



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 5.0
Octubre de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 5.0, octubre de 2020

Recuerde: Si este documento 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



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
3. HOJA DE VIDA	11
3.1 DATOS PERSONALES.....	14
3.2 DATOS DE NACIMIENTO.....	16
3.3 DATOS DE CONTACTO.....	17
3.4 UBICACIÓN DE RESIDENCIA.....	19
3.5 LIBRETA MILITAR	21
3.6 DATOS COMPLEMENTARIOS.....	22
3.7 EDUCACIÓN BÁSICA.....	26
3.8 EDUCACIÓN SUPERIOR	28
3.8.1 Agregar estudio superior.....	28
3.8.2 Editar estudio superior	31
3.8.3 Eliminar estudio superior.....	32
3.9 OTROS ESTUDIOS	33
3.9.1 Agregar otro estudio.....	34
3.9.2 Editar estudio.....	37
3.9.3 Eliminar estudio.....	38
3.10 EXPERIENCIA LABORAL.....	39
3.10.1 Agregar experiencia laboral.....	40
3.10.2 Editar experiencia laboral.....	43
3.10.3 Eliminar experiencia laboral	45
3.11 Conocimiento idioma.....	46
5	46
3.11.1 Agregar idioma.....	46
3.11.2 Editar idioma.....	49
3.11.3 Eliminar idioma	51
3.12 Perfil profesional	52

Recuerde: Si este documento 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





3.13	Presentar hoja de vida	52
3.13.1	Agregar entidad.....	53
3.13.2	Eliminar entidad	55
3.14	Imprimir hoja de vida.....	56

Recuerde: Si este documento 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



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.

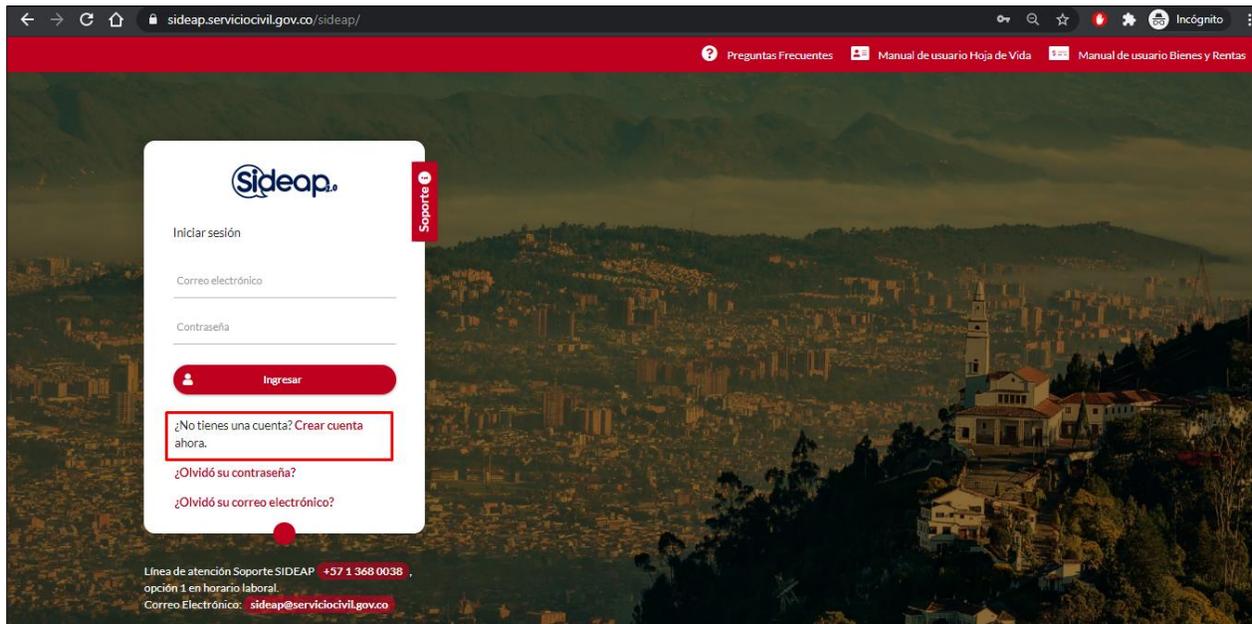
1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Cada usuario es el responsable por la veracidad de la información que registra en el Sistema, el Departamento NO responde por la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo presta el servicio para que, en el marco del principio de Buena Fe, cada persona que lo requiere ingrese y actualice la información de acuerdo con los parámetros normativos.
2. 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.

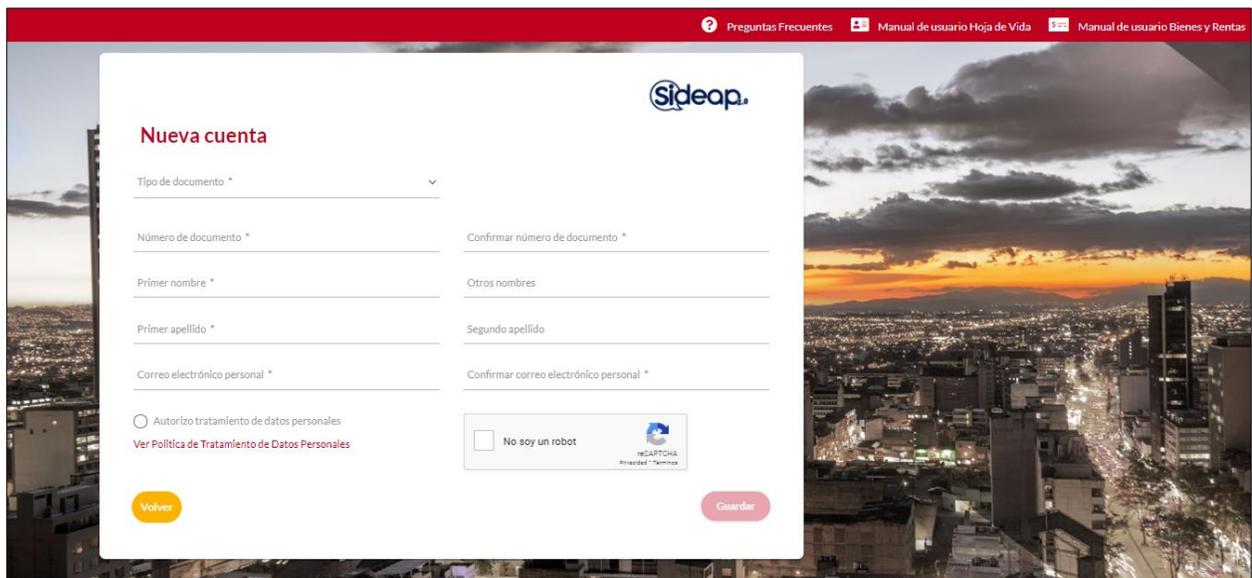
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





Deberá diligenciar la información que se muestra a continuación:



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

Recuerde: Si este documento 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



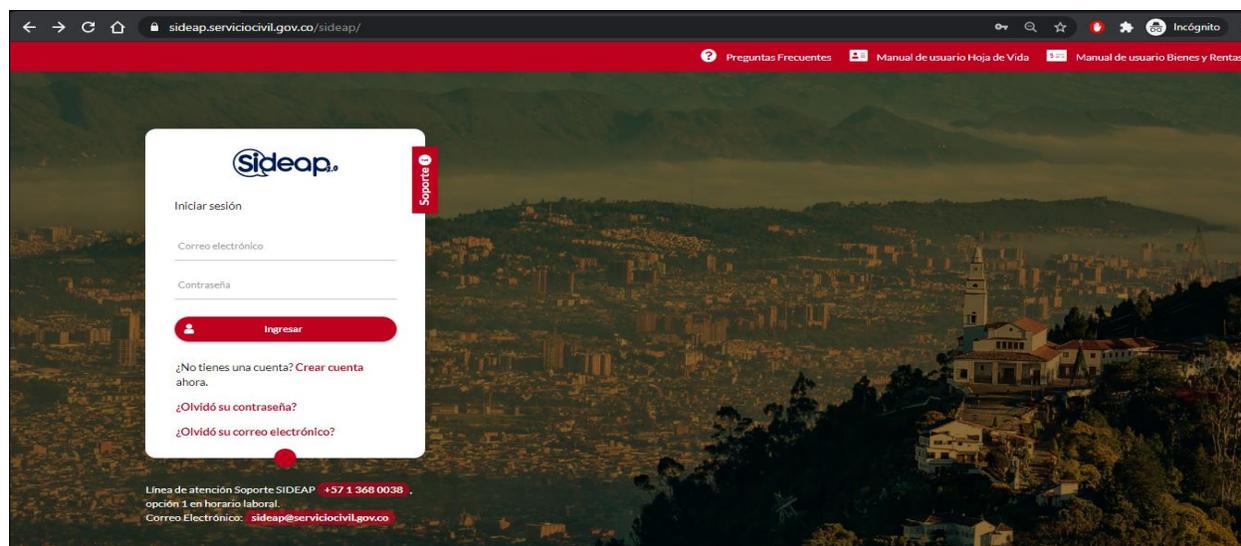
2. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

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



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

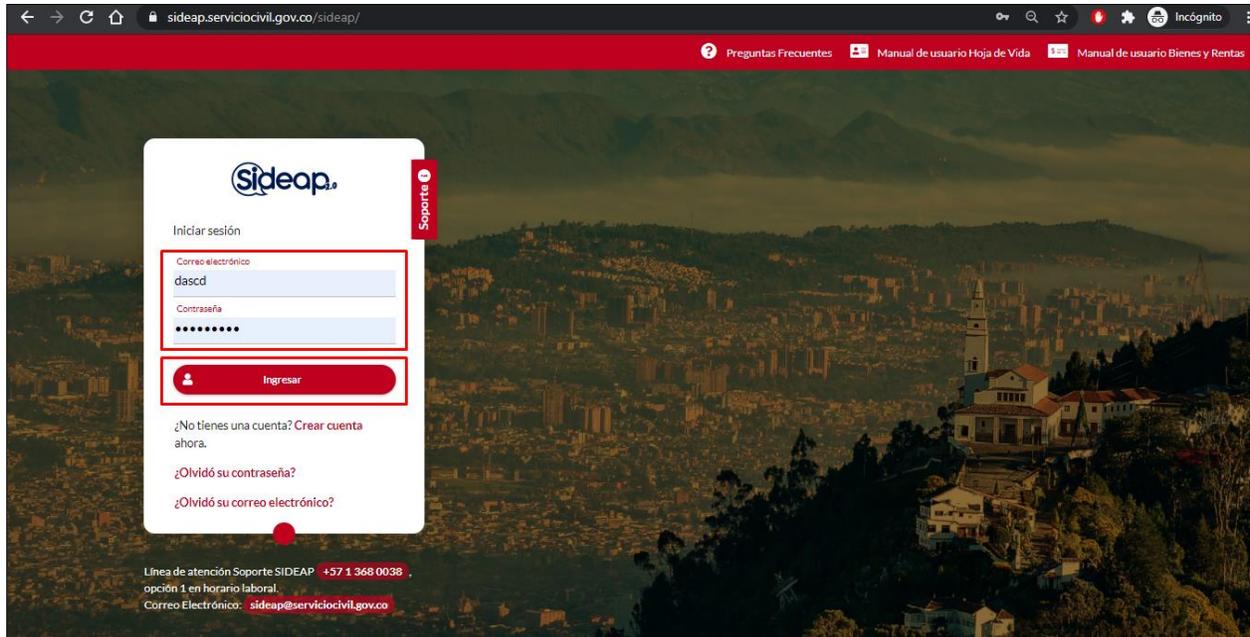


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

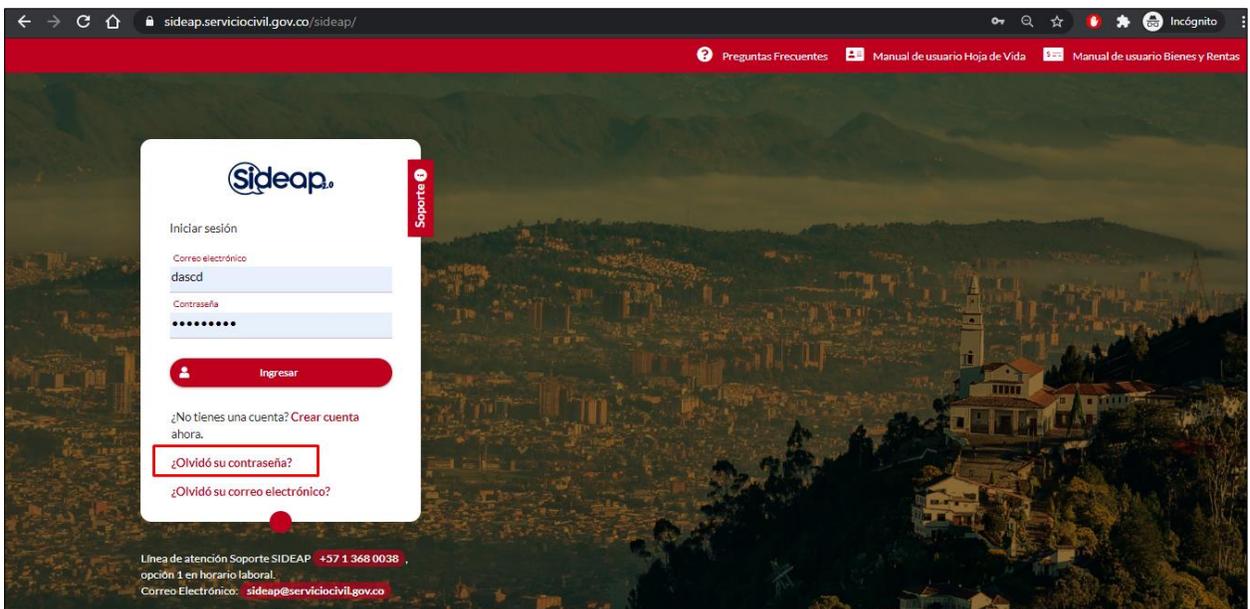
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



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**.



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

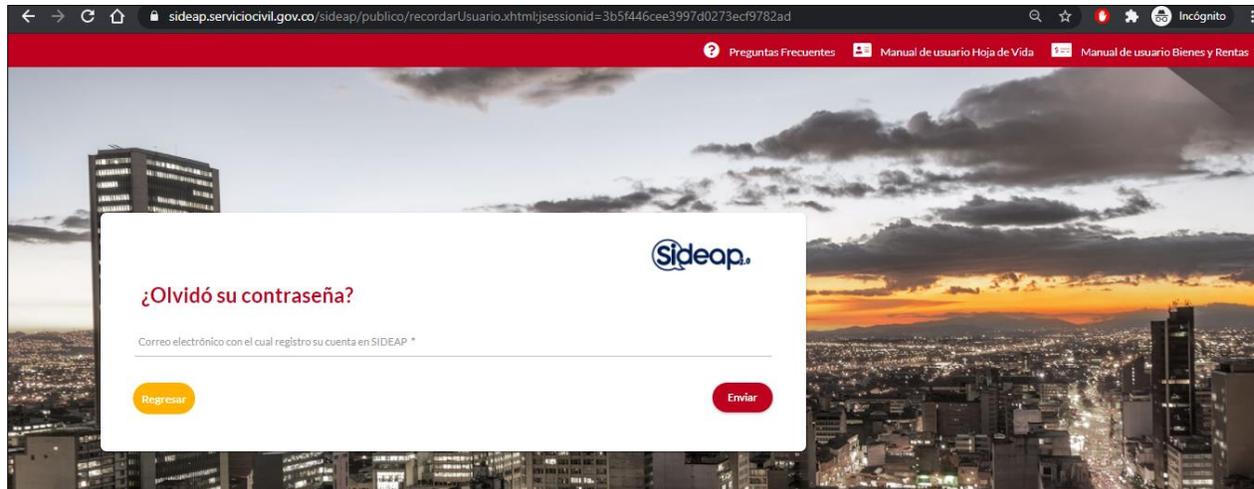


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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.



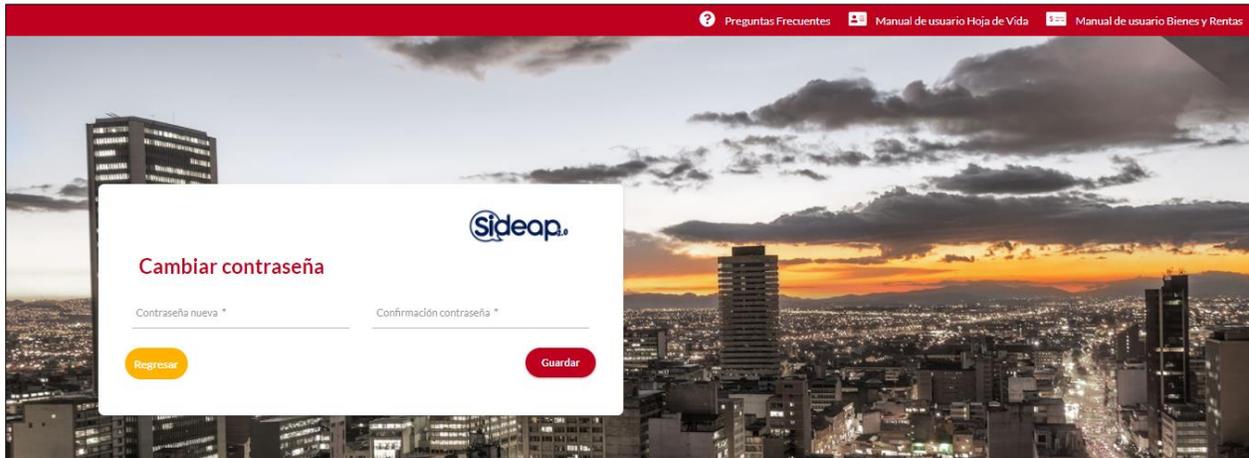
Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **SIDEAP** `sideap_no_responder@sideap.serviciocivil.gov.co`, indicándole un link de ingreso para que usted mismo asigne una contraseña, tal y como se muestra en las imágenes a continuación.



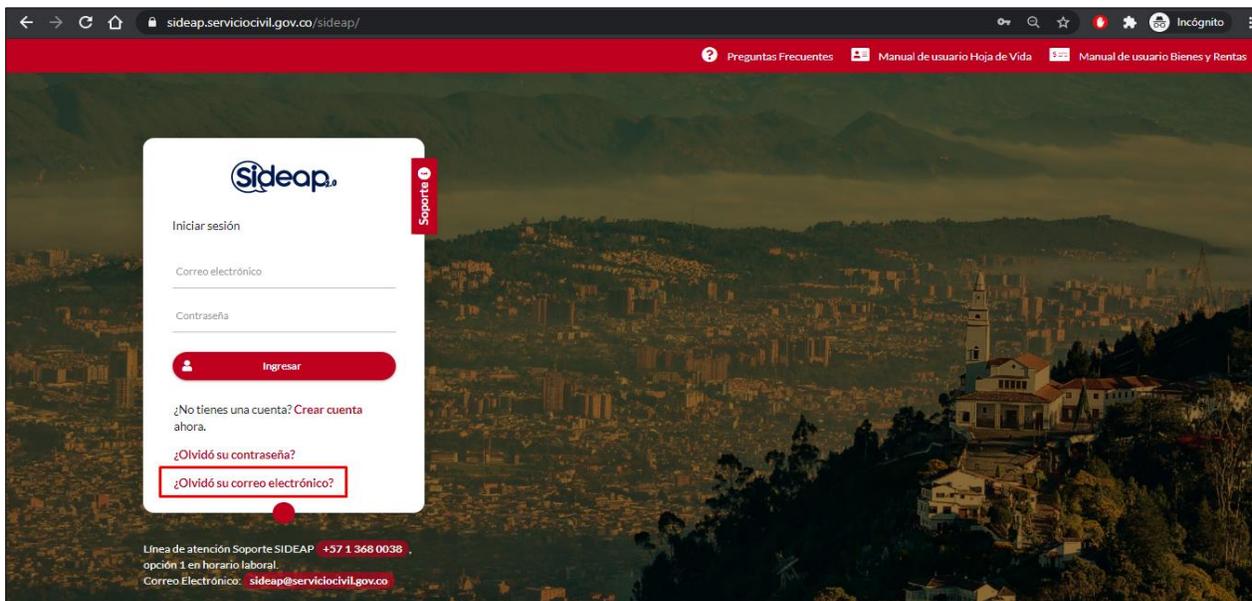
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





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

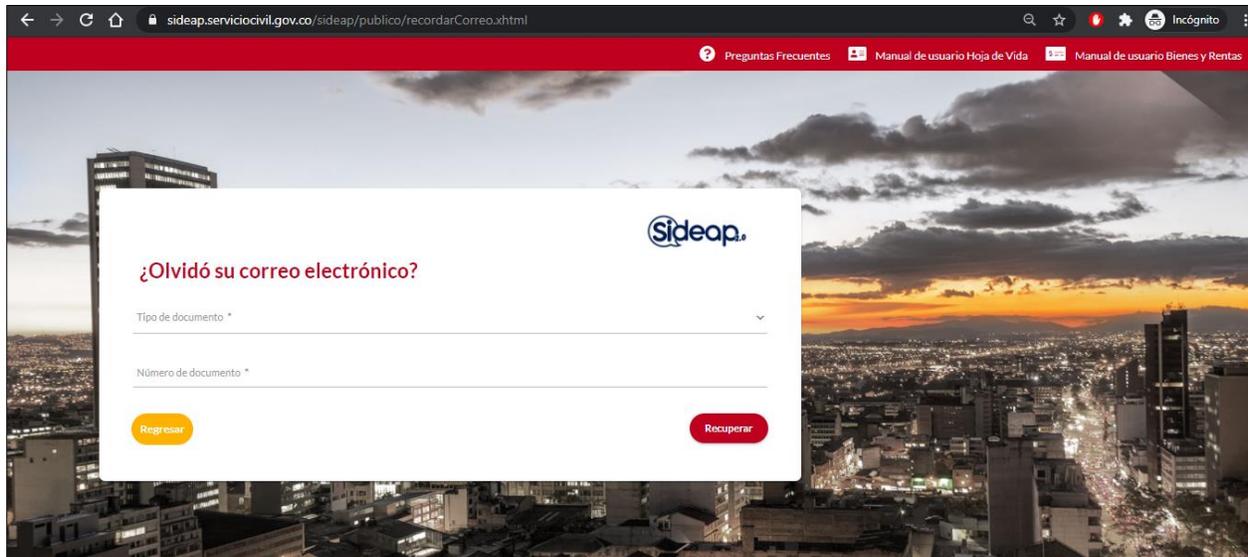


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

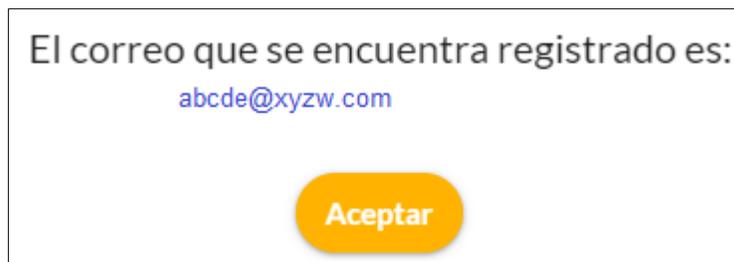


El sistema muestra la pantalla para ingresar los datos necesarios para obtener el dato del correo registrado tal como se muestra en a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/recordarCorreo.xhtml. The page features a red navigation bar with links for 'Preguntas Frecuentes', 'Manual de usuario Hoja de Vida', and 'Manual de usuario Bienes y Rentas'. The main content area has a background image of a city at sunset. A white modal window is centered on the screen with the title '¿Olvidó su correo electrónico?' and the SIDEAP logo. The form contains two input fields: 'Tipo de documento *' and 'Número de documento *'. Below the fields are two buttons: a yellow 'Regresar' button and a red 'Recuperar' button.

Cuando el usuario ingresa los datos el sistema muestra el resultado.



The screenshot shows a white rectangular box with a black border. Inside, the text reads 'El correo que se encuentra registrado es:' followed by the email address 'abcde@xyzw.com' in blue. Below the email address is a large yellow button with the text 'Aceptar' in white.

Recuerde: Si este documento 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. 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:



Recuerde: Si este documento 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



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

Autorización

Seleccione las opciones que considere necesarias.

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

Si Autorizo

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

Si Autorizo

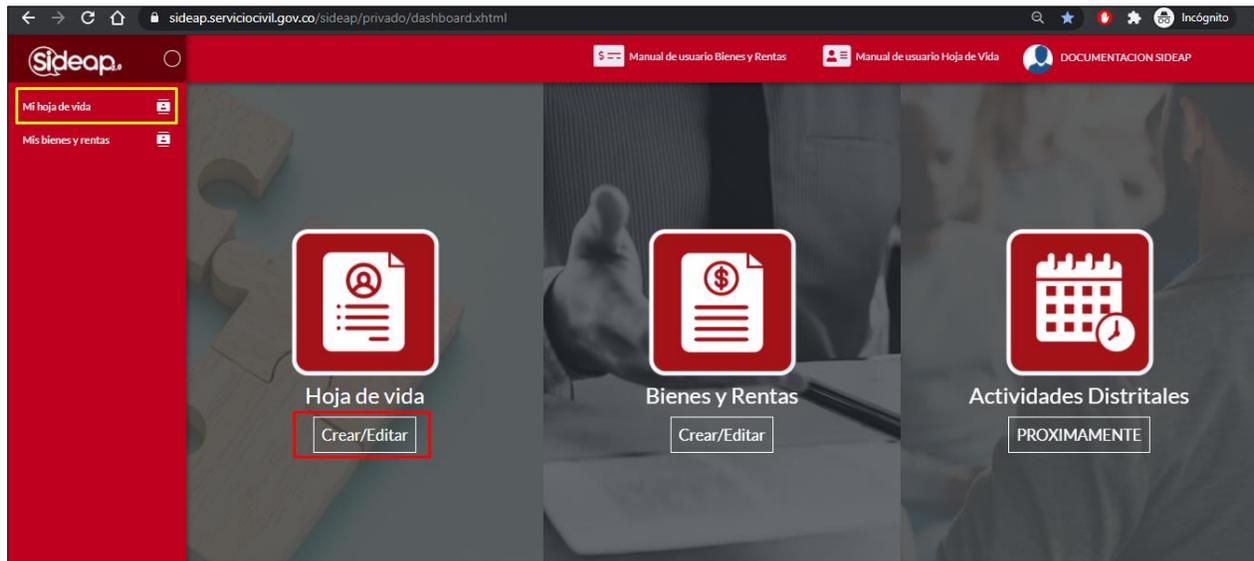
[Aceptar](#)

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:

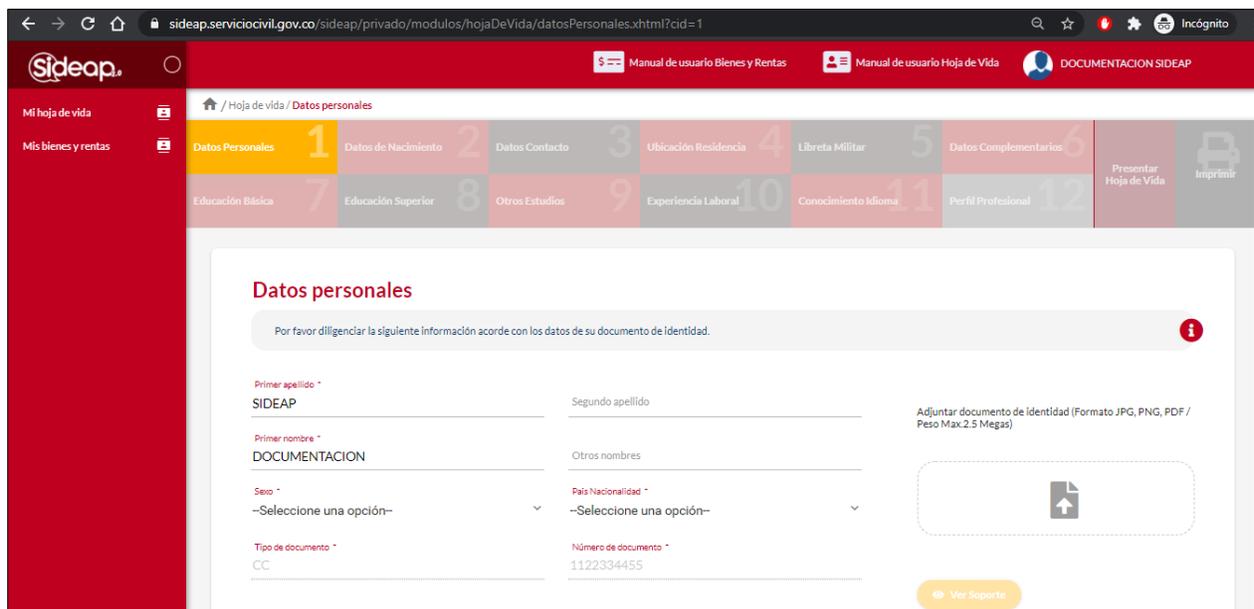


Para empezar a crear la hoja de vida el usuario deberá dar clic en el botón **Mi Hoja de Vida** ubicado en la parte izquierda de la pantalla o en el icono **Hoja de Vida (Crear/Editar)**.

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



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



Los campos 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.

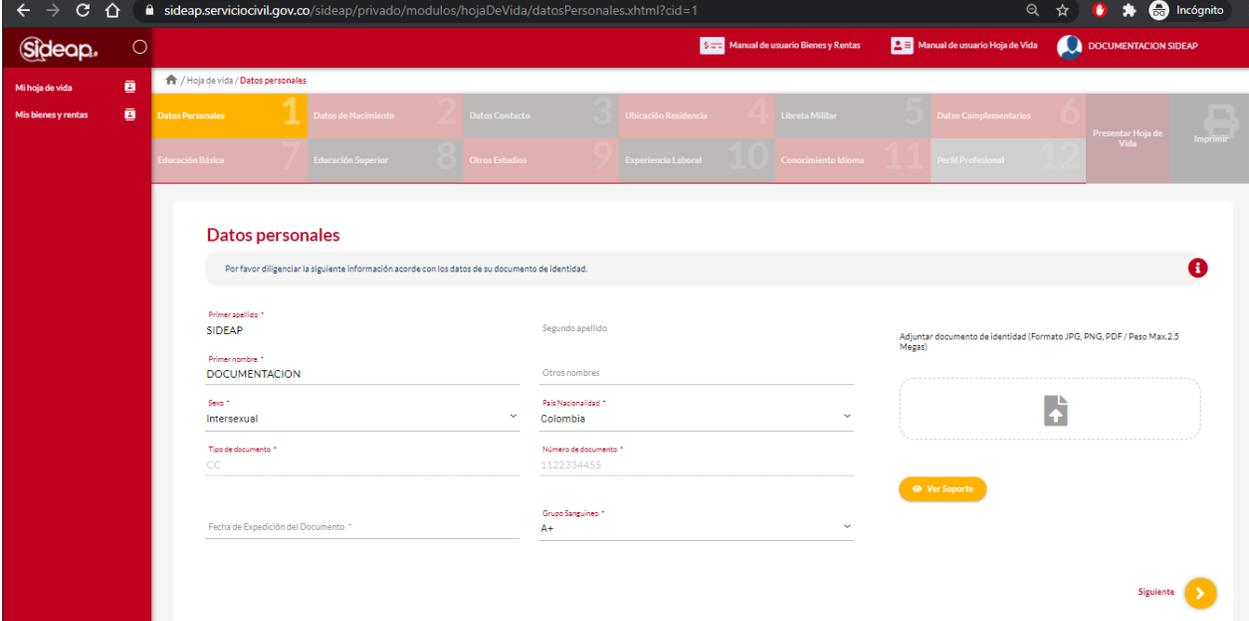
En los siguientes apartados se detalla el diligenciamiento de cada una de las pestañas.

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.

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.



The screenshot shows the 'Datos personales' form in the SIDEAP system. The form is titled 'Datos personales' and includes a message: 'Por favor diligenciar la siguiente información acorde con los datos de su documento de identidad.' The form fields are as follows:

Primer apellido *	SIDEAP	Segundo apellido	
Primer nombre *	DOCUMENTACION	Otros nombres	
Sexo *	Intersexual	País Nacionalidad *	Colombia
Tipo de documento *	CC	Número de documento *	1122334455
Fecha de Expedición del Documento *		Grupo Sanguíneo *	A+

There is also a section for uploading an identity document: 'Adjuntar documento de identidad (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)'. A 'Ver Soporte' button is visible below this section. The form is part of a larger navigation menu with tabs for 'Datos Personales', 'Datos de Nacimiento', 'Datos Contacto', 'Ubicación Residencia', 'Libreta Militar', 'Datos Complementarios', 'Presentar Hoja de Vida', 'Educación Básica', 'Educación Superior', 'Otros Estudios', 'Experiencia Laboral', 'Conocimiento Idioma', and 'Perfil Profesional'.

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.

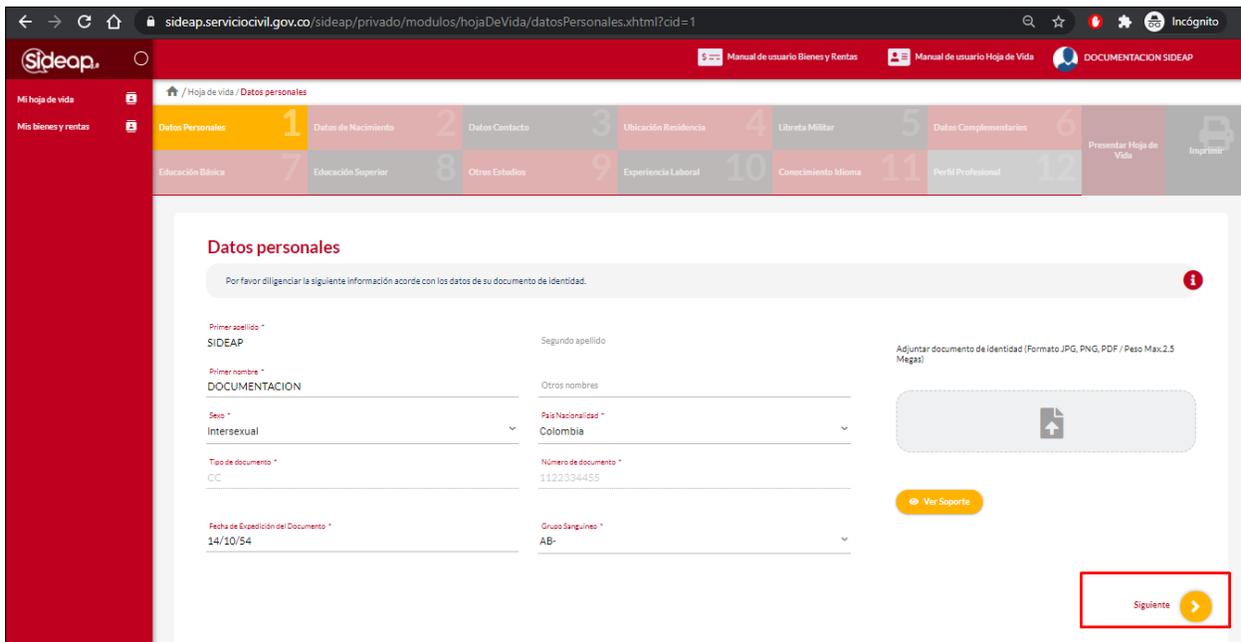
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



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



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/hojaDeVida/datosPersonales.xhtml?cid=1

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

Mi hoja de vida Mis bienes y rentas

Hoja de vida / Datos personales

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

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

Datos personales

Por favor diligenciar la siguiente información acorde con los datos de su documento de identidad.

Primer apellido * SIDEAP Segundo apellido

Primer nombre * DOCUMENTACION Otros nombres

Sexo * Intersexual País Nacionalidad * Colombia

Tipo de documento * CC Número de documento * 1122334455

Fecha de Expedición del Documento * 14/10/54 Grupo Sanguíneo * AB-

Adjuntar documento de identidad (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megs)

Ver Soporte

Siguiente

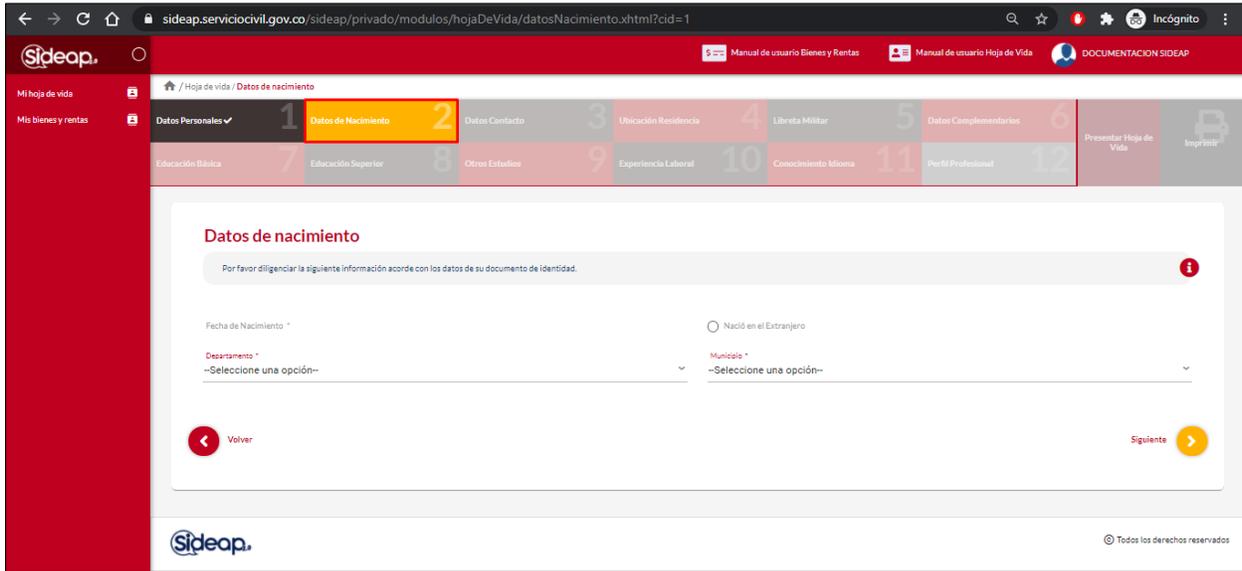
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



3.2 DATOS DE NACIMIENTO

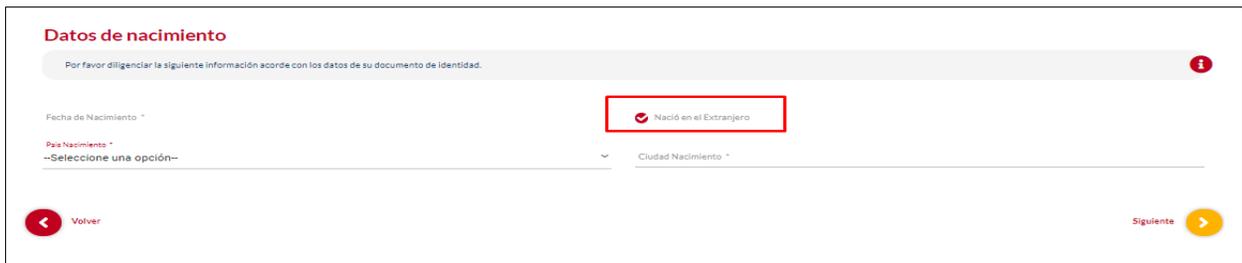
En esta pestaña se deben diligenciar los datos de nacimiento del usuario que creará la hoja de vida.



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.

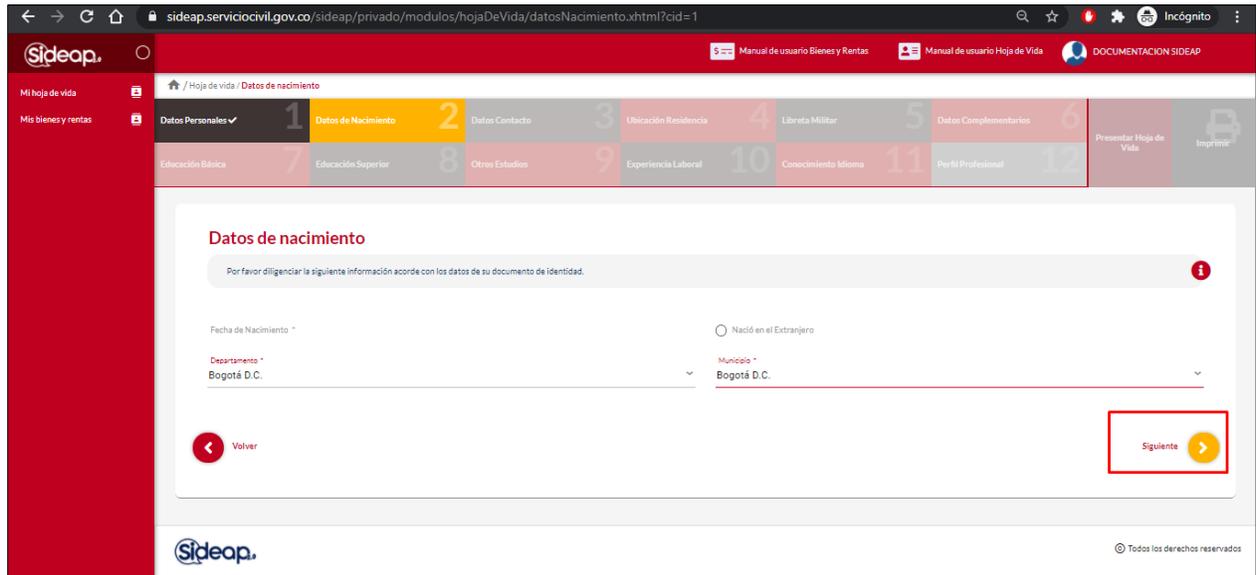


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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:** Check 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' form in the SIDEAP application. The form is part of a multi-step process, with 'Datos de nacimiento' being the second step. The form includes a 'Fecha de Nacimiento' field, a 'Nació en el Extranjero' checkbox, and dropdown menus for 'Departamento' (Bogotá D.C.) and 'Municipio' (Bogotá D.C.). A 'Siguinte' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

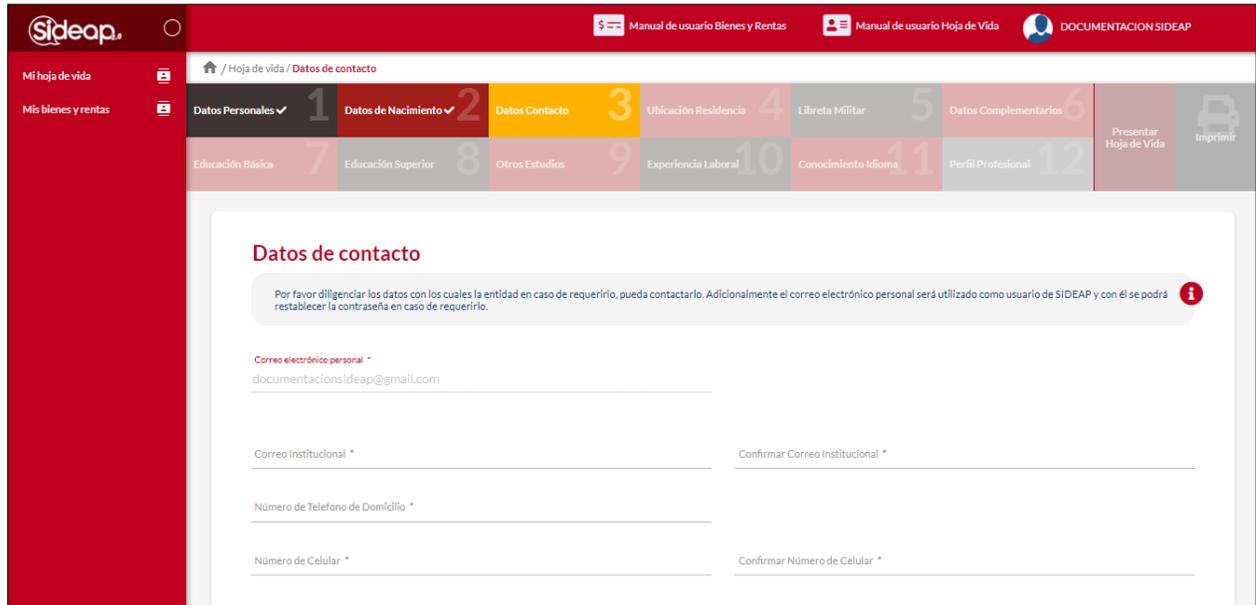
3.3 DATOS DE CONTACTO

En esta pestaña se deben diligenciar los datos de contacto del usuario que creará 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





Sideap. Manual de usuario Bienes y Rentas Manual de usuario Hoja de Vida DOCUMENTACION SIDEAP

Mi hoja de vida / Hoja de vida / Datos de contacto

Mis bienes y rentas

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

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

Datos de contacto

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

Correo electrónico personal *
documentacionsideap@gmail.com

Correo Institucional * Confirmar Correo Institucional *

Número de Telefono de Domicilio *

Número de Celular * Confirmar Número de Celular *

Descripción de campos:

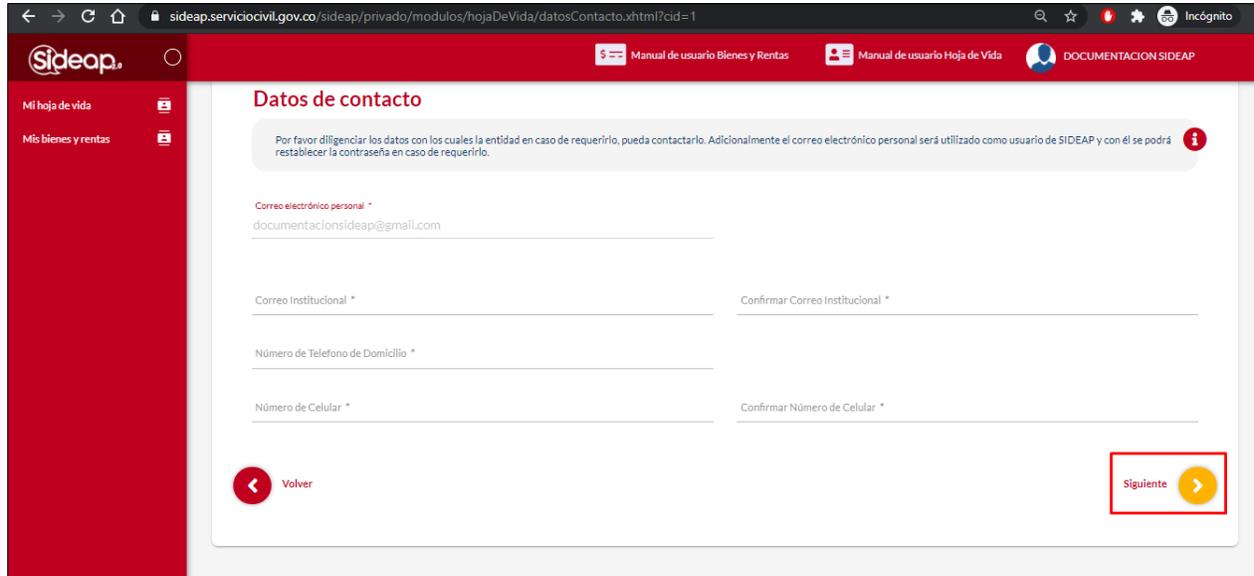
- Correo electrónico personal:** Contiene la información pre cargada en el registro de la aplicación el cual es el dato con el cual va a realizar el ingreso a la aplicación; es decir, **será el usuario con el cual accederá al SIDEAP.**
- Correo institucional:** Campo obligatorio. Se debe ingresar la 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.
- 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.

Recuerde: Si este documento 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 Siguiete.



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/hojaDeVida/datosContacto.xhtml?cid=1

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

Datos de contacto

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

Correo electrónico personal *
documentacionsideap@gmail.com

Correo Institucional * Confirmar Correo Institucional *

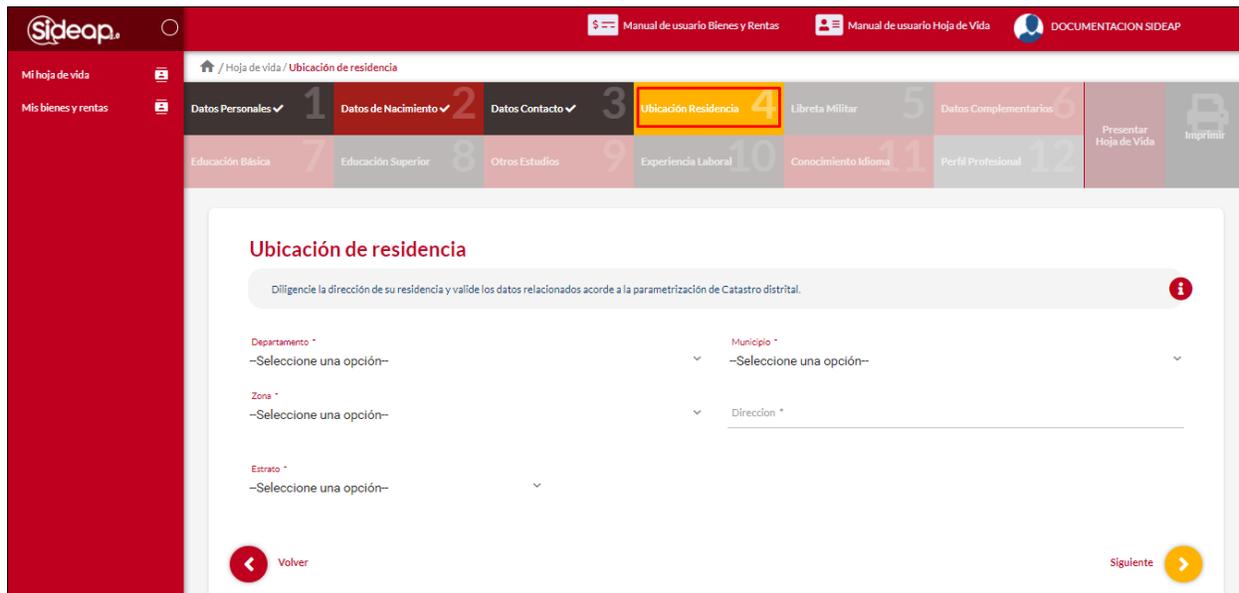
Número de Telefono de Domicilio *

Número de Celular * Confirmar Número de Celular *

Volver Siguiete

3.4 UBICACIÓN DE RESIDENCIA

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



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

Hoja de vida / Ubicación de residencia

Datos Personales 1 Datos de Nacimiento 2 Datos Contacto 3 **Ubicación Residencia 4** Libreta Militar 5 Datos Complementarios 6 Presentar Hoja de Vida Imprimir

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

Ubicación de residencia

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

Departamento * --Seleccione una opción-- Municipio * --Seleccione una opción--

Zona * --Seleccione una opción-- Dirección *

Estrato * --Seleccione una opción--

Volver 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.

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



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.

Ubicación de residencia

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

Departamento *	Municipio *
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

Zona *	Dirección *
--Seleccione una opción--	

Estrato *	Localidad *	Barrio *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--

 **Volver**  **Siguiente**

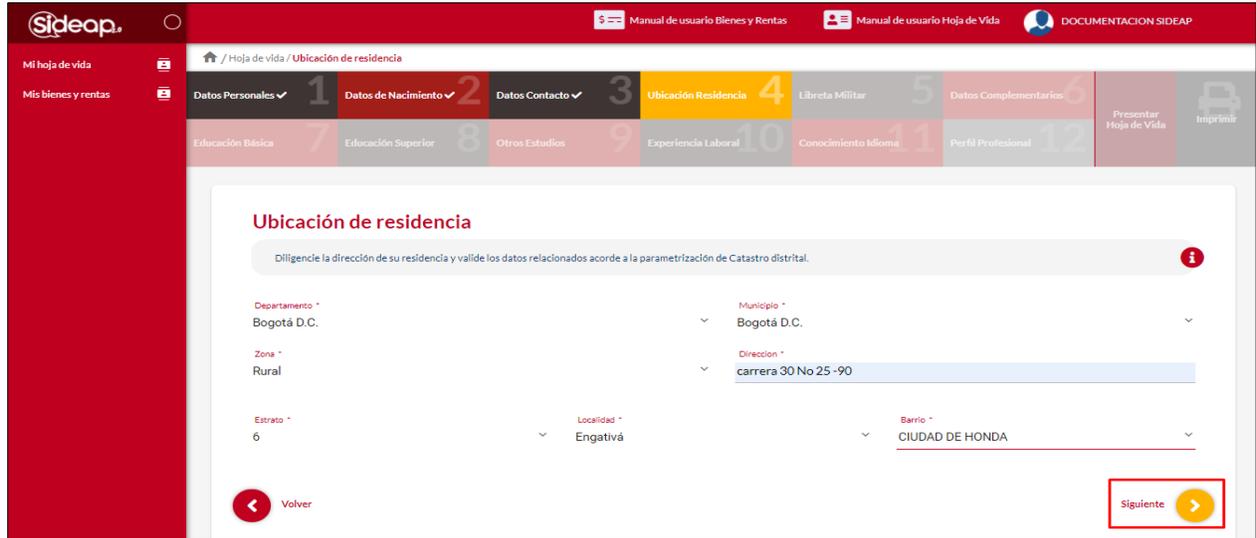
Descripción de campos:

- 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:

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

- b. **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:

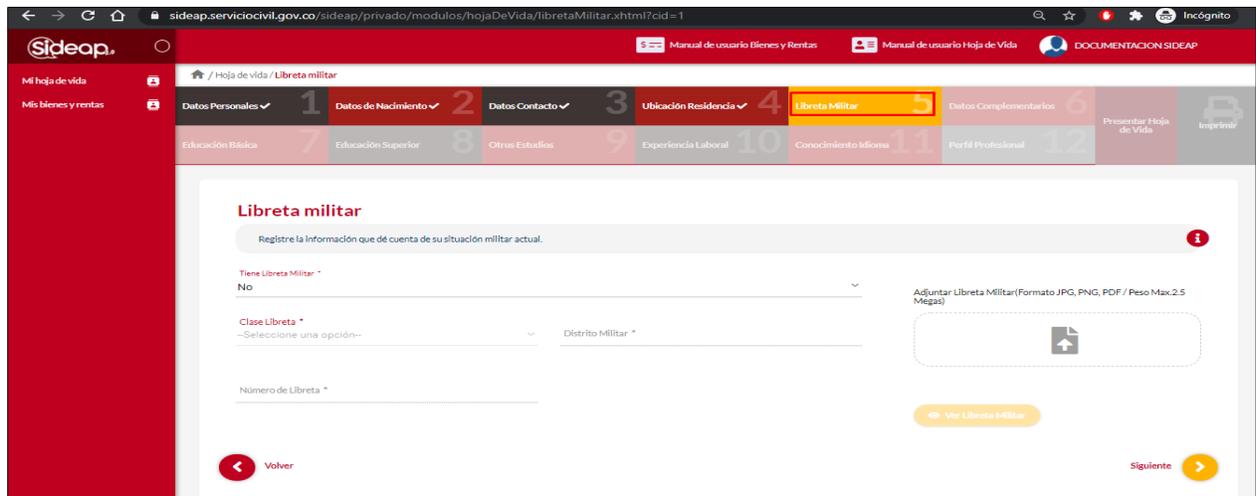
Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y dar clic en la opción de Siguiete.



The screenshot shows the SIDEAP web interface. The main navigation bar is red with the SIDEAP logo and user manual links. The left sidebar contains 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The top navigation bar shows a progress indicator with 12 steps, with step 4 'Ubicación Residencia' highlighted in yellow. The main content area is titled 'Ubicación de residencia' and contains a form with the following fields: Departamento (Bogotá D.C.), Municipio (Bogotá D.C.), Zona (Rural), Estrato (6), Localidad (Engativá), and Barrio (CIUDAD DE HONDA). A 'Siguiete' button is highlighted with a red box.

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.



The screenshot shows the SIDEAP web interface for the 'Libreta militar' section. The top navigation bar is red with the SIDEAP logo and user manual links. The left sidebar contains 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The top navigation bar shows a progress indicator with 12 steps, with step 5 'Libreta Militar' highlighted in yellow. The main content area is titled 'Libreta militar' and contains a form with the following fields: Tiene Libreta Militar (No), Clase Libreta (--Seleccione una opción--), Distrito Militar, and Número de Libreta. A 'Siguiete' button is highlighted with a yellow 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.

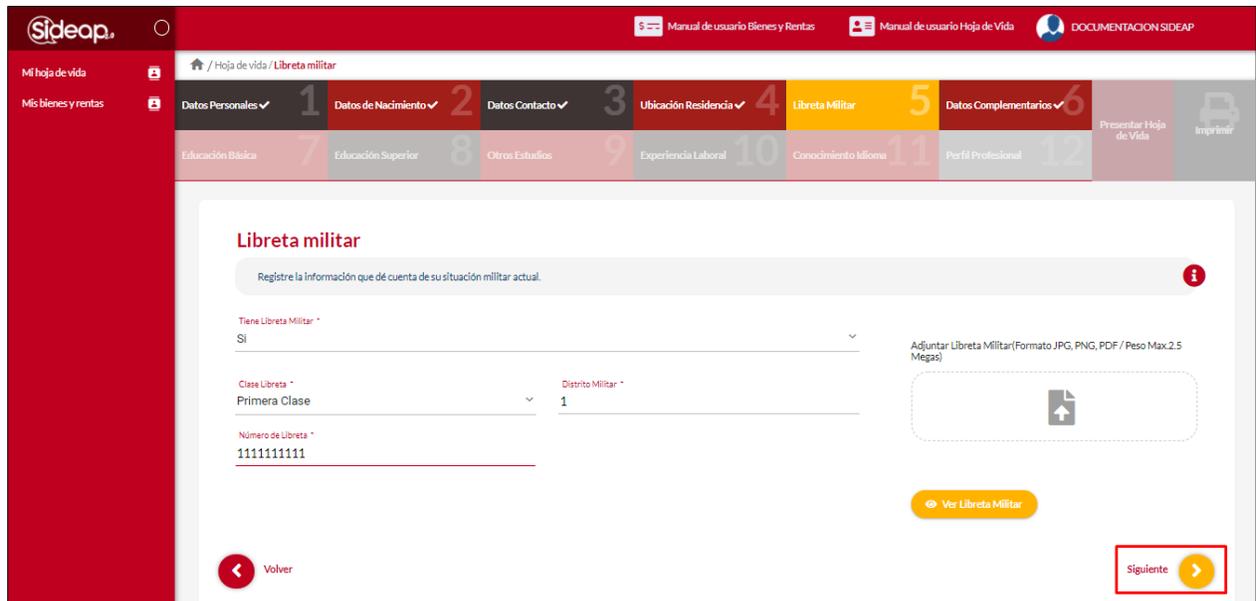
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



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 Siguiente.



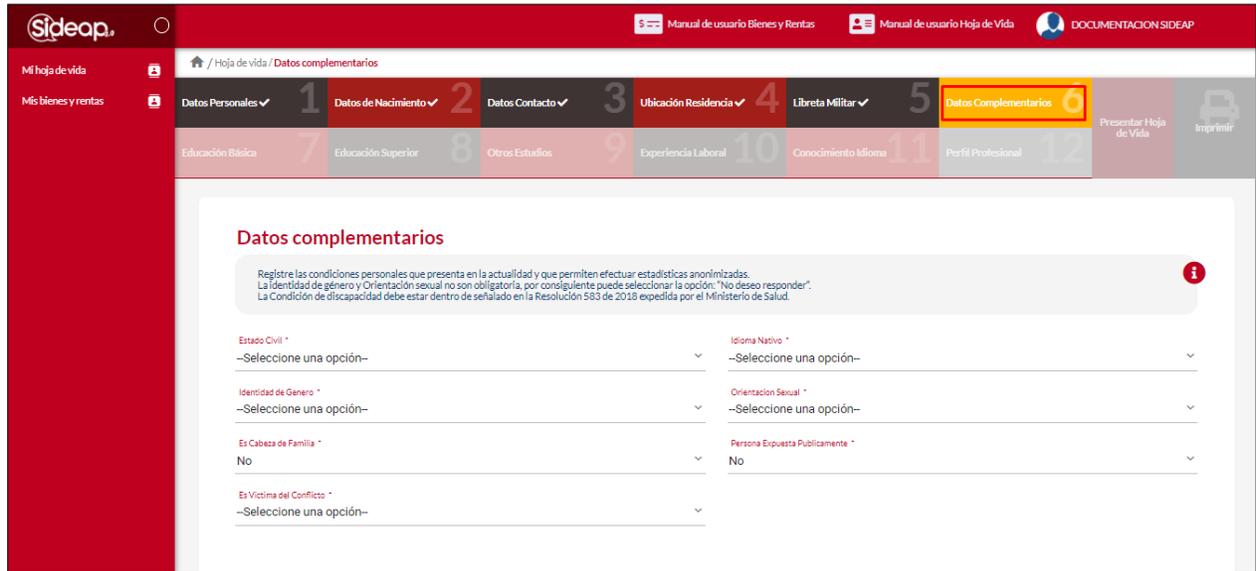
3.6 DATOS COMPLEMENTARIOS

En esta pestaña se deben diligenciar los datos complementarios del usuario que creará 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





Datos complementarios

Registre las condiciones personales que presenta en la actualidad y que permiten efectuar estadísticas anonimizadas.
La identidad de género y Orientación sexual no son obligatoria, por consiguiente puede seleccionar la opción: "No deseo responder".
La Condición de discapacidad debe estar dentro de señalado en la Resolución 583 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud.

Estado Civil *
--Seleccione una opción--

Idioma Nativo *
--Seleccione una opción--

Identidad de Género *
--Seleccione una opción--

Orientación Sexual *
--Seleccione una opción--

Es Cabeza de Familia *
No

Persona Expuesta Publicamente *
No

Es Víctima del Conflicto *
--Seleccione una opción--

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**.

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.

- 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**.

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

- **Homosexual:** “Persona cuyos deseos afectivos y eróticos se dirigen hacia o se materializan con personas de su mismo sexo-género (por ejemplo, hombre que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otro hombre, mujer que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otra mujer). Dentro de esta identidad se definen dos categorías políticas: **Lesbiana** con la cual se identifican las mujeres homosexuales y **GAY** con la cual se identifican los hombres homosexuales”.
 - **Heterosexual:** “La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia el género opuesto”.
 - **Bisexual:** “La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia ambos géneros”².
- e. **Es cabeza de familia:** Campo Obligatorio. 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:

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

² Definiciones tomadas de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno. Tomado de: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/orientacion-sexual-orientacion-erotico-yo-afectiva>

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

- 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.³

Discapacidad

Tiene Discapacidad *
SI

Discapacidad *
Física

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



[Ver certificado de discapacidad](#)

Sindicato

- l. **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

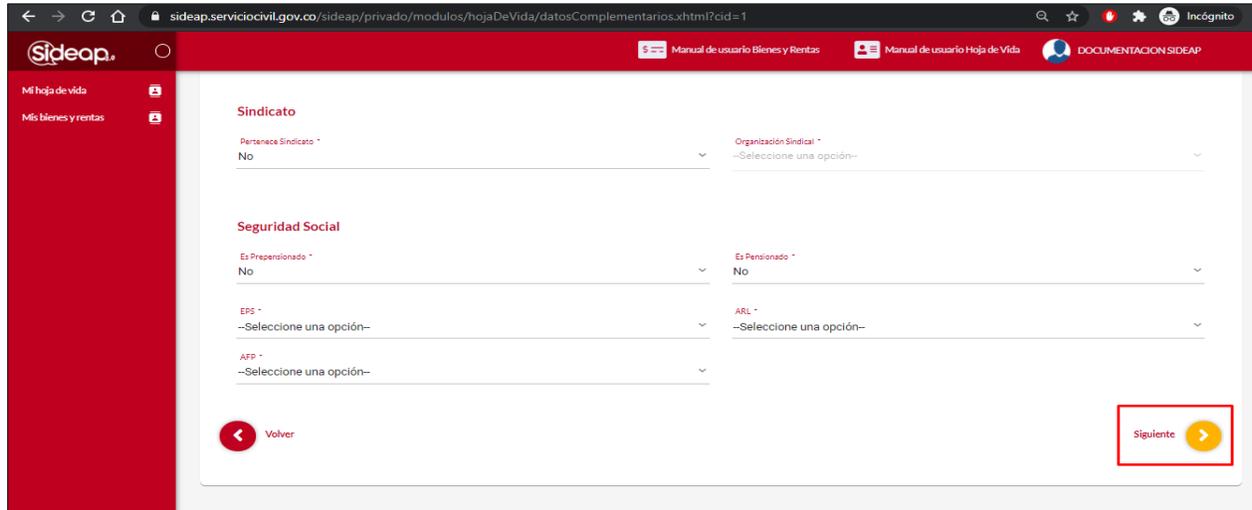
- n. **Es pre pensionado:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- o. **Es pensionado:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- p. **EPS:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la EPS a la cual está afiliado el usuario,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

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

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

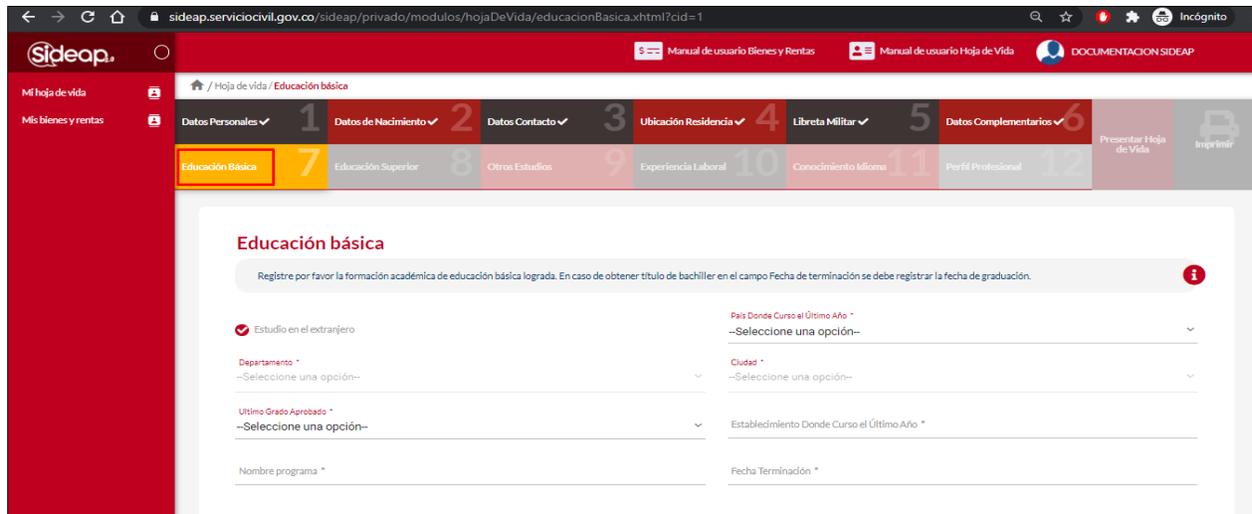
- q. **ARL:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ARL a la cual está afiliado el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- r. **AFP:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la AFP a la cual está afiliado el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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.



3.7 EDUCACIÓN BÁSICA

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



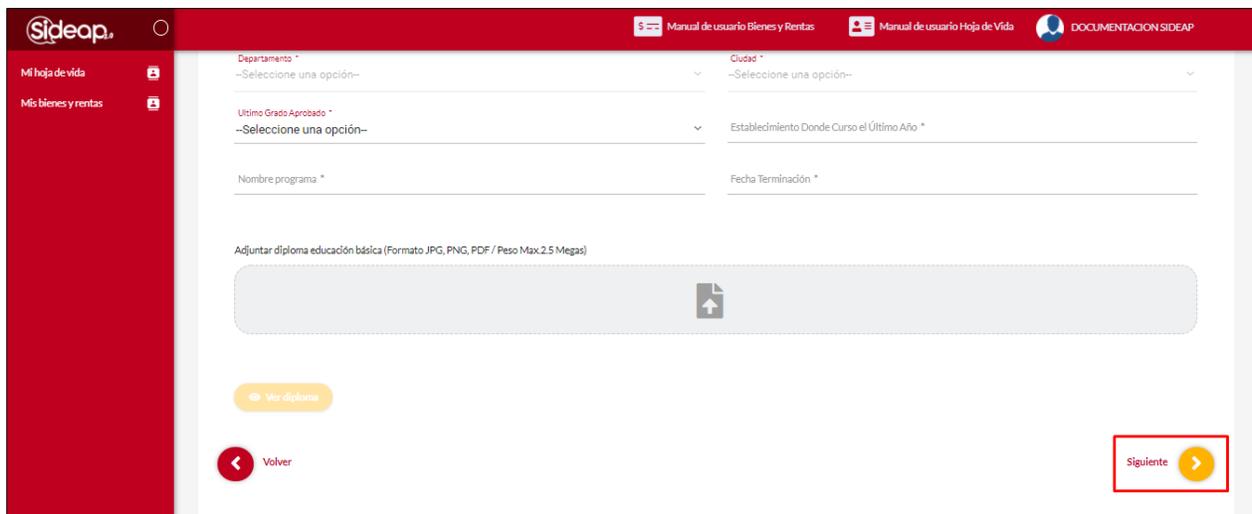
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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.
- Título obtenido:** 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 documento de identidad:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte del estudio.
- Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte del estudio que se adjuntó.

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



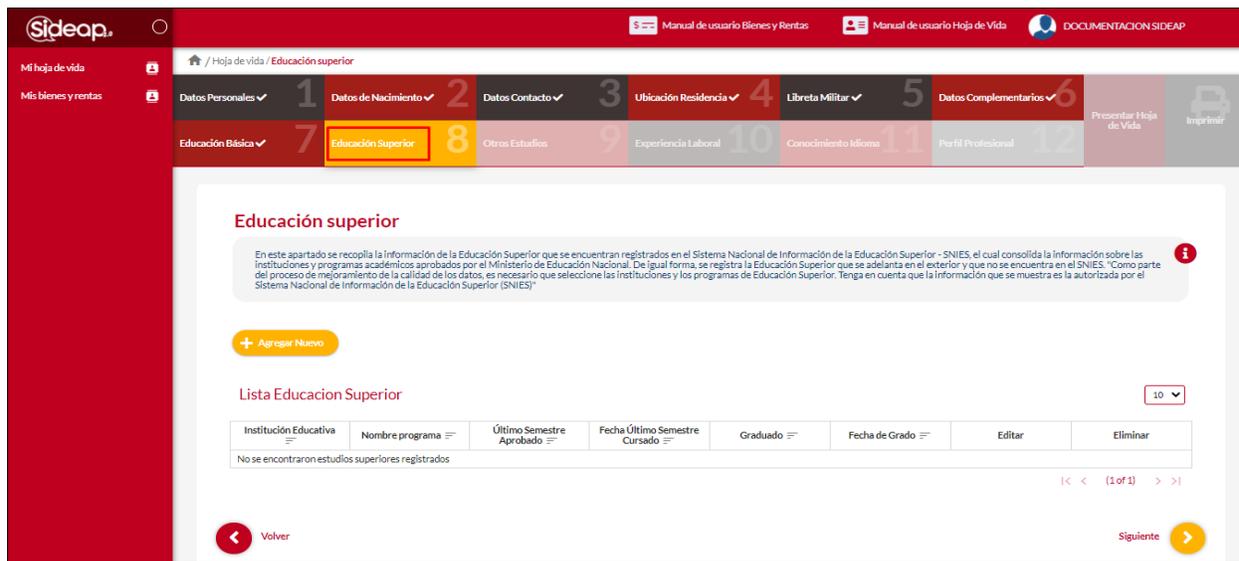
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

3.8 EDUCACIÓN SUPERIOR

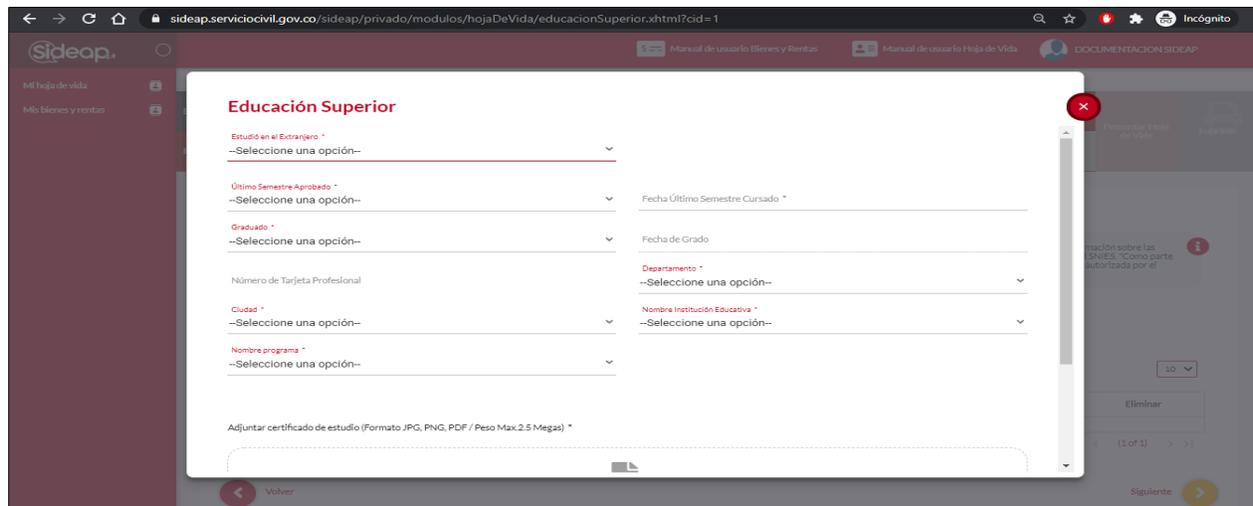
En esta sección el usuario deberá registrar la información de los estudios realizados en educación superior correspondientes a estudios de Pregrado y Postgrado o sus equivalentes, así como otros estudios de nivel superior.

3.8.1 Agregar estudio superior

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



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



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

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



Descripción de campos:

- a. **Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
 - 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.
 - e. **Fecha de grado:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año del grado del usuario.
 - f. **Número de tarjeta profesional:** No es un campo obligatorio. 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.
 - g. **Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
 - h. **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).
 - i. **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.
 - j. **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. En caso de No encontrar el programa, deberá enviar un correo electrónico a sideap_entidades@serviciocivil.gov.co adjuntando el certificado de estudio superior e indicar el nombre de la institución, el nivel profesional y el nombre del programa.
- a. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte del estudio superior
- b. **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





Educación Superior

Ciudad *
 --Seleccione una opción--

Nombre Institución Educativa *
 --Seleccione una opción--

Nombre programa *
 --Seleccione una opción--

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

Ver Soporte
+ Guardar

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.

Recuerde: Si este documento 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

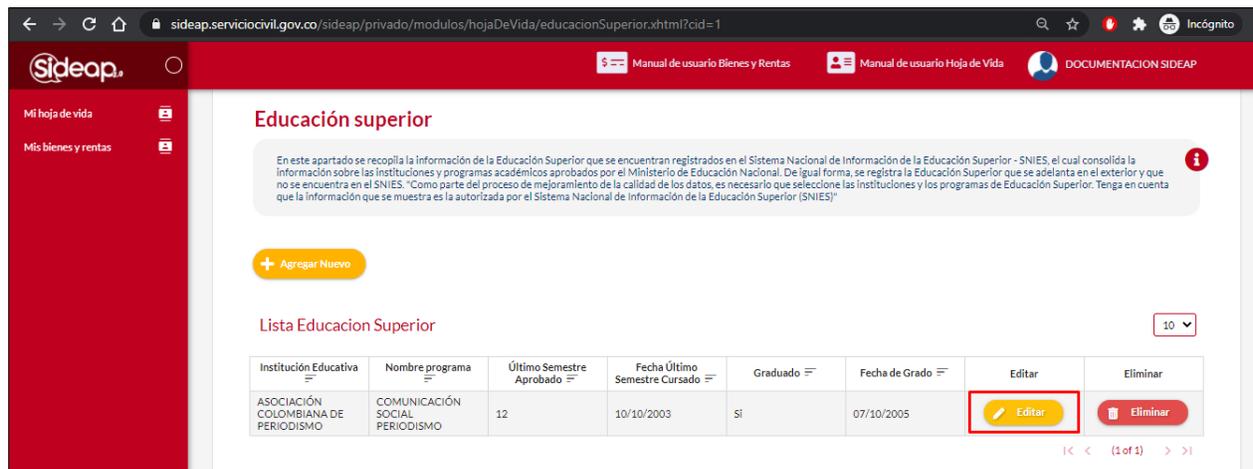


Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio superior creado.

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

3.8.2 Editar estudio superior

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

Manual de usuario Bienes y Rentas | Manual de usuario Hoja de Vida | DOCUMENTACION SIDEAP

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 Educacion Superior

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

1 < < (1 of 1) > > 1

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](#)

Recuerde: Si este documento 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.

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](#)

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

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

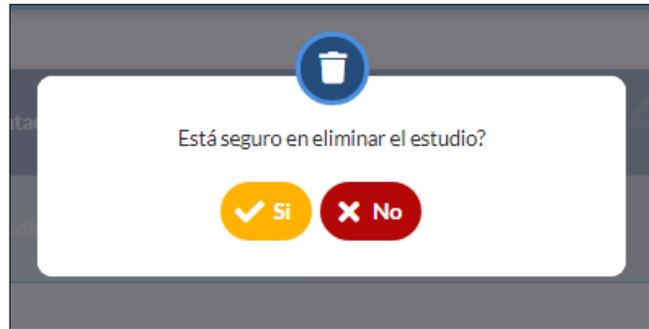
3.8.3 Eliminar estudio superior

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

The screenshot shows the web interface for 'Educación superior'. It includes a sidebar with 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The main content area has a header 'Educación superior' and a descriptive paragraph. Below it is a table with the same data as the previous table, and a red box highlights the 'Eliminar' button in the table's action column.

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

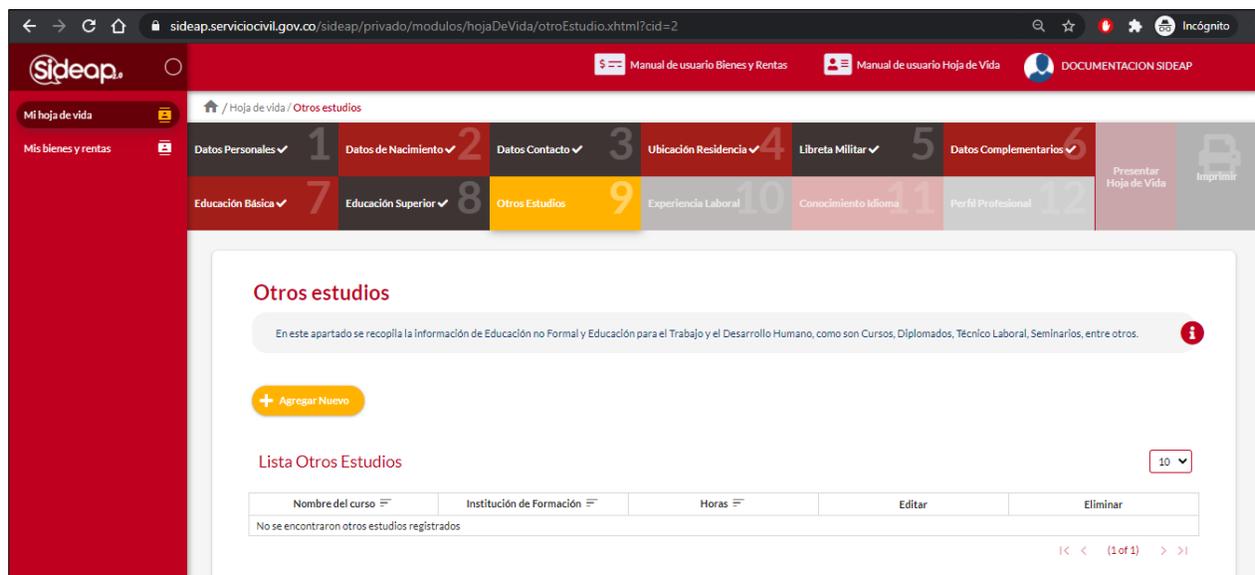
El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el estudio superior.



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

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 que se ofrecen con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formarse en aspectos académicos o laborales.



Recuerde: Si este documento 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.

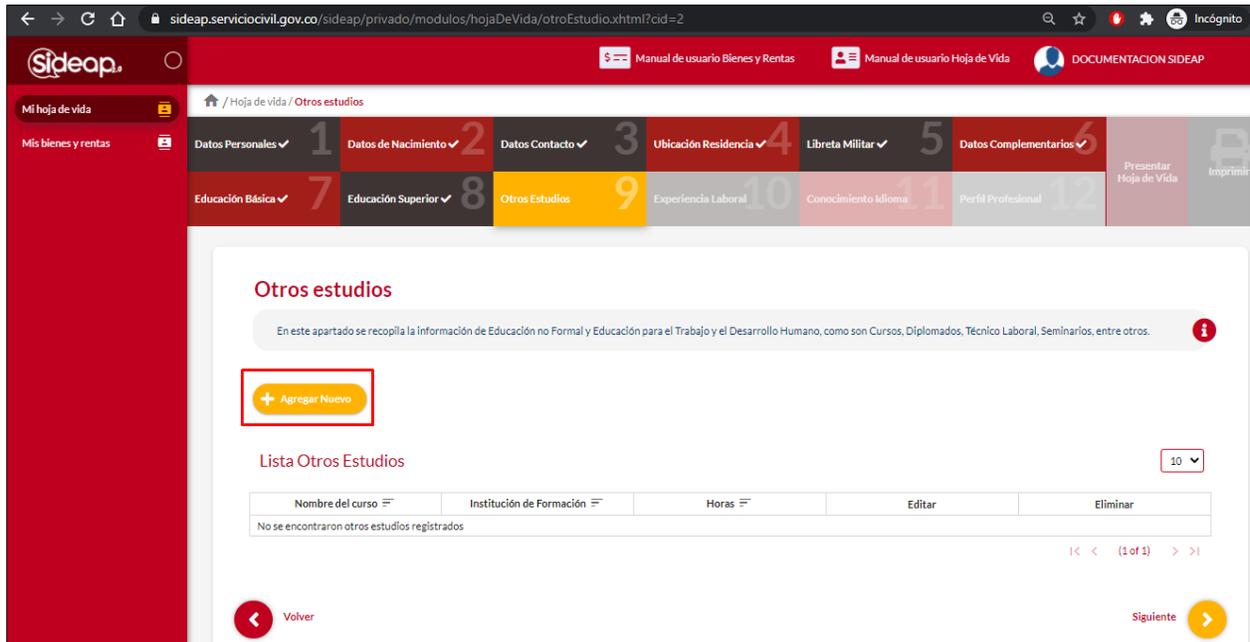
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



3.9.1 Agregar otro estudio

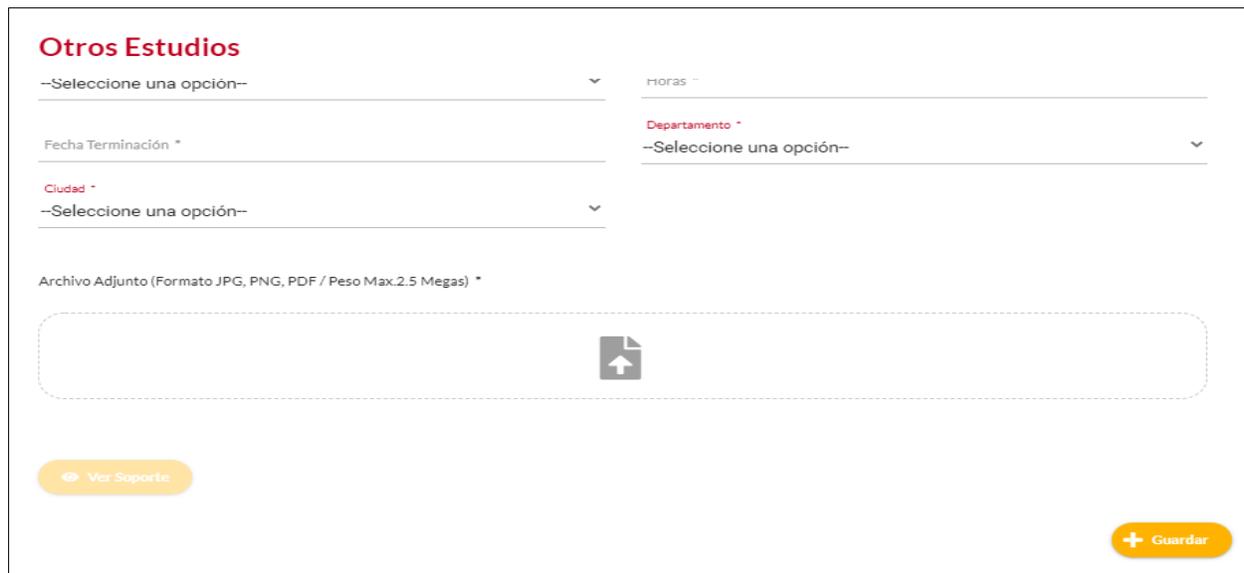
El usuario puede agregar otro estudio dando clic en el botón Agregar nuevo.





The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The top navigation bar includes the SIDEAP logo and several menu items. The main content area is titled 'Otros estudios' and contains a red box around the '+ Agregar Nuevo' button. Below this, there is a table with columns for 'Nombre del curso', 'Institución de Formación', 'Horas', 'Editar', and 'Eliminar'. The table is currently empty, with the message 'No se encontraron otros estudios registrados'.

El sistema muestra el formulario para agregar otro estudio.



The screenshot shows the 'Otros Estudios' form. It includes several input fields: 'Nombre del curso' (dropdown), 'Institución de Formación' (dropdown), 'Horas' (text), 'Fecha Terminación *' (text), 'Departamento *' (dropdown), 'Ciudad *' (dropdown), and 'Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *' (file upload). There is a 'Ver Soporte' button on the left and a '+ Guardar' button on the right.

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

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



Descripción de campos:

- a. **Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Modalidad de estudio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la modalidad del estudio realizado, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Fecha terminación:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que terminó el estudio registrado.
- 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.



Recuerde: Si este documento 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





Otros Estudios

Multimedia

Fecha Terminación Departamento

Ciudad

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



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/hojaDeVida/otroEstudio.xhtml?cid=2

Manual de usuario Bienes y Rentas | Manual de usuario Hoja de Vida | DOCUMENTACION SIDEAP

Mi hoja de vida | Mis bienes y rentas

Otros estudios

En este apartado se recopila la información de Educación no Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como son Cursos, Diplomados, Técnico Laboral, Seminarios, entre otros.

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Otros Estudios

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	22	Editar	Eliminar

< > (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



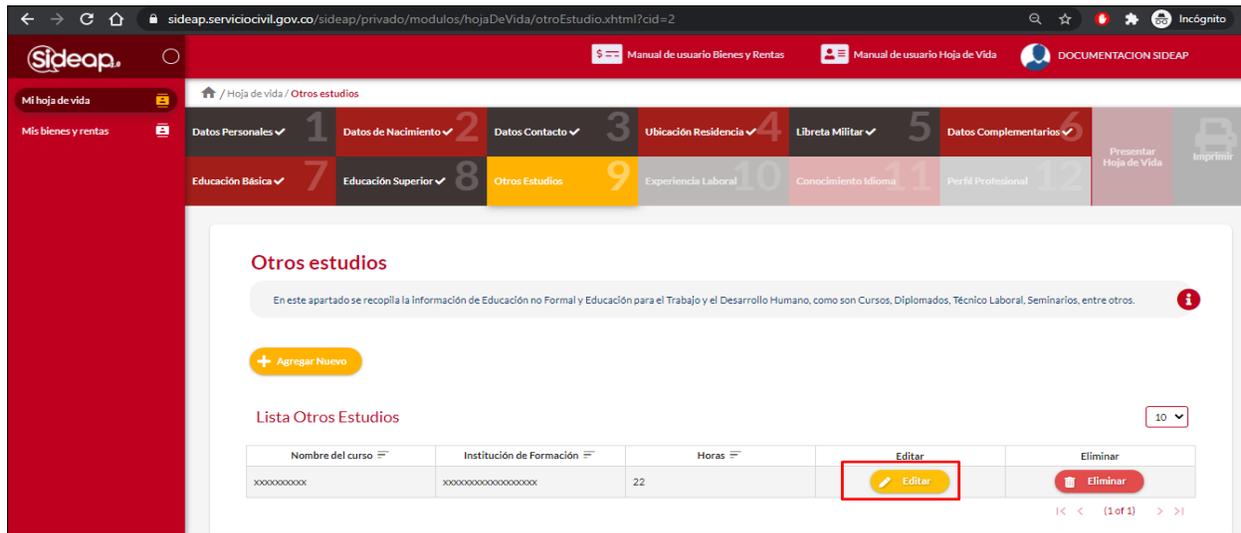
Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el estudio creado.

Lista Otros Estudios 10				
Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	22		

|< < (1 of 1) > >|

3.9.2 Editar estudio

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

The screenshot shows the 'Otros estudios' section of the SIDEAP application. It includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail, and a list of study records. The 'Editar' button for the first record is highlighted with a red box.

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

Otros Estudios

Estudió en el Extranjero * No ▼	Nombre del curso * xxxxxxxxxxxx
Institución de Formación * xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Modalidad de Estudio * Educación informal ▼
Medio de Capacitación * Multimedia ▼	Horas * 22
Fecha Terminación * 3/10/20	Departamento * Bogotá D.C. ▼
Ciudad * Bogotá D.C. ▼	

Recuerde: Si este documento 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) *



[Ver Soporte](#)



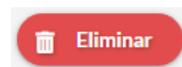
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el estudio superior editado.

Lista Otros Estudios 10

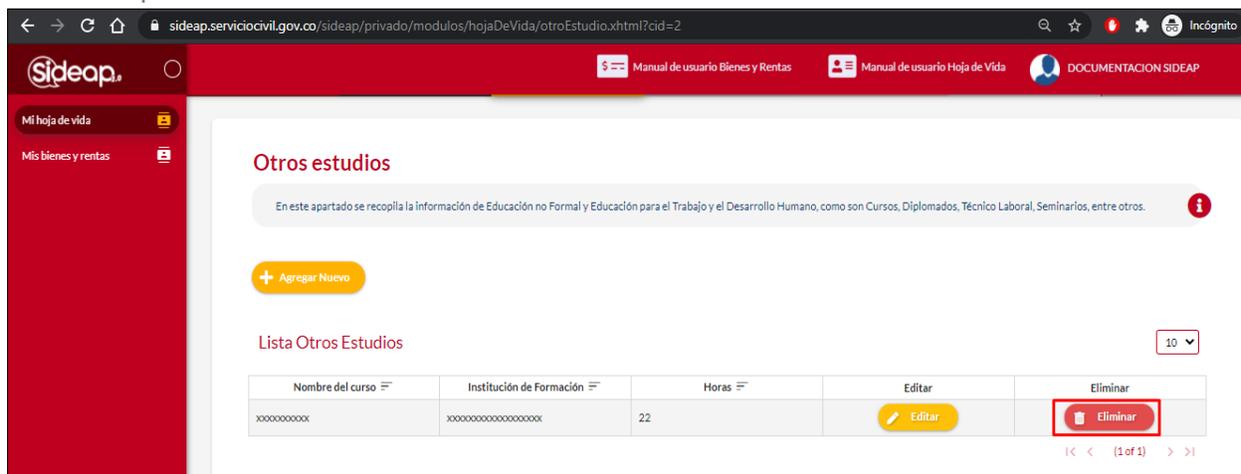
Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	22	Editar	Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

3.9.3 Eliminar estudio



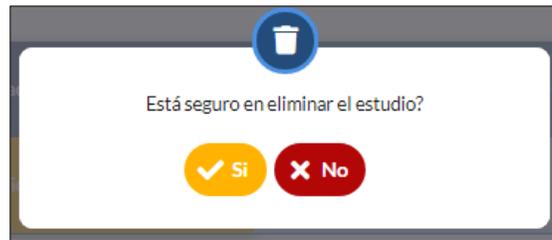
El usuario puede eliminar un estudio no formal dando clic en el botón eliminar.



The screenshot shows the user interface for 'Otros estudios'. It includes a sidebar with navigation options like 'Mi hoja de vida' and 'Mis bienes y rentas'. The main content area has a header 'Otros estudios' and a table with one row. The 'Eliminar' button in the table is highlighted with a red box. The browser address bar shows 'sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/hojaDeVida/otroEstudio.xhtml?cid=2'.

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

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

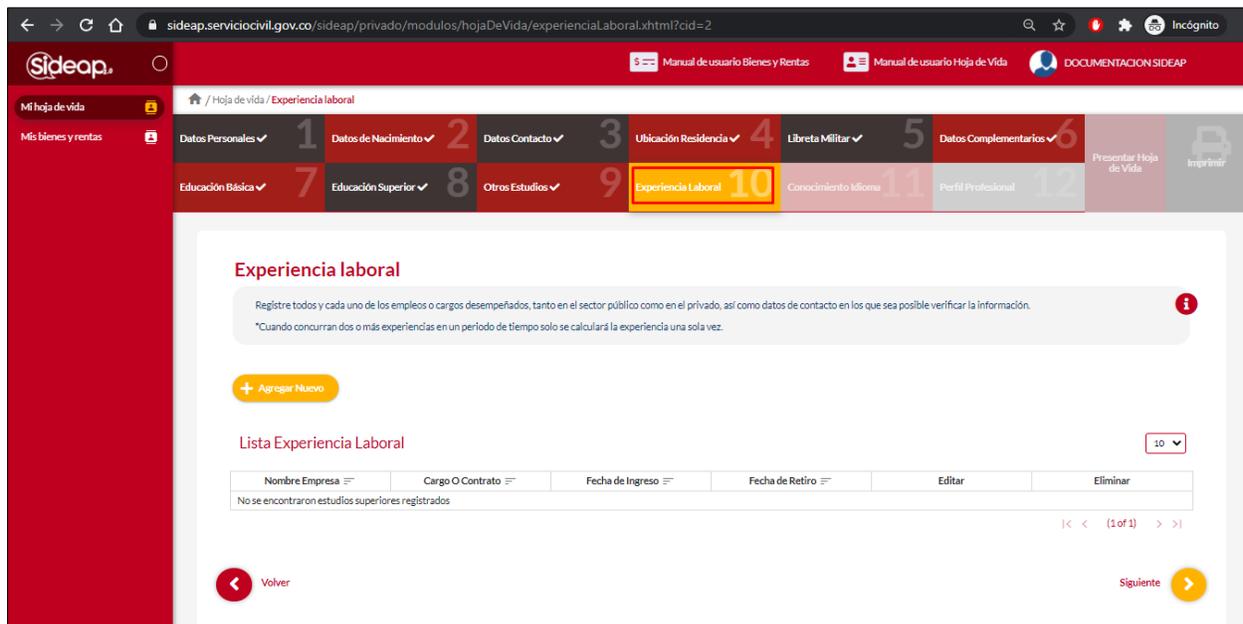


Si el usuario confirma la acción de eliminar el estudio, el sistema lo elimina y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



3.10 EXPERIENCIA LABORAL

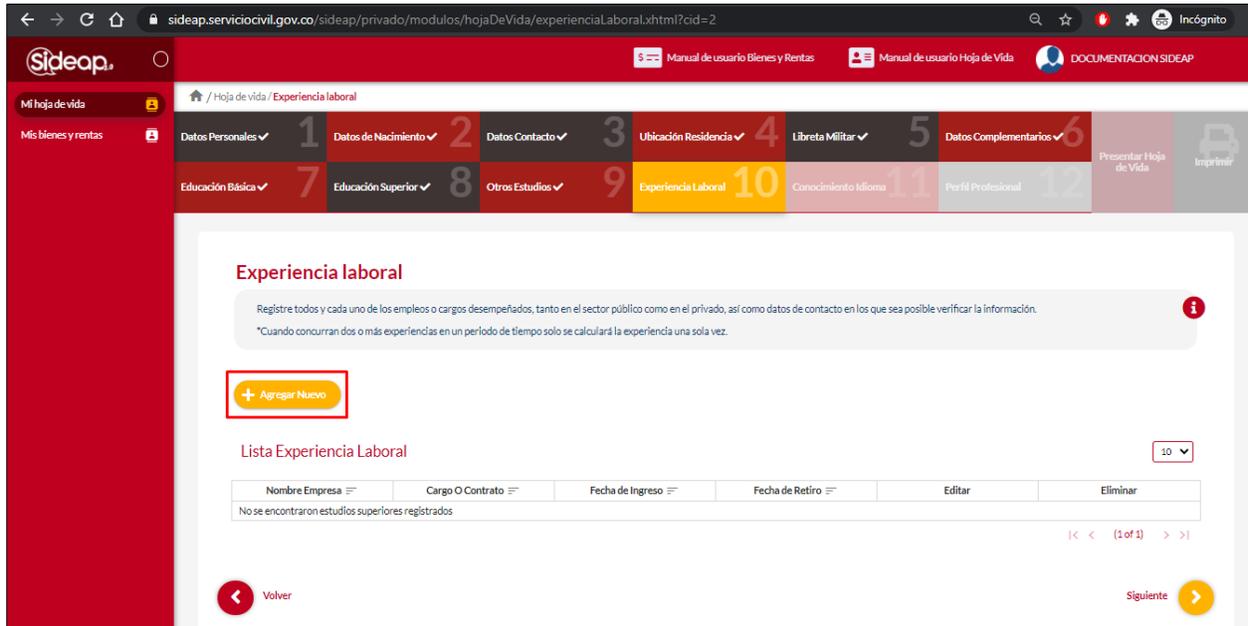
En esta pestaña se ingresa toda la experiencia laboral del funcionario que está creando su hoja de vida, si el usuario cuenta con experiencia laboral para registrar.



Recuerde: Si este documento 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.

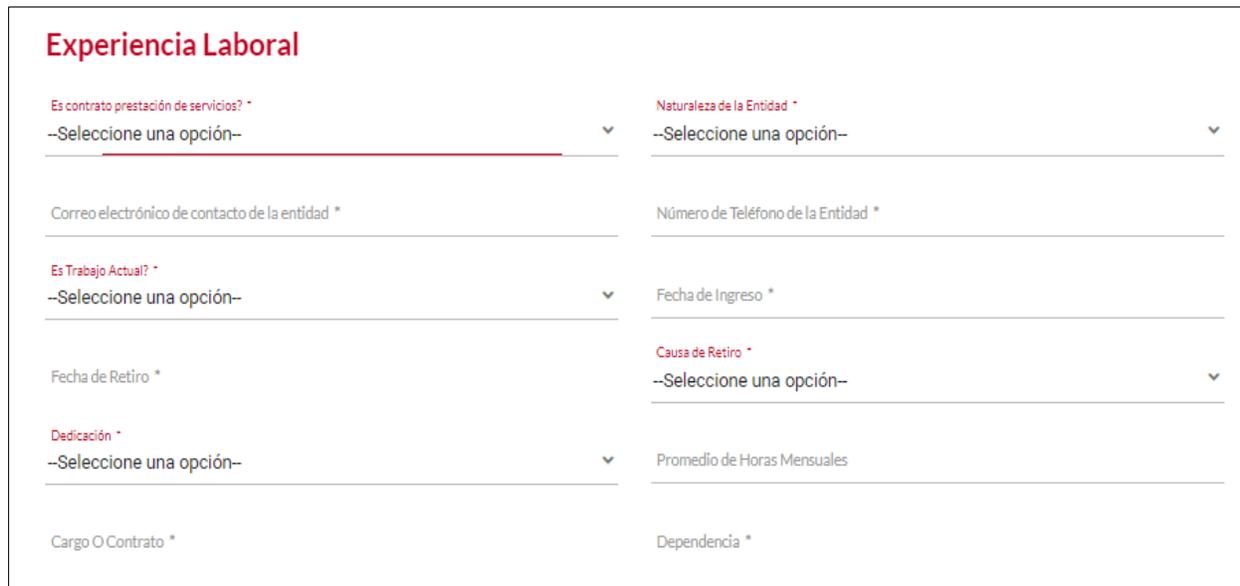
3.10.1 Agregar experiencia laboral

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



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIDEAP. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Manual de usuario Bienes y Rentas' y 'Manual de usuario Hoja de Vida'. El menú principal muestra 12 ítems numerados, con el ítem 10 'Experiencia Laboral' resaltado en amarillo. El formulario de 'Experiencia laboral' contiene un texto explicativo, un botón '+ Agregar Nuevo' resaltado con un recuadro rojo, y una tabla vacía con el encabezado: 'Nombre Empresa', 'Cargo O Contrato', 'Fecha de Ingreso', 'Fecha de Retiro', 'Editar' y 'Eliminar'. Debajo de la tabla, se indica 'No se encontraron estudios superiores registrados'. En la parte inferior del formulario, hay botones 'Volver' y 'Siguiente'.

El sistema muestra el formulario para agregar la experiencia laboral.



El formulario 'Experiencia Laboral' contiene los siguientes campos:

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

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

Descripción de campos:

- a. **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 NO, el sistema automáticamente habilita los campos fecha de retiro o fecha actual y causa de retiro, en caso de que la respuesta sea SI 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.

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

Lista Experiencia Laboral

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	xxxxxxxxxxxxxx	05/10/2001		Editar	Eliminar

3.10.2 Editar experiencia laboral

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



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

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

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

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

Experiencia Laboral	
Ciudad *	
Bogotá D.C.	
Adjuntar archivo (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megs) Opcional cuando se trate del empleo actual en la entidad a que se presenta la hoja vida. *	
	
	
	

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

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

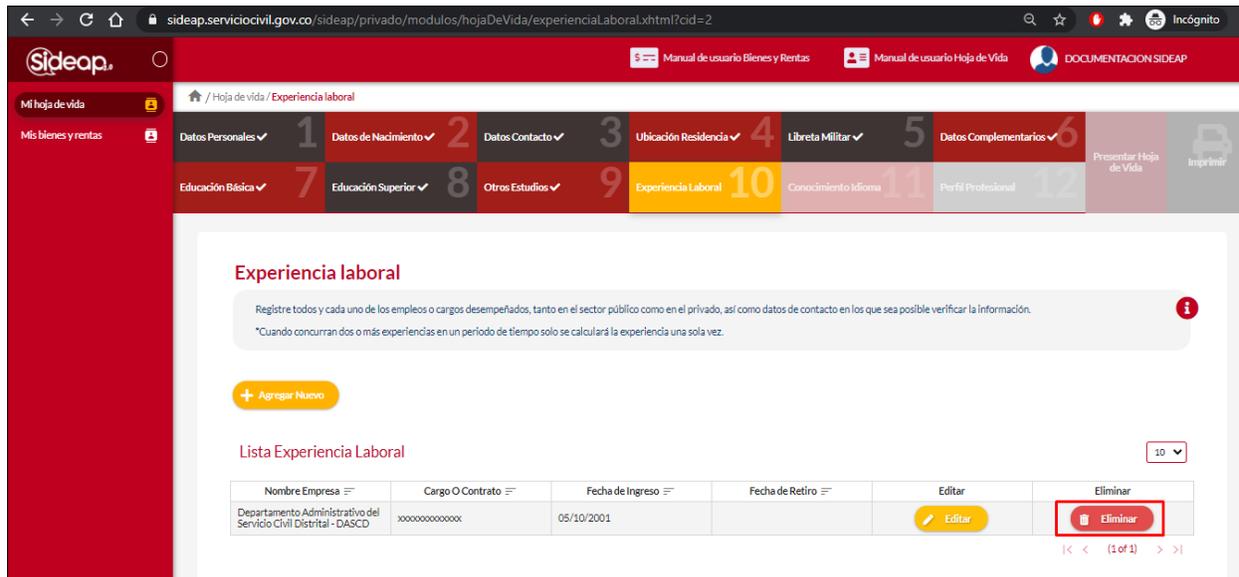
Lista Experiencia Laboral 10 ▾

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	xxxxxxxxxxxxxx	05/10/2001			

|< < (1 of 1) > >|

3.10.3 Eliminar experiencia laboral

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



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/hojaDeVida/experienciaLaboral.xhtml?cid=2

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

Mi hoja de vida Mis bienes y rentas

Hoja de vida / Experiencia laboral

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 Idiomas 11 Perfil Profesional 12

Presentar Hoja de Vida Imprimir

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.

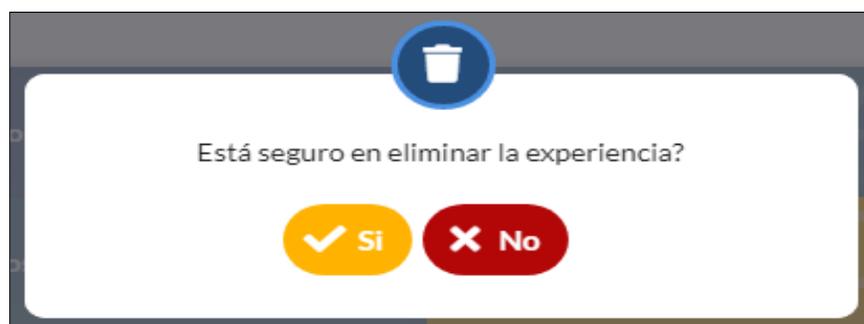


Lista Experiencia Laboral 10 ▾

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	xxxxxxxxxxxxxx	05/10/2001			

|< < (1 of 1) > >|

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



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

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



Lista Experiencia Laboral 10

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

< < (1 of 1) > >

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

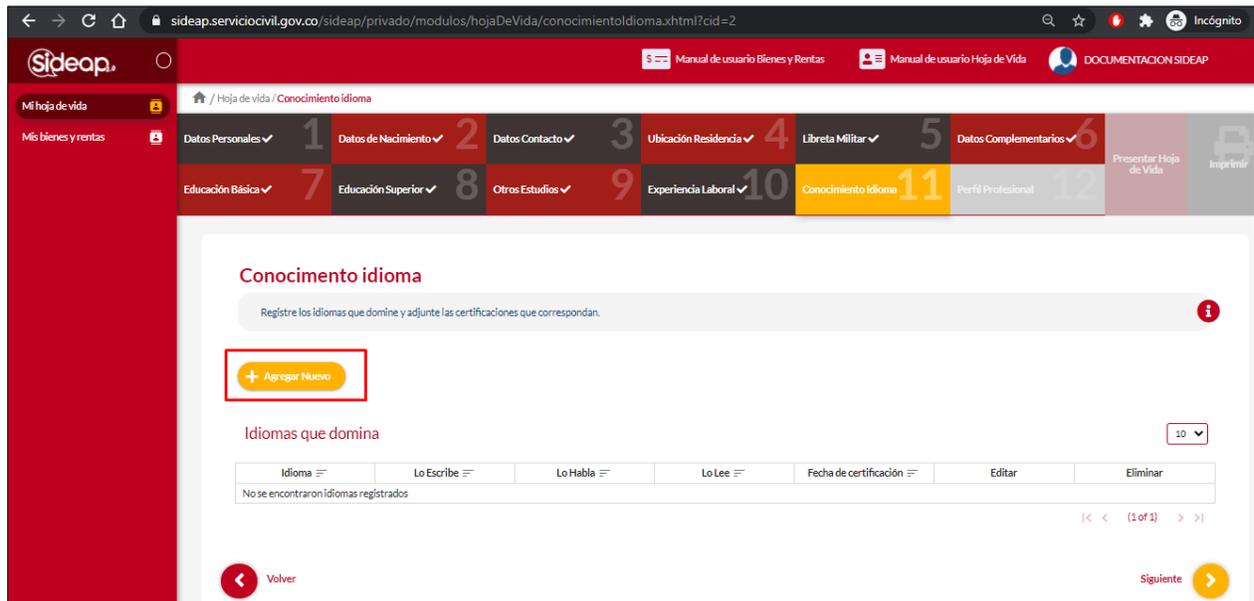
El usuario puede agregar un idioma dando clic en el botón agregar nuevo.



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.

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

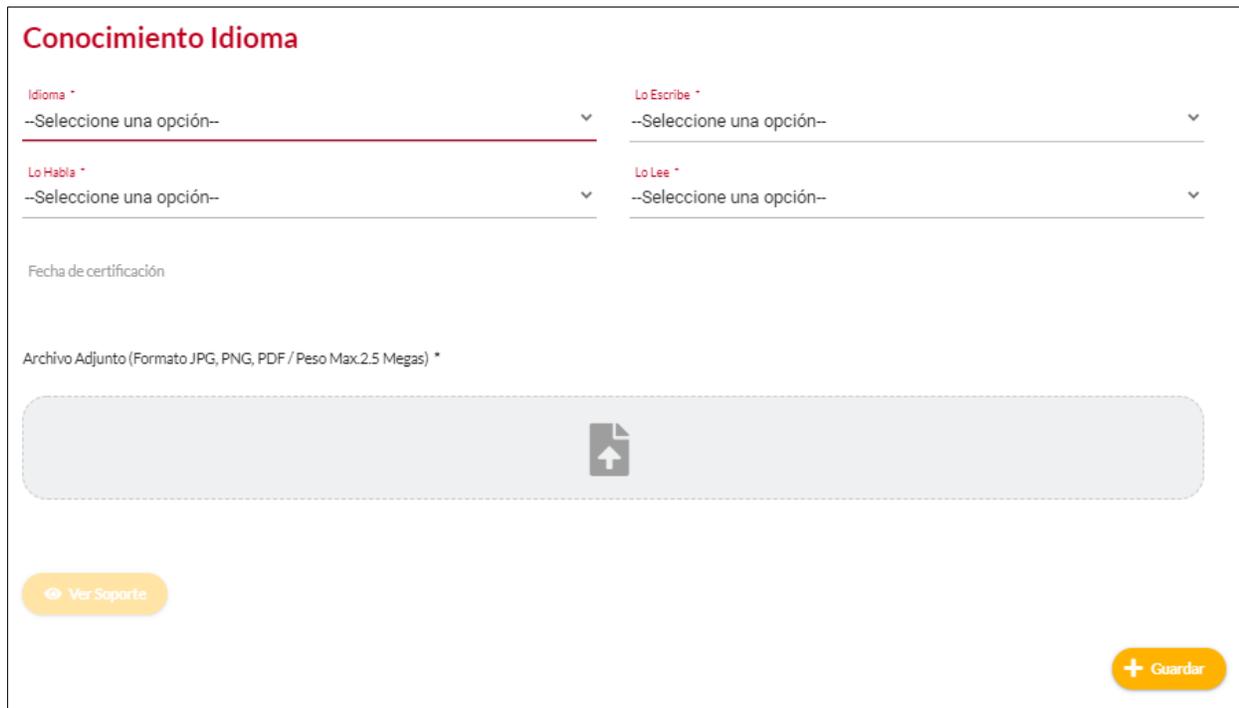




The screenshot shows the SIDEAP web application interface. The main content area is titled 'Conocimiento idioma' and contains the following elements:

- A header with the text: 'Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.'
- A yellow button labeled '+ Agregar Nuevo'.
- A section titled 'Idiomas que domina' with a dropdown menu set to '10'.
- A table with the following columns: Idioma, Lo Escribe, Lo Habla, Lo Lee, Fecha de certificación, Editar, and Eliminar.
- The table content shows: 'No se encontraron idiomas registrados'.
- Navigation buttons: 'Volver' (left arrow) and 'Siguiete' (right arrow).

El sistema muestra el formulario para agregar el idioma.



The detailed view of the 'Conocimiento Idioma' form includes the following fields and controls:

- Idioma ***: --Seleccione una opción--
- Lo Escribe ***: --Seleccione una opción--
- Lo Habla ***: --Seleccione una opción--
- Lo Lee ***: --Seleccione una opción--
- Fecha de certificación**: (empty text field)
- Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) ***: (file upload area with a document icon)
- Ver Soporte**: (button with external link icon)
- Guardar**: (button with plus icon)

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

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



Descripción de campos:

- 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 retiro:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año de la certificación del idioma que está creando.
- Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte de la certificación.
- 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.



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) *







Recuerde: Si este documento 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 un idioma adicional puede dar clic en la opción de siguiente ya que no es obligatorio tener conocimiento en otro idioma.

Conocimiento idioma

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

[+ Agregar Nuevo](#)

Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Muy bien	Muy bien	Muy bien		Editar	Eliminar

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

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
Inglés	Muy bien	Muy bien	Muy bien		Editar	Eliminar

3.11.2 Editar idioma

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



Conocimiento idioma

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

[+ Agregar Nuevo](#)

Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Muy bien	Muy bien	Muy bien		Editar	Eliminar

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

El sistema muestra 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](#)

Recuerde: Si este documento 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.

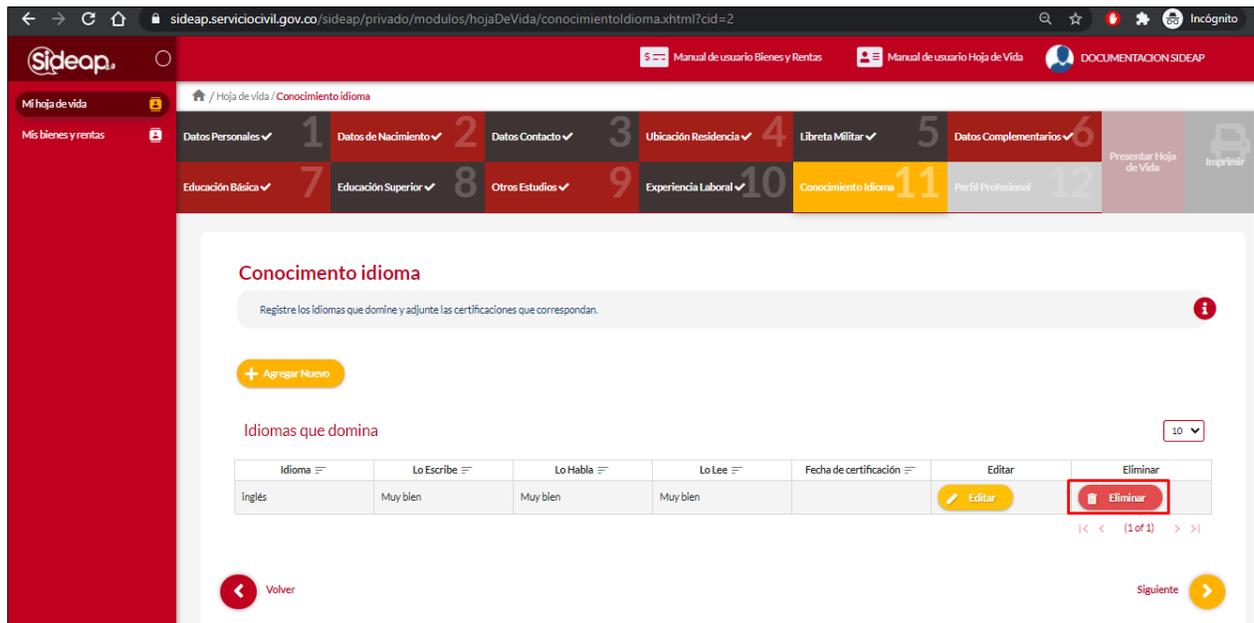
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el idioma editado.

Idiomas que domina						10
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Muy bien	Muy bien	Muy bien			

|< < (1 of 1) > >|

3.11.3 Eliminar idioma

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

sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/hojaDeVida/conocimientoIdioma.xhtml?cid=2

Manual de usuario Bienes y Rentas | Manual de usuario Hoja de Vida | DOCUMENTACION SIDEAP

Mi hoja de vida | Mis bienes y rentas

Datos Personales 1 | Datos de Nacimiento 2 | Datos Contacto 3 | Ubicación Residencia 4 | Libreta Militar 5 | Datos Complementarios 6 | Presentar Hoja de Vida | Imprimir

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

Conocimiento idioma

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

+ Agregar Nuevo

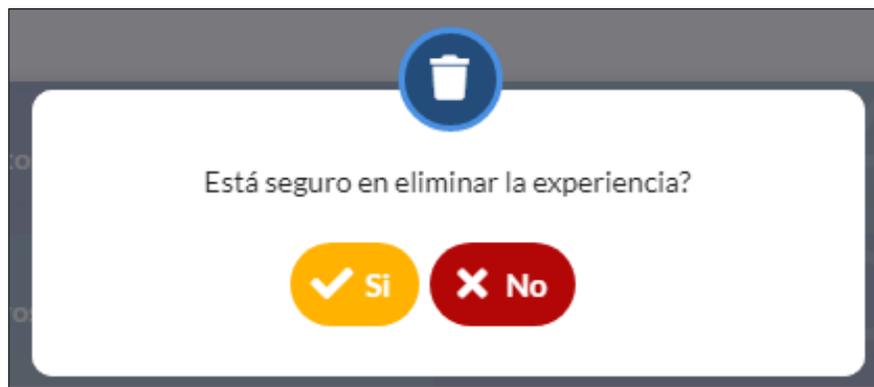
Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Muy bien	Muy bien	Muy bien			

|< < (1 of 1) > >|

Volver | Sigiente

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



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

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



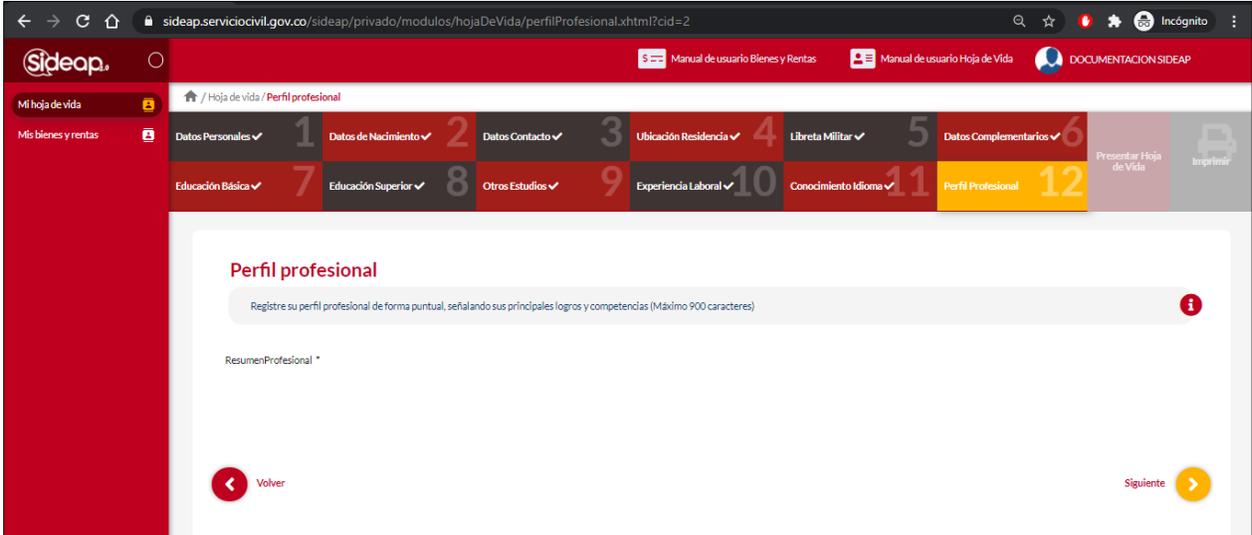
Si el usuario confirma la acción de eliminar el idioma, el sistema elimina el idioma y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.

Idiomas que domina							10
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar	
No se encontraron Idiomas registrados							

< > (1 of 1) >>

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.

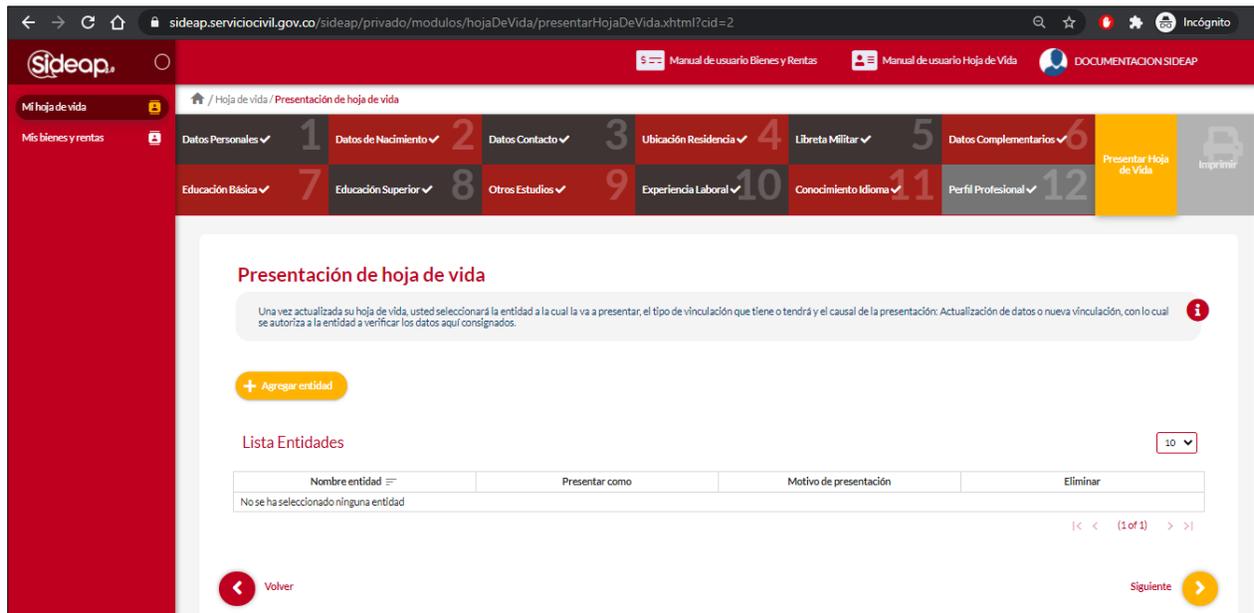


Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener diligenciados todos los campos obligatorios y dar clic en la opción de Siguiente.

3.13 PRESENTAR HOJA DE VIDA.

Después de actualizar la 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.

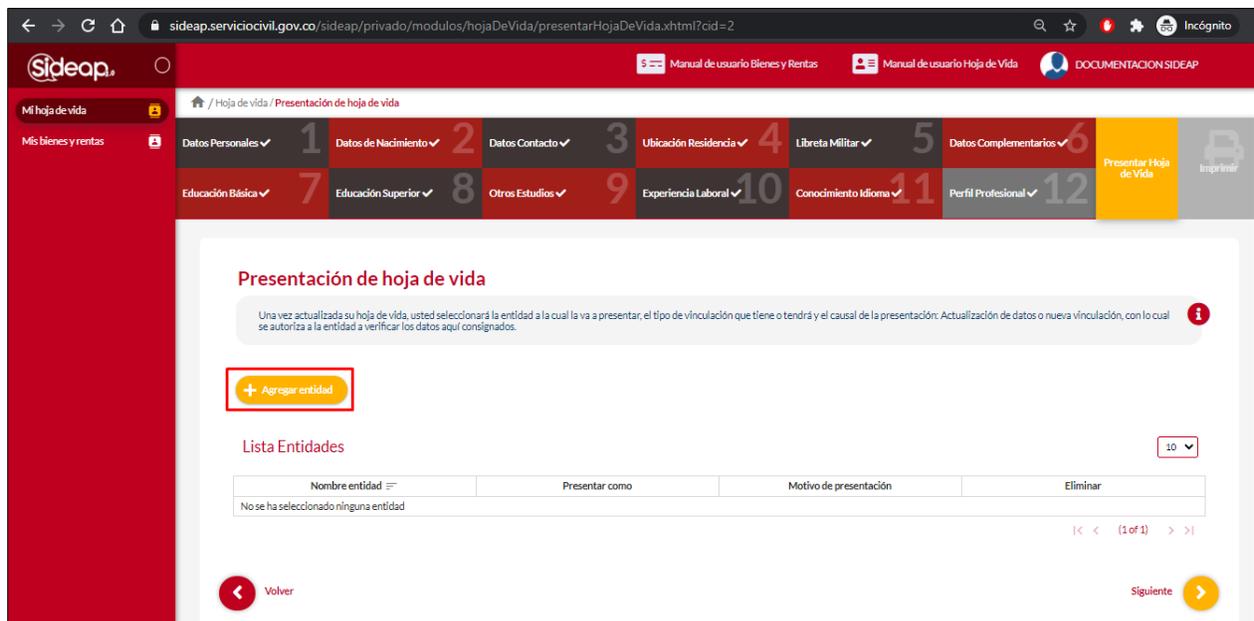
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



3.13.1 Agregar entidad



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



Recuerde: Si este documento 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 seleccionar la entidad en la que presentará su hoja de vida.

Agregar entidad

Entidad *
--Seleccione una opción--

Tipo de vinculación *
--Seleccione una opción--

Motivo de presentación *
--Seleccione una opción--



Descripción de campos:

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

Quando 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



Quando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la entidad seleccionada.

Lista Entidades

10

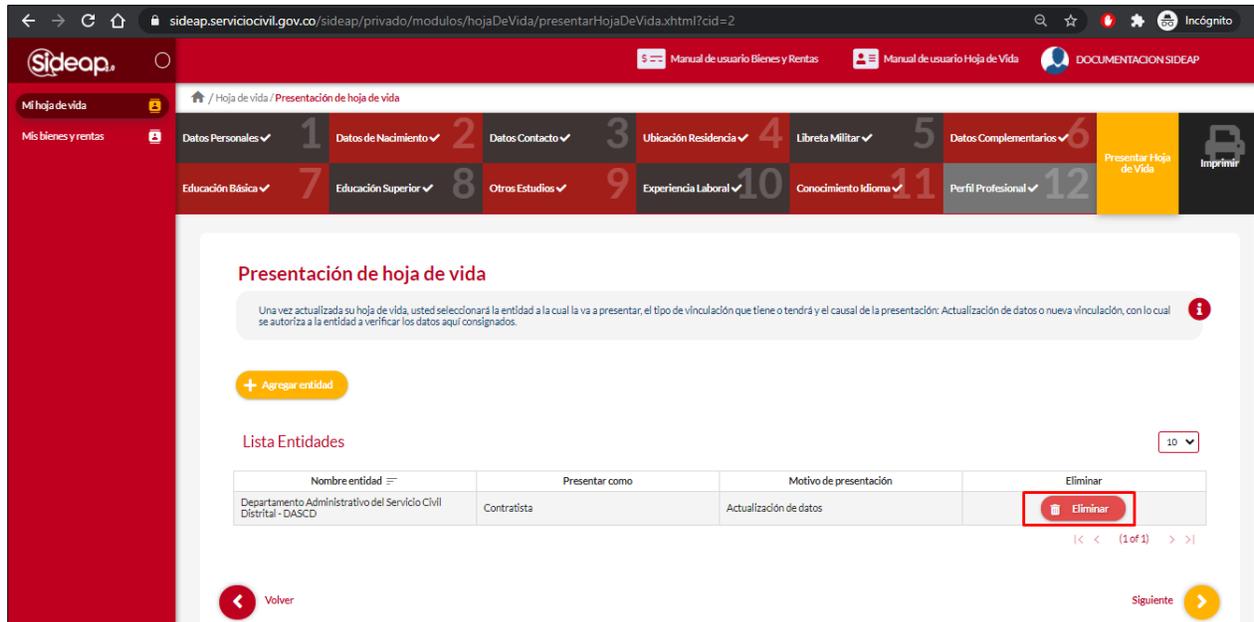
Nombre entidad	Presentar como	Motivo de presentación	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Contratista	Actualización de datos	

< < (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.

3.13.2 Eliminar entidad

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



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.

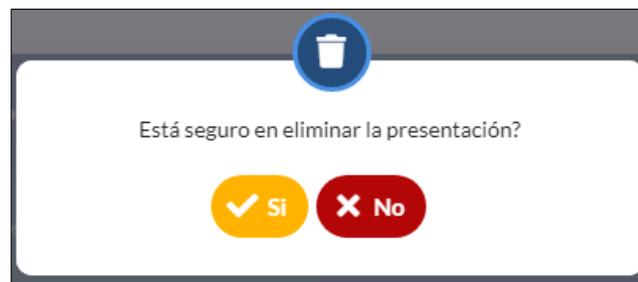
+ Agregar entidad

Lista Entidades

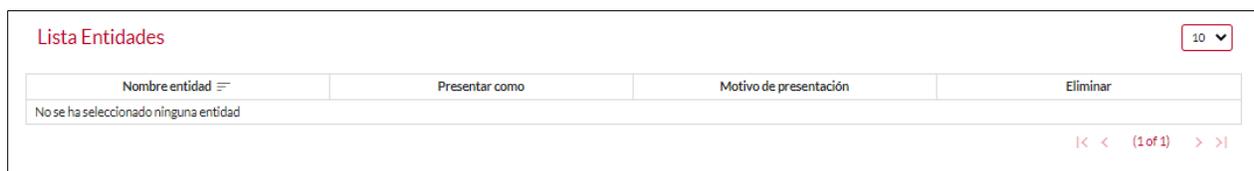
Nombre entidad	Presentar como	Motivo de presentación	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Contratista	Actualización de datos	

Volver Siguiente

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.



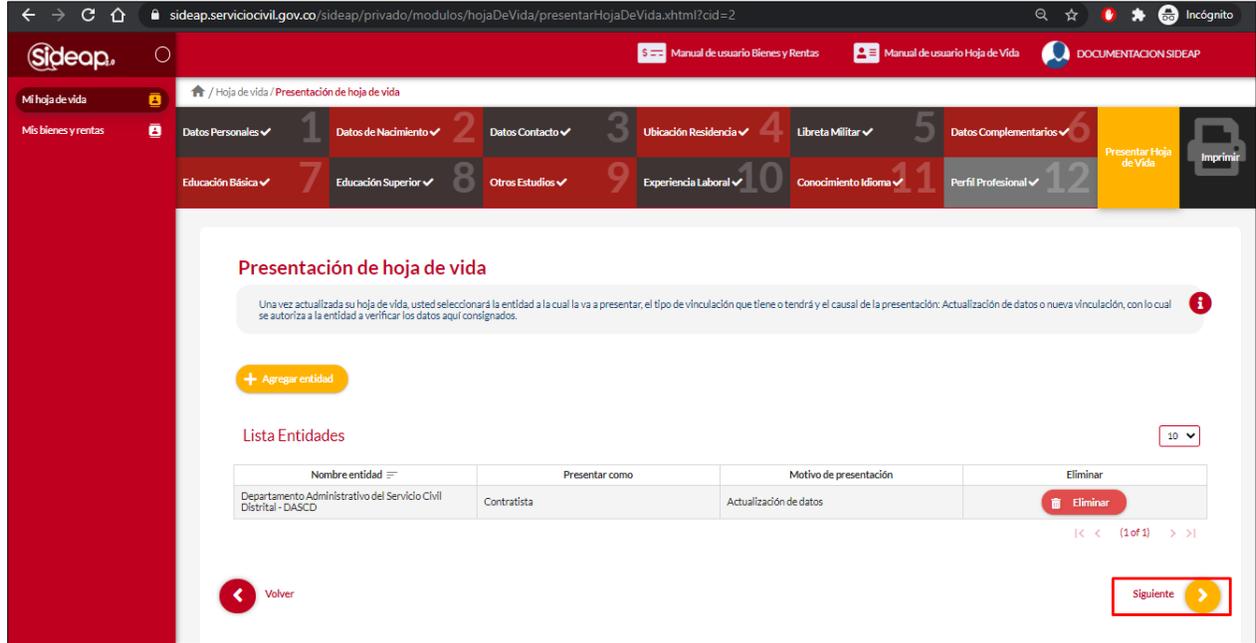
Lista Entidades

Nombre entidad	Presentar como	Motivo de presentación	Eliminar
No se ha seleccionado ninguna entidad			

(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.

Nota: Para que el sistema habilite la siguiente pestaña es necesario tener agregada por lo menos una entidad y dar clic en la opción de Siguiente.



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

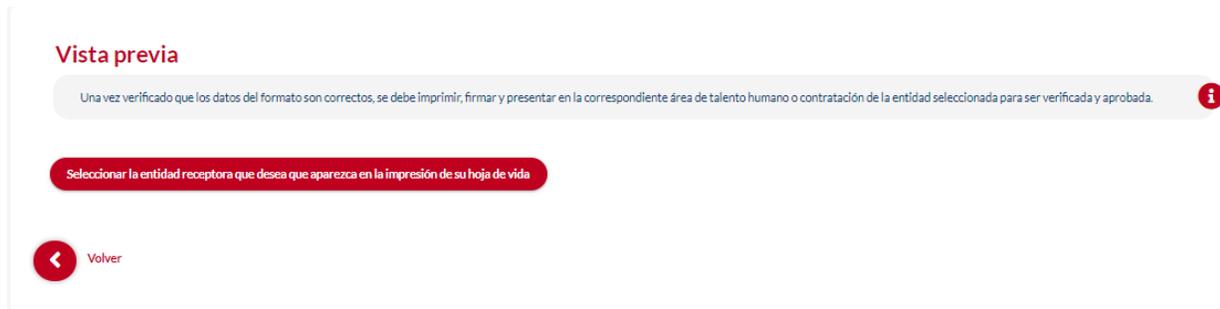
Nombre entidad	Presentar como	Motivo de presentación	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Contratista	Actualización de datos	Eliminar

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

3.14 IMPRIMIR HOJA DE VIDA

Una vez verificado que los datos del formato son correctos, **se debe imprimir, firmar y presentar** en la correspondiente área de talento humano o contratación de la entidad seleccionada para ser verificada y aprobada.

Nota: Para que muestre el PDF es necesario seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su hoja de vida, para eso el usuario da clic en la **opción de Seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su hoja de vida**.



Vista previa

Una vez verificado que los datos del formato son correctos, se debe imprimir, firmar y presentar en la correspondiente área de talento humano o contratación de la entidad seleccionada para ser verificada y aprobada.

[Seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su hoja de vida](#)

[Volver](#)

Recuerde: Si este documento 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 la lista para que el usuario seleccione la entidad.

Seleccionar entidad

Entidad *

--Seleccione una opción-- ▼

+ Aceptar

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

hojaDeVida_1603299208558_1122334455.pdf
1 / 3   



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

ENTIDAD RECEPTORA
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD



Última Actualización: 21-oct-2020

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SIDEAP		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES DOCUMENTACION	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1122334455			SEXO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 28 MES JUL AÑO 1990		carrera 30 No 25 -90			
PAÍS Colombia		PAÍS Colombia		DEPTO. Bogotá D.C.	
DEPTO. Bogotá D.C.		CIUDAD Bogotá D.C.		TELÉFONO 11111111	
CIUDAD Bogotá D.C.		EMAIL documentacionsideap@gmail.com			

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	MES	AÑO
									X	OCTUBRE	1986

Recuerde: Si este documento 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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS
Revisó	Paula Andrea Díaz Laitón – Profesional Oficina TICS / Jhon Alexander Gómez Arévalo – Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Aprobó	Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
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.