Los documentos que se relacionan a continuación deben ser organizados y entregados en el siguiente orden:

1. **FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA**

Se debe diligenciar en el aplicativo SIDEAP ingresando al enlace <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>, donde encontrará el instructivo para la creación de cuenta en SIDEAP, una vez inscrito debe seguir los siguientes pasos:

* Diligenciar los datos solicitados en el SIDEAP
* Verificar la información registrada en la hoja de vida del SIDEAP
* Cargar los soportes correspondientes, de acuerdo con cada sección del aplicativo SIDEAP (cedula de ciudadanía, diplomas, certificaciones laborales, etc.).
* Validar que los soportes queden cargados de manera completa y legible.
* Revisar que la información de cada soporte (datos, nombres, documentos, fechas, etc.), sea acorde a la información registrada manualmente en el aplicativo.

**Recuerde que:**

* Si su certificación laboral fue emitida antes de terminar dicha experiencia, la fecha de finalización será la fecha de expedición del documento.
* Cuando se trata de contratos de prestación de servicios, solo es posible soportar dicha experiencia con certificaciones de ejecución (no contratos, no actas de inicio, no actas de finalización, no pantallazos de SECOP).
* Si en cada certificación se soporta la ejecución de varios contratos, no es posible sumar la experiencia del primero al último de manera continua. Debe registrar en el SIDEAP cada uno de ellos, con sus respectivas fechas de inicio y finalización.
* Presentar la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP, dirigida a la Secretaría Distrital de Gobierno, ingresando en las siguientes secciones:
	+ Mi hoja de vida
	+ Presentar hoja de vida
	+ Agregar entidad

Tanto su hoja de vida como los documentos (soportes) adjuntados, serán revisados por la Entidad única y exclusivamente a través del aplicativo SIDEAP.

Los documentos que serán revisados en el aplicativo SIDEAP, son:

* Copia legible del **documento de identidad**, por ambas caras y ampliado al 150%.
* Copia legible de la **libreta militar**, por ambascaras y ampliada al 150%. (no aplica para personas mayores de 50 años ni para mujeres).
* **Certificados de estudios** (formación básica, formación superior y otros estudios). Deben ser aportados en orden cronológico ascendente, es decir, del más reciente al más antiguo. Copias legibles.
* **Tarjeta profesional** (cuando aplica). Copia legible ampliada al 150%.
* **Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional.** Las certificaciones para acreditar experiencia deberán contener como mínimo:
* Nombre o razón social de la entidad o empresa
* Tiempo de servicio
* Relación de funciones desempeñadas

Deben ser aportadas en orden cronológico ascendente, es decir, de la más reciente a la más antigua.

Una vez se haya presentado la hoja de vida ante la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el aplicativo SIDEAP, usted debe reemitir vía correo electrónico, los documentos que se describen a continuación:

1. **FORMATO DE DECLARACIÓN DE: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIAS DE CONFLICTO DE INTERÉS Y OBLIGACIONES ALIMENTARIAS**

Diligenciar en letra legible o digitalmente y suscribir el formato (anexo). Escanear/Guardar y adjuntar en PDF. Favor **no colocar fecha**, esta se colocará al momento de la posesión.

1. **FORMATO DE AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**Diligenciar en letra legible o digitalmente y suscribir el formato (anexo). Escanear/Guardar y adjuntar en PDF. Favor **no colocar fecha**, esta se colocará al momento de la posesión.
2. **DEDUCIBLES PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

Diligenciar en letra legible o digitalmente y suscribir el formato (anexo). Escanear/Guardar y adjuntar en PDF. Favor **no colocar fecha**, esta se colocará al momento de la posesión.

1. **FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**

Se debe diligenciar en el aplicativo SIDEAP <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> ingresando con su usuario y contraseña. Una vez diligenciado, firmar, descargar en PDF y adjuntar.

1. **CERTIFICADO VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES**
2. **CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA**

Constancia de cuenta bancaria donde se le depositarán los salarios.

1. **FOTO**

Una fotografía tamaño 3 x 4 fondo blanco y otra en medio magnético en formato JGP fondo blanco para la expedición del carné institucional (enviar al correo: carnetizacion.sdg@gobiernobogota.gov.co)

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

* Los documentos mencionados en la parte inicial del punto 1, solo serán recibidos por medio del aplicativo SIDEAP. Favor verificar que se suban completos, legibles y que la información concuerde con la diligenciada en cada sección.
* La hoja de vida firmada y validada (después de dar cumplimiento a lo descrito en el punto 1) y los documentos del punto 2 al 5 deben ser remitidos de manera organizada, completa y legible, en carpeta ZIP nombrada con su número de documento de identidad y su nombre (CC99999999\_RAMIRO\_RAMIREZ), al correo electrónico mediante el cual recibió la notificación de presentación de documentos. Si no vienen organizados en el orden descrito, serán devueltos para su corrección.
* La fotografía mencionada en el punto 6, solo debe ser enviada al correo relacionado.