nnnn

# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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

Bogotá, D.C., Versión. 4.0 Junio de 2025









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

Bogotá, D.C., Versión 4.0, Junio de 2025

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 1 de 84



## **CONTENIDO**

<u>1. INFC</u>	ORMACIÓN GENERAL4	
1.1	OBJETIVO	
1.2	ALCANCE	
1.3	RESPONSABLE	
1.4	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<u>2. HOJ</u>	IA DE VIDA (GESTIONAR HOJA DE VIDA)7	
2.1	SECCIÓN 1 / DATOS PERSONALES 10	
2.2	SECCIÓN 2/ DATOS DE NACIMIENTO 12	
2.3	SECCIÓN 3 / DATOS DE CONTACTO	
2.4	SECCIÓN 4 / UBICACIÓN DE RESIDENCIA	
2.5	SECCIÓN 5/ LIBRETA MILITAR	
2.6	SECCIÓN 6 / DATOS COMPLEMENTARIOS	
2.7	SECCIÓN 7 / PERSONAS A CARGO	
3		
2.7.1	Agregar nuevo	
2.7.2	2 Editar Persona a Cargo	
2.7.3	B Eliminar Persona a Cargo 32	
2.8	SECCIÓN 8 / CONDICIONES DE SALUD	
2.8.1	Agregar nuevo	
2.8.2	2 Editar Condición Especial de Salud 36	
2.8.3	B Eliminar Condición Especial de Salud 38	
2.9	SECCIÓN 9/ EDUCACIÓN BÁSICA 40	
2.10	SECCIÓN 10 / EDUCACIÓN SUPERIOR 42	
2.10.	.1 Agregar Estudio Superior	
2.10.	2 Editar Estudio Superior 46	
2.10.	.3 Eliminar Estudio Superior	
2.11	SECCIÓN 11 / OTROS ESTUDIOS	
2.11.	.1 Agregar Otro Estudio	
2.11.	.2 Editar Estudio	
2.11.	.3 Eliminar Estudio	
2.12	SECCIÓN 12 / EXPERIENCIA LABORAL	
2.12.	.1 Agregar Experiencia Laboral 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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 2 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

2.12	2 Editar Experiencia Laboral	59
2.12	3 Eliminar Experiencia Laboral	62
2.13	SECCIÓN 13 / CONOCIMIENTO IDIOMA	64
2.13	1 Agregar idioma	64
2.13	2 Editar idioma	67
2.13	3 Eliminar Idioma	68
2.14	SECCIÓN 14/ PERFIL PROFESIONAL	70
<u>з. но.</u>	A DE VIDA (PRESENTAR HOJA DE VIDA)	71
3.1	AGREGAR ENTIDAD	73
3.2	OBSERVACIONES EN LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	75
3.3	VOLVER A PRESENTAR	
3.4	DESCARGAR HOJA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA VALIDADA)	
3.5	ELIMINAR ENTIDAD	
4. HO.	IA DE VIDA (IMPRIMIR HOJA DE VIDA SIN VALIDAR)	80

Recuerde: Si este documento 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.

Página 3 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





## 1. INFORMACIÓN GENERAL

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

A través del SIDEAP se recopila, registra y almacena información relacionada con la organización institucional, el empleo público y los contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital. De esta manera, se constituye como el portal oficial para el reporte de información vinculada a la gestión del empleo público y la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta información respalda la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la administración pública, especialmente en lo referente a la formación, capacitación y desarrollo profesional del talento humano.

Asimismo, el sistema permite analizar la estructura organizacional de las entidades públicas, lo que contribuye a mejorar la gestión institucional y el rendimiento organizacional.

El SIDEAP es una herramienta valiosa para la planificación y el seguimiento de la gestión del talento humano en las entidades públicas del Distrito Capital. Proporciona información detallada y actualizada que permite implementar políticas y estrategias basadas en datos objetivos y precisos. Además, su uso promueve la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito público, al facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía

## 1.1 OBJETIVO

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

## **1.2 ALCANCE**

Este instructivo abarca todos los aspectos que el usuario debe tener en cuenta para realizar correctamente el registro de la información en el módulo de hoja de vida, así como los pasos a seguir para su presentación ante la entidad u organismo distrital en el que se encuentra vinculado o en proceso de contratación.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 4 de 84



### 1.3 RESPONSABLE

Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital (SPGITH) y la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC)

## 1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Se debe tener en cuenta que, para acceder al sistema, el usuario debe tener un usuario activo y una contraseña. Al hacer clic en el enlace "<u>CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE</u> <u>USUARIO EN SIDEAP</u>", el sistema mostrará un instructivo con los pasos para crear una cuenta en SIDEAP, recuperar la contraseña y recuperar el correo electrónico.
- 2. Si el usuario necesita soporte o ayuda sobre el funcionamiento de la plataforma SIDEAP, el Departamento Administrativo del Servicio Civil puso a disposición de todos los usuarios un <u>Formulario de Soporte</u>, (dar clic en el enlace) en el que se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos. Esta herramienta también se puede encontrar en el banner superior de la página de registro SIDEAP.

#### Sideop

😢 Usuarios En Linex 📕 Canal SIDEAP 🔟 Analitica de datos 📒 Centro de 🗄 Manual de usuario 🛐 Manual de usuario 👔 Manual de usuario 👔 Kanual de usuario 👔 Formulario de sporte

- 3. Cada usuario es el único responsable de la veracidad y consistencia de la información que registra en el sistema. El Departamento Administrativo del Servicio Civil no se hace responsable por la veracidad de dicha información, ya que únicamente proporciona la plataforma para que cada persona, en el marco del principio de buena fe, ingrese y actualice sus datos conforme a los parámetros normativos establecidos.
- 4. Antes de iniciar el proceso de registro y actualización de la información en cada uno de los ítems del módulo de hoja de vida, el usuario debe tener los soportes correspondientes a la formación académica, experiencia laboral y otros estudios, preferiblemente en formato PDF y que no excedan los 2.5 megabytes.
- 5. Se recomienda que la cuenta de usuario creada en SIDEAP esté enlazada con una cuenta de correo electrónico personal, preferiblemente con el dominio Gmail.
- 6. Se recuerda a todos los usuarios que la opción de imprimir la hoja de vida sin validar es solo informativa y de consulta, y no tiene validez para procesos de vinculación o contratación. Se reitera que, para este fin, la hoja de vida debe estar validada.
- **7.** Se recomienda a los usuarios que deseen diligenciar el apartado de discapacidad adjuntar el respectivo certificado de discapacidad de conformidad con la Resolución 1239 del 21 de julio del 2022 y normas complementarias.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 5 de 84



8. Para los usuarios que deban diligenciar el ítem número 8, correspondiente a condiciones especiales de salud, es importante tener en cuenta que no debe adjuntarse la historia clínica como documento soporte, ya que esta tiene reserva legal y puede contener información confidencial.

Se recomienda proporcionar únicamente la información general solicitada por el sistema. En caso de ser necesario, puede considerarse la inclusión de un informe o certificación médica que describa el estado de salud del usuario, siempre en conformidad con las normas legales y de privacidad aplicables a la información médica.

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

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

**10.** Se advierte al usuario que, si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra el icono correspondiente a NO podrá modificar la información

ya ingresada. En consecuencia, deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado para que esta le invalide el registro en un nuevo proceso de validación.

El funcionario y contratista solo podra realizar nuevos registros de informacion en su hoja de vida o editar los ítms que no son incluidos en el proceso de validacion, como lo son datos de nacimiento, datos de contacto y ubicación de residencia.

- 11. El sistema SOLO le permitira realizar la impresión de su hoja de vida en el formato unico, cuando esta ha pasado por el proceso de validacion y aceptacion en la entidad u organismo distrital donde la ha presentado, si este proceso no se surte se reitera que no la podra imprimir, de igual manera se informa que solo podra realizar una (1) presentacion de su hoja de vida por día a la misma entidad.
- **12.** El usuario solo deberá presentar su hoja de vida a una entidad u organismo distrital si se encuentra en proceso de contratacion o de vinculacion, o si se cuenta con vinculacion activa para actualización de datos.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 6 de 84



13. El proceso de registro y verificación de la información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) está amparado bajo la ley 1581 de 2012, la cual ha sido reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015, la sentencia C-748 de 2011 y el Decreto 255 de 2022, que refiere a la ley de protección de datos (Habeas Data).

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

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

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

Autorización
Seleccione las opciones que considere necesarias.
Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes a mi correo electrónico personal, con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados.
Si Autorizo
Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes SMS con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados a mi teléfono celular personal.
📀 Si Autorizo
Aceptar

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



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

Página 7 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





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



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

Autorización
Seleccione las opciones que considere necesarias.
Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes a mi correo electrónico personal, con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados
Si Autorizo
Autorizo expresamente al DASCD a enviarme mensajes SMS con información institucional y de Gestión del Talento Humano Distrital y de sus asociados a mi teléfono celular personal.
Si Autorizo
Aceptar

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 8 de 84





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



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

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

Página 9 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





	Usuarios En Linea: 162	Directorio de servidores públicos y contratistas del distrito	Encuesta de satisfacción	Canal SIDEAP	Analítica de dato	25 📃 Centro de documentación	Manual de Hoja de Vi	usuario S Manual de usuario Ja Bienes y Rentas	? For	rmulario de 🔔	
🛧 / Hoja de vida / Datos personales											
Datos Personales	Datos de Nacimiento 🗸	Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸	5			Personas a cargov	
Condiciones de salud~	Educación Básica 🗸	Educación Superior 🗸		Otros Estudios ✓				Conocimiento Idioma 🗸			

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

Adicionalmente, es importante que el usuario cada vez que diligencie un apartado de la hoja de la vida y desee pasar a otro ítem siempre lo deberá hacer con el botón **SIGUIENTE**, de lo contrario el sistema no guardara los cambios realizados en el módulo.

## 2.1 SECCIÓN 1 / DATOS PERSONALES

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

En esta pestaña se deben diligenciar los datos básicos del usuario que creará la hoja de vida en el sistema, es importante mencionar que esté proceso se debe realizar acorde con lo registrado en el documento de identidad.

Sideop.	•				🎥 Usuarios En U	nex 🚦	Directorio de servidores públicos y contratistas del distrito	Encuesta de satisfacción	Canal SIDEAP	Analitica de dat	os 🧾 Centro de documentación	Manual e Hoja de	le usuario 👔 Manual de us Ada Bienes y Rent	uario ?	Formulario de 🔔			
Menú del sistema	~ ¢	🕈 / Ноја	a de vida / Datos personale	s														
Ai hoja de vida		Datos Perso					Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios~		Personas a cargo-/	7		
vis bienes y rentas Conflicto de intereses	_ <b>=</b>	Condicione			Educación Básica 🗸	9	Educación Superior ~	· 10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14		
elección de talentos																		
dovilidad laboral cuerdos de gestión	ř		Datos perso	nale	25													
			Por favor diligenciar	la sigui	ente información acorde con los datos	s de su doci						6						
			Primer apellido *				s	Segundo apelido										
			Primer nombre *				c	Otros nombres					Adjuntar Foto de Perni tondo bunco (Formato JPO, PPO, PPO, PPO MUX-25 Wegas)					
			Sero *				У	a's Nacionalidad *			~			<b>↑</b>				
			Tipo de documento * CC				N	iúmero de documento *										
			Fecha de Expedición del Doc	umento 1			a	Irupo Sanguineo *				0 Ve						
									v					Adjuntar documento de identidad (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas)				

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153







Página 10 de 84



#### Descripción de campos:

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

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153







Página 11 de 84



۲			S === Manual de usuario Bienes y Rentas	💵 🛙 Manual de usuario Hoja de Vida	
•	Por favor d'ilgenciar la siguienta información acorde con los datos de su documento de ident	idad.			0
8	Prime spellids * SIDEAP	Segundo apellido		intar Foto de Perfil fondo blanco (Formato JPG, P	NG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
	Prinersonine * DOCUMENTACION	Otros nombres			
	See * Intersexual ~	Pais Nacionalidad * Colombia	~	÷	
	Tas de documento * CC	Nümers-de-documento * 1122334455			
	Ferba de Dispetición del Documento * 14/10/04	Grupo Sarquireo * AB-		<ul> <li>Ver Foto</li> </ul>	
			Adju	intar documento de identidad (Formato JPG, PNG	), PDF / Peso Max.2.5 Megas)
				li i	
			•	Ver Soporta	
					Siguiente >
(	ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que	si desea actualizar, editar o	o eliminar los registr	ros en este ítem y el	sistema
	muestra este símbolo	car la información previam	ente ingresada. En t	al caso. <b>deberá com</b>	unicarse
	directamente con la entidad en la cual está re que esta invalide el registro a modificar en el n	alizando su proceso de vir nuevo proceso de validación	nculación o donde s	e encuentra vincula	do, para
		•			

## 2.2 SECCIÓN 2/ DATOS DE NACIMIENTO

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 12 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

A / Hoja de vida / Datos de nacimiento													
Detos Personales + 1 Detos de Nacimiento 2 Datos Contacto + 3 Unicación Residenda y	+ 4 Librets Militar + 5 Datas Complementarian + 6 Personas a cargor - 7												
Conditiones de salue/ 8 Educación Básica / 9 Educación Superior / 10 Otros Estudios /	11 Experiencia Laboral 12 Concentrational 13 Perfil Protestanal 14												
Datos de nacimiento Por favor dilgenciar la siguiente información acorde con los datos de su documento de identidad.	6												
Ferg a Notifierd *	Nacional Estranjero Municopo *												

#### Descripción de campos:

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

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

Por favor diligenciar la siguiente información acorde con los datos de su documento de identidad.		•
xcha de Nacimiento -	S Nació en el Extranjero	
a Neriniente " Sefeccione una opción	← Cludad Nacimiento *	

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

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









Página 13 de 84



#### Descripción de campos:

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

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

۲								Ē.	Manuali de uzuario 📑 Nan Huja de Vida Biev	ual de usuario 🕐 For es y Rentus	mutario de 🔔 DOCUM	IENTACION SIDEAP	
	🛧 / Hoja de vida / Datos de nacimie	nto											
	Dutos Personales 🗸		Datos de Nacimiento		Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸	4	Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios 🗸	6	
•	Educación Básica 🗸		Educación Superior 🗸		Otros Estudios 🗸	9	Experiencia Laboral 🗸	10	Conocimiento Idioma 🗸	11	Perti Profesional 🗸	12	
	_								_				
	Datos de nac	imient	0										
	Por favor diligenciar	a siguiente in	formación acorde con los datos de su	documento de ide	ntidad.							0	
	Fecha de Nacimiento * 28/07/90						🔘 Nació en el Extranjero						
	Departamento * Bogotá D.C.					~	Municipio " Bogotá D.C.					~	
	Valver										Siguien	2	

## 2.3 SECCIÓN 3 / DATOS DE CONTACTO

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

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

Net



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 14 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

	Usuarios En Linea: 171	Directorio de servidores públicos y contratistas del distrito	Enquesta de satisfacción	Canal SIDEAP	Analítica de datos 🧧 Centro de documentación	Hoja de Vida Sienes y Rent:	uario 🕐 Formulario de 🔔	
1 Hoja de vida / Datos de contacto								
Datos Personales 🗸 🕴 👖	Datos de Nacimiento 🗸 🛛 🕹	Datos Contacto		Ubicación Residencia 🗸	Libreta Militar 🗸	Datos Complementarios~	Personas a cargo~	
Condiciones de salud~	Educación Básica 🗸 🦻	Educación Superior 🗸		Otros Estudios ✓	Experiencia Laboral V		13 Perfil Profesional	
Datos de contac Por favor diligenciar los dat Corres electrónica personal - Corres Institucional Número de Telefono de Demicilio - Número de Celular -	cto tos con los cuales la entidad en caso de requerir	io, pueda contactario. Asicion	almente el correo ele	ctrónico personal será utiliza	do como usuario de SIDEAP y con el se podrá resta Confirmar Correo Institucional Confirmar Número de Celular *	bèccer la contraseña en caso de requerirío,		•

Descripción de campos:

- a. Correo electrónico personal: Contiene la información precargada al momento en que el usuario realizó el registro de creación de cuenta, este correo, será el usuario con el cual accederá al SIDEAP.
- b. Correo institucional: Campo obligatorio. El usuario deberá registrar la dirección de correo electrónico institucional del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos. En caso de no tener un correo electrónico institucional, podrá registrar un correo electrónico personal alternativo, el cual se recomienda actualizar una vez le asignen su correo institucional.
- c. **Confirmar correo institucional:** Se debe reescribir el correo electrónico institucional o el correo electrónico personal alternativo, de no coincidir con el registrado en el campo correo institucional, el sistema no le permitirá avanzar.
- d. Número de teléfono de domicilio: Campo obligatorio. El usuario debe registrar el número de teléfono del domicilio donde reside. Los datos permitidos por el sistema deben ser números.
- e. Número de celular: Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de celular. Los datos permitidos por el sistema deben ser números. Se recomienda actualizar este registro cada vez que se cambie de número de celular.
- f. **Confirmar número de celular:** Se debe reescribir el número de celular, en caso de no coincidir con el ya ingresado en el campo número de celular, el sistema no le permitirá avanzar.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153









Página 15 de 84



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

		Usuarios 171	En Linea:	Directorio de servidores públicos y contratistas del distrito	Encuesta de satisfacción	Canal SIDEAP	Analitica de d	latos 🧧 Centro de documentación	Manual Hoja de	de usuario S Manual de usu Vida Sienes y Renta	ario ? f	iormulario de 😡	
👚 / Hoja de vida / Datos de conta	cto												
Datos Personales ✓	1	Datos de Nacimiento 🗸		Datos Contacto		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸	5	Datos Complementarios ✓		Personas a cargov	7
Condiciones de salud-⁄	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸		Otros Estudios ✓	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
Datos de con Por favor dilgencial Corres electrónico personal usuario@sideap.gov Corres institucional usuario@sideap.gov	ntaci rios dato ri- v.co	to s con los cuiles la entidad en caso de	requerirlo,	pueda contactario. Adicior	nalmente el correo elec	ctrónico personal será utiliz	cado como usuario de	SIDEAP y con él se podrá resta nstitucional	blecer la contrase	na en caso de requerirlo.			8
Número de Telefono de Don 1111111 Número de Calviar * 222222222	nicilio *						Confirmar Número	de Celular *				Siguiente	•

## 2.4 SECCIÓN 4 / UBICACIÓN DE RESIDENCIA

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 16 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

ja de vida / <b>Ubicación</b>	de residenci			000100									
onales 🗸	1	Datos de Nacimiento 🗸	2	Debas Contacto 🗸	3	Ubicación Rasidencia	4	Librata Militar 🗸	5	Datos Complementarios 🗸	6	Personas a cargo-/	
es de salud~	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	
Ubicaciór	n de re	sidencia											
Difigencie la di	rección de su	residencia y valide los datos rel:	cionados acorde	a la parametrización de Ca	stantro distrital.								e
Departamento *						÷	Municipie *						÷
Zona 1						÷	Direction *						
Ingrease direction													
Estato 1				Leo V	elicked "			~	Samio 1				~
Del sitio dono	le actualmen	te reside se establece como:											A
Tipo de vivienda -													
Volver												Siguiente	•

Descripción de campos:

- a. **Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable el departamento de residencia.
- b. **Municipio:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable el municipio de residencia, (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- c. **Ingresar dirección:** Esta opción permite al usuario ingresar la dirección normalizada, donde despliega la siguiente pantalla.

٢				
٢	🛧 / Hoja de vida / Ubicación de l			
	Datos Personales 🗸	Dirección	ersonas a cargov	
۰	Condiciones de salud	Ingrese la dirección (según el ejemplo) y de clic sobre el botón Aceptar (Dilgencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Veya verificando en el recuedro inferior "Direccion Generada" su dirección	Perfil Profesional 🗸	
		-Sel. Opcion- V V V No. V		
	Ubicación c	Direction generada		
	Diligencie la direc	Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (E). INT 2.49 505) (Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior: escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)		0
	Departamento *	-Seleccione una opción-		
	Bogotá D.C. Zona *	🗸 Aceptar 📋 Limpiar 🥎 Yolver		
	Urbano			

Recuerde: Si este documento 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.

Página 17 de 84

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





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

		🗎 Manad de cuasión 🚱 Form Hoja de Vida	ulario de 🚺 DOCUM	ENTACION SIDEAP
\$	👚 / Hoja de vida / Ubicación de i			
		Dirección	ersonas a cargov*	
٥		Ingrese la dirección (según el éjemplo) y de clic sobre el botón Aceptar (Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuedro inferior "Direccion Ganerada" su dirección)	Perfil Profesional 🗸	
		Avenida carrera 💙 34 A V V V V No. 40 A V - 34 SUR V		
	Ubicación d	Dirección generada AK 34A 40A 34 SUR		
۵	Diligencie la direc	Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (E), INT 2 AP 505) (Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior; escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta taner toda la parte complementaria de la dirección y vaya venficando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)		0
		-Seleccione una opción-		
		Vaver		
	La constanti di secoli da			

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

٢				
٥	👚 / Hoja de vida / Ubicación de			
	Datos Personales 🛩	Dirección	Crsonas a cargo√	
0	Condiciones de saladv	Ingress is directión (según el giemplo) y de circobre el botón Aceptar (Dilgencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro inferior "Dirección Generada" su dirección)	Perfil Profesional 🗸	
8		Avenida carrera v 34 A v v v No. 40 A v 34 SUR v		
	Ubicación o	Dirección generada AK 34A 40A 04 SUR		
۵	Diligencie la direc	Asitante Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (E) INT 2 AP 505) [Seleccióne el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro al detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Replta esta proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y voya verificando en el recuadro superior		0
	Departamento * Ronotá D.C	-Seleccione una opción- 👻 🕂 Adicionar otro complemento		
	Zona * Urbano	🗸 Aceptar 🗎 Limpiar 🔦 Voiver		
			_	

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 18 de 84



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

Departamento * Bogotá D.C.		~	Municipio * Bogotá D.C.			~
<sub>Zona</sub> - -Seleccione una opción		~	Direccion *			
Estrato - -Seleccione una opción	~	Localidad * Seleccione una opción		~	<sub>Barrio</sub> - Seleccione una opción	~

Descripción de campos:

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

Nota: El usuario debe diligenciar la información del tipo de vivienda que se describe a continuación	
Del sitio donde actualmente reside se establece como:	6
Too de vinienda * -Seleccione una opción-	~

#### Descripción de campos:

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 19 de 84



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

			there is a second secon	station 🖁	Directorio de serviciores públicos y contratistas del distrito	Encuenta de satisfacción	Canal SIDEAP	E Analtica de dat	os 🧮 Gentro de documentación	Manual de unuario 📑 Manual de u Hoja de Vida 🖥 Bienes y Rut	stario 📀 Romulario de  🔔 L	
A/Hojadev	ida/Ubicación d	e residenci										
Datos Personale	-~				Datos Contacto 🛩		Ubicación Rasildencia		Librata Militar 🗸	5 Datos Complementarios/	Personas a cargo-r	
			Educación Básica 🗸	9			Otros Estudios 🗸		Experiencia Laboral 🗸	12 conscimiento litiona~	13 Perti Profesional -	
	<b>Utigencie la c</b>	n de r	<b>esidencia</b> su residencia y valide los dato	s relacionados a	corde a la parametrizaci	ión de Catastro distrit	at.	Munidala *				0
2	ogotá D.C. Ima 1 ural							Biogotá D.C. Direction * carrera 30 No 25	-90			~
6	Ingresar direct	ida			÷	Localidad " Engativa			~	Barlo 1 CIUDAD DE HONDA		ŭ
•	Volver										Siguient	• 📀

#### 2.5 SECCIÓN 5/ LIBRETA MILITAR

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

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 20 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

	Usuarios En Line 156	ex E Directorio de servidores públicos Encuesta y contratistas del satisfacó distrito	de Canal SIDEAP	E Analítica de datos 🧧 Centro de documentación	Hoja de Usuario S Manual de Us Hoja de Vida Sienes y Ren	tasi 🕜 Formulario de 🛛 🔇	) i c
🛧 / Hoja de vida / Libreta militar							
natos Personales√	Datos de Nacimiento 🗸	2 Datos Contacto 🗸	3 Ubicación Residencia 🗸	Libreta Militar	5 Datos Complementarios~	Personas a cargo~	
iondiciones de salud~	Educación Básica 🗸	9 Educación Superior ~ 1(	Otros Estudios 🗸	Experiencia Laboral ~	12 Conocimiento Idioma 🗸	13 Perfil Profesional	
Libreta militar							
Registre la información que	e dé cuenta de su situación militar actual.						6
Tiene Libreta Militar * No				*	Adjuntar Libreta Militar(Formato JPG, PNC	5, PDF / Peso Max.2.5 Megas)	
Clase Libreta * Seleccione una opción		V Distrito Militar *				÷.	
Número de Libreta *							
Volver						Sigu	iente

#### Descripción de campos:

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



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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 21 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

Personales 🗸	1	Detos de Nacimiento 🗸	2	Datos Contacto 🗸	3	Ubicación Residencia 🗸	4	Libreta Militar		Datos Complementarico-/	6 •	rsonia a cargo-/	
tines de salud+/	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13 <mark>-</mark>	erfil Profesional 🗸	-
Libretar	nilitar												
Registre in it	nformación qu	e dë cuenta de su situación mili	tar actual.										0
Tere Ubreta Mills No								~	Adjuntar Li	oneta Militar(Formato JPG, PNG	POF / Peso Max 2	5 Megat)	
Clase Libreta * Seleccione un	na opición			~ Dist	rito Militar "						•		
Número de Libre	68 °												
Valver												Signiant	• 📀

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

## 2.6 SECCIÓN 6 / DATOS COMPLEMENTARIOS

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 22 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

<b>e</b> √	Date	os de Nacimiento 🗸		Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios	6	Personas a cargo-⁄	
salud~	8 Edu	cación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	
El registro de la inforr La identidad de géner	nación permite ten o y Orientación se	ier datos estadísticos, no serán xual no son obligatoria, por co	n expuestos y se p nsiguiente puede	procesarian cifras estadísticas an seleccionar la opción "No desec	nonimizadas de acuerdi o responder"	lo con la política de seguridad de	la información de DAS	CD					
	dense a seconda sta		mory tiene hain p	u correo ofectivo económico cor	rialmente en forma per	rmanente, hijos menores propio	s u otras personas incas	paces o incapacitadas para traba	iar, va sea por ausenci	hebicerecte e inconscided (	Relea ennendal staules e	a second data statement a second	
Persona que siendo si permanente o deficier	ncia sustancial de a	rce la jefatura femenina de ho iyuda de los demás miembros	del núcleo familia	ar, condición que deberá ser decl	larada ante notario púb	blico.				permanente o mespecieso	nsica, sensorrai, siquica (	o moral del conyuge o com	pañe
Persona que siendo si permanente o deficie.	ortera o casada, eje ncia sustancial de a	rce la jefatura femenina de ho iyuda de los demás miembros	del núcleo família	ar, condición que deberá ser decl	larada ante notario púb	alica.				устаното от пореобал	insica, ser our rai, siquica c	o moral del conyuge o com	pañe
Persona que siendo si permanente o deficie	ompleme	rce la jefatura fermenina de ho nyuda de los demás miembros entarios	del núcleo familia	a can gui a focura e condición que deberá ser deci	larada ante notario púb	olico.				po menuno o maperidari	Inde, Sciourie, Skylice (	o moral del conjuge o com	pañe
Persona que siendo s permanente o deficie Datos co Estado Civil *	omplem	rce la jefatura femenina de ho yvuda de los demás miembros	del núcleo familia	d ang giù ar contra contra contra in an o	larada ante notario püb	alico.	Idioma Nativo *				IISICA, SEI ISUI IAI, SIQUICA (	o moral del conjuge o com	pañe
Persona que siendo s permanente o deficie Datos co Estado Civil *	omplem omplem	rce la jefatura femenina de ho nyuda de los demás miembros	dei núcleo familia	r, condidon que deberá ser deci	larada ante notario púb	alico. 	Idioma Nativo * español (o castellano)	1		gar neno no o magecoao	isna, sei ou ra, sigula (	o moral dei conyuge o com	pañe
Persona que siendo s permanente o deficie Datos co Estado Civil *	omplem complem complem	entarios medial) *	del núcleo família	r, condicton que deberá ser decl	larada ante notario púb		Idioma Nativo * español (o castellano) Orientacion Sexual *				isha, sei ou ra, siquica (	o moral dei conyuge o com	pañe
Persona que siendo a permanente o deficie Datos co Estado Civil *	onera o casada, eje complemento como quiero ser reco	rce la jefatura temenina de ho yuda de los dends miembros entarios	de núcleo família	<ul> <li>Consulte las definiciones</li> </ul>	anada ante notario púb		Idioma Nativo * español (o castellano) Orientacion Sexual *				ISAA, JOOUTA, SIQIIAA V	o moral dei conyuge o com	pañe
Persona que siendo » permanente o deficie Estado Civil * Identidad de genero ( Es Cabeza de Familia *	Como quiero ser reco	recelajefatura fermenina de ho yuda de los dends miembros entarios	el núcleo família	Consulte las definiciones	arada ante notario púb		Idioma Nativo * español (o castellano) Orientacion Sexual * Persona expuesta política	) mente (PEP) *			Isaa, se oura, sugina v	o mora de conjuge o com	pañe
Persona que siendo s permanente o deficie Datos co Estaso Civil * Identidad de ginero ( El Cabeza de Familia * No	omplem omplem Como quiero ser reco	entarios entarios	v v	Consulte las definiciones	arada ante notario púb	v 	Idioma Nativo * español (o castellano) Orientacion Sexual * Persona expuesta política No	) mente (PEP) *			Isaa, se oora, sugara y	o mora de conjuge dom	pañe
Persona que siendo o permanente o deficie Datos co: Estado Civil * Estado Civil * Estado Civil * Es Cabeza de Familia * No Es Vicina del Conflicta	or to the second s	rectal jetura remening de ho entarios	v jobo zako seguita	Conditiongue debert ser read	arada ante notario púb	v 	Isloma Nativo * español (o castellano) Orientacion Sexual * Persona expuesta política No	) mena (45) *			Isaa, sebura, sujata y	o mora de conjuge o com	pañe

#### Descripción de campos:

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

Ø	↑ / Hoja de vida / Datos comple Datos Personales ✓	Identidad de Genero		
	Educación Básica 🗸	Identidad de género (Como quiero ser reconocido): Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si la parsona no desea dur a conocer su identidad de género, podrá seleccionar la opción NO DESEO RESPONDER. • Clagénero: Cuando la augustable asognado aso la parsona se alínea con el sero asignado al nacer. En consexuencia existem mujeres y hombres cis. • Transformenico: Persona la juese la la sagnado sero franculo al nacer, pero parcibe su identidad de género como femerina. • Transformenico: Persona la juese la ha sagnado sero franculo al nacer, pero parcibe su identidad de género como maculino. • Transformenico: Persona la juese la ha sagnado sero femerina il nacer, pero parcibe su identidad de género como maculino. • Otro: Una entidad de genero offerente a las motoradas en la lista.	I Profesional ✔	
	Datos com Registre las condit La identidad de gér	Anaportanika jeu presinda inda skola kola y gel primoni elektar verskolokar productara. Nen j Grienskolm keula inda produ parte puda pelektorum il a polor. Na sesar 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)".* 

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 23 de 84



Se dispone de las siguientes opciones:

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

**NOTA**: La orientación sexual según Sentencia T-099/15<sup>1</sup> de la Corte Constitucional, que toma como base los principios de Yogyakarta, se define como: *"los deseos, sentimientos, y atracciones sexuales y emocionales que puedan darse frente a personas del mismo género, de diferente género o de diferentes géneros"*. Además de **No Deseo Responder,** las opciones, incluidas en el sistema son:

- Homosexual: "Persona cuyos deseos afectivos y eróticos se dirigen hacia o se materializan con personas de su mismo sexo-género (por ejemplo, hombre que se dirige su deseo eróticoafectivo 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"<sup>2</sup>.
- e. **Es cabeza de familia:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones de acuerdo con los términos de la <u>Ley 1232 de 2008</u> que le muestra el sistema.
- f. Persona expuesta políticamente: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones de acuerdo con los términos del <u>Decreto 830 de 2021</u> que le muestra el sistema.
- g. Es víctima del conflicto: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar (SI o NO) de la lista de opciones de acuerdo con la <u>Ley 1448 de 2011</u> los términos de que le muestra el sistema.

## **GRUPO ÉTNICO**

- <sup>1</sup> Corte Constitucional. Sentencia T-099/15. Tomado de: <u>http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2015/T-099-15.htm# ftnref13</u>
   <sup>2</sup> Definiciones tomadas de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno. Tomado de:
- $\underline{http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/orientacion-sexual-orientacion-erotico-\gammao-afectival-orientacion-erotico-yo-afectival-orientacio-erotico-yo$

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

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 24 de 84



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

Grupo Etnico		
Tiene Partenencia Etrica *	~	Grupo Entico *Seleccione una opción

## DECLARACIÓN JURAMENTADA

#### **IMPORTANTE:**

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

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

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

Declaración juramentada	
Declaración bajo la gravedad de juramento del desconocimiento de procesos de carácter alimentario a la fecha, en caso de tener conocimiento de uno de estos se debe diligendar el formato que la entidad tenga establecido y cargario como adjunto.	6
ectavo bajo la gravedad de juramento que a la fecha NO tengo consolimiento de que cursen en mi contra processo de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso que llegare a conocer processo alguno cumpliré con todas mis obligaciones de familia *	~
juntar declaración (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)	

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 25 de 84



## SINDICATO

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

Sindicato			
Pertenece Sindicato *	~	Organizados Sindical * Seleccione una opción	

## **SEGURIDAD SOCIAL**

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

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

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 26 de 84



٢		S 📼 Manual de usuario Bierres y Rantas	🗶 🗏 Manual de unuario Hoja de Vida	DOCUMENTACION SIDEAP
¢ 8	Ver ortfloads de discopecided			
٠	Sindicato			
	Petensi Sularis * No v	Organization Sindizal * Seleccione una opción-		
	Seguridad Social			
	Ez Propendorados * No ~	Es Pensionado * No		~
	EPS * EPM Departamento Nédico v	ARL " Seguros de Vida Colpetria S.A AXA Colpetria		~
	ASP * Protección ~			
	Vilver			Siguiente 📀
S	ideop.			Todos los derechos reservados

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

## 2.7 SECCIÓN 7 / PERSONAS A CARGO

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

#### 2.7.1 Agregar nuevo

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153







Página 27 de 84



El usuario puede agregar una persona a cargo seleccionando el botón Agregar nuevo. (+ Arrez Nuevo

٢							l	Manual de usu: Hoja de Vida	erio 👫 Manual de usuario Bienes y Rentas	Pormularis		IENTACION SIDEAP
٠	🛧 / Hoja de vida / Datos com	plementarios 2										
	Datos Personales 🗸	Datos de Nacin	niento 🗸 🛛 Datos	Contacto 🗸 3	Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios		Personas a cargo🗸	
۰	Condiciones de salud	8 Educación Bási	ca•• 9 Educa	ción Superior 🗸 10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
	Cuidador											
G	Por favor, en ca	aso de ser cuidador de una pe	rsona en estado de vulnerabilidad reg	gistre las condiciones en las cuales se o	configura como cuidador.							8
	+ Agreer Next											
	Lista de per	sonas a cargo									10	~
	Fecha de	e diagnostico 💳	Tipologia 🚍	Parente	isco =		Editar		Eliminar		Estado	
	No se encontraron	personas a cargo										
											IK K (10f1) >	· 21
	Volver										Siguiente	•

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

¢	🎓 / Hoja de vida / Datos comple				
G	Datos Personales 🗸	Cuidador		×	ersonas a cargov
٩	Condiciones de salud	Fecha en que se configura la condición *	Fecha de nacimiento de la persona a cargo *		Perfil Profesional - 14
в		Parentesco *Seleccione una opción	Sevo " Seleccione una opción	~	
~	Cuidador	Tipo de documento * Seleccione una opción	Número de documento *		
Lei	Por favor, en caso	Tipologia * Seleccione una opción			0
	+ Agregar Nuevo	Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max. 2.5 Megas) *			
	Lista de perso		5		10 🗸
	Fecha de dia	•	-		Estado
	No se encontraron per				< (1of1) > >1
	Volver			+ Guardar	Siguiente

Descripción de campos:

- a. **Fecha en la que se configura la condición:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que se configura la condición.
- b. **Fecha de nacimiento de la persona a cargo:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año de nacimiento de la persona a cargo.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 28 de 84



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

Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción 🔂

¢	🛧 / Hoja de vida / Datos comple						
ä		Cuidador				×	ersonas a cargo√ 7
۲	Condiciones de salud	Fecha en que se configura la condición * 16/02/2022		Fecha de nacimiento de la persona a cargo * 16/02/2022			
٨		Parentesco * Padre/madre	*	Seco * Hombre		~	
•		Tipo de documento " CÉDULA DE CIUDADANÍA	*	Número de documento * 0099887766		- 1	
	Por favor, en caso	Tipologia * Persona adulto mayor	*				0
		Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *					
			1				10 🗸
	Fecha de di. No se encontraron per						
		Ver Soporte					
					•	Guardar	

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

Recuerde: Si este documento 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.

Página 29 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL







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

Lista de personas a cargo					10 🗸
Fecha de diagnostico 🚍	Tipologia 🗐	Parentesco =	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre	Editar	i Eliminar	
					$ \langle \langle (1 \text{ of } 1) \rangle \rangle$

#### 2.7.2 Editar Persona a Cargo

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

٢									l	Manual de usu Hoja de Vida	ario S Manual de usuario Bienes y Rentas	? Formulari soporte	<sup>ode</sup> 🔔 DOCU	MENTACION SIDEAP
•	🛧 / Hoja de vida / Datos c	omplementari	ios 2											
	Datos Personales 🗸		Datos de Nacin		Datos Contacto 🗸	3	Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios↓		Personas a cargo🗸	
۲	Condiciones de salud	8	Educación Bási	iœ∙ 9	Educación Superior	- 10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
	Cuidado	r												
	Por favor, en caso de ser cuidador de una persona en estado de vulnerabilidad registre las condiciones en las cuales se configura como cuidador.													
	+ Agregar No	PRVO												
	Lista de pe	ersonas a	cargo										1	10 🗸
	Fecha	de diagnostic	:o ==	Tipologia	=	Parente	sco =		Editar		Eliminar		Estado	
	16/02/2022			Persona adulto mayor		Padre/madre		<b>2</b>	Editar		Eliminar			
													< < (1 of 1)	> >
	Volver												Siguient	• 📀

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

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

Página 30 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





Vigente desde: Junio de 2025

۲					e 💭 documentacion sideap
۵	🛧 / Hoja de vida / Datos comple				
۵		Cuidador		×	ersonas a cargo 🗸 🛛 🕇
٥	Condiciones de salud	Fecha en que se configura la condición * 16/02/2022	Fecha de nacimiento de la persona a cargo * 16/02/2022		Perfil Profesional 🗸 14
۲		Parentasco * Padre/madre v	Sexo * Hombre		
		Tipo de documento * CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de documento * 0099887766		
		Teologia * Persona adulto mayor •			0
		Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *			
			► <b>↑</b>		10 🗸
	Fecha de dia				
		@ VerSonorta			
				+ Guardar	Siguiente

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

۲					
٢	🛧 / Hoja de vida / Datos comple				
	Datos Personales 🗸	Cuidador		•	ersonas a cargo 🗸 🛛 🕇
۰	Condiciones de salud	Fecha en que se configura la condición * 16/02/2022	Fecha de nacimiento de la persona a cargo * 16/02/2022		
ø		Parentesco * Padre/madre	Sexo * Mombre	*	
_	Cuidador	Tipo de documento * CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de documento *		
	Por favor, en caso	Tipologia * Persona adulto mayor	×		0
	+ Agregar Nuevo	Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max: 2.5 Megas) *			
	Lista de perso		•		10 🗸
	Fecha de di.				
	16/02/2022				
	Volver			+ 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.

Página 31 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL







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

Lista de personas a cargo									
Fecha de diagnostico \Xi	Tipologia 🗁	Parentesco =	Editar	Eliminar	Estado				
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre	✔ Editar	<b>Eliminar</b>					
					$ \langle \langle (1 \text{ of } 1) \rangle \rangle$				

#### 2.7.3 Eliminar Persona a Cargo

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



.

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

۲										Manual de usu Hoja de Vida	ario S Manual de usuario Bienes y Rentas	P ? Formulari soporte	<sup>ode</sup> 🔔 DOCI	JMENTACION SIDEAP
•	🛧 / Hoja de vida / Datos com	plementari	os 2											
	Datos Personales 🗸		Datos de Nacimiento 🗸		Datos Contacto 🗸	3	Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸	5	Datos Complementarios		Personas a cargo🗸	
۰	Condiciones de salud	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior	· 10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
٥	Cuidadar													
-	Cuidador													
	Por favor, en ca	aso de ser cu	ildador de una persona er	estado de vulnerab	ilidad registre las condic	iones en las cuales se co	infigura como cuidador.							0
	+ Agregar Nuev	•												
	Lista de per	sonas a	cargo										(	10 🗸
	Fecha de	diagnostic	o ==	Tipologia	F	Parentes	co =		Editar		Eliminar		Estado	
	16/02/2022		Perso	a adulto mayor	F	adre/madre		2	Editar	•	Eliminar			
													< < (1 of 1)	> >I
	Volver												Siguier	ste 📀

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



Recuerde: Si este documento 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.

Página 32 de 84

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





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

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

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

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

Cuidador					
Por favor, en caso de ser cuidador de	: una persona en estado de vulnerabilidad registre las	condiciones en las cuales se configura como cuidado	e.		•
+ Agregar Nuevo					
Lista de personas a cargo					10 🗸
Fecha de diagnostico 💳	Tipologia =	Parentesco =	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Persona adulto mayor	Padre/madre	✔ Editar	Eliminar	
					< < (1 of 1) > >
-					Similarta

#### 2.8 SECCIÓN 8 / CONDICIONES DE SALUD

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

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

Página 33 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





Vigente desde: Junio de 2025

٢												Manual de usu Hoja de Vida	ario S Manual de usuario Bienes y Rentas	Formular soporte	<sup>io de</sup> 🔔 DOCUI	MENTACION SIDEAP
۰	🛧 / Hoja de	e vida / Condicione	is de salud													
	Datos Persona	iles 🗸		Datos de Nacimiento 🗸		Datos Contacto 🗸		3	Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸	5	Datos Complementarios		Personas a cargo✔	7
•	Condiciones de	e salud	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	1	0	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
₿																
۵	En caso de tener una condición médica que requiera especial atención por cuenta de la entidad o que pueda modificar las condiciones para su desempeño o el de su entorno y que tenga un soporte médico por favor registrela. La Condición de discapacidad debe estar dentro de señalado en la Resolución 583 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud.										0					
	Condiciones médicas especiales															
															+ Agregar Nuevo	
	Lista de condiciones médicas especiales															
		Fe	cha de diag	nóstico 🖃	Tipolo	gia 🖃	Tipo	de enfe	ermedad 🗐	1	ditar	E	liminar		Estado	
		No se encor	ntraron con	diciones médicas especiales												
														K	< (1 of 1) > >	

#### 2.8.1 Agregar nuevo

۲										Manual de usu: Hoja de Vida	ario S Manual de usuario Bienes y Rentas	Formular soporte	ode 🔔 DOCUI	MENTACION SIDEAP
\$	🛧 / Hoja de vi	da / Condiciones de saluc	1											
	Datos Personales	<b>- 1</b>	Datos de Nacimiento 🗸		Datos Contacto 🗸	3	Ubicación Residencia 🔊		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios		Personas a cargo🗸	
۰	Condiciones de sa	lud 8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸		Otros Estudios 🗸		Experiencia Laboral 🗸		Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
۵	En caso de tener una condición médica que requiera especial atención por cuenta de la entidad o que pueda modificar las condiciones para su desempeño el de su entorno y que tenga un soporte médico por favor registrela. La Condición de discapacidad debe estar dentro de señalado en la Resolución S83 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud.										0			
	Condiciones médicas especiales													
												(	+ Agregar Nuevo	
	Lista de condiciones médicas especiales													
		Fecha de dia	gnóstico =	Tipolo	gia \Xi	Tipo de en	fermedad 🗐	E	ditər	E	liminar		Estado	
		No se encontraron co	ndiciones médicas especiales											
												K	< (1 of 1) > >	

El usuario puede agregar una condición especial de salud seleccionando el botón (+ Agregar Numo

Recuerde: Si este documento 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.

Página 34 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





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

٠	/ Hoja de vida / Condiciones d						
	Datos Personales 🗸	Condiciones médicas especiales			×	arsonas a cargo√	
۰	Condiciones de salud	Fecha de diagnóstico *	Tipologia * Seleccione una opción		<u> </u>		
۸		Diagnóstico "	Condición * Seleccione una opción		<u>·</u>		
Ċ3	En caso de tener u La Condición de d	Fecha fin de la condición *					0
	Condici	Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas) *					
			<b>▲</b>				
	Lista de c				51	ado	
	No se encontra			<mark>+                                    </mark>	uardar		
	Discanac	idad					

#### Descripción de campos:

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 35 de 84


Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar la opción (+ Guardar

							TACION SIDEAP
\$	A / Hoja de vida / Condiciones c						
	Datos Personales 🗸	Condiciones médicas especiales			×		
۰	Condiciones de salud	Fecha de diagnóstico * 16/02/2022	Tipología * Enfermedad crónica		✓ Perf		14
٥		Diagnóstico * Documentación	Condición * Temporal		<u>·</u>		
G	En caso de tener u La Condición de d	Fecha fin de la condición * 14/02/2022					3
	Condici	Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas) *					
			<b>▲</b>		+ 4		
	Lista de c				-	10 💙	
	Fecha No se encontra	Ver Seporte			istado		
_				+ Guar	rdar		
	Discapad	cidad					

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

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

Lista de condiciones médica	as especiales				10 🗸
Fecha de diagnóstico 🖅	Tipología 🖅	Tipo de enfermedad 🖅	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Temporal	Enfermedad crónica	/ Editar	🗃 Eliminar	
					< < (1 of 1) > >

#### 2.8.2 Editar Condición Especial de Salud

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 36 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

٢										Manual de u Hoja de Vid	suario 👫 Manual de us Bienes y Ren	uario ? Formula tas	<sup>io de</sup> 🔔 DOC	UMENTACION SIDEAP
•	🛧 / Hoja de vid	a / Condiciones de salud												
	Datos Personales v	· 1	Datos de Nacimient		Datos Contacto 🗸	3	Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸	5	Datos Complementa	rios 🗸 🧴	Personas a cargo√	
•	Condiciones de sal	<sup>1d</sup> 8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral	<b>-</b> 12	Conocimiento Idiom	<mark>~ 1</mark> 3	Perfil Profesional 🗸	14
₿														
۵	E	n caso de tener una condi a Condición de discapacio	ición médica que requi dad debe estar dentro	iera especial atención p de señalado en la Resol	or cuenta de la entidad o qu ución 583 de 2018 expedid	e pueda modificar I a por el Ministerio (	as condiciones para su des de Salud.	empeño o el de su e	ntorno y que tenga un s	oporte médico por fa	avor registrela.			0
		Condicione	s médicas e	especiales										
													+ Agregar Nuevo	
		Lista de condio	ciones médicas	s especiales									10 \	0
		Fecha de diag	nóstico 🖅	Tipolo	gia 🖃	Tipo de enf	ermedad 🖅	E	ditar		Eliminar		Estado	
		16/02/2022		Temporal	E	nfermedad crónica		<ul> <li></li> </ul>	Editar	6	Eliminar	(		
												K	< (1 of 1) > )	4

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

							NTACION SIDEAF
\$	👚 / Hoja de vida / Condiciones d						
C	Datos Personales 🗸	Condiciones médicas especiales			×	ersonas a cargo√	Z
۰	Condiciones de salud	Fecha de dispréstico * 16/02/2022	Tipología * Enfermedad crónica		• ·		14
ø		Diagnóstico * Documentación	Condición * Temporal		~		
G	En caso de tener lu La Condición de d	Fecha fin della condición * 13/02/2022					0
	Condici	Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas) *					_
	Lista de c Ferri 16/02/022	Ver Separte	5	(+ a	ardar a	ado	l

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar 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.

Página 37 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

et



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





٢			6	Manual de usuario 👔 Manual de usuario 😨 Fo Hoja de Vida	rmulario de DOCUMENT/	ACION
	1 Hoja de vida / Condiciones e					
	Datos Personales 🗸	Condiciones médicas especiales			ersonas a cargov	
	Condiciones de salad	Fecha de diagnóstico * 16/02/2022	Tipología * Enfermedad crónica	~	Perfil Profesional 🗸	
		Disgnóstico * Documentación	Condición * Temporal	~		
	En caso de tener u La Condición de d	Fecha fin de la condición * 16/02/2022				9
	Condici	Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *				
	Lista de c		•		+ Agregar Nurve	
	Fechi 16/02/2022	🗢 Ver Soperte		+ Gaurdar		

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

Lista de condiciones médica	is especiales				10 🗸
Fecha de diagnóstico 🗁	Tipología 🖃	Tipo de enfermedad 🖃	Editar	Eliminar	Estado
16/02/2022	Temporal	Enfermedad crónica	<b>Editar</b>	i Eliminar	
					$ \langle \langle (1 \text{ of } 1) \rangle \rangle$

## 2.8.3 Eliminar Condición Especial de Salud

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

🖬 Eliminar

							Manual de usuario 👫 M Hoja de Vida S B	Manual de usuario Rentas ? Rentas ? Soporte	<sup>ade</sup> 🔔 DOCUMEN	NTACION SID
🏫 / Hoja d	de vida / Condiciones de salud									
atos Person	iales~ 1	Datos de Nacimiento 🗸	2 Datos Conta	acto 🗸 🛛 🕄 Ubicaci		Libreta Militar 🗸	5 Datos Corr		Personas a cargo🗸	
ondiciones d	de salud 8	Educación Básica 🗸	9 Educación S	uperior - 10 Otros E	tudios~ <u>11</u>	Experiencia Laboral 🗸		ento Idioma - 13	Perfil Profesional 🗸	14
	En caso de tener una cond La Condición de discapacio	lición médica que requiera espec dad debe estar dentro de señala	cial atención por cuenta de la ido en la Resolución 583 de 20	entidad o que pueda modificar las condicis D18 expedida por el Ministerio de Salud.	nes para su desempeño o el de su e	ntorno y que tenga un soporte r	médico por favor registrela.			0
	Condicione	s médicas espec	ciales							
									+ Agregar Nuevo	-
	Lista de condio	ciones médicas espe	ciales						10 🗸	
	Fecha de diag	nóstico 🚎	Tipología 🖃	Tipo de enfermedad	-	Editar	Eliminar	E	stado	
	16/02/2022	Tempor	ral	Enfermedad crónica		Editar	Eliminar	(	$\overline{\mathbb{O}}$	
									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.

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









Página 38 de 84



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



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



## Discapacidad

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

Se recomienda a los usuarios que deseen diligenciar el apartado de discapacidad adjuntar el respectivo certificado de discapacidad de conformidad con la Resolución 1239 del 21 de julio

<sup>3</sup>El Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 583 de 2018 implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, y en la Resolución No. 246 de 2019 manifiesta que las entidades responsables de la organización y operación del procedimiento de certificación de discapacidad y del 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.





SC-CER431153 CO-SC-CER431153







DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 39 de 84



del 2022 y normas complementarias. El sistema acepta (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)

		Hoja de Vids	
Discapacidad			
Tiene Discassidad * Si	Viscasacidad * V Física		~
Adjuntar certificado de discapacidad (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas)			
	<b>+</b>		
<ul> <li>Ver certificado de discapacidad</li> </ul>			
Volver			Siguiente
Volver			Siguiente

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

## 2.9 SECCIÓN 9/ EDUCACIÓN BÁSICA

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

ersonales 🗸	Datos de Nacimiento-/	Z Datos Contacto-/	Ubicación Residencia -	4 Ubreta Militar ~	5 Dates Co				T I
ones de saludr	Educación Básica 🗸	9 Educación Superior 🗸	10 Otros Estudios~	11 Experiencia Laborat v	12 conseined	iento Idiorna 🗸	13	Perfil Protesional 🗸	14
Educación básic	a								
Registre por favor la formad	ón académica de educación básica lograc	da. En caso de obtener título de bachiller en el ca	mpo Fecha de terminación se debe registrar la fe	ha de graduación.					6
🔿 Estudio en el extranjero				País Dende Curso el Útiline Año * Seleccione una opción					~
Oepertamenta *			~	Civite -					~
Ultimo Grado Aprobado 1			v	Establecimiento Donde Curso el Último Año *					
hiombre programa * I				Fecha Terminación *					
Adjuntar diploma educación básic	a (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2	5 Megas)							
			L.						
@ Ver diploma									

Recuerde: Si este documento 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









Página 40 de 84



**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:

- a. Estudio en el extranjero: Se debe seleccionar siempre que el título de educación básica se haya adelantado en país diferente a Colombia, de ser así se deshabilitan los campos de Departamento y ciudad donde se cursó la educación básica.
- b. **País donde cursó el último año**: Siempre que se seleccione Estudio en el extranjero, se deberá seleccionar el país donde se adelantaron dichos estudios.
- c. Departamento: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el departamento donde cursó el último año aprobado, podrá escoger entre las opciones de la lista, siempre que no se haya seleccionado estudio en el extranjero.
- d. Ciudad: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la ciudad donde cursó el último año aprobado, podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- e. Último grado aprobado: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el último grado aprobado, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- f. Establecimiento donde cursó el último año: Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre del establecimiento donde cursó el último año aprobado, Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- g. **Título obtenido:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el título obtenido. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- h. **Fecha de terminación:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que terminó estudios.
- i. Adjuntar documento de identidad: Campo Obligatorio. El usuario debe adjuntar una imagen del soporte del estudio. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- *j.* Ver soporte: Permite visualizar la imagen del soporte del estudio que se adjuntó.

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 41 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

۲			S Manual de usuario Bienes y Rentas	🚨 🗐 Manual de usuario Hoja de Vida	DOCUMENTACION SIDEAP
¢ 8	Estudio en el estranjora           Departamenta *           -Seleccione una opción-	~	Pais Donde Curso el Ottino Año * Añganistián Clutad * Seleccione una opción		
	Utimo Gasta Apresada * 11 Nomina programa * executionese	~	Establishmiento Bonde Curao el Otimo Año * executor Fasta Terminación * %/30/86		
	Adjuntar diploma educación básica (Pornato JPO, PNG, POP / Peso Max, 2.5 Megas)	÷			
	er Vardalana				
	C Viter				Siguiente
	Sideop.				Todos los derechos reservados

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

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

# 2.10 SECCIÓN 10 / EDUCACIÓN SUPERIOR

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

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

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

Recuerde: Si este documento 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.

Página 42 de 84

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







DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





+ Agregar Nuevo

#### 2.10.1 Agregar Estudio Superior

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

El usuario puede agregar un estudio superior seleccionando el botón

Hoja de vida / Educación superior								
Natos Personales 🗸	Datos de Nacimiento 🗸	2 Datos Contacto ~	3 🚥		4 Librota Militar~	5 Datos Compl		Personas a cargo~
iondiciones de salud	Educación Básica 🗸	9 Educación Superior	- <u>10</u>	os Estudios 🗸 🛛 👖	1 Experiencia Laboral 🗸	12 conocimient	to Idioma~ 13	Perfil Profesional - 14
Educación super	ior							
En este apartado se recopila registra la Educación Superi Sistema Nacional de Informa	la información de la Educación Superio or que se adelanta en el exterior y que n ación de la Educación Superior (SNIES)"	que se encuentran registrados en el S o se encuentra en el SNIES. "Como part	istema Nacional de Información de la te del proceso de mejoramiento de la	a Educación Superior - SNIES, el cual con calidad de los datos, es necesario que s	solida la información sobre las instituc eleccione las instituciones y los progra	ciones y programas académicos apro mas de Educación Superior, Tenga er	ibados por el Ministerio de Educación n cuenta que la información que se mu	Nacional. De igual forma, se estra es la autorizada por el
+ Agregar Nuevo								
Lista Educacion Sup	erior							10 🗸
Institución Educativa 📰	Nombre programa 📰	Último Semestre Aprobado 📰	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado 📻	Fecha de Grado 📰	Editar	Eliminar	Estado
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	10	29/10/2010	si	30/10/2010	🕜 Editar	Eliminar	
								< < (1 of 1) > >
Volver								Siguiente >

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

	🏦 / Hoja de vida / Educación sug					
8	Dates Personales 🗸	Educación Superior			(	proplementarios 🗸 – 🌀
6	Educación Bánica 🗸	Estudó en el Extranjero " -Seleccione una opción-	~		Î	Protestant" 12
		Ottina Servestre Aprobado " Seleccione una opción	÷	Fecha Último Semestre Cursado *	.	
	Educación	Graduato * -Seleccione una opción-	v	Fecha de Grado	. 1	
	En este apartado Educación Nacion Superior: Tenga en	Tere tajeta profesional * -Seleccione una opción-	÷		- 1	edos por el Ministerio de 👔
	de Aprope Name	Desetamento * -Seleccione una opción-	¥	Ovlet * -Seleccione una opción-	·	
	Lista Educacio	Nombre Institución Educativa * Seleccione una opción	Ÿ	Nombre programa * Seleccione una opción	÷	10 💙
	Institución Education ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	Adjuntar certificado de estudio (Porruno JPG, PVG, POF / Peso Max 2.5 Megael) *		ь.	5	Estado
			- 5	3	 ).	IC < (Lefs) > >I

Recuerde: Si este documento 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.

Página 43 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





#### Descripción de campos:

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

Tiene tarjeta profesional * Si	~	Número de Tarjeta Profesional YYYYYYYYY
Adjuntar tarjeta profesional (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas) *		
	¢	Ì

- n. **Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el departamento donde se otorga el correspondiente diploma, podrá escoger entre las opciones de la lista.
- o. Ciudad: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la ciudad donde se otorga el correspondiente diploma, podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado). Importante tener en cuenta casos donde la institución tiene varias sedes se debe verificar la sede que otorga el diploma. Como ejemplo se tiene la Universidad de la Sabana que otorga diplomas en el municipio de Chía, y debe ser consultado en ese municipio no en la ciudad de Bogotá.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTĂ DC.





Página 44 de 84



- p. Nombre de la institución educativa: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar la institución educativa donde cursó el estudio superior, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- q. Nombre Programa: Campo Obligatorio. El usuario podrá seleccionar el título obtenido entre las opciones de la lista que corresponde al listado del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES. En caso de No encontrar el programa en SIDEAP, deberá confirmarlo en SNIES en primera oportunidad, De encontrarse en el listado del SNIES deberá realizar una solicitud a SIDEAP mediante el formulario de soporte con el asunto: "Programa no encontrado" realizando una breve reseña del inconveniente que contenga por lo menos: el certificado de estudio superior, nombre de la institución, el nivel profesional, el nombre del programa y el código SNIES que haya encontrado. Si no encuentra su programa en el SNIES, debe elevar la consulta al Ministerio de Educación Nacional.
- a. Adjuntar soporte: Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del soporte del estudio superior (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- **b.** Ver soporte: Permite visualizar la imagen del soporte que se adjunto

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

Seleccione una opción		
	-Seleccione una opcion-	*
ombre programa *		
Seleccione una opción	~	
iuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso M	ax.2.5 Megas) *	
· · · · · · ·	~ <i>,</i>	
	+	

Recuerde: Si este documento 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.

Página 45 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

- Guard





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

Lista Educacion Su	perior							10 🗸
Institución Educativa 🗐	Nombre programa 🖃	Oltimo Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado 🗁	Graduado 🗐	Fecha de Grado 🖃	Editar	Eliminar	Estado
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	12	10/10/2003	Si	07/10/2005	Editar	💼 Eliminar	
								$ \langle \langle (1 \text{ of } 1) \rangle \rangle >  $

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

	Datos de Nacimiento 🗸	Datos Contacto 🗸	∕ <mark>3</mark> u	picación Residencia 🗸	Libreta Militar 🗸	5 Datos (	Complementarios -	Personas a cargo-⁄
s de salud 8	Educación Básica 🗸	9 Educación Superio	or∽ 10 o	tros Estudios 🗸	Experiencia Laboral 🗸	12 conoci	miento Idioma 🗸 🛛 13	Perfil Profesional 🗸
Educación supe	rior							
En este apartado se recopi Nacional. De igual forma, s	la la información de la Educación S e registra la Educación Superior qu	uperior que se encuentran registrac Je se adelanta en el exterior y que no	dos en el Sistema Nacional de Infi o se encuentra en el SNIES. "Com	ormación de la Educación Superi no parte del proceso de mejorami	r - SNIES, el cual consolida la informac ento de la calidad de los datos, es nece	ción sobre las instituciones y p sario que seleccione las institu	rogramas académicos aprobados po iciones y los programas de Educación	r el Ministerio de Educación n Superior. Tenga en cuenta que
la información que se mue	stra es la autorizada por el Sistema	Nacional de Información de la Educ	cación Superior (SNIES)*					
L. A								
T Agregar Muevo								
Lista Educacion Suj	perior							10
Lista Educacion Suj	Nombre programa =-	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado ==	Graduado ==	Fecha de Grado 루	Editar	Eliminar	10 ·
Lista Educacion Suj Institución Educativa = UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Nombre programa =	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado == 05/04/2023	Graduado 🖛	Fecha de Grado 🚎 05/04/2023	Editar Z Editar	Eliminar	Estado
Lista Educacion Suj Institución Educativa == UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Nombre programa = ARTE	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Senestre Cursado 루 05/04/2023	Graduado = Si	Fecha de Grado 🗐 05/04/2023	Editar Zditar	Eliminar	10           Estado           (j)           (i)           (i)           (i)           (i)           (i)

#### 2.10.2 Editar Estudio Superior

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

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

Net



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 46 de 84

E-SGE-FM-003 V7.0

.



Vigente desde: Junio de 2025

de salud 8	Educación Básica 🗸	9 Educación Superio	or∽ 10 ou	tros Estudios 🗸	1 Experiencia Laboral 🗸	12。	onocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸
Educación supe	rior								
En este apartado se recop Nacional. De igual forma, s	la la información de la Educación Su e registra la Educación Superior qu	uperior que se encuentran registrac e se adelanta en el exterior y que n	dos en el Sistema Nacional de Info o se encuentra en el SNIES. "Com	ormación de la Educación Superior - S no parte del proceso de mejoramiento	NIES, el cual consolida la informa de la calidad de los datos, es nece	ción sobre las institucion sario que seleccione las i	es y programas académicos a nstituciones y los programas	aprobados por el de Educación S	el Ministerio de Educación Superior. Tenga en cuenta que
la información que se mue	stra es la autorizada por el Sistema l	Nacional de Información de la Educ	cación Superior (SNIES)"						
+ Agregar Nuevo									
+ Agregar Nuevo Lista Educacion Suj	perior								10 🗸
+ Agregar Nuevo Lista Educacion Sup	Nombre programa ==	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado ==	Graduado 🚎	Fecha de Grado 🖛	Editar	Elim	inar	10 V Estado
+ Agregar Narrov	Nombre programa == ARTE	Último Semestre Aprobado T	Fecha Último Semestre Cursado ≓ 05/04/2023	Graduado 🗐	Fecha de Grado == 05/04/2023	Editar Editar	Elim	inar	IO V Estado
Agregar Narroo     Agregar Narroo     Lista Educacion Sup     Institución Educative =     UNIVERSIDAD DE LOS     ANDES	Nombre programa E <sup>-</sup>	Último Semestre Aprobado 27	Fecha Oltimo Semestre Cursado ≓ 05/04/2023	Graduado =**	Fecha de Grado 👼 05/04/2023	Editar	Elim Elim	inar	10 ♥           Estado           (1)           (1)           (1)           (2)           (1)

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

Educación Superior			
Ciudad 1		Nombre Institución Educativa *	
Bogotá D.C.	~	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	~
Nombre programa *			
COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	~		
Adjuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso	Max.2.5 Megas) *		
		<u> </u>	
Ver Sonorte			
e ve 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.

Página 47 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL







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

Dudad *		Nombre Institución Educativa *	
logotá D.C.	~	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	~
iombre programa			
OMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	~		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso	Max.2.5 Megas) *		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso	Max 2.5 Megas) *		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso	Max 2.5 Megas) *		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Pesc	Max 2.5 Megas) *		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Pesc	Max 2.5 Megas) *		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Pesc	9 Max 2.5 Megas) *		
djuntar certificado de estudio (Formato JPG, PNG, PDF / Peso	o Max 2.5 Megas) *		

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

Lista Educacion Su	perior							10 🗸
Institución Educativa 🗐	Nombre programa 🖃	Oltimo Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado 🗁	Graduado 🗐	Fecha de Grado 🖃	Editar	Eliminar	Estado
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISMO	COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO	12	10/10/2003	Si	07/10/2005	Editar	💼 Eliminar	
								< < (1 of 1) > >

ADVERTENCIA: Se le	informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem γ el sistema	
directamente con la en que esta invalide el regi	tidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado, para stro a modificar en el nuevo proceso de validación.	

#### 2.10.3 Eliminar Estudio Superior

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

SOLAMENTE la podrá realizar si el ítem tiene el siguiente icono

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

.



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 48 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

1 Hoja de vida / Educación se	perior									
Datos Personales ✓		Datos de Nacimiento 🗸	2 Datos Conta	<sup>icto</sup> ~ 3 u	bicación Residencia 🗸	4 Libreta Militar 🗸	<b>5</b> Date	os Complementarios 🗸 🧴	Personas a cargo-	
Condiciones de salud	8	Educación Básica 🗸	9 Educación S	uperior~ 10 o	tros Estudios 🗸	Experiencia Laboral 🗸	12	ocimiento Idioma~ 13		
Educación	supe	rior								1
En este apartado	se recopil:	la información de la Educación Su	perior que se encuentran reg	sistrados en el Sistema Nacional de Int	'ormación de la Educación Superio	r - SNIES, el cual consolida la informa	ción sobre las instituciones y	y programas académicos aprobados por el	Ministerio de Educación	
la información qu	ai forma, se Je se muest	registra la Educación Superior que ra es la autorizada por el Sistema I	se adelanta en el exterior y Vacional de Información de l:	que no se encuentra en el SIVIES. "Con a Educación Superior (SNIES)"	no parte del proceso de mejoramie	nto de la calidad de los datos, es nece	sario que seleccione las inst	tituciones y los programas de Educación S	iperior, l'enga en cuenta que	
+ Agregar Nuevo										
Lista Educaci	on Sup	erior							10 🗸	
Institución Educat	iva 🗐	Nombre programa 🗐	Último Semestre Aprob	ado Fecha Último Semestre Cursado =-	Graduado 🗐	Fecha de Grado 🚍	Editar	Eliminar	Estado	
UNIVERSIDAD DE L ANDES	DS	ARTE	11	05/04/2023	Si	05/04/2023	🖉 Editar	Eliminar		
									$ \langle \langle (1 \text{ of } 1) \rangle \rangle$	
Volver									Siguiente	

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.

	4		2		1	E		L		7
sonales 🗸	Datos de Nacimiento 🗸	Datos Contacto 🗸	<b>5</b> 🕫		Libreta Militar 🗸	<b>D D</b>	atos Complementarios 🗸		Personas a cargo 🗸	
es de salud	Educación Básica 🗸	Educación Superior	~ <u>10</u> otr	os Estudios 🗸 🕺 👖	Experiencia Laboral 🗸	12。	onocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
Educación s	uperior									
En este apartado se	e recopila la información de la Educación s	Superior que se encuentran registrado	is en el Sistema Nacional de Info	rmación de la Educación Superior - St	NIES, el cual consolida la informac	ción sobre las institucion	es y programas académicos a	probados por e	el Ministerio de Educación	6
la información que s	se muestra es la autorizada por el Sistem:	a Nacional de Información de la Educa	ción Superior (SNIES)"	parte del proceso de mejoramiento (	de la calidad de los datos, es neces	sano que seleccione las i	instituciones y los programas	Se Educación S	superior, renga en cuenta que	
+ Agregar Nuevo	)									
Lista Educacio	n Superior								10	~
		Último Semestre Anrobado	Fecha Último Semestre							
Institución Educativa	a = Nombre programa =	=	Cursado =	Graduado =	Fecha de Grado 🖛	Editar	Elimi	nar	Estado	
No se encontraron r	programas registrados									
No se encontration p									_	
into se encontration p										
									< < (1 of 1) >	х
Volver									< < (1 of 1) →	
Volver									< < (1of 1) → 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









Página 49 de 84





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

#### SECCIÓN 11 / OTROS ESTUDIOS 2.11

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

loja de vida / <b>Otros estudios</b>							
ersonales ~ 1	Datos de Nacimiento 🗸	2 Datos Contacto ~ 3	Ubicación Residencia - 4	Libreta Militar v 5	Datos Complementarios~	Personas a cargo~	
ones de salud~	Educación Básica	9 Educación Superior v 10	Otros Estudios√ 11	Experiencia Laboral 🗸 🕺 12	Conocimiento Idioma 🗸	Perfil Protesional ~	14
Observation							
Otros estudios							•
En este apartado se recopila la	nformación de Educación no Formal y Educaci	ón para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como son Cur	sos, Diplomados, Técnico Laboral, Seminarios, entre	tros.			U
+ Agregar Nuevo							
Lista Otros Estudios						10	~
Nombre del curso 🗐	Institución de Formación	Horas 🗐	Fecha Terminación 📰	Editar	Eliminar	Estado	
Nuevos Pronunciamientos de La U Los Jueces en Procesos de Fiscaliza	IPPYde LEGIS	8	04/03/2016	/ Editar	Eliminar		

## 2.11.1 Agregar Otro Estudio

El usuario puede agregar otro estudio debe seleccionar 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.

Página 50 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





de salud~ Educad			Otros Estudios /	Experiencia Laboral 🗸 🛛 12	Conocimiento Idioma 🗸	Perfil Protesional ~
Otros estudios						
En este apartado se recopila la informació	n de Educación no Formal y Educación para	el Trabajo y el Desarrollo Humano, como son Curs	ios, Dipłomados, Técnico Laboral, Seminarios, entre o	tros.		
Lista Otros Estudios						10
	Institución de Formación 🚈	Horas 📻	Fecha Terminación 🗐	Editar	Eliminar	Estado
Nombre del curso =	180%	8	04/03/2016	🖉 Editar	Eliminar	
Nombre del curso F Nuevos Pronunciamientos de La UGPP Y de Los Jueces en Procesos de Fiscalización.	LEGIS					
Nombre del curso Pro Nuevos Pronunciamientos de La UGPP V de Los Jueces en Procesos de Fiscalización.	LEGIS					
Nombre del curso 🕾	LEGIS					

El sistema muestra el formulario para agregar otro estudio.

stitución de Formación *		Kotalidad de Estudio -
stitución de Formación *	N 	Aodalidad de Estudio 1
		Seleccione una opción V
ledio de Capacitación *		
Seleccione una opción-	• н	foras *
	D	Departamento -
echa Terminación *	-	Seleccione una opción-
iudad *		
Seleccione una opción	~	
chivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *	<b>₽</b>	

#### Descripción de campos:

Recuerde: Si este documento 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.

Página 51 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





- a. Estudió en el extranjero: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO), si elige SI el sistema le mostrara el campo PAIS EXTRANJERO y usted escogerá dentro de las opciones el país donde curso el estudio realizado.
- b. Nombre del curso: Campo obligatorio. El usuario deberá ingresar el nombre del estudio realizado tal como aparece en el diploma o certificado, Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- c. Institución de formación: Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre de la institución de formación donde tomó el curso. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- d. Modalidad de estudio: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista la modalidad del estudio realizado.
- e. Medio de capacitación: Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar dentro de las opciones de la lista el medio por el cual realizó el estudio.
- f. Horas: Campo obligatorio. El usuario deberá ingresar la duración del programa cursado, esta información debe ser en horas, los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.
- g. Fecha terminación: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el día, mes y año en el que terminó el estudio registrado.
- h. Departamento: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones el departamento donde cursó el estudio realizado.
- i. Ciudad: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones la ciudad donde cursó el estudio realizado, (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- j. Adjuntar soporte: Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del soporte del estudio. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- k. Ver soporte: Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

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



Recuerde: Si este documento 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.

Página 52 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





o 0	Nom: Vuev	re del curso " Is Pronunciamientos de La UGPP Y de Los Jueces en Procesos de Fiscalización.	
antinución de Francesción -		ideal die Facture -	
EGIS	Educi	ción para el trabajo y desarrollo humano	,
Aedio de Capacitación -	Horas		
resencial	× 8		
echa Terminación *	Depa	tamento *	
/03/16	Bogo	á D.C.	
liudad *			
ogota D.C.	•		
rchivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *			
	_		

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

				Usuarias En Linea: Directorio de envideres públicas datrito	Encuenta de 📰 🖬 Canal SIDEAP 🔳 Analisan	le datas 📑 Contro de discumentación 🔯 Manual de sexuerio 🛐 🖥	lanusi de unuario 🕐 Formulario de 🛛 🔝 LESLY VELASO, lanus y Rentus		
<b>☆</b> /H	(s de vida / Otros estudios								
Datos Per	senstes ~ 1	Datos de Nacimiento v 2	Datas Contacto ~ 3		Libreta Militar 🗸	Datos Complementarioo~	Personas a cargo-/		
Condicion	n de salad v	Educación Bérica 9	Educación Superior - 10	Otros Estudios - 11	Experiencia Laborat v 12	2 Consciniento Idiana v 13	Perfi Profesional - 14		
	Otros estudios  Teres quado as regula la Información de Exactión par al Telegy va Osarrelo Hunes, tares an Curas. Dejanetes. Teles Labor, Seriovita, area area  tele quado tares Lista Otros Estudios								
	Lista Otros Estudios						20 🗸		
	Nombre del curso II <sup></sup>	Institución de Formación 🖃	Horas 🖻	Fecha Terminación 📄	Editar	Eliminar	Estado		
	Nuevos Pronunciamientos de La UGPP Y de Los Jueces Procesos de Fiscalización.	LEGIS	8	04/03/2016	/ Litter	8 Elminar			
							ic < (1of1) > >i		
•	<b>V</b> ulver						Siguiente 📀		

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

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 53 de 84



#### 2.11.2 Editar Estudio

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

.

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

👚 / Ноја	1 /risp dev/da/. Obea witadies											
Datos Perso		Det		Dates Contacto ~ 3		4	Libreta Militar 🗸	5		6	Personas a cargo-/	
Conditioner	-buke no	Edu		tilacación Superior - 10	Otros Estudios ~ 1	1	Departencia Laboral ~ 1	.2	Conocimiento Idioma 🗸 🕺 👖	.3		14
	Otros estudios											
	En este apartado se integris la información de Elocación no Formé y Elocación pro Formé											
	+ Agregar Nuevo											
	Lista Otros Estudios											× ×
	Nombre del curso		Institución de Formación 🗐	Horas 🗐	Fecha Terminación 🖻		Editar		Eliminar		Estado	
	Nuevos Pronunciamientos de La UGPP Y de Los Jues Procesos de Fiscalización.	es en	LEGIS	8	04/03/2016		<b>2</b> (des		8 Uminar			

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

tudio en el Extranjero "	Nombre d	al curso " ronunciamientos de La UGPP Y de Los Jueces en Procesos de Fiscalización.	
stitución de Formación * GIS	Modalidad Educació	ide Estudio * n para el trabajo y desarrollo humano	~
edio de Capacitación *	Horas *		
esencial	× 8		
cha Terminación *	Departam	ento *	
03/16	Bogotá D	C.	*
udad *			
gotá D.C.	*		
cnivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas) *			
	<b>*</b>		

Recuerde: Si este documento 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





Página 54 de 84

ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA - SIDEAP Código: M-ITHD-IN-006 Versión: 4.0 Vigente desde: Junio de 2025 ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, deberá comunicarse directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

#### 2.11.3 Eliminar Estudio

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

			Usuarias En Linea: 📑 Directorio de atruidores públicas y conductadas del datrito	Encumbede Canal SIDEAP E Analisis of	e datas 🔄 Condruste documentación 🔡 Hamad de unuario	Manual de anario 🕐 Farendario de Binnes y Rentas	🔔 LESUYVELASQ	
R / High Anda / Desentation								
atos Personales ~ 1	Datos de Nacimiento ~ 2	Datos Contacto ~ 3		Libreta Militar 🗸	Datos Complementarioo~	Personas a cargo-r		
			Otros Estudios - 11	Operiencia Laboral - 12	Corociniento Idioma 🗸	13 Pert Profesional -		
Otros estudios  Crete espectados e recupita interneción de Educción es l'energi y el Desertado Monero, cores os Cureos, Diplometos, Tecinia Latoral, Sectionados, entre erros,								
t Augustum Lista Otros Estudios								
Nombre del curso F Nuevos Pronunciamientos de La UGPP'Y de Los Jueces Procesos de Fiscalización.	en LEGIS	Horas == 8	Fecha Terminación 🗁	Editar	Elminar	Estado		

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



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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 55 de 84



Otros estudios						
En este apartado se recopila la infor	mación de Educación no Formal y Educación pa	ira el Trabajo y el Desarrollo Humano, como	son Cursos, Diplomados, Técnico Laboral, Ser	ninarios, entre otros.		(1)
+ Agregar Nuevo						
Lista Otros Estudios						10 🛩
Nombre del curso =	Institución de Formación 📰	Horas =	Fecha Terminación 📰	Editar	Eliminar	Estado
No se encontraron otros estudios registrados						< < (1 or 1) > >
Volver						Siguiente

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

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

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

## 2.12 SECCIÓN 12 / EXPERIENCIA LABORAL

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

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

#### 2.12.1 Agregar Experiencia Laboral

El usuario puede agregar una experiencia laboral seleccionando el botón + Arget Nerro



Recuerde: Si este documento 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.

Página 56 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





Vigente desde: Junio de 2025

🏫 / Hojide Vidi/ Experiencia laboral												
tos Personales 🗸	Dat		Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios ✓		Personas a cargo🗸	
diciones de salud~	Edu	cación Dásica 🗸	Educación Superior	10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
Experiencia la	bora	l -										
Registre todos y cada un	o de los e	mpleos o cargos desempeñados, tanto	en el sector público como en el p	rivado, así como da	tos de contacto en los que sea po	sible verificar l	a información.					6
*Cuando concurran dos	o más exp	eriencias en un periodo de tiempo solo	se calculará la experiencia una s	iola vez.								
+ Agregar Nuevo												
Lista Evenerionaia	aborr	-									ſ	10. 2
Lista Experiencia	Labora	all	Easter de l	=	Forthe de Detire	-	E dias		<b>Filming</b>		Esta da	10 1
Departamento Administrativ Servicio Civil Distrital - DAS	ro del	CONTRATO Nº 052 - 2021	26/03/2021	ngi cao e	20/12/2021		Editar		Eliminar			
											< < (1 of 1)	> >I
-												_
Volver											Siguier	te >

El sistema muestra el formulario para agregar la experiencia laboral.

Es contrato prestación de servicios? * -Seleccione una opción	~	Naturaleza de la Entidad " -Seleccione una opción-	· ·
Correo electrónico de contacto de la entidad *		Número de Teléfono de la Entidad *	
To Tankala A stratil 1			
Seleccione una opción-	~	Fecha de Ingreso *	
Fecha de Retiro *		Causa de Retiro * Seleccione una opción	~
Dedicación * -Seleccione una opción	~	Promedio de Horas Mensuales	
Cargo O Contrato *		Dependencia *	
Dirección *		Es Entidad del Distrito? * Seleccione una opción	~
Nombre Empresa *		Tiene Experiencia Docente? *Seleccione una opción-	~
·······			
Es experiencia en el extranjero? "		Departamento *	

#### Descripción de campos:

- a. Es contrato por prestación de servicios: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- b. Naturaleza de la entidad: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar dentro de las opciones de la lista la naturaleza de la 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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO



Página 57 de 84



- c. Correo electrónico de la Entidad: Campo Obligatorio. El usuario deberá ingresar el correo electrónico de contacto de la empresa o entidad, se debe ingresar una dirección de correo electrónico válida.
- d. Número de teléfono de la entidad: Campo obligatorio, El usuario se debe ingresar el número de contacto de la empresa o entidad donde laboró. Los tipos de datos permitidos son numéricos no se puede adicionar campos en blanco o letras como: "3680038 ext. 1509".
- e. Es trabajo actual: Para diligenciar este campo se debe dar clic en la opción Si o No. Y hace referencia a si el usuario se encuentra laborando actualmente en la empresa o entidad reportada.

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

- f. Fecha ingreso: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar del calendario el día, mes y año en el que ingresó al empleo.
- g. Fecha retiro: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar del calendario el día, mes y año en el que se retiró del empleo.
- h. Causa Retiro: Campo obligatorio, El usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.
- i. Dedicación: Campo obligatorio, El usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.
- j. Promedio de horas mensuales: Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de horas laborales mensualmente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.
- k. Cargo o Contrato Actual: Campo obligatorio, El usuario debe especificar el cargo desempeñado o el tipo de contrato que tiene en la empresa o entidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- I. **Dependencia:** Campo obligatorio, El usuario debe ingresar el nombre de la dependencia a la que pertenece el cargo desempeñado en la empresa o entidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- m. Dirección: Campo obligatorio, El usuario debe ingresar la dirección de la empresa o entidad que se está creando. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- n. Es entidad del distrito: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista. En caso de seleccionar la opción SI, el sistema le obliga a seleccionar una de las entidades distritales disponibles en el listado.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 58 de 84



- o. **Nombre de la empresa o entidad:** Campo obligatorio, El usuario deberá diligenciar el nombre de la empresa donde laboro o labora, cuando esta no haga parte de las entidades del Distrito. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres alfanuméricos.
- p. **Tiene experiencia como docente:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- q. **Tiene experiencia en el extranjero:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- r. **Departamento:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista el departamento donde laboró con la empresa o entidad.
- s. **Ciudad:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista la ciudad donde laboró el usuario, (Los valores de esta lista dependen del departamento cicionado).
- t. Adjuntar soporte: Campo Obligatorio. El usuario debe adjuntar una imagel soporte de la experiencia laboral. (Formatos JPG, PGN, PDF / Peso Máx 2.5 Megas)
- 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

y el sistema listará la experiencia creada.

oja de vida / Experiencia laboral		-				
sonales - 1 Date		Datos Contacto 🗸	Ubicación Residencia 🗸	4 Libreta Militar 🗸	5 Datos Complementarios	Personas a cargo~
es de salud~ 8 Edu	cación Básica 🗸	Educación Superior 1	Otros Estudios 🗸 🛛 🗍	1 Experiencia Laboral 🗸	12 Conocimiento Idioma 🗸	13 Perfil Profesional ~
		_	-			
Experiencia labora						
Registre todos y cada uno de los er	npleos o cargos desempeñados, tanto	en el sector público como en el privado, así con	no datos de contacto en los que sea posible v	rificar la información.		
*Cuando concurran dos o más exp	riencias en un periodo de tiempo solo	se calculará la experiencia una sola vez.				
+ Agregar Nuevo						
Lista Experiencia Labora	d					10
Nombre Empresa 🗐	Cargo O Contrato 🗐	Fecha de Ingreso 🗐	Fecha de Retiro 🗐	Editar	Eliminar	Estado
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	CONTRATO Nº 052 - 2021	26/03/2021	20/12/2021	🖉 Editar	📋 Eliminar	
						< < (1 of 1) > 1
Volver						Siguiente

## 2.12.2 Editar Experiencia Laboral

El usuario puede editar la experiencia laboral debe seleccionar el botón



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

Página 59 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL R INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA - SIDEAP Deja huella en el Código: M-ITHD-IN-006 Servicio Civil Versión: 4.0 Vigente desde: Junio de 2025 ! pero acción **SOLAMENTE** la podrá llevar a cabo si el registro tiene el siguiente icono 🛧 / Hoja de vida / Experiencia laboral Experiencia laboral Registre todos y cada uno de los empleos o cargos desen 0 reñados, tanto en el sector público como en el privado, así como datos de contacto en los que sea posible verificar la info concurran dos o más experie as en un periodo de tiempo solo se calculará la experiencia una sola vez. 10 🕶 Lista Experiencia Laboral Nombre Empresa 🗐 Cargo O Contrato 루 Fecha de Ingreso 📰 Fecha de Retiro Estado

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

20/12/2021

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	
		Causa de Retiro	
Fecha de Retiro		Seleccione una opción	~
Dedicación *		Promedio de Horas Mensuales	
Tiempo completo	~	100	
Cargo O Contrato *		Dependencia *	
20000000000000		xxxxxxxxxxxxx	
Dirección *		Es Entidad del Distrito? *	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Si	~

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

Página 60 de 84

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

partamento Administrativo del vicio Civil Distrital - DASCD CONTRATO Nº 052 - 2021

26/03/2021





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

(1 of 1) > >|

te 🔁



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

🕂 Guardar

Y el sistema listará la experiencia laboral editada.

/ Hoja de vida / Experiencia laboral						
Personales - 1 Da		Datos Contacto 🗸 🛛 3		Libreta Militar 🗸	5 Datos Complementarios	Personas a cargo~
ciones de salud~ 8 Edu	ucación Básica v 9	Educación Superior 10	Otros Estudios 🗸 11	Experiencia Laboral 🗸 🕺 🗍	2 Conocimiento Idioma 🗸	13 Perfil Profesional ~ 1
Experiencia labora	1					
Registre todos y cada uno de los y	empleos o caraos desempeñados tanto en e	l sector público como en el privado, así como dat	os de contacto en los que sea posible verificar	la información		A
*Cuando concurran dos o más exp	periencias en un periodo de tiempo solo se c	alculará la experiencia una sola vez.				Ŭ
T Abrean Macro						
Lista Experiencia Labor	al					10 🗸
Nombre Empresa 🗐	Cargo O Contrato 🗐	Fecha de Ingreso 🗐	Fecha de Retiro 🗐	Editar	Eliminar	Estado
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	CONTRATO Nº 052 - 2021	26/03/2021	20/12/2021	🖉 Editar	🔒 Eliminar	
						$ \langle \langle (1 \text{ of } 1) \rangle \rangle$
Volver						Siguiente

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

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

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 61 de 84



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.

Página 62 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





Vigente desde: Junio de 2025

oja de vida / Experiencia labor	al											
sonales 🗸	1			Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸	Datos Complementarios ✓		Personas a cargov	
es de saludv	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior	10	Otros Estudios 🗸	11		Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	
Experiencia I: Registre todos y cada "Cuando concurran do	abo uno de l os o más	ral os empleos o cargos desempeñado esperiencias en un periodo de tiem	s, tanto en i	el sector público como en el priv calculará la experiencia una solo	vado, así como da a vez.	tos de contacto en los que sea p	osible verificar la	información.				8
Lista Experiencia	a Lab	oral									L	10 🗸
Nombre Empres	a =	Cargo O Contra	ito =	Fecha de Ing	reso =	Fecha de Retiro	<b>F</b>	Editar	Eliminar		Estado	
No se encontro exper	riencia	laboral registrada									< < (1 of 1)	

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

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

Hoja de vida / Experiencia lab	ooral											
Personales ✓				Datos Contacto 🗸				Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios ✓		Personas a cargo-⁄
iones de salud🗸	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior	10	Otros Estudios 🗸	11	Experiencia Laboral 🗸	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸 🕺
<b>Experiencia</b> Registre todos y ca	labc	pral Los empleos o cargos desempeñado:	s, tanto en o	l sector público como en el priv	rado, así como dat	tos de contacto en los que sea	posible verificar l	a información.				6
+ Agregar Nuevo												
Lista Experien	cia Lal	ooral										10 🗸
Nombre Empr	resa 🗐	Cargo O Contra	ito 🗐	Fecha de Ing	reso =	Fecha de Retiro	- <del>-</del>	Editar		Eliminar		Estado
No se encontro exp	perienci	a laboral registrada										< < (1 of 1) > >  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.

Página 63 de 84

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





## 2.13 SECCIÓN 13 / CONOCIMIENTO IDIOMA

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

Hoja de vida / <b>Conocimiento</b>	idioma											
'ersonales ✓				Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸	4 Libreta Militar		Datos Complementarios ✓		Personas a cargo ✓	
ones de salud~	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios	11 Experiencia La	boral~ <u>12</u>	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
Conocimier	nto id	lioma										
Registre los idioma	is que dor	nine y adjunte las certificaciones que	correspond	lan.								6
+ Agregar Nuevo												
Idiomas que de	omina										1	~
Idioma =		Lo Escribe 🗐		Lo Habla 🗐		Lo Lee =	Fecha de certificación \Xi	Editar	Eliminar		Estado	
No se encontraron idio	mas regis	trados										
											< < (1 of 1) ;	×
Voluer											Simulante	
											Jiguene	

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

#### 2.13.1 Agregar idioma

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



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

Página 64 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

et



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





Vigente desde: Junio de 2025

🕇 / Hoja de vida / Experiencia labo	ral								
os Personales 🗸				Datos Contacto 🗸 🛛 3		Libreta Militar 🗸	5 Datos Complementarios~	Personas a cargo~	
idiciones de salud-⁄		Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 10	Otros Estudios 🗸 11	Experiencia Laboral 🗸 🕺	2 Conocimiento Idioma 🗸	<b>13</b> Perfil Profesional ~	
Experiencia I	abo	ral	tanto en	el sertor núbico como en el núvado se como dat	ns de contacto en los que ses nocibie verificas	la información		6	
*Cuando concurran d	os o má	s experiencias en un periodo de tiem;	oo solo se	calculará la experiencia una sola vez.					•
Lista Experienci	a Lat	oral		Fecha de Ingreso 😇	Fecha de Retiro 🗐	Editar	Fliminar	10 V	
No se encontro expe	riencia	laboral registrada		read of highers -		Lundi	Linnu	Lauto	
								< < (1 of 1) > >	
Volver								Siguiente >	

El sistema muestra el formulario para agregar el idioma.

Conocimiento Idioma			
Idioma * Seleccione una opción	~	Lo Escribe * Seleccione una opción	~
Lo Habla - Seleccione una opción	~	Lo Lee - Seleccione una opción	*
Fecha de certificación			
Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas) *			
			+ Guardar

#### Descripción de campos:

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 65 de 84



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

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

/ Hoja de vida / <b>Conocimiento idiom</b>	i						
Personales 🗸	Datos <del>de</del> Nacimiento 🗸	2 Datos Contacto ~	3 Ubicación Residenci	• 4 Libreta Milit	⊶ 5	Datos Complementarios 🗸	Personas a cargo~
ciones de salud~	Educación Básica 🗸	9 Educación Superior ✓	10 Otros Estudios	11 Experiencial	.aboral~ 12	Conocimiento Idioma 🗸 🏾 1	Berfil Profesional
Conocimiento	idioma						
Registre los idiomas que	domine y adjunte las certificaciones que co	rrespondan.					6
+ Agregar Nuevo							
Idiomas que domir	la						10 🗸
Idioma 🗐	Lo Escribe 🗐	Lo Habla 🖅	Lo Lee 🖅	Fecha de certificación 🗐	Editar	Eliminar	Estado
francés	Bien	Bien	Bien	05/04/2023	/ Editar	🗎 Eliminar	
							< < (1 of 1) > >
Volver							Siguiente 🔶

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

Recuerde: Si este documento 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





Página 66 de 84

ADMIN





E-SGE-FM-003 V7.0

SC-CER431153 CO-SC-CER431153

MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL R INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA - SIDEAP Deja huella en el Código: M-ITHD-IN-006 Servicio Civil Versión: 4.0 Vigente desde: Junio de 2025 2.13.2 Editar idioma El usuario puede editar el idioma seleccionando el botón editar pero esta acción ļ SOLAMENTE la podrá llevar a cabo si el ítem a modificar tiene el siguiente icono **1**/ da/Co Conocimiento idioma 0 Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que com 10 🗸 Idiomas que domina lioma 🗄 Lo Escribe 🖛

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

Lo Habla

Bier

Bien

Bien

Conocimiento Idioma			
ldioma * inglés	~	Lo Escribe * Muy bien	~
Lo Habla * Muy bien	~	Lolee * Muy bien	~
Fecha de certificación			
Archivo Adjunto (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max 2.5 Megas) *			
	4	Ì	
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.

Página 67 de 84

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









E-SGE-FM-003 V7.0

(1 of 1)



Vigente desde: Junio de 2025



El usuario puede eliminar la experiencia seleccionado el botón eliminar.

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

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

Página 68 de 84

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



!



А/на	oja de vida / <b>Conocimiento i</b> c	lioma												
Datos Per	sonales 🗸				Datos Contacto ✓	3			Libreta Militi	r~ 5	Datos Complementarios 🗸		Personas a cargo-⁄	
Condicion	es de salud🗸	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios		Experiencia I	aboral~ 12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
	Conocimient Registre los idiomas	to id	ioma	espone	lan.									8
	Idiomas que do	mina											C	10 🗸
	Idioma =-		Lo Escribe =	Bi	Lo Habla ==	Rien	Lo Lee 루	Fecha de certific	ación 🗐	Editar	Eliminar		Estado	
	19103					Dicit.		0.0.00					< (1 of 1)	> >I
	Volver												Siguien	te >

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



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

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

Página 69 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



I



Vigente desde: Junio de 2025

Conocimiento idioma Registe los idomise que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.	
Conocimiento idioma Registre los islomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.	
Conocimiento idioma Registre los idiomas que domine y adjunte las certificaciones que correspondan.  + Agregar Hanny	•
Registre las idionas que donine y adjunte las certificaciones que correspondan.	
+ Agrage Marcon	
+ Agregar Nuevo	
Idiomas que domina	10 🗸
Idioma ="         Lo Escribe ="         Fecha de certificación ="         Editar         Eliminar	Estado

ADVERTENCIA: Se le informa al usuario que si desea actualizar, editar o eliminar los registros en este ítem y el sistema muestra este símbolo no podrá modificar la información previamente ingresada. En tal caso, **deberá comunicarse** 

directamente con la entidad en la cual está realizando su proceso de vinculación o donde se encuentra vinculado, para que esta invalide el registro a modificar en el nuevo proceso de validación.

## 2.14 SECCIÓN 14/ PERFIL PROFESIONAL

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

/ Hoja de vida / <b>Perfil profesi</b>	onal												
Personales 🗸		Datos de Nacimiento 🗸		Datos Contacto 🗸	3	Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios 🗸		Personas a cargo-⁄	
		Educación Básica 🗸	9			Otros Estudios ✓	11	Experiencia Laboral	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	
Perfil profe	sion	al											
Registre su perfil	profesion	al de forma puntual, señalando su	s principales	iogros y competencias (Máxin	no 900 caractere:	s)							6
ResumenProfesional *													
I													
													_
Volver												Gua	rdar

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

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

Página 70 de 84



<b>1</b> / Hoj	ja de vida / <b>Perfil pro</b> l	esional												
Datos Pers	ionales 🗸		Datos de Nacimiento 🗸		Datos Contacto 🗸		Ubicación Residencia 🗸		Libreta Militar 🗸		Datos Complementarios ✓		Personas a cargo🗸	
Condicione	as de salud√	8	Educación Básica 🗸	9	Educación Superior 🗸	10	Otros Estudios ✓	11	Experiencia Laboral	12	Conocimiento Idioma 🗸	13	Perfil Profesional 🗸	14
	Perfil pro	fesior	nal											
	Registre su pe	rfil profesio	nal de forma puntual, señalando s	us principale	logros y competencias (Máx	imo 900 caractere	s)							
														_
	Volver											-	Gua	rdar

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

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

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

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

Recuerde: Si este documento 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.

Página 71 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL




Vigente desde: Junio de 2025



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

El proceso de Validación de Hoja de Vída en SIDEAP solo debe realizarse cuando usted se encuentra adelantando un proceso de vinculación en alguna Entidad u Organismo Distrital o cuando se encuentre vinculado y la Entidad u Organismo Distrital requiera validar su hoja de vida. Tenga en cuenta que será la Entidad u Organismo Distrital la que le solicite presentar la HOJA DE VIDA en SIDEAP
Aceptar

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

- Para verificar datos en un proceso contractual
- Para verificar datos previos a una nueva vinculación
- Para actualizar datos ya registrados o incluir nuevos registros.
- Para verificar datos si se va a ingresar a una entidad o organismo distrital como pasante o estudiante.

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 72 de 84



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

Entidad *	Tipo de vinculación *	
Seleccione una opción	Seleccione una opción	*
Motivo de presentación *		
-Seleccione una opción	~	
مr favor indique" SI / NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CAUSALES I	E INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA E JE	RCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE
Por favor indique" SI/ NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CAUSALES I RESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'	E INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJE	RCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE

#### Descripción de campos:

a. Entidad: Campo Obligatorio. El usuario así ya esté vinculado a alguna entidad distrital, podrá seleccionar la entidad donde se validará 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.

Página 73 de 84

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

Sideop.



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



E-SGE-FM-003 V7.0

C Tados los de



b. Tipo de vinculación: Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar el tipo de vinculación, podrá escoger entre las opciones de la lista, tener en cuenta que los contratistas no son empleados públicos y si se registra erróneamente este campo su proceso de validación podrá tener retrasos en el proceso de validación, teniendo que presentar nuevamente su hoja de vida.

Si el usuario va a ingresar a una entidad o organismo distrital en calidad de **pasante o** estudiante deberá elegir esta opción dentro de la lista desplegable que le muestra el sistema.

c. **Motivo de presentación**: Campo Obligatorio. Para seleccionar el motivo por el cual está presentando la hoja de vida, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

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

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

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

ntidad *		Tipo de vinculación *
25 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	~	Contratista
lotivo de presentación *		
ueva vinculación	~	
ST favor indique" SI/ NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDA SESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN D'ÚRI ICA"	D E INCOPATIBILIDAD DEL C	RDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS D
vr favor indique" SI/ NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDA RESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" edara Inhabilidal "	ID E INCOPATIBILIDAD DEL C	RDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS E

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

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

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

Página 74 de 84

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





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





## 3.2 OBSERVACIONES EN LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

El usuario puede ver las observaciones reportadas por la entidad a la que presento la hoja de vida seleccionado el botón

۲							Hanusi de usuario 👫 Ma Haja de Vida	enual de usuario 🕜 Formulario de enez y Rentas	OCUMENTACION SIDEAP
	👚 / Hoja de vida / Presentación de hoja	de vida							
•	Presentación d	e hoja de vida							
۵	Una vez actualizada su ho	ja de vida, usted seleccionará la er	rtidad a la cual la va a presentar, e	i tipo de vinculación que tiene o te	ndrá y el causal de la presentación	: Actualización de datos o nuev	a vinculación, con lo cual se autoriza	a la entidad a verificar los datos aquí	consignados.
	+ Agregar entitled								
									_
	Lista Entidades								10 🗸
	Nombre entidad 🗐	Fecha presentación 🗐	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Imprimir hoja de vida	Elminer
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	27/03/2021	Contratists	Nueva vinculación	Enviada a entidad	• Ver		Descargor	1 Ominar
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	21/10/2020	Contratista	Actualización de datos	Enviada a entidad	e Ver		Descargar	Elininar
									< (1 of 1) > >
	Sideon.								③ Todos los derechos reservados
	Orears								

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

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 75 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

Presentacia Ona vez actualiza	ajustar los campos descritos	rificae						50 ¥	or aquí consignados.
( de Agragie constat	Sección F	Valid No	lado 🏴	Observe prueba observacio	iciones 💵	Persona quies validó 🌌 SUPER ADMIN	Correo electrónico e sideap@serviciocivit.g	guien validó 🏴	
Lista Entidade	EXPERIENCIA LABORAL - pro	eba No		prueba		SUPER ADMIN	sideap@serviciocivil.g	ov.co 1of1) >>I ↓	

### 3.3 VOLVER A PRESENTAR

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

Presentación de hoja de vida										
Una vez actualizada s	u hoja de vida, usted seleccionará	la entidad a la cual la va a prese	entar, el tipo de vinculación que	e tiene o tendrá y el causal de la	presentación: Actualización de	datos o nueva vinculación, con l	lo cual se autoriza a la entidad a	verificar los datos aquí consig	nados.	6
										+ Agregar entidad
Lista Entidades										10 🗸
Lista Entidades	Nombre entidad ==	Fecha presentación 💳	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Editar presentación	Imprimir hoja de vida validada	10 🗸

Recuerde: Si este documento 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.

Página 76 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





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

۲		c.	Manual de unuario Bienes y Rantan	Marsual de unuario Hoja de Vida	DOCUMENTACION SIDEAP
٠					
8			8		
8	Presentación de hoja de vida	Está seguro en volver a presentar la hoja de vida?			
			alización da datos o nueva vinculación, co		atos aquí consignados. 😈
					10 💙

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

El usuario podrá descargar e imprimir la hoja de vida que se encuentre en estado **VALIDADA**, seleccionado la opción de imprimir hoja de vida validada. Se hace la aclaración que **SOLAMENTE** la hoja de vida que se encuentre en estado **VALIDADO** será la única valida continuar con los procesos de vinculación y contratación en determina entidad y organismos distrital.

Lista Entidade	5								10 🗸
Nombre entidad	Fecha presentación	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Editar presentación	Imprimir hoja de vida validada	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	24/06/2021	Contratista	Nueva vinculación	Validada	•			в	0

Después de seleccionar la opción **IMPRIMIR HOJA DE VIDA VALIDADA**, el sistema muestra una vista previa de la hoja de vida donde el usuario podrá realizar el proceso para descargar la hoja de vida, donde podrá observar la fecha en la cual realizó la ultima actualización de la información y la fecha en la cual la hoja de vida fue validada por parte de la entidad u organismo distrital donde la presento.

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

IQNet



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 77 de 84





## **3.5 ELIMINAR ENTIDAD**

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

💼 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.

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 78 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

٢							Hoja de Vida	Manual de usuario Bienes y Rentas 😨 soporte	OCUMENTACION SIDEAP
	🏦 / Hoja de vida / Presentación de hoja	de vida							
۵									
•	Presentación d	e hoja de vida							
	Una vez actualizada su hoja de vida, usted seleccionará la estidad a la cualla v a presentar; el tipo de vinculación que tiene o tendrá y el causal de la presentación: Actualización de dator o nueva vinculación, con lo cual se autoriza a la estidad a verificar aquí consignados.								
	+ Agregar entidad								
	Lista Entidades								10 🗸
	Nombre entidad =	Fecha presentación \Xi	Presentar como	Motivo de presentación	Estado	Observaciones	Volver a presentar	Imprimir hoja de vida	Eliminar
	Departamento Administrativo del Servicio CIVII Distrital - DASCD	27/03/2021	Contratista	Nueva vinculación	Enviada a entidad	• Ver		Descargar	Elminar
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	21/10/2020	Contratista	Actualización de datos	Enviada a entidad	@ Ver		B Descargar	Elminar
									< (1 of 1) > >1
	Sideon.								() Todos los derechos reservados
	Ohear								

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



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

Lista Entidades			10 🗸
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.

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Página 79 de 84



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





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

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



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

				Manual de usuario Hoja de Vida	Manual de usuario Bienes y Rentas Soporte	
	🏦 / Hoja de vida / Imprimir Hoja de vida sin validar					
			TENGA EN CUENT	A		
	Imprimir Hoja de vida	Recuerde que aqui puede imprimir su H	usada solo para su consulta	dada por hinguna encidad, la cual poura se		
۲			Aceptar			±
۵		Tangan and a second sec	ORMATO ÚNICO JA DE VIDA Persona Natural ISI de 1005. 489 y 443 de 1508)	Hega do valta do valtar Calenda Actualización: 20 gal 2001		
			SEGURIDO APELLEIO (0 DE CASADA           3EX0         MACIONA           333445         P         MACIONA           ASE         NUMERO         OLI         OLI           LASE         NUMERO         ENRECOM DE CORRES         NO           1990         1990         TO         TO         TO			

Recuerde: Si este documento 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.

Página 80 de 84

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



ISO 9001 SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





0

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

	📑 Menual de unuerlo 🚯 Menual de unuerlo 🚱 formulario de soporte	
	🎓 /Hoja de vida / Imprimir Hoja de vida sin validar	
	Imprimir Hoja de vida sin validar	
	≡ hojaDeVida_1627569308381_1122334455.pdf 1 / 3   − 80% +   🗄 📀	± <del>a</del> :
G	FORMATO UNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leven to 1984. del y sta de 198)       Impression del market (Del market del market)	
	Instance         EEGUNED AFFLLED (0.0 € CAMADN         MAMMER           DOCUMENTO DE GERITIFICACION         DOCUMENTO DE GERITIFICACION         DOCUMENTO DE GERITIFICACION           CC © C E © AND (No. 102)         No. 1020         BE Ø OL         Ancionalization           Immers MALTAR         DE GERITICACION         BE Ø OL         OCCUMENTO DE GERITIFICACION         DM           Immers MALTAR         DE GERITICACIONE         NAMERO         DM         DM           Immers MALTAR         DE GERITICACIONE         NAMERO         DM         DM           PRIMERTA CLASE         NAMERO         DE GERITICACIONE / MARCINA         DM         DM           PRIMERTA CLASE         NAMERO         DE GERITICACIONE / MARCINA         DM         DM         DM           PRIMERTA CLASE         NAMERO         DE GERITICACIONE / MARCINA         DE GERITICACIONE / MARCINA	

Recuerde: Si este documento 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.

Página 81 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





### DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
M-ITHD-PR-003	PROCEDIMIENTO CARGUE Y ACTUALIZACIÓN
	DE INFORMACIÓN EN SIDEAP

#### DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

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

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
1.0	11/05/2022	Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones"; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional "Gestión de la Información del Talento Humano Distrital". La información documentada generada de este proceso, antes denominado "Gestión del Conocimiento" se conservará en Documentos Obsoletos Se adiciono ítem de declaración juramentada con pantallas y paso a paso para el diligenciamiento de este apartado	
		Se realizó el cambio del formato del instructivo a la versión 7.0	
2.0	3/04/2023	<ul> <li>Se realize el cambio del formato del instructivo a la versión 7.0</li> <li>Se realiza la actualización del link de la mesa de servicios de TI del DASCD</li> <li>Se realiza actualización y se agregan más literales en las políticas de operación.</li> <li>Se realiza ajuste al Ítem de información general del instructivo.</li> <li>Se agregaron tips informativos y de advertencia en las diferentes secciones del diligenciamiento de hoja de vida.</li> <li>Se realiza actualización de las imágenes del paso a paso en los diferentes apartados.</li> <li>Se realiza cambio de la palabra dar clic por seleccionar teniendo en cuenta que es más técnica.</li> </ul>	

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Página 82 de 84



Vigente desde: Junio de 2025

		Se realiza ajuste a textos del paso a paso para el diligenciamiento en cada una de las secciones.
3.0	15/05/2024	Se realizan ajustes a textos de información complementaria y se
		agregan vinculos a las normas que regulan.
4.0	27/05/2025	Se realiza ajustes de redacción en los apartados de información general, objetivo y alcance. Se realiza ajuste en la política operacional número 3. Se realiza modificación de mensaje de advertencia y/o informativo en el apartado de instrucciones del paso a paso y en el ítem información complementaria. Se agrego en el tipo de vinculación la opción de pasante/ estudiante de acuerdo con la lista de opciones del flujo de presentación de hoja de vida.

# ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ΕΤΑΡΑ	NOMBRE Y CARGO	
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno – Derian Felipe Duarte. Contratista SPGITHD	
Revisó	Leonardo Rodríguez - Contratista SPGITHD	
Aprobó	Slendy Contreras Amado – subdirectora de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD	
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.

Página 83 de 84

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO **CIVIL DISTRITAL** 

