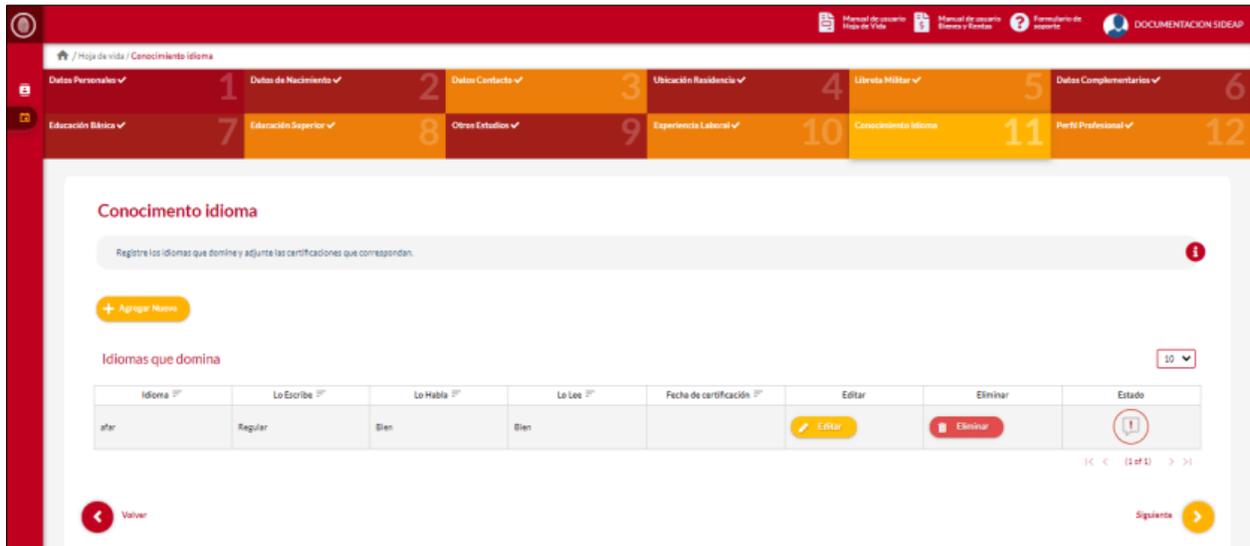
Lista Experiencia Laboral

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
No se encontraron estudios superiores registrados					

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

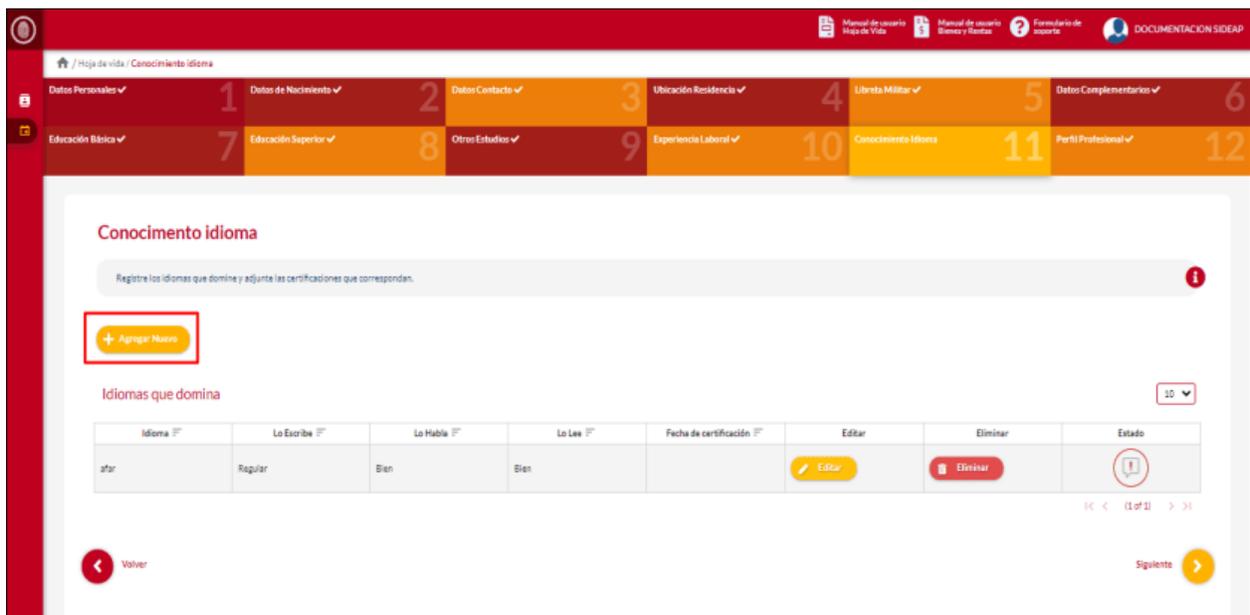
### 3.11 CONOCIMIENTO IDIOMA

En la sección de idiomas el usuario podrá ingresar la información de los conocimientos en idiomas diferentes al nativo.



#### 3.11.1 Agregar idioma

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



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

El sistema muestra el formulario para agregar el idioma.

### Conocimiento Idioma

Idioma *	Lo Escribe *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
Lo Habla *	Lo Lee *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--

Fecha de certificación

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



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

### Descripción de campos:

- Idioma:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el idioma, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Lo escribe:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Lo habla:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Lo lee:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Fecha Certificación:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año de la certificación del idioma que está creando. (formato jpg, png, pdf/ peso máximo 2.5 megas.)
- Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte de la certificación.
- 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.*

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

### Conocimiento Idioma

**Idioma \***  
--Seleccione una opción--

---

**Lo Habla \***  
--Seleccione una opción--

**Lo Escribe \***  
--Seleccione una opción--

---

**Lo Lee \***  
--Seleccione una opción--

Fecha de certificación

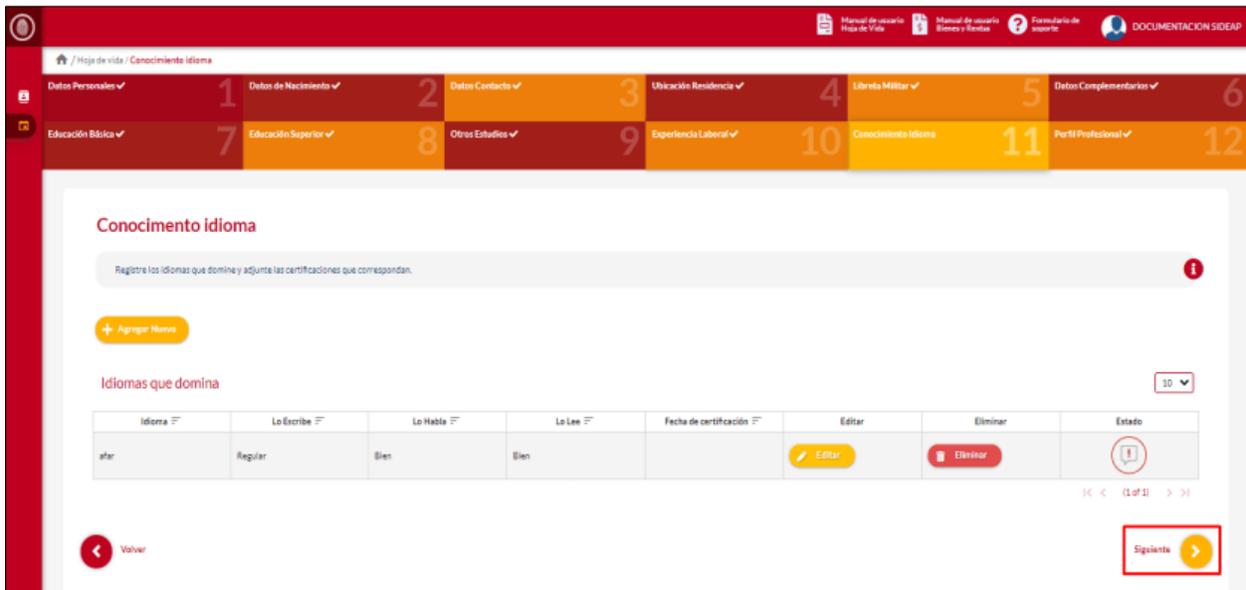
Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) \*







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



The screenshot shows the 'Conocimiento Idioma' section of the SIDEAP system. At the top, there is a navigation bar with 12 tabs: Datos Personales, Datos de Nacimiento, Datos Contacto, Ubicación Residencia, Libreta Militar, Datos Complementarios, Educación Básica, Educación Superior, Otros Estudios, Experiencia Laboral, Conocimiento Idioma (highlighted), and Perfil Profesional. Below the navigation bar, the 'Conocimiento Idioma' section contains a message: 'Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.' There is an 'Agregar Nuevo' button. Below this, there is a section titled 'Idiomas que domina' with a dropdown menu set to '10'. A table displays the following data:

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
español	Regular	Bien	Bien				

At the bottom of the section, there are 'Volver' and 'Siguinte' buttons.

*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.*

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

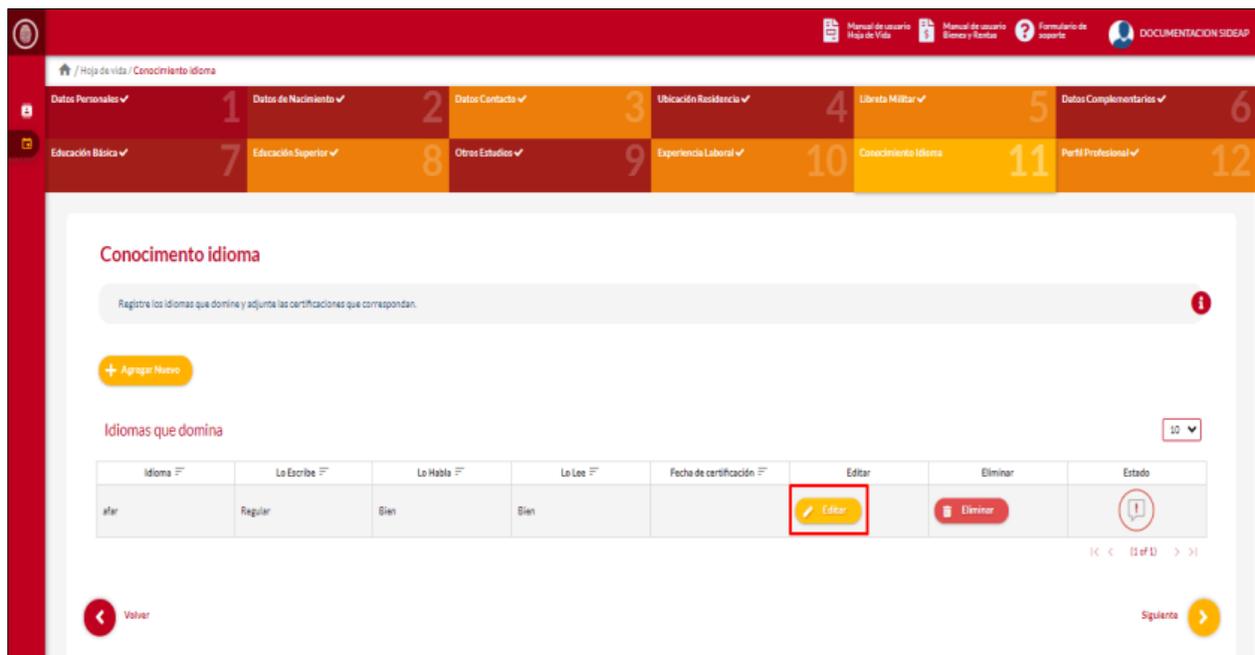
Idiomas que domina							
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
afar	Regular	Bien	Bien				

**NOTA: EL ICONO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN INDICA SI LA SECCIÓN YA FUE VALIDADA, EN CASO TAL QUE LA SECCIÓN YA SE HAYA VALIDADO EL USUARIO NO PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**

Idiomas que domina							
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
afar	Regular	Bien	Bien				

### 3.11.2 Editar idioma

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

El sistema muestra un menú de navegación con 12 ítems:

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

En la sección 'Conocimiento idioma', se muestra un botón '+ Agregar Nuevo' y una tabla de idiomas con el botón 'Editar' resaltado en 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.*

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

### Conocimiento Idioma

Idioma * inglés	Lo Escribe * Muy bien
Lo Habla * Muy bien	Lo Lee * Muy bien

Fecha de certificación

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

Ver Soporte
+ Guardar

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



### Conocimiento Idioma

Idioma * inglés	Lo Escribe * Muy bien
Lo Habla * Muy bien	Lo Lee * Muy bien

Fecha de certificación

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

Ver Soporte
+ Guardar

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

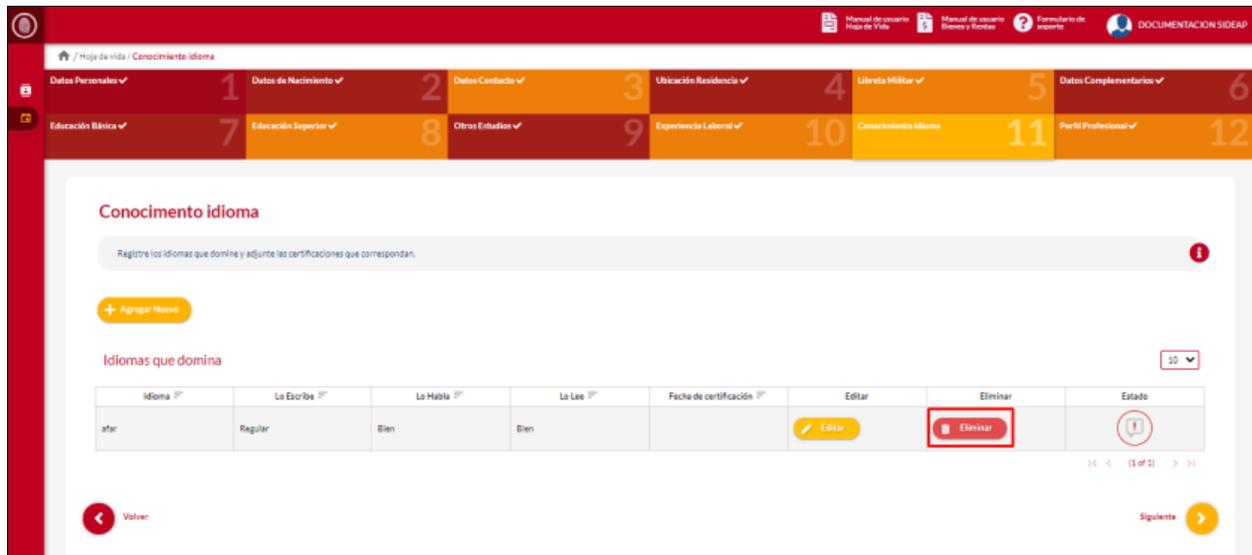
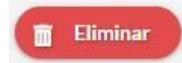
Idiomas que domina <span style="float: right;">10 ▼</span>							
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	Estado
afar	Regular	Bien	Bien		<span style="background-color: #ffc107; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; font-size: 0.8em;">✎ Editar</span>	<span style="background-color: #dc3545; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; font-size: 0.8em;">🗑 Eliminar</span>	<span style="border: 1px solid #dc3545; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">!</span>

<<
>>
(1 of 1)

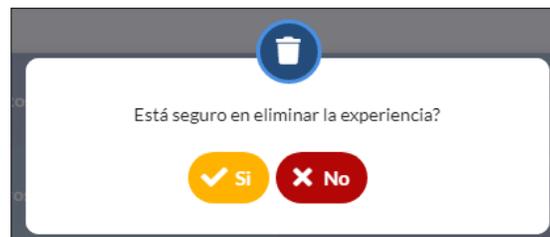
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

### 3.11.3 Eliminar idioma

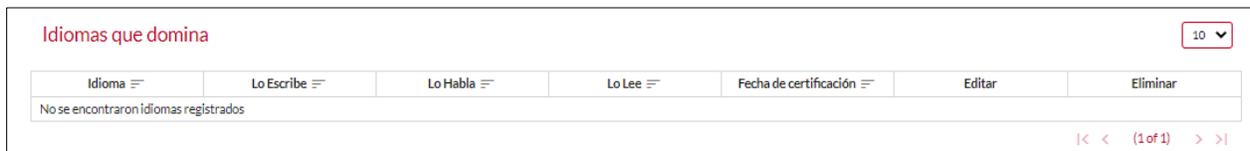
El usuario puede eliminar el idioma dando clic en el botón eliminar.



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



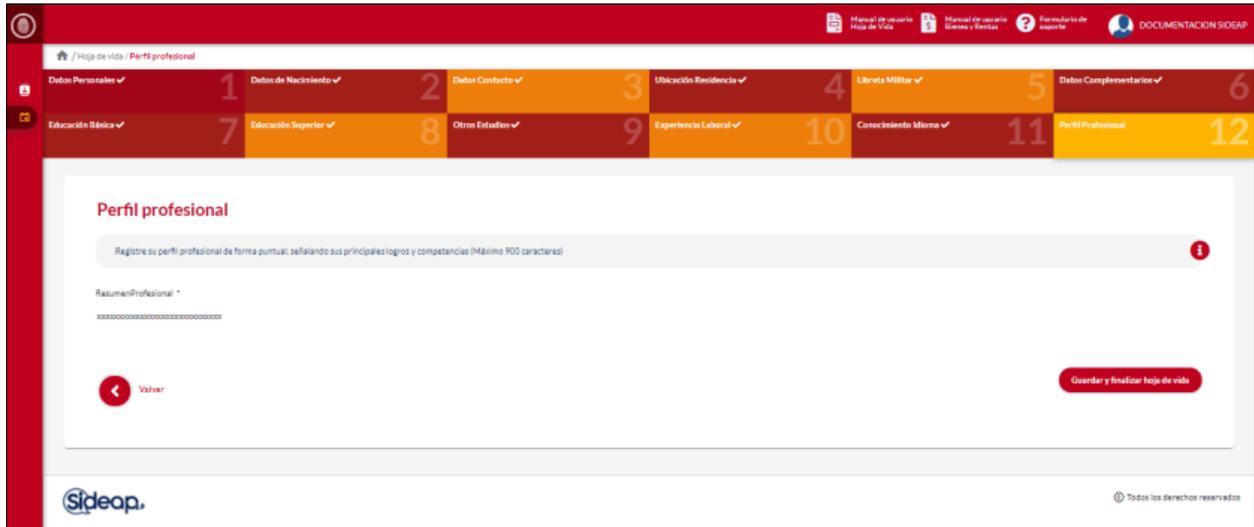
Si el usuario confirma la acción de eliminar el idioma, el sistema elimina el idioma y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



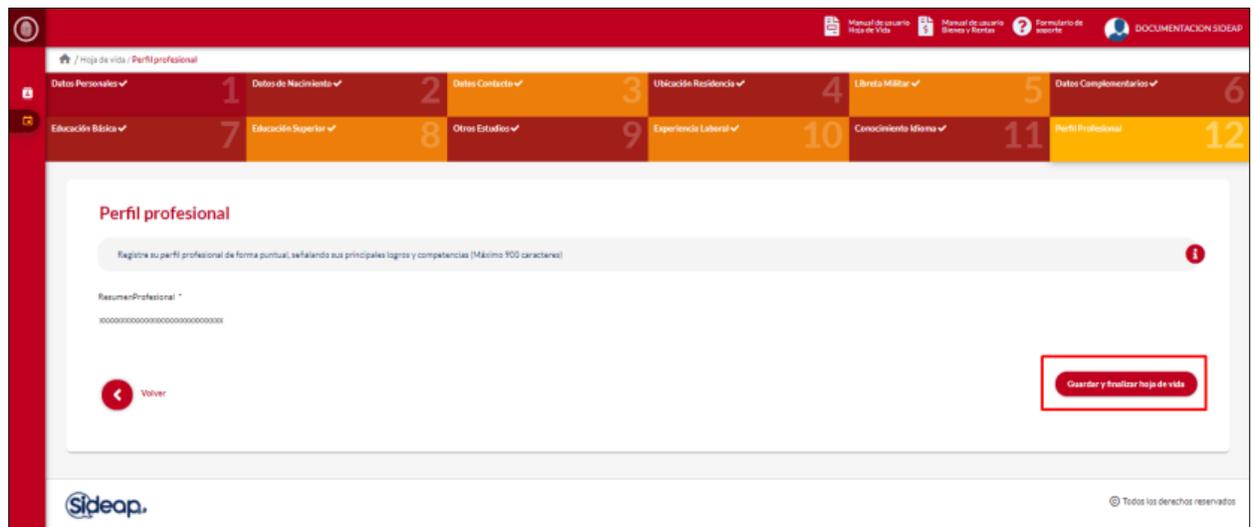
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

### 3.12 PERFIL PROFESIONAL

Campo opcional donde se podrán ingresar las publicaciones, investigaciones y/o logros laborales adquiridos a lo largo de la carrera, mediante una breve descripción de estos.



**Nota:** Para que el sistema guarde la información el usuario debe dar clic en la opción de guardar y finalizar hoja de vida.



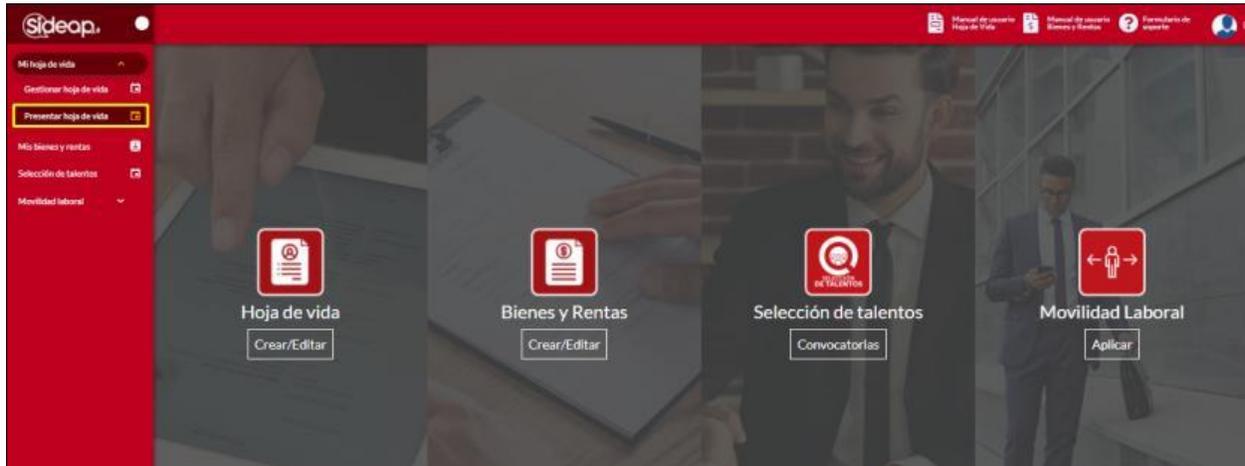
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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

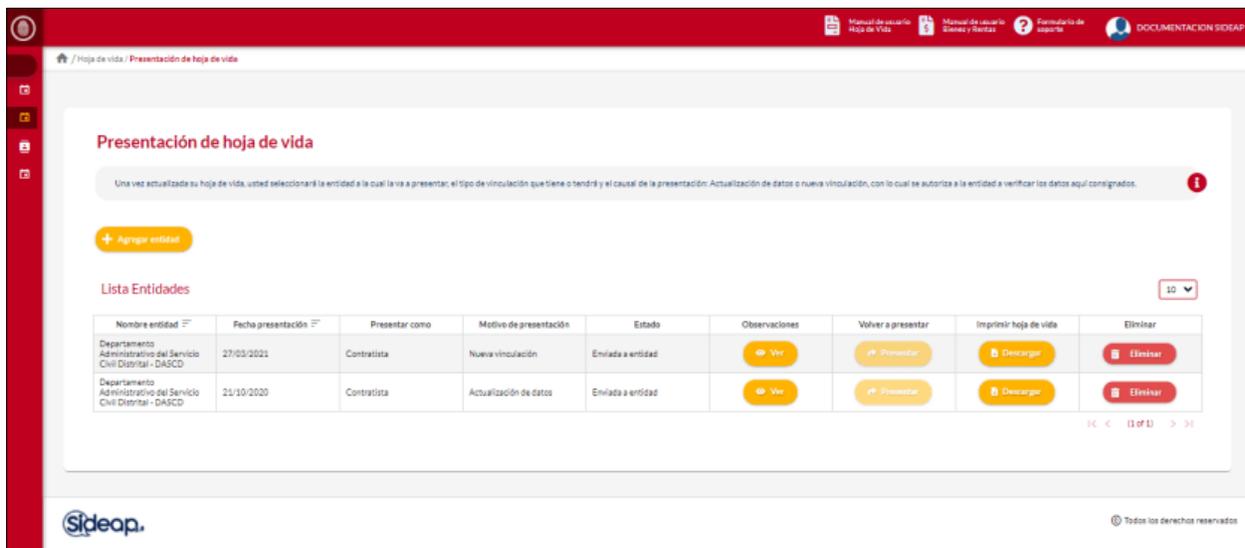


## 4. HOJA DE VIDA (PRESENTAR HOJA DE VIDA)

Para realizar el proceso de presentación de su hoja de vida el usuario deberá dar clic en 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.



Al ingresar al módulo de presentar hoja de vida se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



En los siguientes apartados se detalla el paso a paso a tener en cuenta para realizar el proceso de presentación de 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.

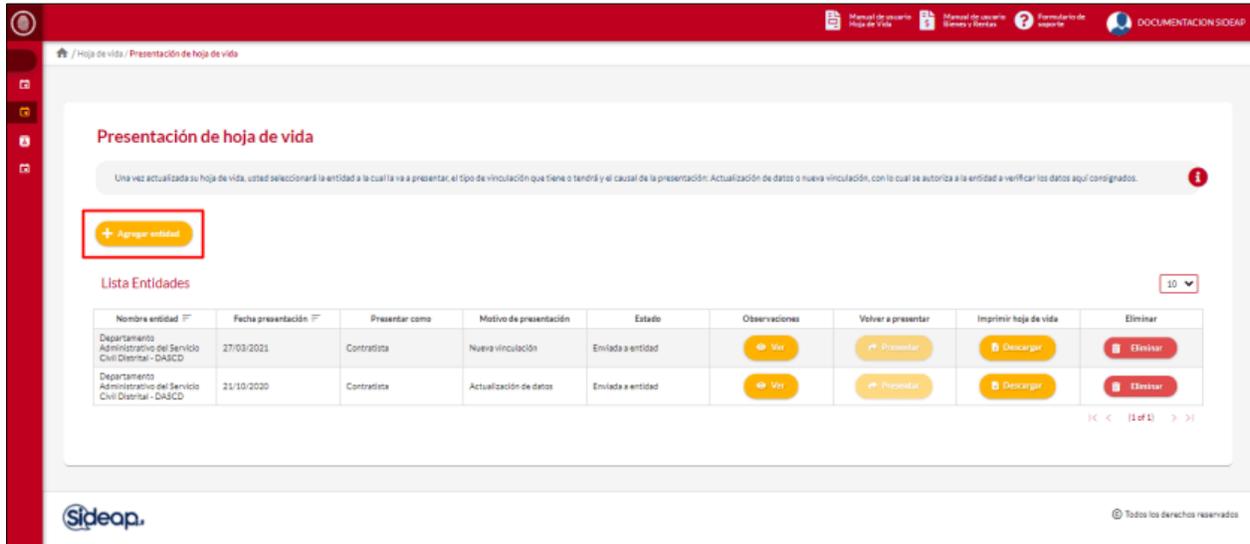
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



## 4.1 AGREGAR ENTIDAD

El usuario puede agregar una entidad dando clic en el botón agregar entidad.





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

### Agregar entidad

Entidad \*  
 --Seleccione una opción--

Motivo de presentación \*  
 --Seleccione una opción--

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



### Descripción de campos:

- Entidad:** Campo Obligatorio. El usuario así ya esté vinculado a alguna entidad distrital, podrá seleccionar una entidad a donde postulará su hoja de vida.
- Tipo de vinculación:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de vinculación, la persona 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.

*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.*

c. **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**.

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

**Agregar entidad**

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

Tipo de vinculación \*  
Contratista

Motivo de presentación \*  
Actualización de datos



Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará 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				

<< >> (1 of 1)

## 4.2 OBSERVACIONES A LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez sea presentada la hoja de vida a la entidad, se surtirá un proceso de validación del cual eventualmente pueden surgir observaciones frente a la información registrada y los soportes suministrados, los cuales se informarán para que sean absueltas por el usuario y proceda a realizar nuevamente la presentación de 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.*

El usuario puede ver las observaciones reportadas por la entidad a la que presento la hoja de vida dando clic en el botón ver.



**Presentación de hoja de vida**

Una vez actualizada su hoja de vida, usted seleccionará la entidad a la cual la 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.

**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 - DASDC	27/03/2021	Contratista	Nueva vinculación	Enviada a entidad	<b>Ver</b>	Presentar	Descargar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASDC	21/10/2020	Contratista	Actualización de datos	Enviada a entidad	Ver	Presentar	Descargar	Eliminar

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.

**Observaciones Generales**  
ajustar los campos descritos

**Observaciones Específicas**

Sección	Validada	Observaciones	Persona quien validó	Correo electrónico quien validó
Documento de identificación	No	prueba observaciones	SUPER ADMIN	sideap@serviciocivil.gov.co
EXPERIENCIA LABORAL - prueba	No	prueba	SUPER ADMIN	sideap@serviciocivil.gov.co

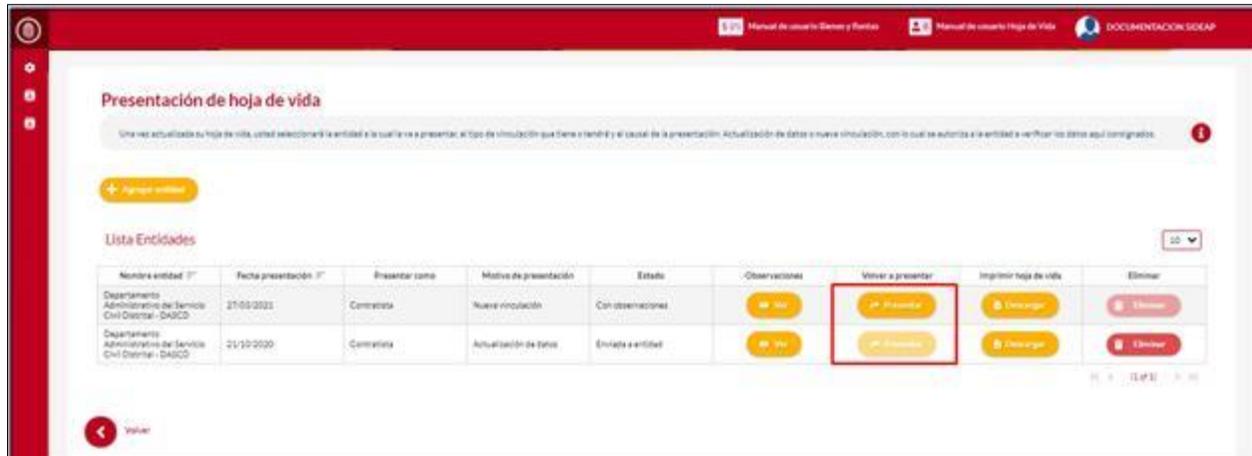
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASDC.

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

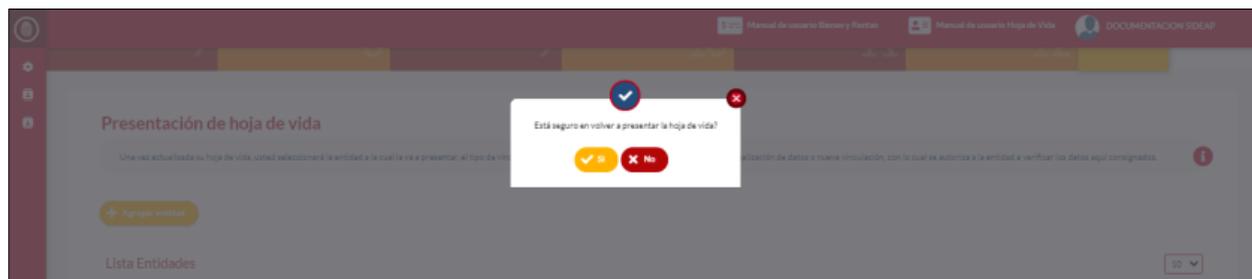


### 4.3 VOLVER A PRESENTAR

El usuario puede volver a presentar la hoja de vida una vez subsane las observaciones solicitada por la entidad, de lo contrario no puede volver a presentar la hoja de vida, para esto el usuario debe dar clic a la opción de presentar.



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



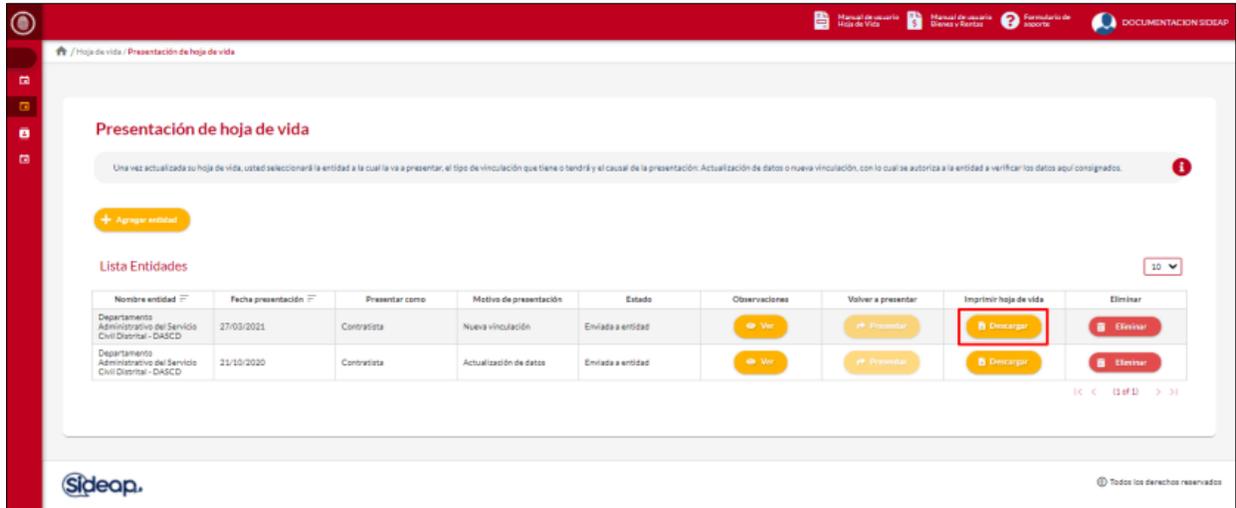
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



## 4.4 DESCARGAR HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA)

El usuario puede descargar e imprimir la hoja de vida presentada una vez se encuentre validada por la entidad, dando clic en la opción de descargar.



Presentación de hoja de vida

Una vez actualizada su hoja de vida, usted seleccionará la entidad a la cual la 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	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Presentar</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	21/10/2020	Contratista	Actualización de datos	Enviada a entidad	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Presentar</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

10

1 < (1 of 1) >

 Todos los derechos reservados

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

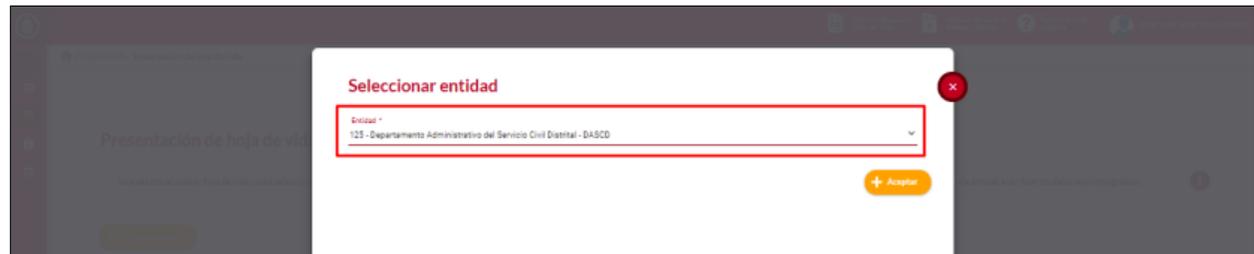
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



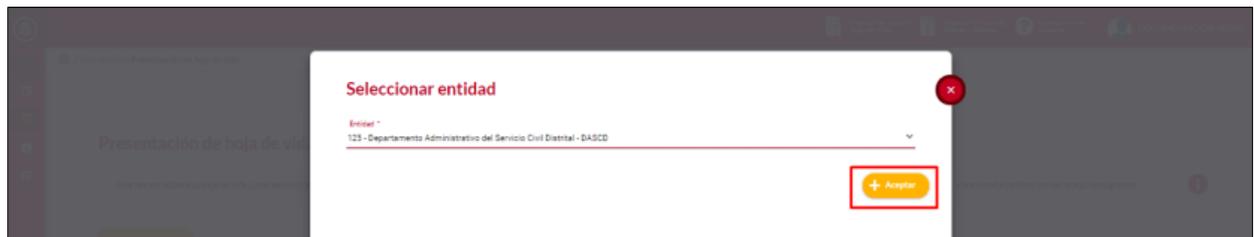
El sistema muestra una pantalla para seleccionar la entidad a la que se desea presentar la hoja de vida.



El sistema muestra una lista para seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de la hoja de vida.

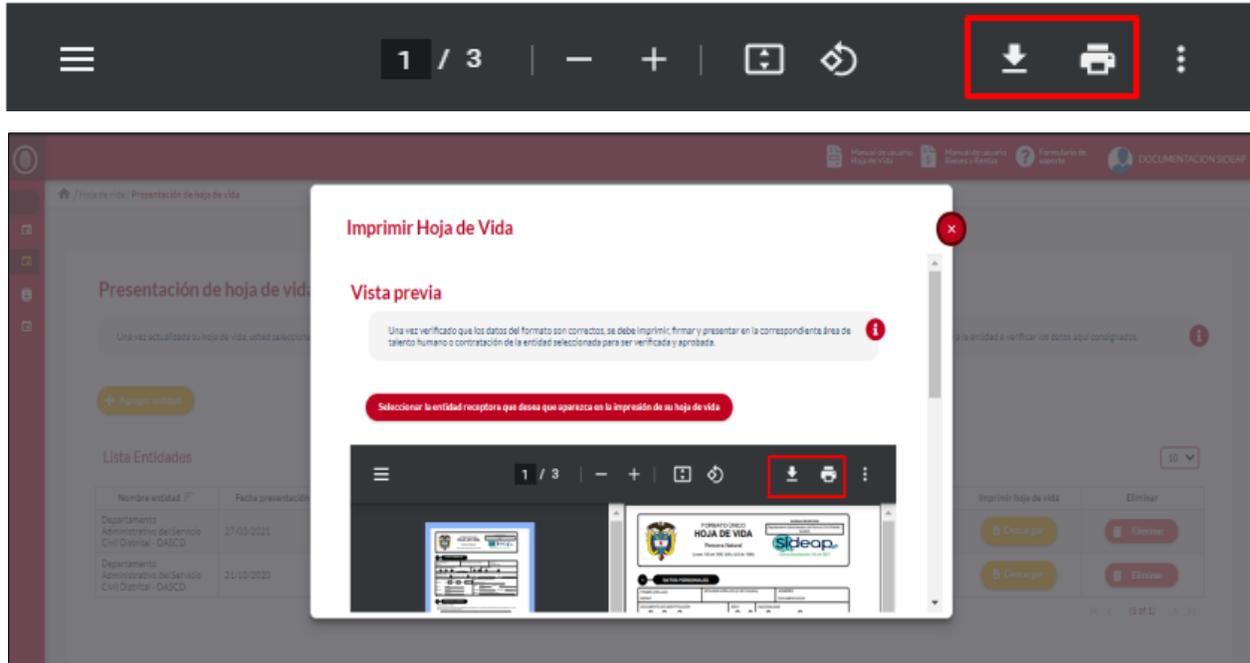


Después de seleccionar la entidad el usuario debe dar clic en la opción de aceptar.



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

Después de seleccionar la entidad el sistema muestra una vista previa de la hoja de vida donde el usuario podrá realizar el proceso para descargar la hoja de vida.



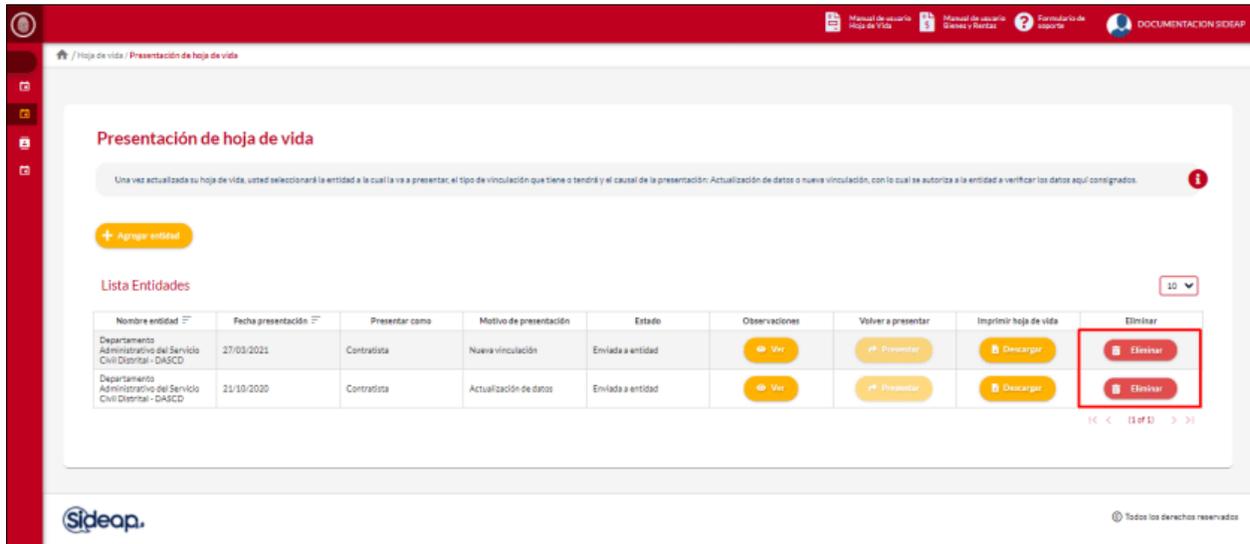
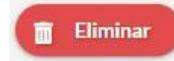
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

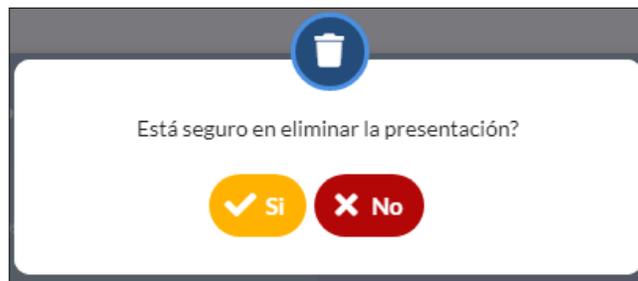


## 4.5 ELIMINAR ENTIDAD

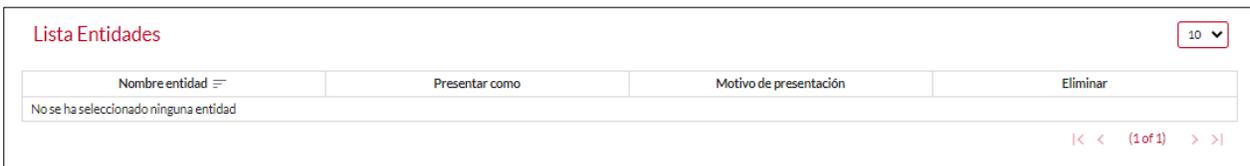
El usuario puede eliminar la entidad cuando desista de la postulación o haya sido descartado en el proceso de selección, dando clic en el botón eliminar.



El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar 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.*

**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	18/09/17	Creación del Documento
2.0	Septiembre de 2018	Actualización de funcionalidades y pantallazos por cambios en el sistema.
3.0	Junio de 2019	Actualización general por versión 2.0 del SIDEAP
4.0	Septiembre de 2019	Actualización de forma del documento.
5.0	22/10/2020	Cambio de logo de la alcaldía mayor de Bogotá Cambio de colores del SIDEAP
6.0	22/04/2021	Actualización validación de hoja de vida Actualización opciones de menú postulación hoja de vida
7.0	27/04/2021	Se agrega la opción del captcha antes del LOGIN
8.0	21/05/2021	En el módulo de educación básica en el literal e se cambió título del programa por nombre programa para que coincida con la captura de pantalla, (instructivo) En el literal g Adjuntar documento de identidad se modificó por adjuntar diploma educación básica. para que coincida con la captura de pantalla, (instructivo) En el literal h se modificó ver soporte por ver diploma para que coincida con la captura de pantalla, (instructivo). En estudio en el extranjero se modificó el literal a en cumplimiento al decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.2.3.4. El literal i se ajustó para que coincida con la captura de pantalla, (instructivo).

*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





		<p>En experiencia laboral se incluyó una nueva imagen para lograr visualizar el total de la información.</p> <p>En agregar idioma se modificó el literal e por fecha de certificación y los formatos que permite.</p> <p>En eliminar idioma se adicono la palabra idioma.</p> <p>Se realizaron ajustes a nivel general del documento, cambio de palabras de acuerdo a los pantallazos.</p>
--	--	--

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Javier Bustamante Caro – Contratista Oficina TICS
Revisó	Jhon Alexander Gómez Arévalo – Profesional Universitario Luis Alfonso Velandia - Contratista Oficina Asesora de Planeación
Aprobó	Slendy Contreras – Jefe Oficina Asesora de Planeación
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

