



Deja huella en el
Servicio Civil



Instructivo

Para el diligenciamiento de la hoja de vida SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 3.0
Junio de 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil



INSTRUCTIVO
Para el diligenciamiento de la hoja de vida SIDEAP
Bogotá, D.C., Versión 4.0, Septiembre de 2019

DASCD | Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

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

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



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. RESPONSABLE.....	4
1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	5
3. HOJA DE VIDA.....	9
3.1 Datos Personales.....	13
3.2 Datos de nacimiento	16
3.3 Datos de contacto	18
3.4 Ubicación de residencia.....	20
3.5 Libreta militar	24
3.6 Datos complementarios	25
3.7 Educación Básica.....	31
3.8 Educación superior	33
3.8.1 Agregar estudio superior	33
3.8.2 Editar estudio superior	37
3.8.3 Eliminar estudio superior.....	38
3.9 Otros estudios.....	39
3.9.1 Agregar otro estudio.....	39
3.9.2 Editar estudio.....	43
3.9.3 Eliminar estudio.....	44
3.10 Experiencia laboral.....	45
3.10.1 Agregar experiencia laboral.....	45
3.10.2 Editar experiencia laboral	50
3.10.3 Eliminar experiencia laboral	52
3.11 Conocimiento idioma.....	53
5	53
3.11.1 Agregar idioma.....	53
3.11.2 Editar idioma	56
3.11.3 Eliminar idioma	58
3.12 Perfil profesional	59

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

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





3.13	Presentar hoja de vida.....	59
3.13.1	Agregar entidad.....	59
3.13.2	Eliminar entidad.....	62
3.14	Imprimir hoja de vida.....	63

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



INFORMACIÓN GENERAL

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

1.1. OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios de SIDEAP un documento guía en el que se describan paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el diligenciamiento de la hoja de vida en el aplicativo.

A través de los diferentes apartados de este documento, se brindan las indicaciones necesarias para el diligenciamiento de cada uno de los componentes de la hoja de vida, de igual manera, se dan las instrucciones para el uso y funcionamiento correcto del aplicativo.

1.2. ALCANCE

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

1.3. RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

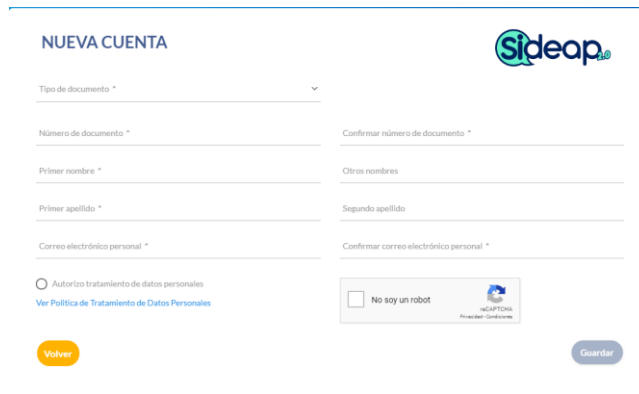
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





Deberá diligenciar la información que se muestra a continuación:



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

2. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

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

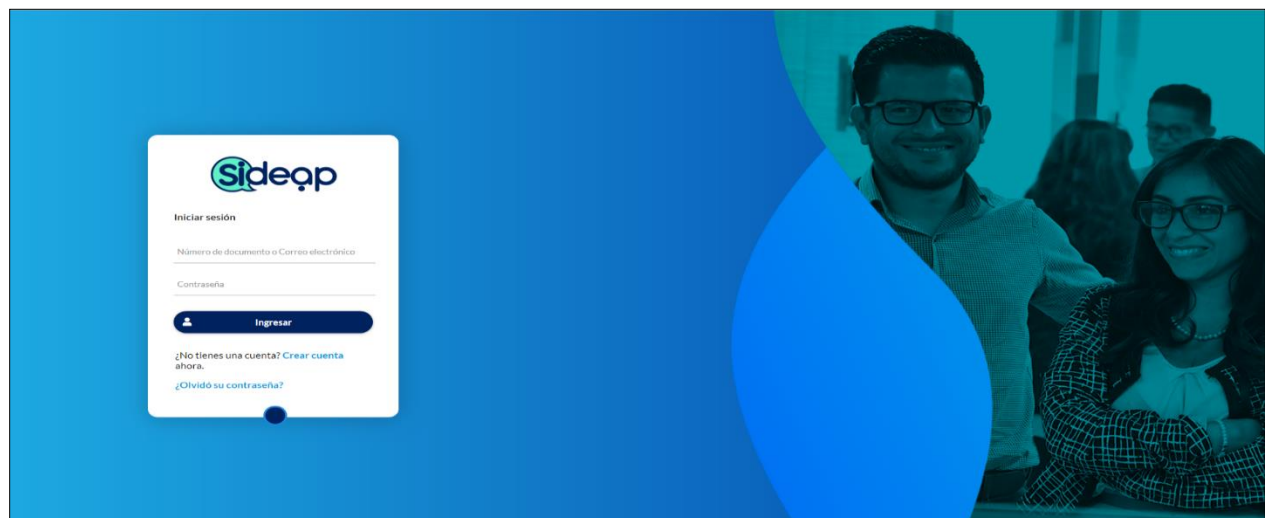
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



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



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



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

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



Para el ingreso al sistema, se debe ingresar el correo electrónico y la contraseña definida en el momento de activación del usuario. Posteriormente dar clic en el botón **Ingresar**.



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



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



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

¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?



Correo electrónico con el cual registro su cuenta en SIDEAP *

Regresar

Enviar

Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **sideap** <noreponder_sideap_2@serviciocivil.gov.co, indicándole un link de ingreso para que usted mismo asigne una contraseña, tal y como se muestra en las imágenes a continuación.



SIDEAP - Recordar datos de ingreso

Buen día,
Reciba un cordial saludo señor(a): _____, con
número de documento: _____

A continuación vera el usuario con el que puede acceder a nuestros servicios.

Usuario: abcdef@xyzw.com

Usted puede asignar su contraseña una vez ingrese al sitio.

Link de ingreso: [Ingresar aquí](#)

Fecha y hora local de la transacción: 26 de sep del 2019 11:49:36

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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





CAMBIAR CONTRASEÑA



Contraseña nueva *

Confirmación contraseña *

Regresar

Guardar

Si por el contrario, lo que olvidó fue el correo electrónico que tiene registrado, deberá ingresar el tipo y número de documento, como se muestra a continuación:

¿OLVIDÓ SU CORREO ELECTRÓNICO?



Tipo de documento *

Número de documento *

Regresar

Recuperar

El correo que se encuentra registrado es:

abcde@xyzw.com

Aceptar

3. HOJA DE VIDA

Cuando el usuario realiza el primer ingreso al sistema, le pide confirmar si autoriza o no el envío de correos electrónicos y mensajes de texto. Después de escoger las opciones de su elección deberá dar clic en el botón **Aceptar**.

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

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



AUTORIZACIÓN

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.

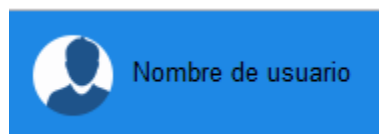
☒ Si Autorizo

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.

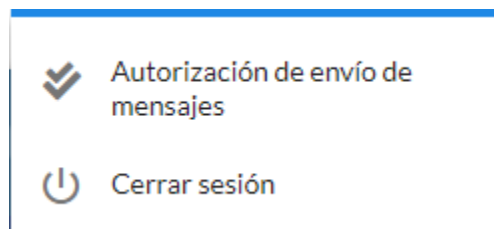
☒ Si Autorizo

Aceptar

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



Al dar clic muestra las siguientes opciones:



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

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

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



AUTORIZACIÓN

Seleccione las opciones que considere necesarias.

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

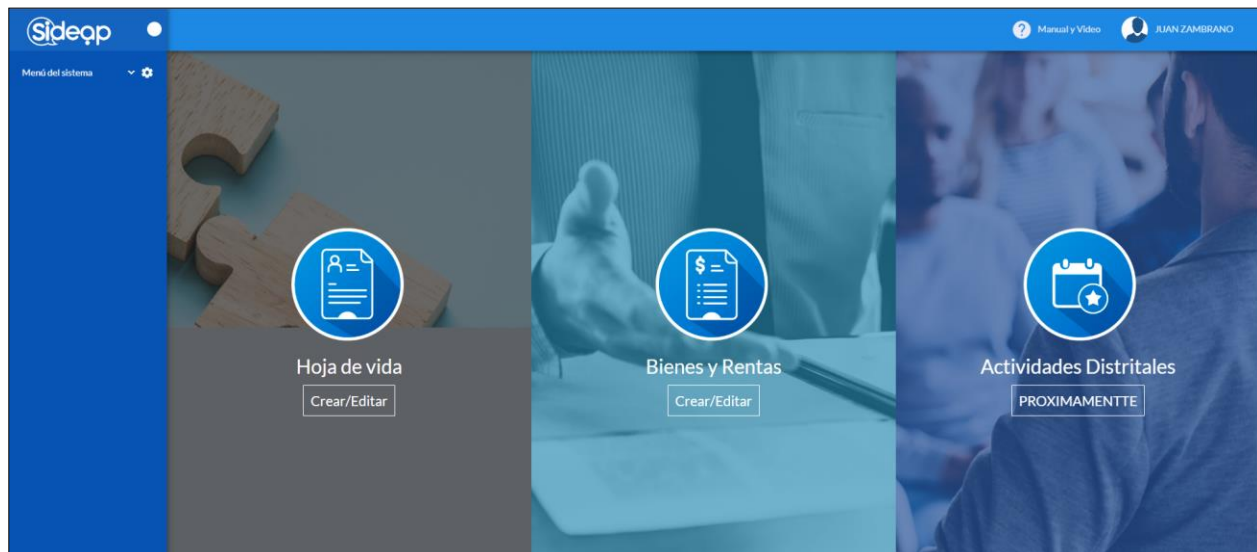
☒ Si Autorizo

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

☒ Si Autorizo

Aceptar

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

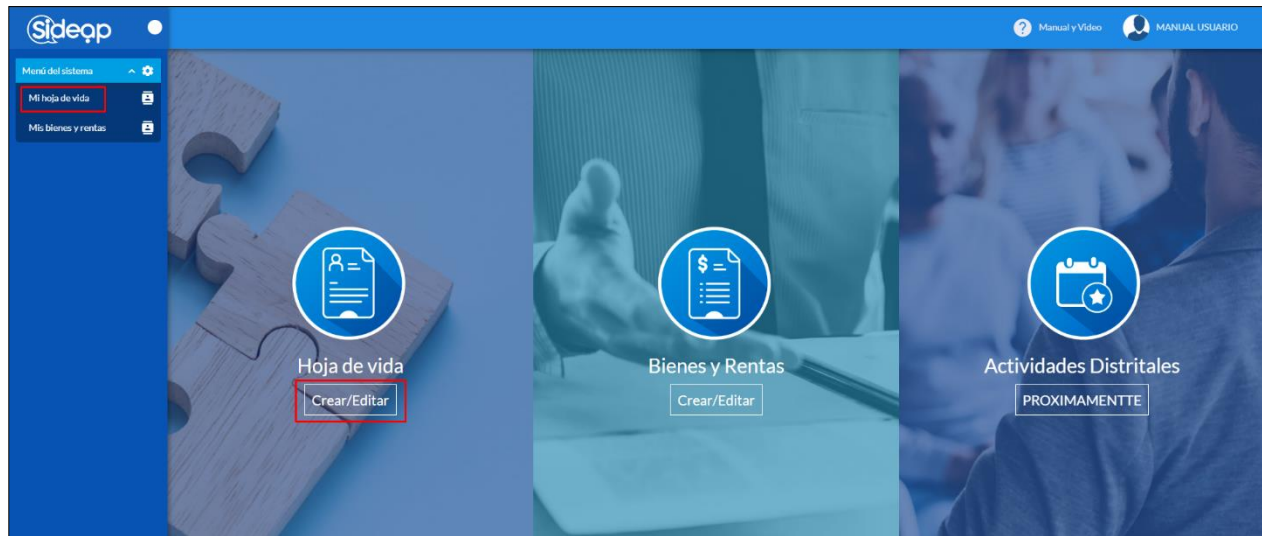


Para empezar a crear la hoja de vida el usuario deberá dar clic en el botón **Mi Hoja de Vida** ubicado en la parte izquierda de la pantalla o en el icono **Hoja de Vida (Crear/Editar)**.

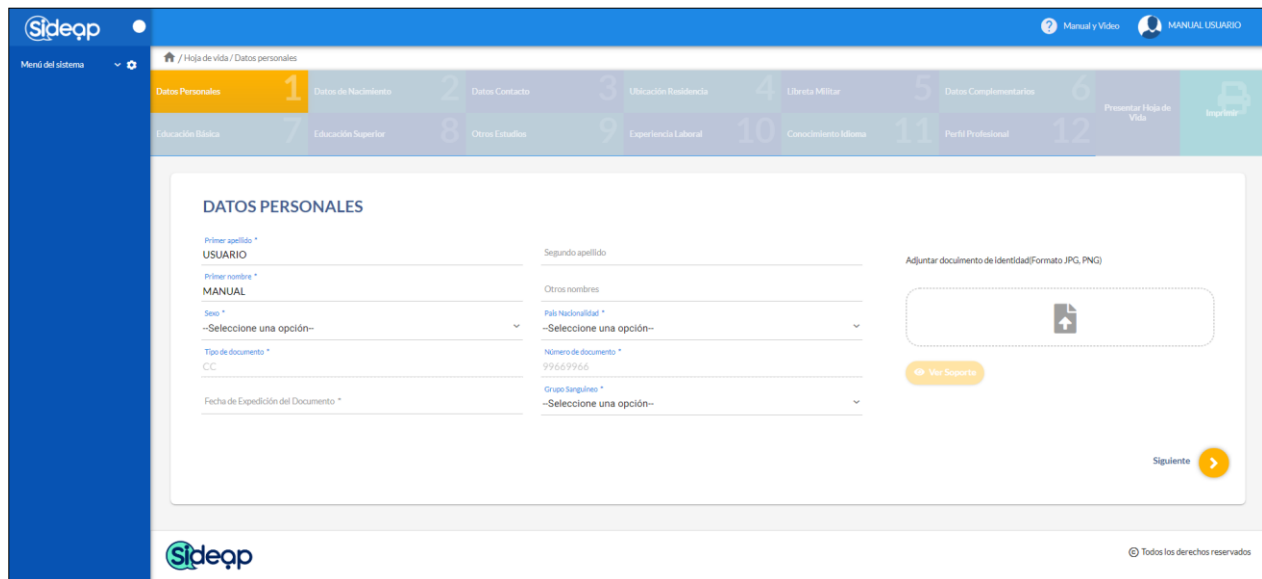
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASC.

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





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



DATOS PERSONALES

Primer apellido *
USUARIO

Segundo apellido

Primer nombre *
MANUAL

Otros nombres

Sexo *
--Seleccione una opción--

País Nacionalidad *
--Seleccione una opción--

Tipo de documento *
C.C.

Número de documento *
99669966

Fecha de Expedición del Documento *

Grupo sanguíneo *
--Seleccione una opción--

Adjuntar documento de Identidad (Formato JPG, PNG)



[Ver Soporte](#)

[Siguiente](#)

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

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

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

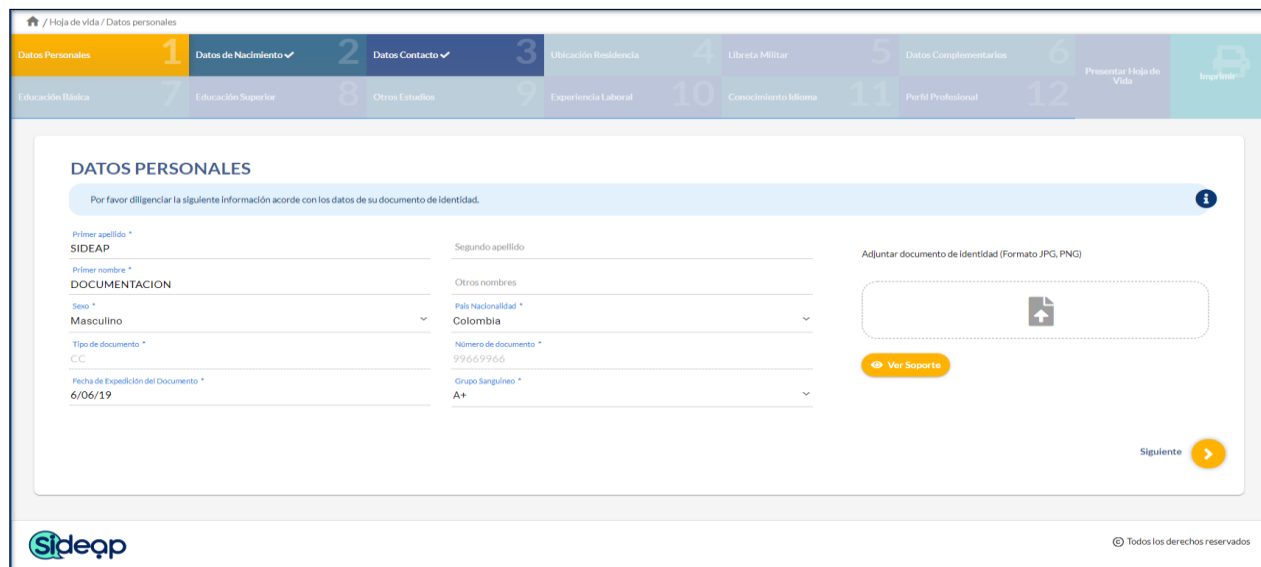
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



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

3.1 Datos Personales

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



Descripción de campos:

- Primer apellido:** Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Segundo apellido:** Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Primer Nombre:** Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Otros Nombres:** Este campo con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si es necesario, el usuario podrá realizar las modificaciones necesarias. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.

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

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



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

Sexo *

Femenino

▼

|

--Seleccione una opción--

Femenino

Masculino

Intersexual

- f. **País nacionalidad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la nacionalidad, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

País Nacionalidad *

Colombia

▼

|

--Seleccione una opción--

Colombia

Comoras

Mayotte

República del Congo

República Democrática del Congo

Islas Cook

- g. Los campos **Tipo de Documento** y **Número de Documento** cuentan con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, únicamente deberá ingresar la **fecha de expedición del documento**.
- h. **Grupo Sanguíneo:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el grupo sanguíneo del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



Grupo Sanguíneo *

O+

A+

A-

B+

B-

AB+

AB-

O+

i. **Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del documento de identidad.

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

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

Hoja de vida / Datos personales

Datos Personales 1 Datos de Nacimiento 2 Datos Contacto 3 Ubicación Residencia 4 Libreta Militar 5 Datos Complementarios 6 Presentar Hoja de Vida 7 Educación Básica 8 Educación Superior 9 Otros Estudios 10 Experiencia Laboral 11 Conocimiento Idioma 12 Perfil Profesional 13

DATOS PERSONALES

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

Primer apellido *
SIDEAP

Segundo apellido

Primer nombre *
DOCUMENTACION

Otros nombres

Sexo *
Masculino

País Nacionalidad *
Colombia

Tipo de documento *
CC

Número de documento *
99669966

Fecha de Expedición del Documento *
6/06/19

Grupo Sanguíneo *
A+

Adjuntar documento de Identidad (Formato JPG, PNG)

Ver Soporte

Siguiente

 Todos los derechos reservados

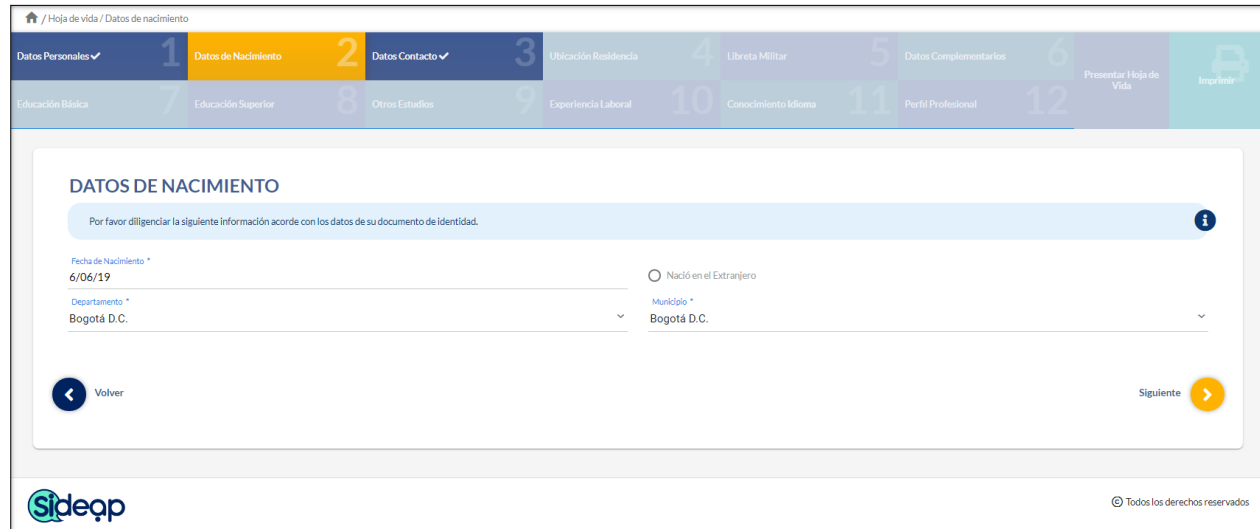
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



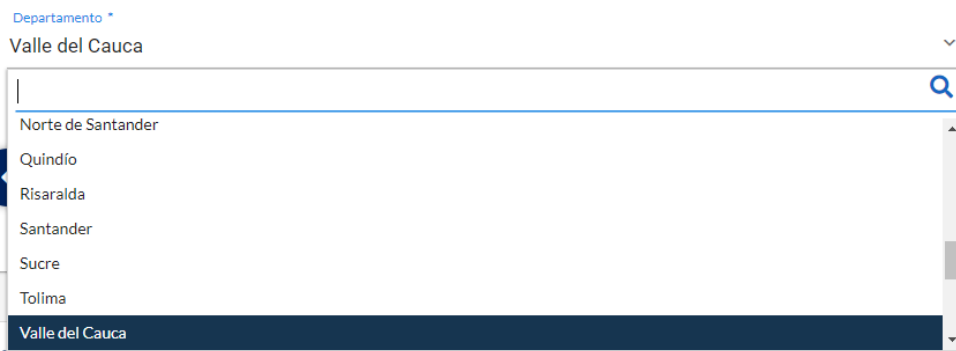
3.2 Datos de nacimiento

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



Descripción de campos:

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



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



- c. **Municipio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el municipio de nacimiento del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).

Municipio *

Cali

▼

Q

Ansermanuevo

Argelia

Bolívar

Buenaventura

Bugalagrande

Caicedonia

Cali

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

DATOS DE NACIMIENTO

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

Fecha de Nacimiento *
22/10/76

País Nacimiento *
--Seleccione una opción--

☒ Nació en el Extranjero

Ciudad Nacimiento *



Descripción de campos:

- d. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que nació el usuario que va a crear la hoja de vida.
- e. **Nació en el extranjero:** Check para indicar si el usuario nació en el exterior. Habilita los campos de país de nacimiento y ciudad de nacimiento.
- f. **País nacimiento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el país de nacimiento del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



Pais Nacimiento *

--Seleccione una opción--



--Seleccione una opción--

Afganistán

Albania

Antártida

Argelia

Samoa Americana

Andorra

- g. **Ciudad nacimiento:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el nombre de la ciudad donde nació el usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

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

Home / Hoja de vida / Datos de nacimiento

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

DATOS DE NACIMIENTO

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

Fecha de Nacimiento *
6/06/19

☒ Nació en el Extranjero

Pais Nacimiento *
--Seleccione una opción--

Ciudad Nacimiento *

 Todos los derechos reservados

3.3 Datos de contacto

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

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

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



🏠 / Hoja de vida / Datos de contacto

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

DATOS DE CONTACTO

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

Correo electrónico personal *

pruebasideap@gmail.com

Correo Institucional *

Confirmar Correo Institucional *

Número de Teléfono de Domicilio *

Número de Celular *

Confirmar Número de Celular *

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

 © Todos los derechos reservados

Descripción de campos:

- Correo electrónico personal:** Contiene la información pre cargada en el registro de la aplicación el cual es el dato con el cual va a realizar el ingreso a la aplicación; es decir, **será el usuario con el cual accederá al SIDEAP.**
- Correo institucional:** Campo obligatorio. Se debe ingresar la dirección de correo electrónico institucional del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos. En caso de no tener un correo electrónico institucional, podrá colocar un correo electrónico personal alternativo, el cual se recomienda actualizar una vez le asignen su correo institucional.
- Confirmar correo institucional:** Se debe reescribir el correo electrónico institucional o el correo electrónico personal alternativo, de no coincidir con el registrado en el campo correo institucional, el sistema no permite avanzar.
- Número de teléfono de domicilio:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de teléfono de domicilio donde reside el usuario. Los datos permitidos por el sistema deben ser números.
- Número de celular:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de celular del usuario. Los datos permitidos por el sistema deben ser números.
- Confirmar número de celular:** Se debe reescribir el número de celular, de no ser el mismo al ingresado en el campo número de celular, el sistema no le permitirá avanzar.

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

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



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

🏠 / Hoja de vida / Datos de contacto

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

DATOS DE CONTACTO

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

Correo electrónico personal *

pruebassideap@gmail.com

Correo Institucional *

sideap89@yopmail.com

Confirmar Correo Institucional *

sideap89@yopmail.com

Número de Teléfono de Domicilio *

123

Número de Celular *

123

Confirmar Número de Celular *

123

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

 © Todos los derechos reservados

3.4 Ubicación de residencia

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

🏠 / Hoja de vida / Ubicación de residencia

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

UBICACIÓN DE RESIDENCIA

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

Departamento *

--Seleccione una opción--

Municipio *

--Seleccione una opción--

Zona *

--Seleccione una opción--

Dirección *

Estrato *

--Seleccione una opción--

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

 © Todos los derechos reservados

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

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



Descripción de campos:

- a. **Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:

Departamento *

Cundinamarca

Boyacá
Caldas
Caquetá
Cauca
Cesar
Córdoba
Cundinamarca

- b. **Municipio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el municipio de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado), como se muestra a continuación:

Municipio *

Madrid

La Mesa
La Palma
La Peña
La Vega
Lenguazaque
Machetá
Madrid

- c. **Zona:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la zona de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:

Zona *

Urbano

--Seleccione una opción--
Rural
Urbano

- d. **Dirección:** Campo obligatorio. Se debe ingresar la dirección de correspondencia del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- e. **Estrato:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el estrato de la vivienda de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



Estrato *

4

--Seleccione una opción--

1

2

3

4

5

6

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

UBICACIÓN DE RESIDENCIA

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

Departamento *
 Bogotá D.C.

Municipio *
 Bogotá D.C.

Zona *
 Rural

Dirección *
 prueba

Estrato *
 2

Localidad *
 Tunjuelito

Barrio *
 CONDADO DE SANTA LUCIA

Descripción de campos:

- a. **Localidad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la localidad donde está ubicada la vivienda de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:

Localidad *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Usaquén

Chapinero

Santa Fe

San Cristobal

Usme

Tunjuellito

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



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

Barrio *

--Seleccione una opción--



--Seleccione una opción--

CHICO RESERVADO

BELLAVISTA

CHICO ALTO

EL NOGAL

EL REFUGIO

LA CABRERA

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

Home / Hoja de vida / Ubicación de residencia

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

UBICACIÓN DE RESIDENCIA

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

Departamento *
Bogotá D.C.

Municipio *
Bogotá D.C.

Zona *
Rural

Dirección *
prueba

Estrato *
2

Localidad *
Tunjuelito

Barrio *
CONDADO DE SANTA LUCIA

Volver

Siguiente

 © Todos los derechos reservados

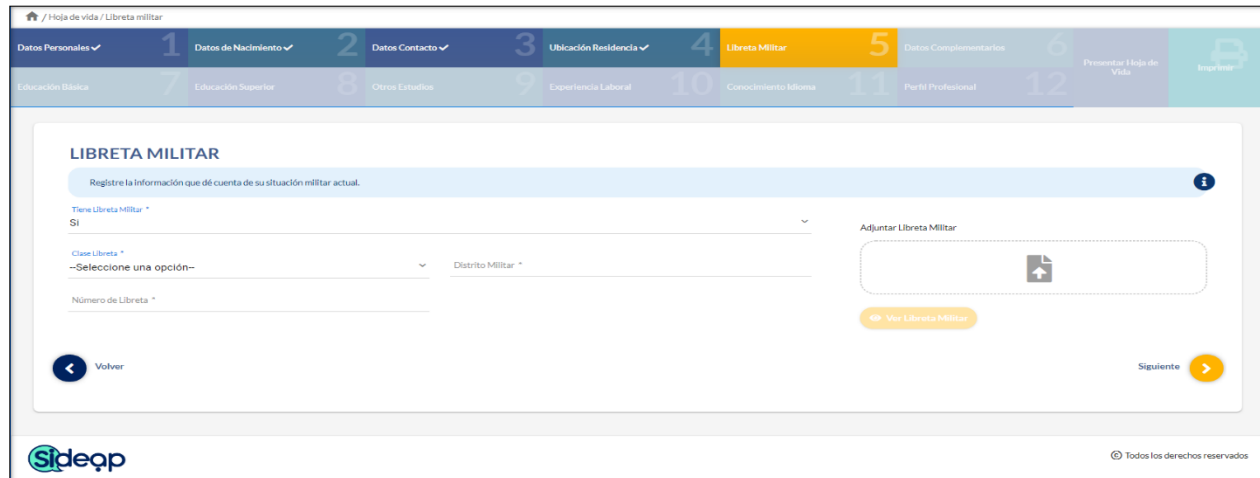
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



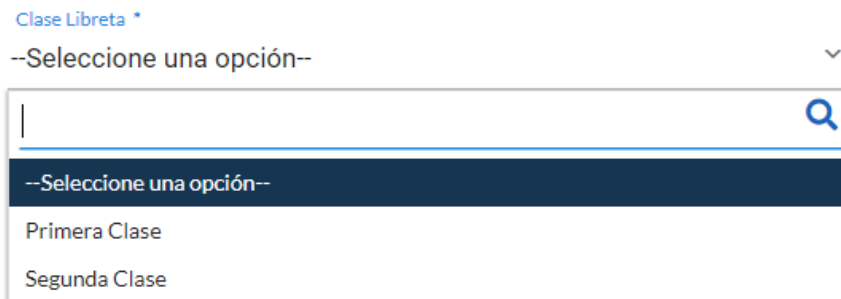
3.5 Libreta militar

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



Descripción de campos:

- a. **Clase libreta:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la clase de la libreta del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista, como se muestra a continuación:



- b. **Distrito militar:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número del distrito militar que expide el documento del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números y letras o la combinación de ambos.
- 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.

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



d. **Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del documento de la libreta militar.

e. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen de la libreta militar que se adjuntó.

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

3.6 Datos complementarios

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

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

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



🏠 / Hoja de vida / Datos complementarios

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

DATOS COMPLEMENTARIOS

Registre las condiciones personales que presenta en la actualidad y que permiten efectuar estadísticas anonimizadas.
 La identidad de género y Orientación sexual no son obligatorias, por consiguiente puede seleccionar la opción: "No deseo responder".
 La Condición de discapacidad debe estar dentro de señalado en la Resolución 563 de 2019 expedida por el Ministerio de Salud.

Estado Civil *	Idioma Nativo *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
Identidad de Género *	Orientación Sexual *
--Seleccione una opción--	--Seleccione una opción--
Es Cabeza de Familia *	Persona Expuesta Publicamente *
No	No
Es Víctima del Conflicto *	
--Seleccione una opción--	
Grupo Etnico	
Tiene Pertenencia Etnica *	Grupo Etnico *
No	--Seleccione una opción--

Descripción de campos:

- a. **Estado civil:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el estado civil del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Estado Civil *

Casado(a)

--Seleccione una opción--

Unión libre

Soltero(a)

Casado(a)

Divorciado(a)

Viudo(a)

- b. **Idioma nativo:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el idioma nativo del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

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



Idioma Nativo *

español (o castellano)

maldivo (o dhivehi)

dzongkha

ewé

griego (moderno)

inglés

esperanto

español (o castellano)

- c. **Identidad de género:** Este es un Campo obligatorio, aunque si la persona no desea dar a conocer su identidad de género, podrá seleccionar la opción **NO DESEO RESPONDER.**

Identidad de Genero *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Hombre

Mujer

Transgenero

No deseo responder

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

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



Orientación Sexual *

Heterosexual

--Seleccione una opción--

Heterosexual

Homosexual

Bisexual

No deseo responder

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

- **Homosexual:** “Persona cuyos deseos afectivos y eróticos se dirigen hacia o se materializan con personas de su mismo sexo-género (por ejemplo, hombre que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otro hombre, mujer que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otra mujer). Dentro de esta identidad se definen dos categorías políticas: **Lesbiana** con la cual se identifican las mujeres homosexuales y **GAY** con la cual se identifican los hombres homosexuales”.
 - **Heterosexual:** “La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia el género opuesto”.
 - **Bisexual:** “La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia ambos géneros”².
- e. **Es cabeza de familia:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- f. **Persona expuesta públicamente:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- g. **Es víctima del conflicto:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.

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

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

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

Grupo étnico:

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

Grupo Etnico *

--Seleccione una opción--



--Seleccione una opción--

Afrocolombiano o afrodescendiente

Pueblos indígenas

Raízales

ROM (Gitano)

Palenquero

Discapacidad:

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

Discapacidad *

Auditiva



--Seleccione una opción--

Física

Visual

Auditiva

Intelectual

Psicosocial

Sordoceguera

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

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

Discapacidad

Tiene Discapacidad *

Si

Discapacidad *

Auditiva

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



[Ver certificado de discapacidad](#)

Sindicato

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

Organización Sindical *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

- ASPROFIBO
- ASRADIOOPERADORES
- ASOCIACIÓN MÉDICA SINDICAL
- ASOCIACIÓN DE BACTERIOLOGOS SINDICALIZADOS
- AGREMIACIÓN DE CONDUCTORES
- ASOCIACION DE EDUCADORES

Seguridad social

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

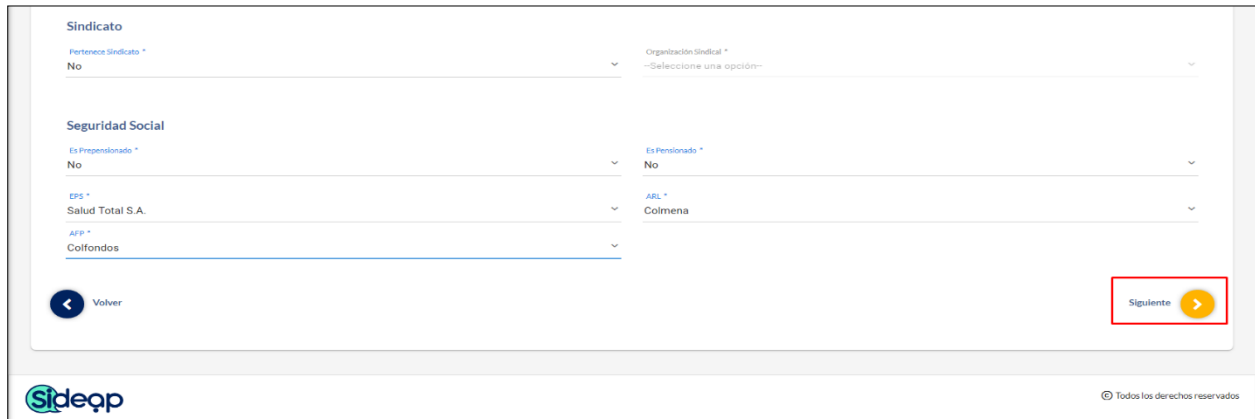
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



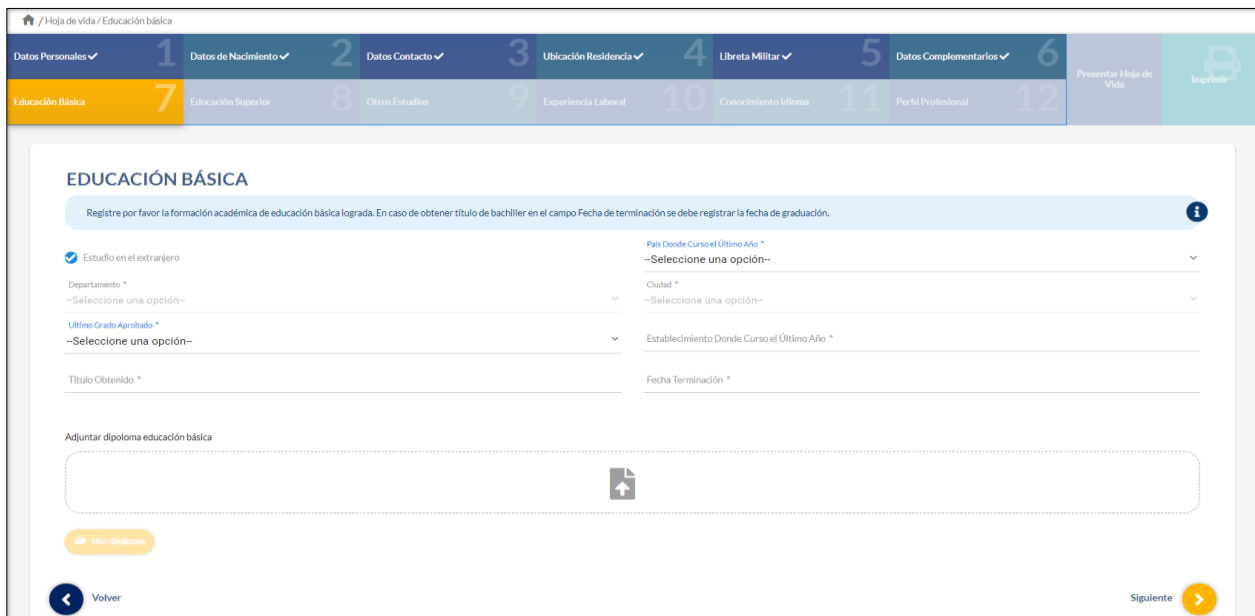
r. **AFP:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la AFP a la cual está afiliado el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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



3.7 Educación Básica

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



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

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



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

Descripción de campos:

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

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

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

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



 / Hoja de vida / Educación básica

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

EDUCACIÓN BÁSICA

Registre por favor la formación académica de educación básica lograda. En caso de obtener título de bachiller en el campo Fecha de terminación se debe registrar la fecha de graduación.

☐ Estudio en el extranjero

País Donde Curso el Último Año *
 --Seleccione una opción--

Departamento *
 Bogotá D.C.

Ciudad *
 Bogotá D.C.

Último Grado Aprobado *
 11

Establecimiento Donde Curso el Último Año *
 prueba

Título Obtenido *
 prueba

Fecha Terminación *
 6/06/19

Adjuntar diploma educación básica



 Ver diploma

 Volver
  Siguiente

3.8 Educación superior

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

3.8.1 Agregar estudio superior

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



🏠 / Hoja de vida / Educación superior

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

Registre cada una de las acciones de formación en educación superior que haya adelantado incluyendo sus correspondientes soportes.

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Educacion Superior 10

Institución Educativa ^{FE}	Título Obtenido ^{FE}	Último Semestre Aprobado ^{FE}	Fecha Último Semestre Cursado ^{FE}	Graduado ^{FE}	Fecha de Grado ^{FE}	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ZOOTECNISTA	1	06/06/2019	SI	06/06/2019	Editar	Eliminar

[Volver](#) [Siguiete](#)

 © Todos los derechos reservados

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

Estudió en el Extranjero *

--Seleccione una opción--

Último Semestre Aprobado *

--Seleccione una opción--

Graduado *

--Seleccione una opción--

Número de Tarjeta Profesional

Ciudad *

--Seleccione una opción--

Título Obtenido *

--Seleccione una opción--

Fecha Último Semestre Cursado *

Fecha de Grado

Departamento *

--Seleccione una opción--

Nombre Institución Educativa *

--Seleccione una opción--

Adjuntar certificado de estudio *



[Ver Soportes](#)

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

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



Descripción de campos:

- a. **Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- b. **Último semestre aprobado:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el último semestre aprobado por el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- c. **Fecha último semestre aprobado:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que aprobó el último semestre el usuario.
- d. **Graduado:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- e. **Fecha de grado:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año del grado del usuario.
- f. **Número de tarjeta profesional:** No es un campo obligatorio. En caso de tenerla deberá ingresar el número de la tarjeta profesional del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- g. **Departamento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- h. **Ciudad:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ciudad donde cursó el estudio el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).
- i. **Nombre de la institución educativa:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la institución educativa donde el usuario cursó el estudio superior, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- j. **Nombre Programa:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el título obtenido por el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista que corresponde al listado del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES. En caso de No encontrar el programa, deberá enviar un correo electrónico a sideap_entidades@serviciocivil.gov.co adjuntando el certificado de estudio superior e indicar el nombre de la institución, el nivel profesional y el nombre del programa.
- a. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte del estudio superior
- b. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjunto

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



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

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



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

 **BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

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

Lista Educacion Superior							10
Institución Educativa	Título Obtenido	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ZOOTECNISTA	1	06/06/2019	SI	06/06/2019	 Editar	 Eliminar

3.8.2 Editar estudio superior

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



 / Hoja de vida / Educación superior

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

Registre cada una de las acciones de formación en educación superior que haya adelantado incluyendo sus correspondientes soportes.

 Agregar Nuevo

Lista Educacion Superior

Institución Educativa	Título Obtenido	Último Semestre Aprobado	Fecha Último Semestre Cursado	Graduado	Fecha de Grado	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ZOOTECNISTA	1	06/06/2019	SI	06/06/2019	 Editar	 Eliminar

 Volver  Siguiendo

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

1

Graduado * 6/06/19

SI Fecha de Grado * 6/06/19

Número de Tarjeta Profesional 123 Departamento * Bogotá D.C.

Ciudad * Bogotá D.C. Nombre Institución Educativa * UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Título Obtenido * ZOOTECNIA

Adjuntar certificado de estudio *



 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 DASC.

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



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



EDUCACIÓN SUPERIOR

1	6/06/19
Graduado *	Fecha de Grado *
SI	6/06/19
Número de Tarjeta Profesional	Departamento *
123	Bogotá D.C.
Ciudad *	Nombre Institución Educativa *
Bogotá D.C.	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Título Obtenido *	
ZOOTECNIA	

Adjuntar certificado de estudio *







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

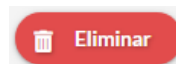
Lista Educación Superior 10 ▾

Institución Educativa ^{FE}	Título Obtenido ^{FE}	Último Semestre Aprobado ^{FE}	Fecha Último Semestre Cursado ^{FE}	Graduado ^{FE}	Fecha de Grado ^{FE}	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ZOOTECNISTA	1	06/06/2019	SI	06/06/2019		

|< < (1 of 1) > >|

3.8.3 Eliminar estudio superior

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



🏠 / Hoja de vida / Educación superior

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

Registre cada una de las acciones de formación en educación superior que haya adelantado incluyendo sus correspondientes soportes.



Lista Educación Superior 10 ▾

Institución Educativa ^{FE}	Título Obtenido ^{FE}	Último Semestre Aprobado ^{FE}	Fecha Último Semestre Cursado ^{FE}	Graduado ^{FE}	Fecha de Grado ^{FE}	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ZOOTECNISTA	1	06/06/2019	SI	06/06/2019		

|< < (1 of 1) > >|

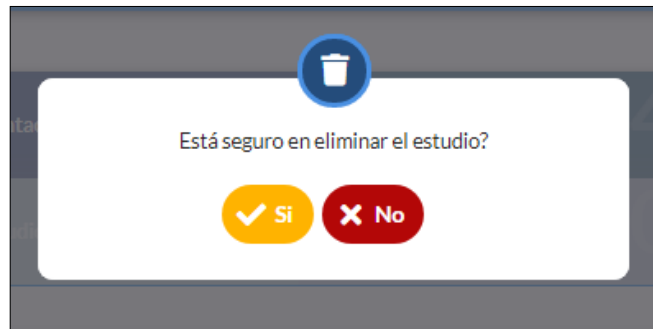
 © Todos los derechos reservados

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

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



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



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

3.9 Otros estudios

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

3.9.1 Agregar otro estudio

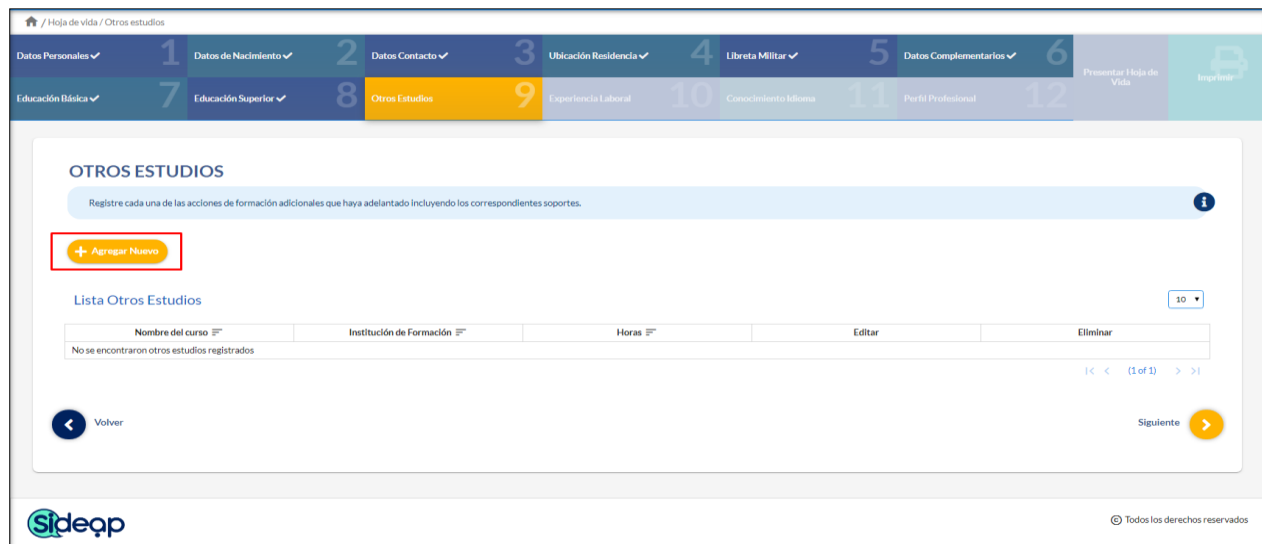
El usuario puede agregar otro estudio dando clic en el botón Agregar nuevo.



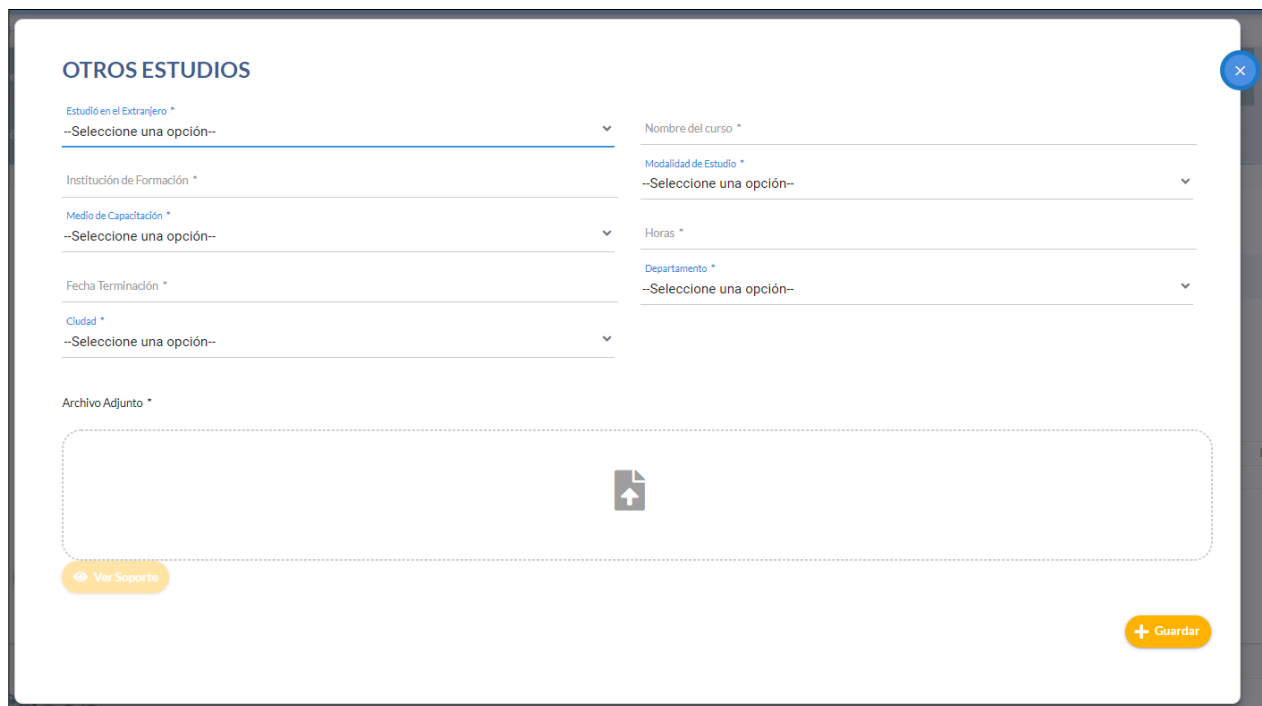
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





El sistema muestra el formulario para agregar otro estudio.



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

Descripción de campos:

- Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- Nombre del curso:** Campo obligatorio. se debe ingresar el nombre del estudio realizado tal como aparece en el diploma o certificado, Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Institución de formación:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el nombre de la institución de formación donde el usuario tomó el curso. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- Modalidad de estudio:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la modalidad del estudio realizado, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Modalidad de Estudio *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Educación informal

Educación para el trabajo y desarrollo humano

- Medio de capacitación:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el medio por el cual el usuario realizó el estudio, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Medio de Capacitación *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Presencial

Virtual

A distancia

Multimedia

Mixta

Otro

- Horas:** Campo obligatorio. se debe ingresar el número de horas en las que se realizaron. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.

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

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

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



OTROS ESTUDIOS

Estudió en el Extranjero *	Nombre del curso *
No	prueba
Institución de Formación *	Modalidad de Estudio *
prueba	Educación informal
Medio de Capacitación *	Horas *
A distancia	125
Fecha Terminación *	Departamento *
6/06/19	Bogotá D.C.
Ciudad *	
Bogotá D.C.	

Archivo Adjunto *







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

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



Lista Otros Estudios 10 ▼				
Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
prueba	prueba	125		
< < (1 of 1) > >				

3.9.2 Editar estudio

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



🏠 / Hoja de vida / Otros estudios

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

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

OTROS ESTUDIOS

Registre cada una de las acciones de formación adicionales que haya adelantado incluyendo los correspondientes soportes.



Lista Otros Estudios 10 ▼

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
prueba	prueba	125		

< < (1 of 1) > >

 Volver Siguiente 

 © Todos los derechos reservados

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

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

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



OTROS ESTUDIOS

Estudió en el Extranjero *

No

Institución de Formación *

prueba

Medio de Capacitación *

A distancia

Fecha Terminación *

6/06/19

Ciudad *

Bogotá D.C.

Nombre del curso *

prueba

Modalidad de Estudio *

Educación Informal

Horas *

125

Departamento *

Bogotá D.C.

Archivo Adjunto *



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

[+ Guardar](#)

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

[+ Guardar](#)

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

Lista Otros Estudios

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
prueba	prueba	125	Editar	Eliminar

[10](#) [1 of 1](#)

3.9.3 Eliminar estudio

[Eliminar](#)

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

[/ Hoja de vida / Otros estudios](#)

[Datos Personales](#) [1 Datos de Nacimiento](#) [2 Datos Contacto](#) [3 Ubicación Residencia](#) [4 Libreta Militar](#) [5 Datos Complementarios](#) [6 Presentar Hoja de Vida](#) [7 Educación Básica](#) [8 Educación Superior](#) [9 Otros Estudios](#) [10 Experiencia Laboral](#) [11 Conocimiento Idioma](#) [12 Perfil Profesional](#) [Ingresar](#)

OTROS ESTUDIOS

Registre cada una de las acciones de formación adicionales que haya adelantado incluyendo los correspondientes soportes.

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Otros Estudios

Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
prueba	prueba	125	Editar	Eliminar

[10](#) [1 of 1](#)

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

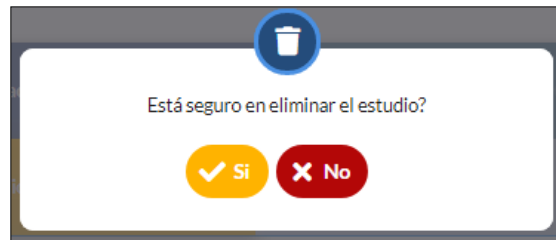
 Todos los derechos reservados

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

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



El sistema muestra 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.

Lista Otros Estudios 10				
Nombre del curso	Institución de Formación	Horas	Editar	Eliminar
No se encontraron otros estudios registrados				
< > (1 of 1) >				

3.10 Experiencia laboral

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

3.10.1 Agregar experiencia laboral

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

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

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



🏠 / Hoja de vida / Experiencia laboral

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Experiencia Laboral 10 ▼

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

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

 © Todos los derechos reservados

El sistema muestra el formulario para agregar la experiencia laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre Empresa

Es experiencia en el extranjero? *

--Seleccione una opción--

Ciudad *

--Seleccione una opción--

Tiene Experiencia Docente? *

--Seleccione una opción--

Departamento *

--Seleccione una opción--

Archivo Adjunto *



[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

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



Descripción de campos:

- Es contrato por prestación de servicios:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- Naturaleza de la entidad:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar la naturaleza de la entidad, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Naturaleza de la Entidad *

--Seleccione una opción--



--Seleccione una opción--

Privada

Pública

- Correo electrónico de la Entidad:** Este campo es opcional y se deberá ingresar el correo electrónico de contacto de la empresa, se debe ingresar una dirección de correo electrónico válida.
- Número de teléfono de la entidad:** Campo obligatorio, se debe ingresar el número de contacto de la empresa o entidad donde laboró. Los tipos de datos permitidos por el sistema son números.
- Es trabajo actual:** Para diligenciar este campo se debe dar clic en la opción Si o No. Y hace referencia a si el usuario se encuentra laborando actualmente en la empresa o entidad reportada.

Si la opción seleccionada es NO, el sistema automáticamente habilita los campos fecha de retiro o fecha actual y causa de retiro, en caso de que la respuesta sea SI estos campos quedarán deshabilitados.
- Fecha ingreso:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que ingresó al empleo.
- Fecha retiro:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año en el que se retiró del empleo.
- Causa Retiro:** Campo obligatorio, se debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.

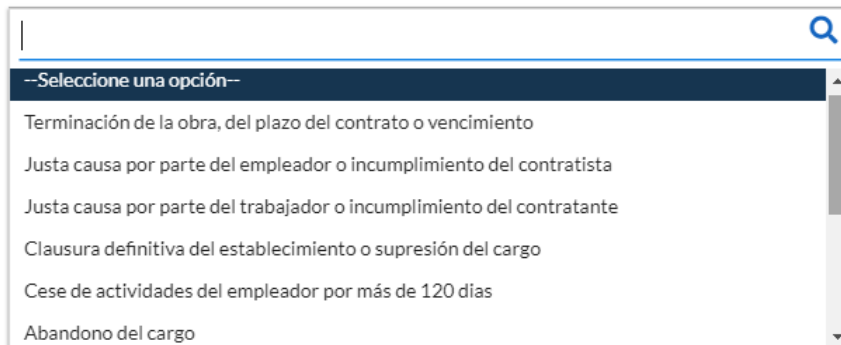
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



Causa de Retiro *

--Seleccione una opción--

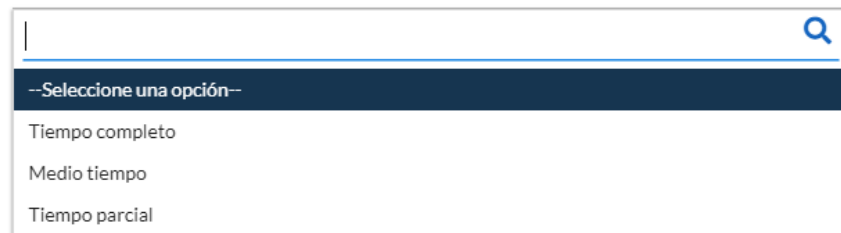


Terminación de la obra, del plazo del contrato o vencimiento
Justa causa por parte del empleador o incumplimiento del contratista
Justa causa por parte del trabajador o incumplimiento del contratante
Clausura definitiva del establecimiento o supresión del cargo
Cese de actividades del empleador por más de 120 días
Abandono del cargo

- i. **Dedicación:** Campo obligatorio, se debe seleccionar una de las opciones disponibles en el listado que se despliega.

Dedicación *

--Seleccione una opción--



Tiempo completo
Medio tiempo
Tiempo parcial

- j. **Promedio de horas mensuales:** Campo obligatorio. se debe ingresar el número de horas laborales mensualmente. Los tipos de datos permitidos por el sistema son caracteres numéricos.
- k. **Cargo o Contrato Actual:** Campo obligatorio, se debe especificar el cargo desempeñado o el tipo de contrato que tiene en la empresa o entidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- l. **Dependencia:** Campo obligatorio, se debe ingresar el nombre de la dependencia a la que pertenece el cargo desempeñado en la empresa o entidad. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- m. **Dirección:** Campo obligatorio, Se debe ingresar la dirección de la empresa o entidad que se está creando. Los tipos de datos permitidos por el sistema son alfanuméricos.
- n. **Es entidad del distrito:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista. En caso de seleccionar la opción SI, el sistema le obliga a seleccionar una de las entidades distritales disponibles en el listado.

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

Nombre de la Entidad del Distrito *

--Seleccione una opción--



--Seleccione una opción--

Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación

Fondo de Desarrollo Local Usaquén

Fondo de Desarrollo Local Chapinero

Fondo de Desarrollo Local Santa Fé

Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal

Fondo de Desarrollo Local Usme

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

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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





EXPERIENCIA LABORAL

Fecha de Retiro *

Categoría Retiro: opción--

Dedicación *

Promedio de Horas Mensuales

Tiempo completo

120

Cargo O Contrato *

Dependencia *

prueba

prueba

Dirección *

Es Entidad del Distrito? *

prueba

Si

Nombre de la Entidad del Distrito *

Tiene Experiencia Docente? *

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

No

Es experiencia en el extranjero? *

Departamento *

No

Bogotá D.C.

Ciudad *

Bogotá D.C.

Archivo Adjunto *

Ver Soporte

+ Guardar

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

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

Lista Experiencia Laboral					
					10
Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	prueba	06/06/2019		Editar	Eliminar

3.10.2 Editar experiencia laboral

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



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

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



/ Hoja de vida / Experiencia laboral

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

Registre todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como datos de contacto en los que sea posible verificar la información.

*Cuando concurren dos o más experiencias en un período de tiempo solo se calculará la experiencia una sola vez.

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista Experiencia Laboral 10

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC	prueba	06/06/2019		Editar	Eliminar

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

Fecha de Retiro *

Ciudad de Retiro opción *

EXPERIENCIA LABORAL

Es experiencia en el extranjero? *

No

Ciudad *

Bogotá D.C.

Departamento *

Bogotá D.C.

Archivo Adjunto *

[Ver Soporte](#)

[+ Guardar](#)

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

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

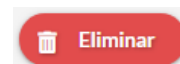
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la experiencia laboral editada.

Lista Experiencia Laboral					10 ▾
Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	prueba	06/06/2019		 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

3.10.3 Eliminar experiencia laboral

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



🏠 / Hoja de vida / Experiencia laboral

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

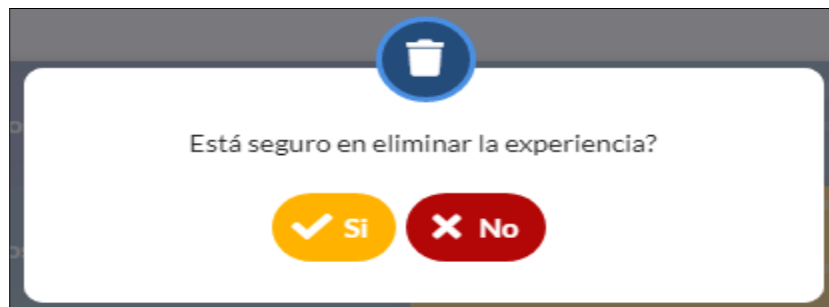
 Agregar Nuevo

Lista Experiencia Laboral 10 ▾

Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar
prueba	prueba	06/06/2019		 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

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



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



Lista Experiencia Laboral						10
Nombre Empresa	Cargo O Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Editar	Eliminar	
No se encontraron estudios superiores registrados						

+ Agregar Nuevo

123456

CONOCIMIENTO IDIOMA

Idioma *

--Seleccione una opción--

Lo Habla *

--Seleccione una opción--

Fecha de certificación

Lo Escribe *

--Seleccione una opción--

Lo Lee *

--Seleccione una opción--

Archivo Adjunto *

Ver Soporte

Guardar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

- a. **Idioma:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el idioma, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Idioma *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

afar

abjasio (o abjasiano)

avéstico

afrikáans

akano

amhárico

- b. **Lo escribe:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Lo Escribe *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Regular

Bien

Muy bien

- c. **Lo habla:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Lo Habla *

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Regular

Bien

Muy bien

- d. **Lo lee:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

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

Lo Lee *

--Seleccione una opción--

|

--Seleccione una opción--

Regular

Bien

Muy bien

- e. **Fecha retiro:** Campo obligatorio. Para seleccionar el día, mes y año de la certificación del idioma que está creando.
- f. **Adjuntar soporte:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del soporte de la certificación.
- g. **Ver soporte:** Permite visualizar la imagen del soporte que se adjuntó.

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

CONOCIMIENTO IDIOMA

Idioma *
inglés

Lo Habla *
Bien

Fecha de certificación
6/06/19

Archivo Adjunto *







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

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

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

Idiomas que domina						10
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Bien	Bien	06/06/2019	 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

3.11.2 Editar idioma

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



🏠 / Hoja de vida / Conocimiento Idioma

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

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

CONOCIMIENTO IDIOMA

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

 Agregar Nuevo

Idiomas que domina

Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Bien	Bien	06/06/2019	 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

 Volver  Siguiente

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

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





CONOCIMIENTO IDIOMA

Idioma *	Lo Escribe *
inglés	Regular
Lo Habla *	Lo Lee *
Bien	Bien

Fecha de certificación
6/06/19

Archivo Adjunto *

Ver Soporte

Guardar

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



CONOCIMIENTO IDIOMA

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

Fecha de certificación
6/06/19

Archivo Adjunto *

Ver Soporte

Guardar

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

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



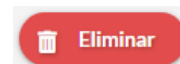
NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el idioma editado.

Idiomas que domina						10 ▾
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Bien	Bien	06/06/2019	 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

3.11.3 Eliminar idioma

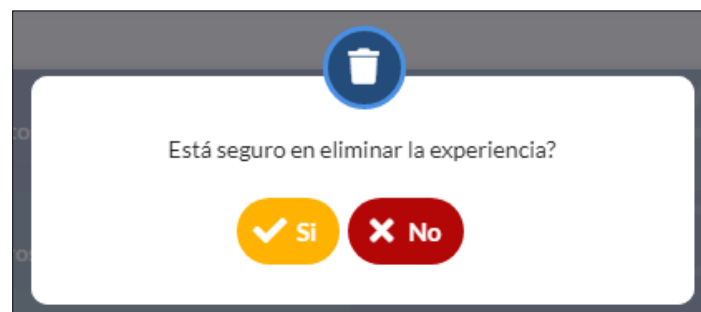
El usuario puede eliminar la experiencia dando clic en el botón eliminar.



 Agregar Nuevo						
Idiomas que domina						10 ▾
Idioma	Lo Escribe	Lo Habla	Lo Lee	Fecha de certificación	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Bien	Bien	06/06/2019	 Editar	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

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.

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

|< < (1 of 1) > >|

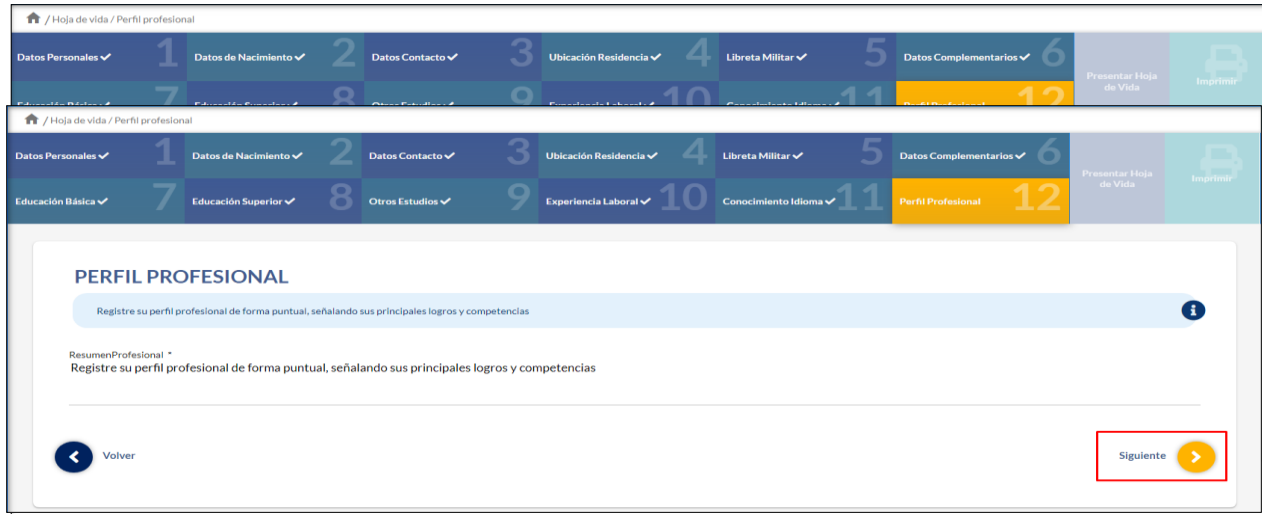
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



3.12 Perfil profesional

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



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

3.13 Presentar hoja de vida.

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

3.13.1 Agregar entidad

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



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

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



/ Hoja de vida / Presentación de hoja de vida

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

PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

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

[+ Agregar entidad](#)

Lista Entidades 10

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

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

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

AGREGAR ENTIDAD

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

Motivo de presentación *
 Actualización de datos

Tipo de vinculación *
 Contratista

[+ Guardar](#)

Descripción de campos:

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

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

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



Entidad *

--Seleccione una opción--

217 - Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación

001 - Fondo de Desarrollo Local Usaquén

002 - Fondo de Desarrollo Local Chapinero

003 - Fondo de Desarrollo Local Santa Fé

004 - Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal

005 - Fondo de Desarrollo Local Usme

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

Tipo de vinculación *

--Seleccione una opción--

Empleado público

Contratista

Trabajador oficial

Empleado público - Docente

- 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.

Motivo de presentación *

--Seleccione una opción--

Nueva vinculación

Actualización de datos

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

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

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



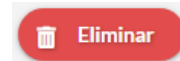
Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará la entidad seleccionada.

Lista Entidades 10 ▾			
Nombre entidad	Presentar como	Motivo de presentación	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Contratista	Actualización de datos	 Eliminar

|< < (1 of 1) > >|

3.13.2 Eliminar entidad

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



🏠 / Hoja de vida / Presentación de hoja de vida

Datos Personales ✓ 1
Educación Básica ✓ 7

Datos de Nacimiento ✓ 2
Educación Superior ✓ 8

Datos Contacto ✓ 3
Otros Estudios ✓ 9

Ubicación Residencia ✓ 4
Experiencia Laboral ✓ 10

Libreta Militar ✓ 5
Conocimiento Idioma ✓ 11

Datos Complementarios ✓ 6
Perfil Profesional ✓ 12

Presentar Hoja de Vida

Imprimir

PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

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

 Agregar entidad

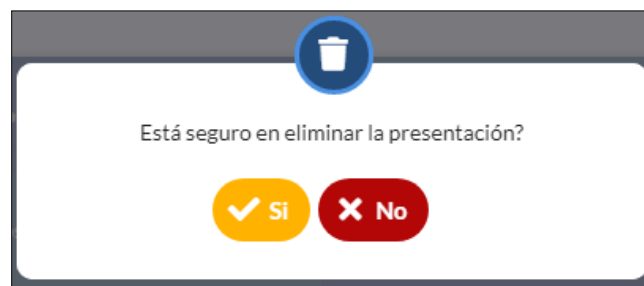
Lista Entidades 10 ▾

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

|< < (1 of 1) > >|

 Volver  Siguiente

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar 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



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) > >|

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

3.14 Imprimir hoja de vida

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

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

Seleccionar la entidad receptora que desea que aparezca en la impresión de su hoja de vida

El sistema muestra la lista para que el usuario seleccione la entidad.

SELECCIONAR ENTIDAD	
Entidad *	
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	▼
 Aceptar	

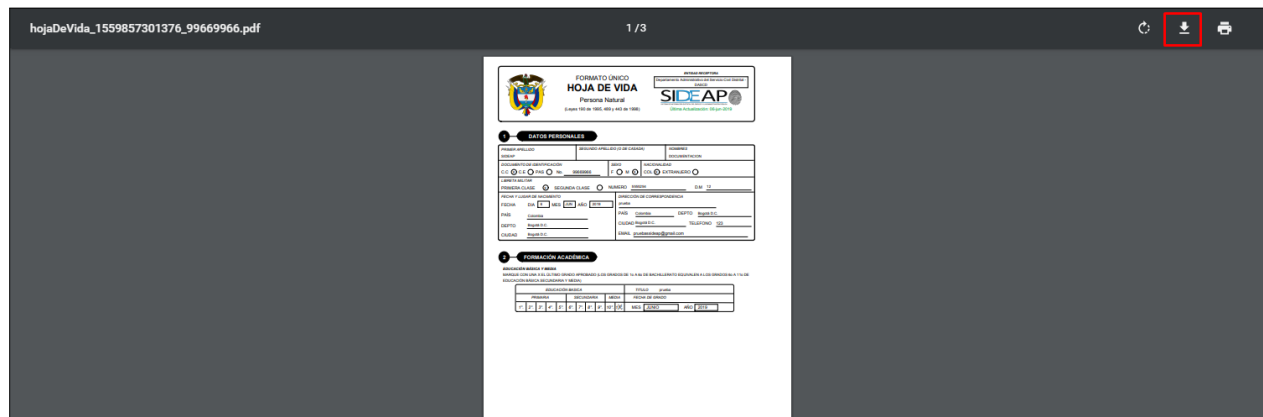
Después de esto el sistema muestra el PDF con la información y la puede descargar.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza 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



hojaDeVida_1559857301376_99669966.pdf 1 / 3



The screenshot shows a PDF document titled 'hojaDeVida_1559857301376_99669966.pdf' with a page number '1 / 3'. The document is a form for 'FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural' from 'SIDEAP'. It contains two main sections: '1. DATOS PERSONALES' and '2. INFORMACIÓN IDENTIFICATORIA'. The first section includes fields for name, date of birth, sex, marital status, and contact information. The second section includes fields for identification number, date of issuance, and expiration date. The form is displayed within a PDF viewer interface.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	18/09/17	Creación del Documento
2.0	Septiembre de 2018	Actualización de funcionalidades y pantallazos por cambios en el sistema.
3.0	Junio de 2019	Actualización general por Versión 2.0 del SIDEAP
4.0	Septiembre de 2019	Actualización de forma del documento.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Carolina López Esguerra – Contratista OAP
Revisó	Natalia Gómez – Profesional OAP / Alfonso Velandía Profesional Especializado OAP
Aprobó	Rosa Salcedo Camelo – Jefe OAP
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 DASC.

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

