Outlook

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Desde Maria Camila Galvez Castellanos <mcgalvez@alcaldiabogota.gov.co>
Fecha Mié 26/11/2025 7:57
Para dmizquierdo29@gmail.com <dmizquierdo29@gmail.com>
CC Sergio Felipe Galeano Gomez <sfgaleano@alcaldiabogota.gov.co>

3 archivos adjuntos (178 KB)

Autorización para la revisión de documentos (1) (1) (1) (1) (3).pdf; AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN HV.docx; CONSENTIMIENTO PARA PRUEBAS.docx;

Buenos días.

Teniendo en cuenta que debemos realizar el análisis de cumplimiento para un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicito que allegue los siguientes documentos:

1. Fotocopia documento de identificación
2. Hoja de vida (SIDEAP)
3. Soportes de la formación académica (títulos académicos, resolución de convalidación de títulos obtenidos en el exterior),
4. Fotocopia matrícula o tarjeta profesional, si aplica,
5. Soportes de experiencia laboral mediante certificado que contenga nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio (incluyendo fechas exactas – extremos temporales) y relación de las **funciones u obligaciones**,
6. Autorización para la revisión de documentos (4232000-FT-1055) diligenciado **(Anexo formato)**.
7. Certificado de registro de deudores alimentarios en el siguiente link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion, sino cuenta con registro, entonces deberá hacer el registro correspondiente para poder realizar la descarga.

Así mismo, con el fin de realizar la evaluación de competencias comportamentales y publicación de la hoja de vida, es necesario el envío de los siguientes formatos:

1. Formato de autorización para revisión de documentos **(Anexo formato)**
2. Consentimiento informado para presentación de pruebas comportamentales **(Anexo formato)**
3. Formato de autorización de publicación de hoja de vida **(Anexo formato)**
4. Formato de Declaración de Conflicto de Interés de SIDEAP

En caso de no contar con usuario y contraseña del SIDEAP deberá registrarse en el sitio Web a través del siguiente link https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/crearCuenta.xhtml

Posterior a la validación de cumplimiento de requisitos y contando con toda la documentación solicitada, usted recibirá un correo electrónico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para proceder con la presentación de las pruebas que tienen como objetivo evaluar las competencias comportamentales comunes y las de nivel jerárquico Directivo para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos que hacen parte del **instructivo** que se adjunta a este correo.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. Disponibilidad y acceso de dos (2) horas de un computador con cámara, micrófono e internet funcionales (Se recomienda Google Chrome en su última versión).
2. Para garantizar la mejor eficiencia de la plataforma y el ingreso a la prueba recomendamos no tener más ventanas activas y disponer de su equipo únicamente para la presentación de la misma.
3. Usuario y claves de acceso que se recibirán en el correo electrónico de programación y aplicación de pruebas por parte del DASCD.

De otra parte, deberá estar atenta a la programación de los exámenes médicos de ingreso que deberán realizarse antes del día de la posesión.

Por último, el día de la posesión deberá gestionar los siguientes documentos:

1. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, declaración de personas expuestas públicamente, de acuerdo con lo establecido en la **Ley 2013 de 2019**, para cual podrá acceder en el siguiente link : https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013

Cualquier duda adicional estaré atenta en mi celular 3126827743

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

María Camila Gálvez Castellanos
Contratista
Dirección de Talento Humano
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá