

The background image shows a lush green hillside. At the top, a white building with a central tower is visible. In the foreground, a large stone monument with a dome and columns stands on a paved area. People are walking around the monument. The image is partially obscured by a large yellow diagonal overlay.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo MÓDULO EN SIDEAP PLATAFORMA ESTRATÉGICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





Instructivo MÓDULO EN SIDEAP PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Bogotá, D.C., Versión 2.0, abril de 2022

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 RESPONSABLE	3
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
2. MÓDULO PLATAFORMA ESTRATÉGICA	7
2.1 INGRESO AL MÓDULO DE PLATAFORMA ESTRATEGICA	7
3. CREAR O MODIFICAR PLATAFORMA ESTRATEGICA	9
3.1 AGREGAR MACRO PROCESO.	13
3.1.1 EDITAR MACRO PROCESO.....	15
3.1.2 ELIMINAR MACRO PROCESO.....	16
3.2 ASOCIAR PROCESO.	17
3.2.1 EDITAR PROCESO.	19
3.2.2 ELIMINAR PROCESO.....	20
3.2.3 DEPENDENCIAS ASOCIADAS.....	21
3.2.4 PROCESOS TRANSVERSALES HOMOLOGADOS.....	22
3.3 ASOCIAR PROCEDIMIENTO.....	23
3.3.1 EDITAR PROCEDIMIENTO.....	25
3.3.2 ELIMINAR PROCEDIMIENTO.....	26
3.3.3 PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR.....	27
3.4 ASOCIAR ACTIVIDADES.....	28
3.4.1 EDITAR ACTIVIDAD.....	30
3.4.2 ELIMINAR ACTIVIDAD.....	31
3.4.3 ACTIVIDADES ESTÁNDAR.....	31
4. ASOCIAR PROCESOS A PERSONAS A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ...	32
4.1 ASOCIACION DE EMPLEADOS PÚBLICOS	32
4.2 ASOCIACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATISTAS	36
5. GENERACIÓN DE REPORTE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	40

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: (60) 1 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



1. INTRODUCCIÓN

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 cargue de información relacionada con Procesos, procedimientos y valores institucionales. A través de los diferentes apartados de este documento, se brindan las indicaciones necesarias para el diligenciamiento de componentes de la plataforma estratégica de las entidades, dando las instrucciones para el correcto uso y funcionamiento 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 actualización de componentes de la plataforma estratégica que articulan las vinculaciones del talento humano con el que hacer institucional, 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 y Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las entidades y organismos del Distrito, será el responsable por la veracidad y actualización de la información que se registra en el Sistema, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NO responde por la veracidad de esta información, ya que el DASCSD solo presta el servicio para que, en el marco del principio de Buena Fe, se registre y actualice la información de empleo público de acuerdo con los parámetros normativos.
2. El funcionario y/o contratista, debe tener en cuenta que para poder acceder al sistema debe tener un usuario activo y una contraseña; si no lo tiene aún usuario y requiere ayuda para su creación dar clic en el siguiente enlace [CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO 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 DASCSD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



SIDEAP, el sistema le mostrara un instructivo con el paso a paso para la creación de cuenta en SIDEAP, la recuperación de contraseña y la recuperación de correo electrónico.

3. Es indispensable que el funcionario y/o contratista, designado para realizar desde SIDEAP el registro y la actualización de la plataforma estratégica deberá contar con los roles requeridos, para tal fin debe descargar y diligenciar el formato de acuerdo de confidencialidad de conformidad a su tipo de vinculación.

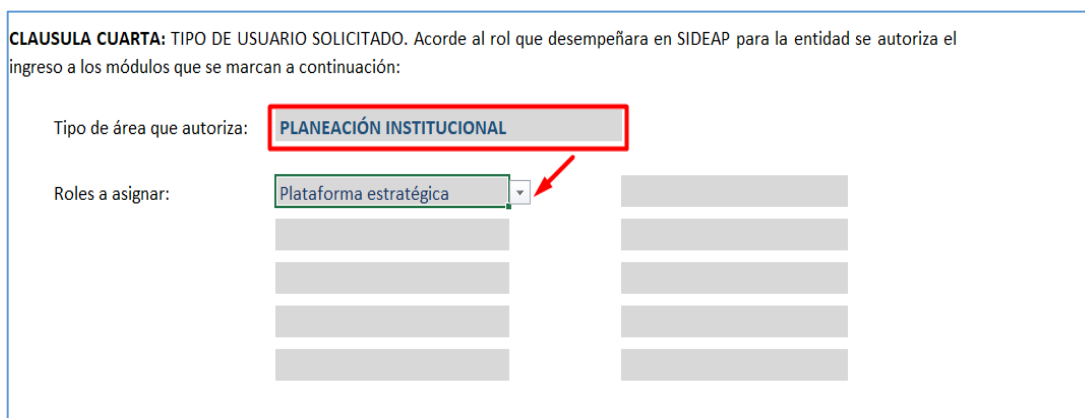
- Formato Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación de Información Asignación de Permisos Contratista Persona natural SIDEAP.
- Formato Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información Servidor Público SIDEAP.

Una vez descargue el acuerdo de confidencialidad deberá leer atentamente las instrucciones de diligenciamiento disponibles en la hoja uno del documento y posteriormente seleccionar de la siguiente manera el rol de plataforma estratégica:

CLAUSULA CUARTA: TIPO DE USUARIO SOLICITADO. Acorde al rol que desempeñara en SIDEAP para la entidad se autoriza el ingreso a los módulos que se marcan a continuación:

Tipo de área que autoriza: **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

Roles a asignar: Plataforma estratégica



Los formatos de acuerdo de confidencialidad son parte de nuestro Listado Maestro de Documentos por lo que se pide **no modificarlos**, una vez estos se encuentren firmados por el jefe o director responsable del proceso en cada una de las entidades, se deberá remitir la solicitud en formato PDF, a través del formulario de soporte de SIDEAP que se encuentra en el banner principal de la aplicación:



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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Donde, solo en el primer uso pedirá los datos de contacto para allí remitir las respuestas, luego solo basta con seleccionar el soporte requerido. Para el caso de asignación de roles se debe seleccionar, así:

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Plataforma: ←

* Temas: ←

* Asunto : ←

* Descripción: ←

El usuario incorpora una breve descripción de la solicitud, se adjunta por cada funcionario y/o contratista autorizado el correspondiente formato de confidencialidad debidamente diligenciado y guardado como PDF.

5. Se reitera que para realizar la asignación de roles en SIDEAP, los funcionarios y contratistas autorizados deben contar con vinculación vigente registrada en SIDEAP, la cual pueden verificar consultando con el número de documento en el [directorio de servidores y contratistas del Distrito](#), si al ser consultado en este directorio no aparece no tiene vinculación vigente registrada en SIDEAP.

6. Una vez la solicitud de autorización es recibida y previamente verificada y validada se procede a asignar los roles a cada funcionario y contratista, lo que se puede evidenciar al iniciar una nueva sesión en SIDEAP, con el usuario y contraseña acostumbrados de cada usuario, se recuerda que los usuarios de SIDEAP son personales y es responsabilidad exclusiva de cada titular el uso que se realice de estos o de la información a la que da acceso.

7. Los contratistas que tengan novedades en sus contratos como suspensión o que los mismos hayan terminado su plazo de ejecución y estén a la espera de un nuevo contrato se les deshabilitan los roles, una vez termine la suspensión o tengan un nuevo contrato con la entidad u organismo distrital serán activados nuevamente.

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



8. Cuando un usuario al que se le hayan asignado roles finalice la vinculación definitivamente con la entidad o ya no requiera el usuario, el directivo responsable del proceso deberá solicitar la suspensión de roles a través del formulario de soporte de SIDEAP.

9. En caso de que se necesite algún tipo de soporte y ayuda sobre el funcionamiento de la plataforma SIDEAP, el Departamento Administrativo Del Servicio Civil, puso a disposición de todos los usuarios un [Formulario](#) de Soporte, (dar clic en el enlace) donde se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos, herramienta que también podrá encontrar en el Banner superior de la página de registro SIDEAP.



*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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2. MÓDULO PLATAFORMA ESTRATÉGICA

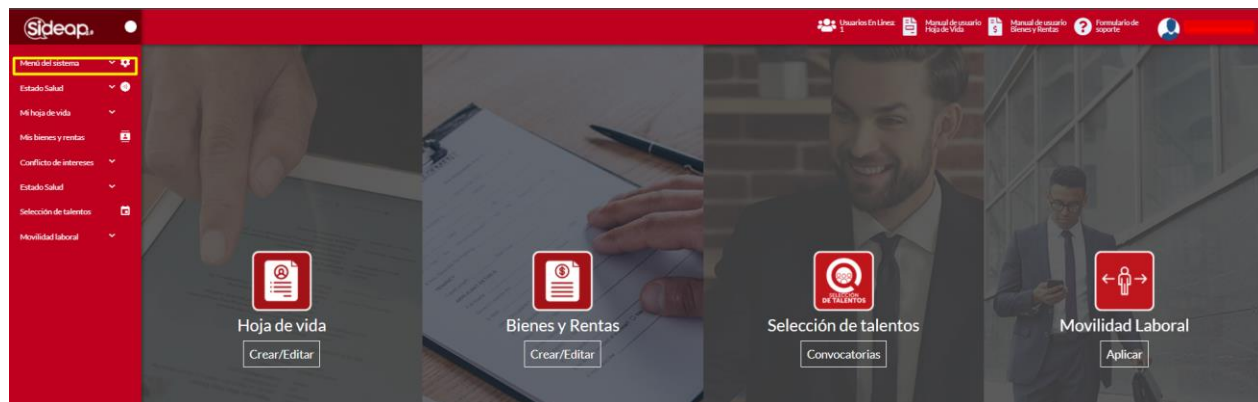
El módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP, sistematiza la información relacionada con los procesos, procedimientos y actividades que se adelantan en los diferentes organismos y entidades distritales para efectos de comprender la alineación entre el modelo de operación, la estructura organizacional y la planta de personal con que garantizan el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las entidades que conforman la administración pública distrital.

Constituyéndose en un requisito de obligatoria observancia para cualquier proceso encaminado a la actualización de las plantas de personal que debe surtir en las entidades públicas del Distrito Capital, en los términos del artículo 172 de la Ley 909 de 2004 y, lo establecido en el artículo 2.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 13 del Decreto Nacional 1800 de 2019.

2.1 INGRESO AL MÓDULO DE PLATAFORMA ESTRATEGICA

El presente instructivo tiene descrito todo el flujo para registrar, editar, eliminar la información de la plataforma estratégica (macroprocesos, procesos, procedimientos, actividades, misión, visión y valores institucionales) de cada una de las entidades u organismos distritales

Una vez ingrese al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, deberá dar click en **Menú del sistema** como se evidencia en la captura de pantalla



El sistema le despliega varias opciones dependiendo de los roles que tenga asignados, para ingresar al módulo el usuario debe seleccionar la opción **DESARROLLO ORGANIZACIONAL**,

*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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

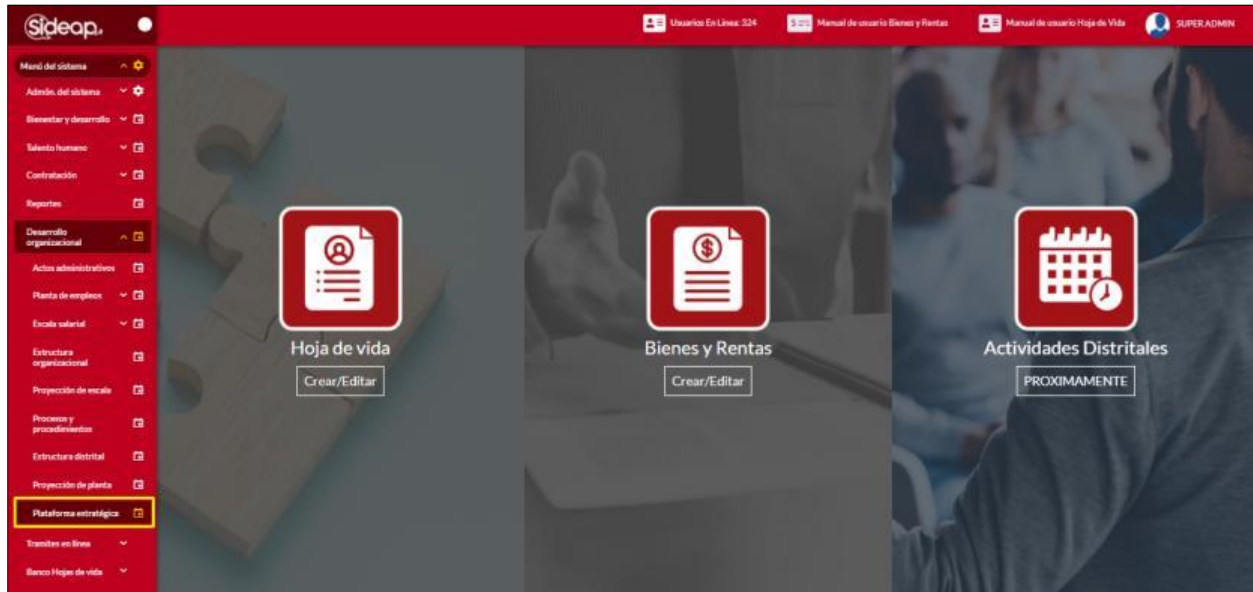


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

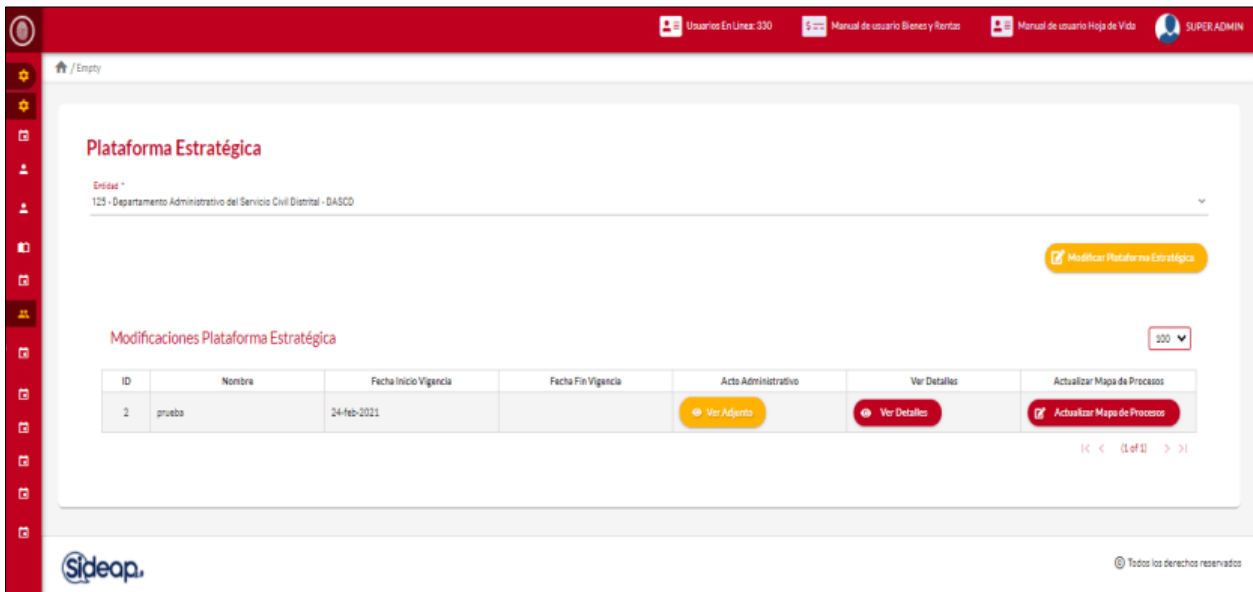
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



y posteriormente elegir la opción de menú de plataforma estratégica cómo se observa en la captura de pantalla (**recuadro amarillo**)



El sistema le muestra al usuario la siguiente pantalla en donde se comienza el registro de la plataforma estratégica de la entidad y donde se puede visualizar el histórico de las modificaciones realizadas a la plataforma estratégica.

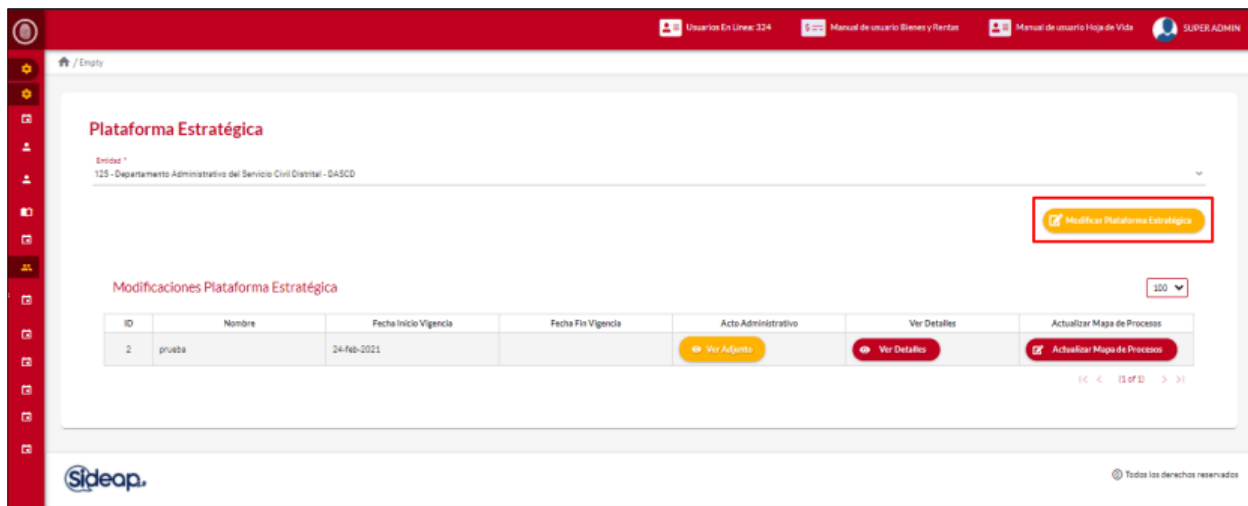


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

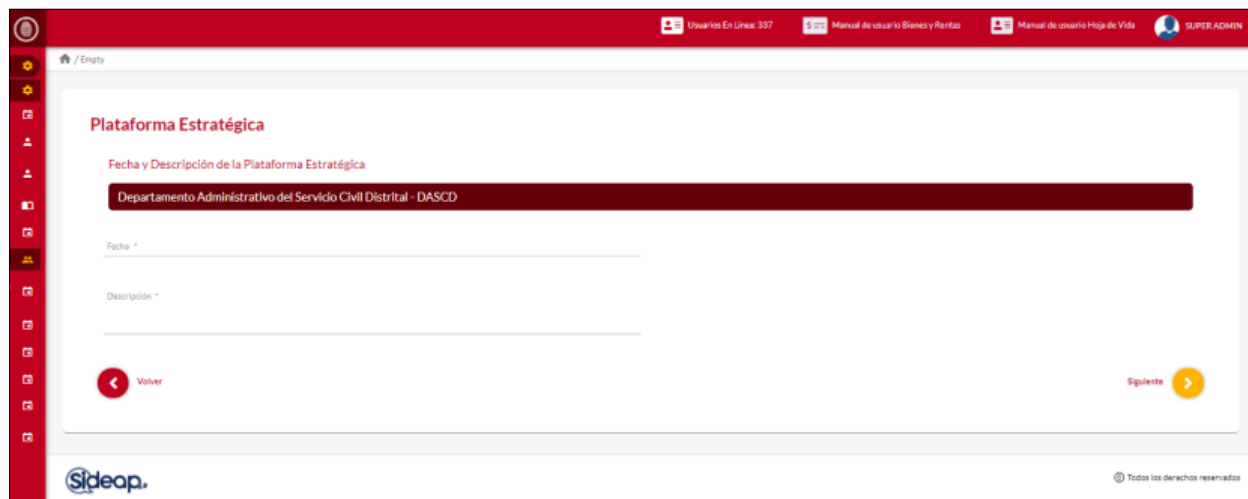
3. CREAR O MODIFICAR PLATAFORMA ESTRATEGICA

Una vez el usuario ingrese al módulo de plataforma estratégica; para crear o modificar la plataforma estratégica el usuario debe dar clic sobre la opción de modificar plataforma estratégica.





El sistema le muestra al usuario la siguiente pantalla donde deberá registrar la fecha y la descripción de la creación o modificación de la plataforma estratégica, donde deberá registrar la información solicitada por el sistema.



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

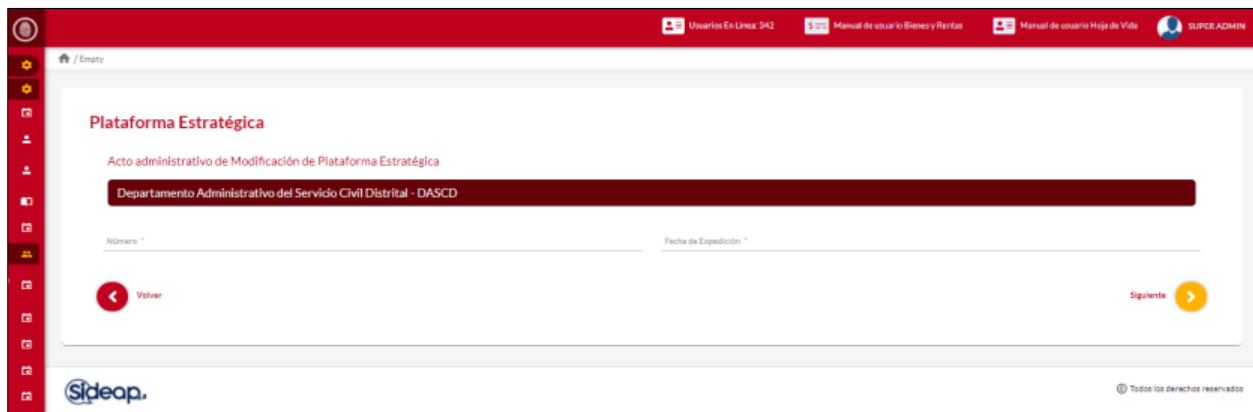
Descripción de campos:

- Fecha:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar la fecha de inicio de vigencia de la modificación de la plataforma estratégica. Los datos permitidos son las fechas disponibles en el calendario que despliega el sistema.
- Descripción:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar una breve descripción sobre la información que se está registrando en la plataforma estratégica. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.

Una vez el usuario termine de diligenciar la información solicitada, debe dar clic en el botón **Siguiente**



El sistema le muestra al usuario el siguiente paso donde se deberá registrar el (acto administrativo o documento) que soporte la creación y/o modificación de la plataforma estratégica), deberá diligenciar cada uno de los campos solicitados.



Descripción de campos:

- Numero:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar el número del acto administrativo o documento que soporta la creación y/o modificación de la plataforma estrategia. Los datos permitidos por el sistema son numéricos.
- Fecha de expedición:** El usuario debe registrar la fecha de expedición del acto administrativo o documento que soporta la creación y/o modificación de la plataforma estratégica. Los datos permitidos son las fechas disponibles en el calendario.

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Después de terminar de ingresar la información el usuario debe dar clic en la opción

Siguiente



El sistema le muestra al usuario el siguiente paso en el cual deberá adjuntar el acto administrativo o documento que soporta la creación y/o modificación de la plataforma estratégica.

Descripción de campos:

- Tipo:** Campo obligatorio *. El usuario debe escoger de las opciones de la lista desplegable un tipo de acto administrativo.
- Numero:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar el número del acto administrativo que soporta la creación y/o modificación de la plataforma estratégica. Dato calculado por el sistema
- Fecha de expedición:** El usuario debe registrar la fecha de expedición del acto administrativo que soporta la creación y/o modificación de la plataforma estratégica. Dato calculado por el sistema
- Fecha inicio vigencia:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar la fecha de inicio de vigencia de la creación y/o modificación de la plataforma estratégica. Dato calculado por el sistema
- Descripción:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar una breve descripción de las modificaciones que se le están realizando a la plataforma estratégica.

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

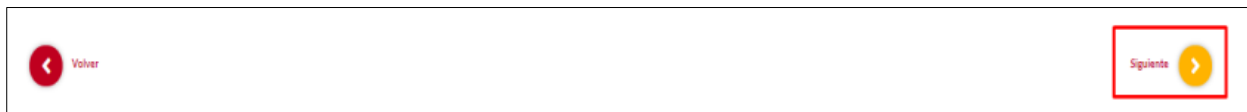
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



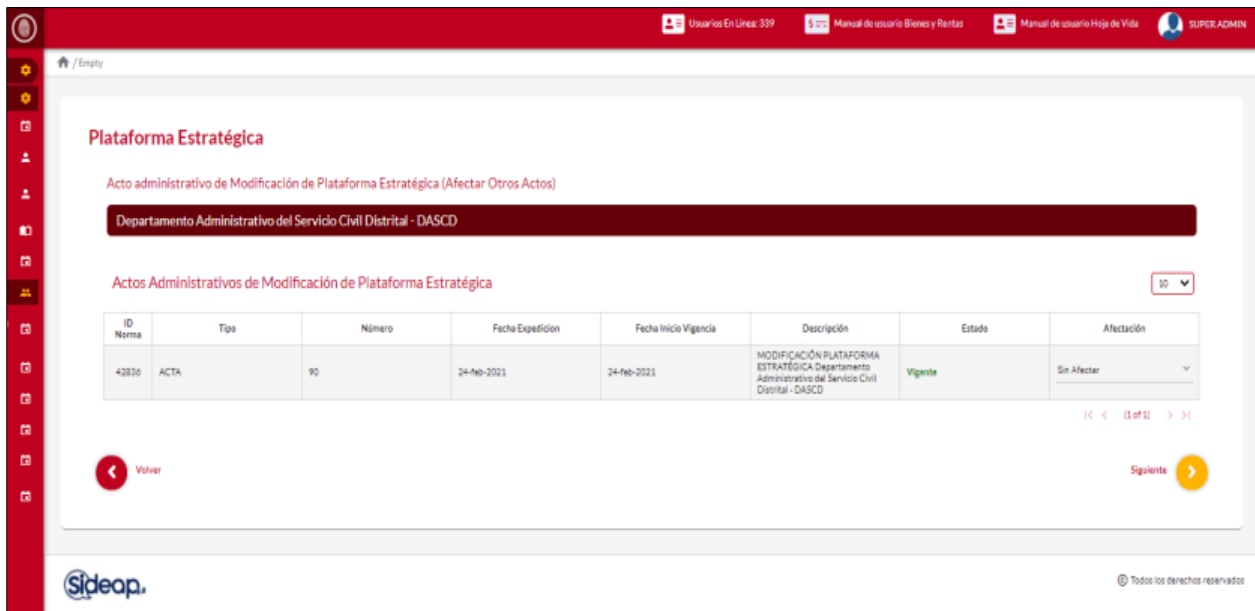
- f. **Adjuntar acto administrativo:** Permite al usuario navegar en el equipo para seleccionar el acto administrativo. El formato del documento que se adjunte debe estar en PDF.

Una vez el usuario termine de ingresar la información debe dar clic en el botón

Siguiente



El sistema muestra al usuario el siguiente paso para la creación y/o modificación de la plataforma estratégica, en este punto deberá seleccionar si el acto administrativo registrado afecta uno ya registrado previamente.



ID Norma	Tipo	Número	Fecha Expedición	Fecha Inicio Vigencia	Descripción	Estado	Afectación
42836	ACTA	90	24-Feb-2021	24-Feb-2021	MODIFICACIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Vigente	Sin Afectar

Nota: Se listan todos los actos administrativos asociados a la plataforma estratégica permitiendo modificar o derogar según sea el caso.

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



En el caso en que el acto administrativo registrado afecte uno ya registrado debe seleccionar de la lista de opciones la acción correspondiente (sin afectar , modifica, deroga)

Plataforma Estratégica

Acto administrativo de Modificación de Plataforma Estratégica (Afectar Otros Actos)

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Actos Administrativos de Modificación de Plataforma Estratégica 10

ID Norma	Tipo	Número	Fecha Expedición	Fecha Inicio Vigencia	Descripción	Estado	Afectación
42836	ACTA	90	24-feb-2021	24-feb-2021	MODIFICACIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Vigente	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sin Afectar Sin Afectar Modificado Derogado</div>

Volver Siguiente

Después de ingresar la información el usuario debe dar clic en la opción **Siguiente**

Volver Siguiente

3.1 AGREGAR MACRO PROCESO.

El usuario puede crear un macro proceso (Agrupación de procesos) ingresado toda la información solicitada y dando clic en la opción de agregar.

+ Agregar

Plataforma Estratégica

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

prueba de documentación

Macro Procesos

Nombre *

Descripción *

Tipo Proceso Homologado * -Selecione una opción-

+ Agregar

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

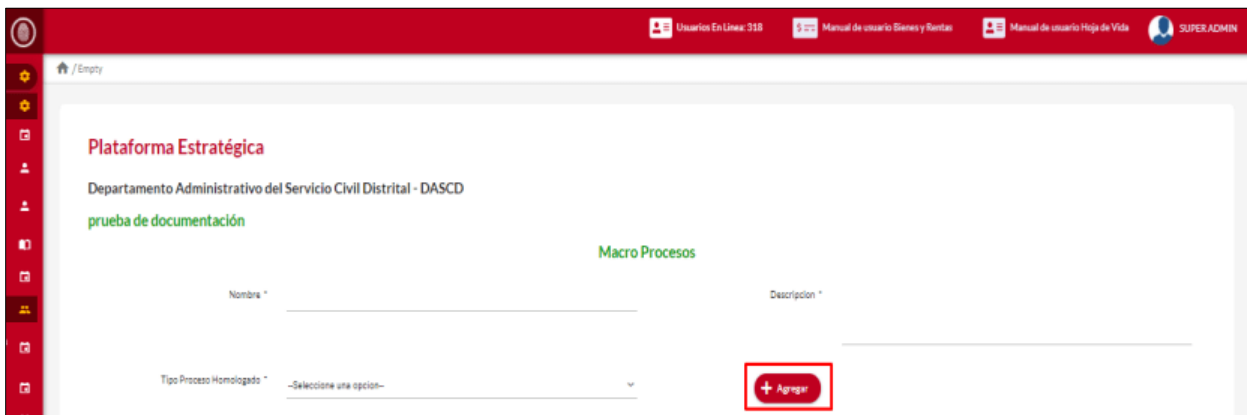
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- Nombre:** Campo obligatorio*. El usuario debe registrar el nombre del macro proceso que va a crear. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.
- Descripción:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar una breve descripción del macro proceso que está registrando. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.
- Tipo de proceso:** Campo obligatorio *. El usuario debe elegir de la lista desplegable el tipo de proceso que se va a asociar al macro proceso que se está creando. Los datos permitidos son: Estratégico, De apoyo, Misional y Evaluación.

Después de ingresar la información el usuario da clic en la opción de AGREGAR



The screenshot shows the 'Plataforma Estratégica' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Usuarios En Línea: 318', 'Manual de usuario Roles y Permisos', 'Manual de usuario Hoja de Vida', and 'SUPERADMIN'. The main content area is titled 'Plataforma Estratégica' and 'Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD'. Below this, there's a section for 'prueba de documentación' and 'Macro Procesos'. The form contains three input fields: 'Nombre *', 'Descripcion *', and 'Tipo Proceso Homologado *' (with a dropdown menu showing '-Seleccione una opción-'). A red box highlights the '+ Agregar' button.

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.

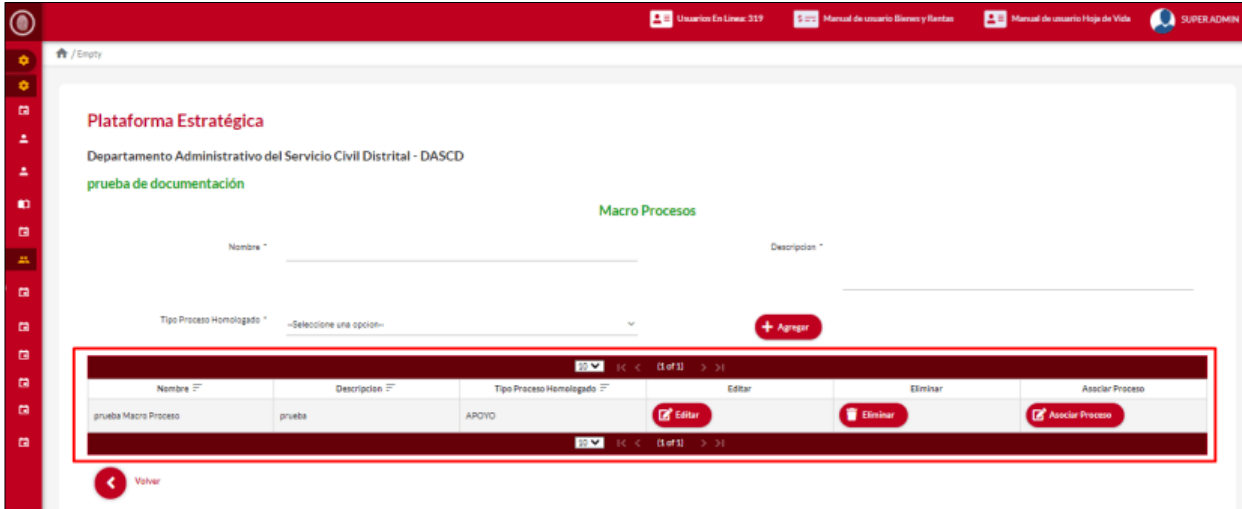
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

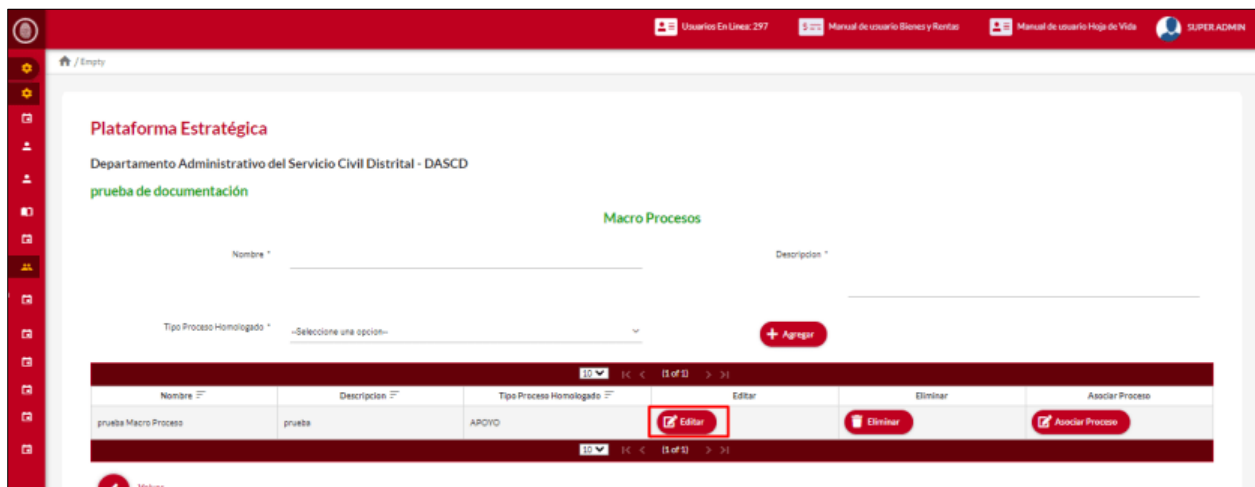


Una vez el usuario da clic en el botón AGREGAR el sistema lista el macro proceso creado como se visualiza en la captura de pantalla



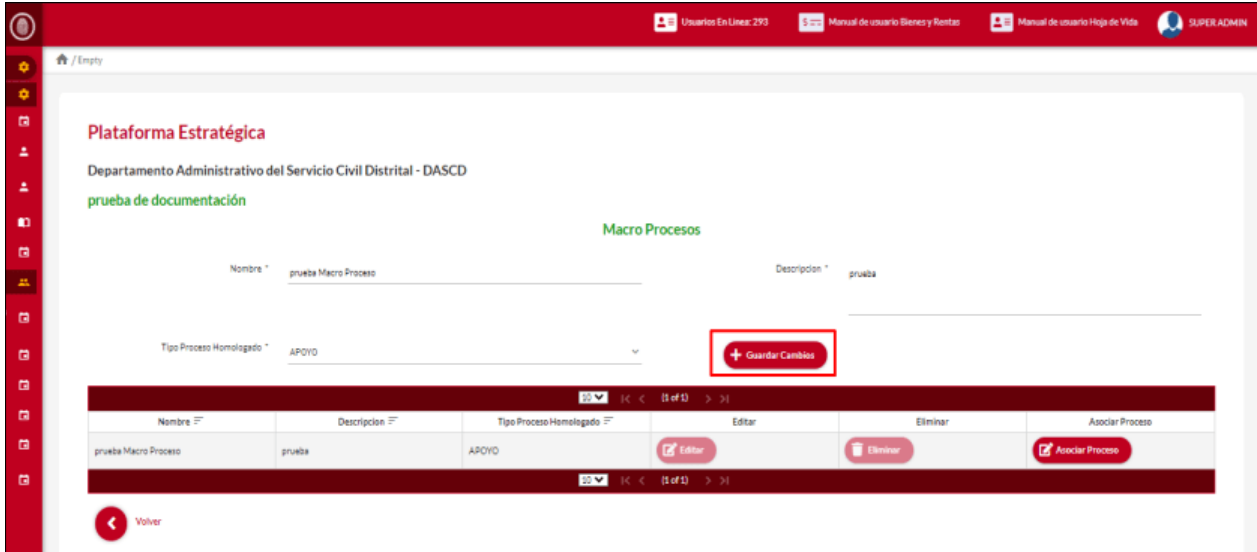
3.1.1 EDITAR MACRO PROCESO.

Si el usuario requiere editar la información ya registrada en un macro proceso debe dar clic en la opción de editar.



El sistema le mostrara la información ingresada para que realice las modificaciones, una vez termine el usuario debe dar clic en la opción de guardar cambios para que el sistema actualice la información registrada.

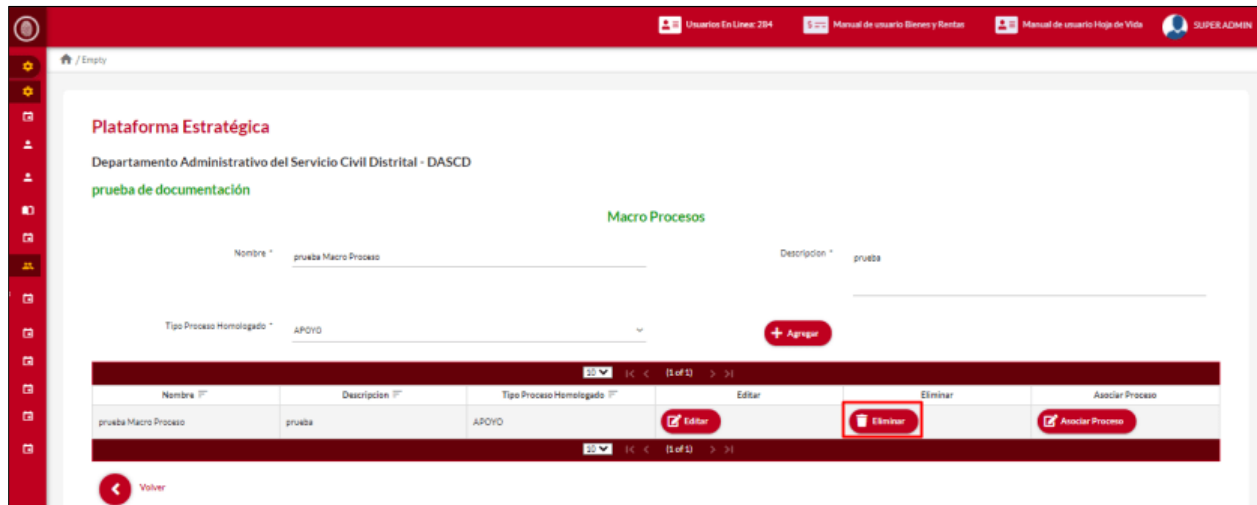
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Nombre	Descripción	Tipo Proceso Homologado	Editar	Eliminar	Asociar Proceso
prueba Macro Proceso	prueba	APOYO			

3.1.2 ELIMINAR MACRO PROCESO.

Si el usuario requiere eliminar un macro proceso ya registrado debe dar clic en la opción de eliminar.



Nombre	Descripción	Tipo Proceso Homologado	Editar	Eliminar	Asociar Proceso
prueba Macro Proceso	prueba	APOYO			

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

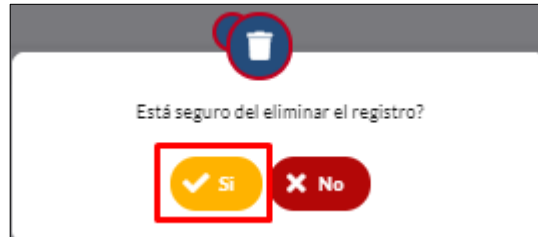


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

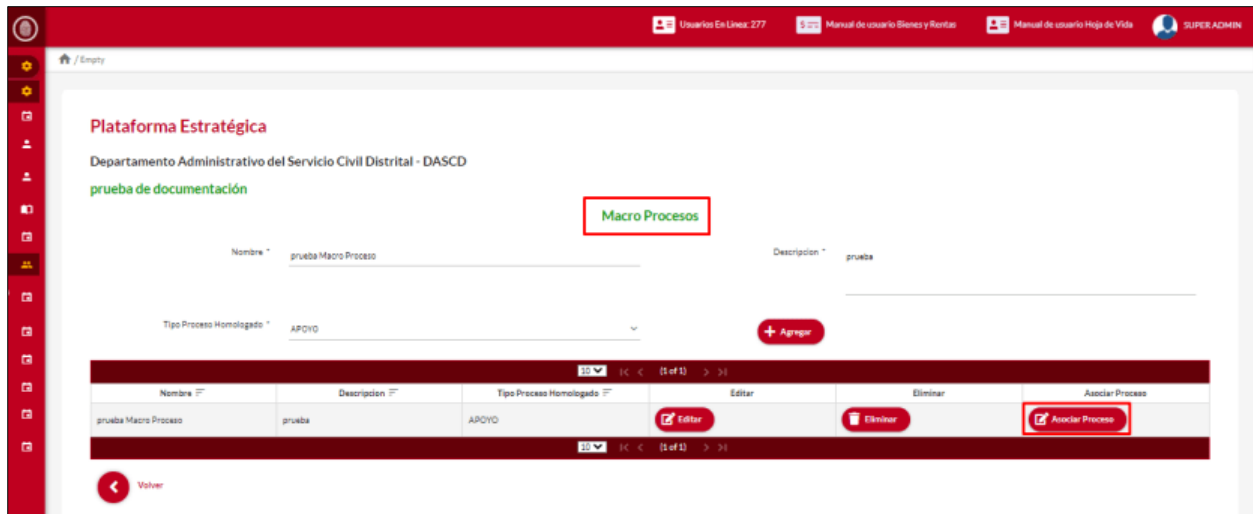


NOTA: El sistema le mostrara un mensaje de confirmación para la eliminación del macro proceso, si el usuario confirma el sistema elimina la información del macro proceso y toda la información que está asociada al mismo.



3.2 ASOCIAR PROCESO.

El usuario puede asociar los procesos que se tengan establecidos a cada uno de los macro procesos dando clic en la opción **ASOCIAR PROCESO** desde la pantalla de macro proceso.



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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



CO-CER431153



CO-SC-CER431153

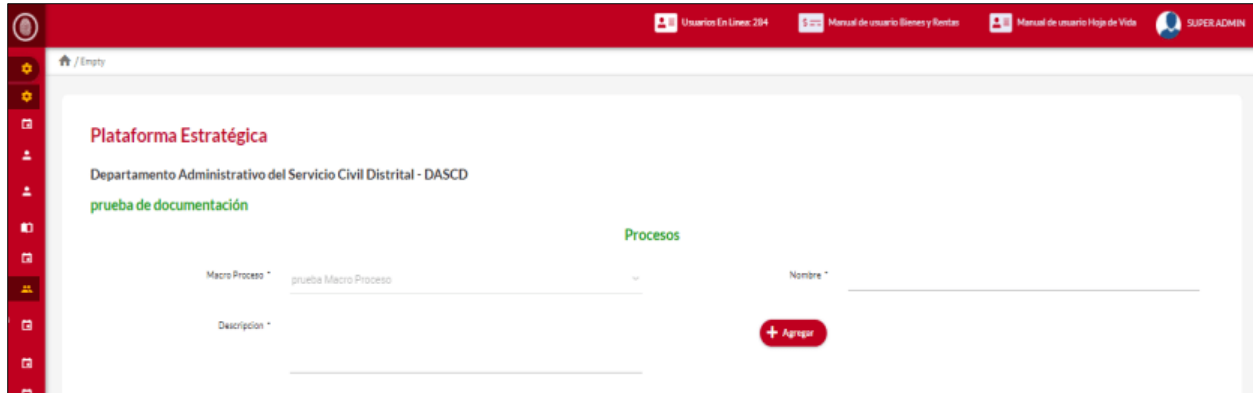


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



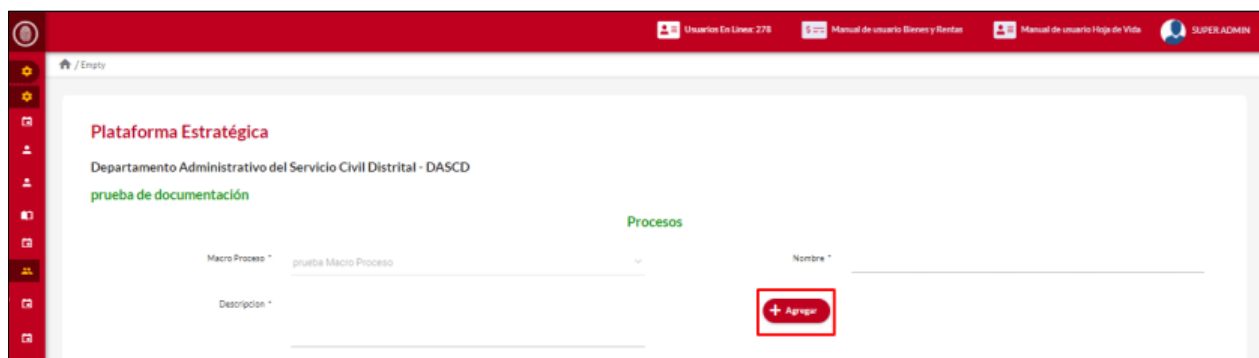
El sistema muestra la siguiente pantalla donde tiene que registrar la información del proceso que se va a agregar.



Descripción de campos:

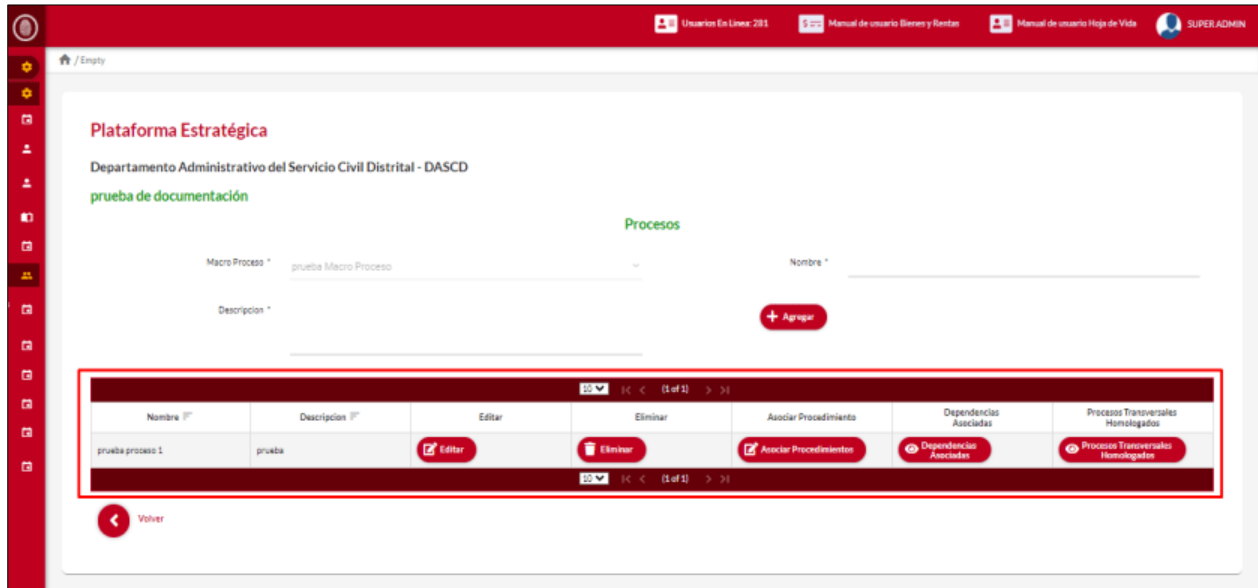
- Macro proceso:** Campo obligatorio *. El sistema por defecto le muestra el nombre del macro proceso al cual se va a asociar el proceso que se está creando.
- Nombre:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar el nombre del proceso que va a crear. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.
- Descripción:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar una breve descripción del proceso que se va a crear. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.

Después de ingresar la información el usuario da clic en la opción de **AGREGAR**



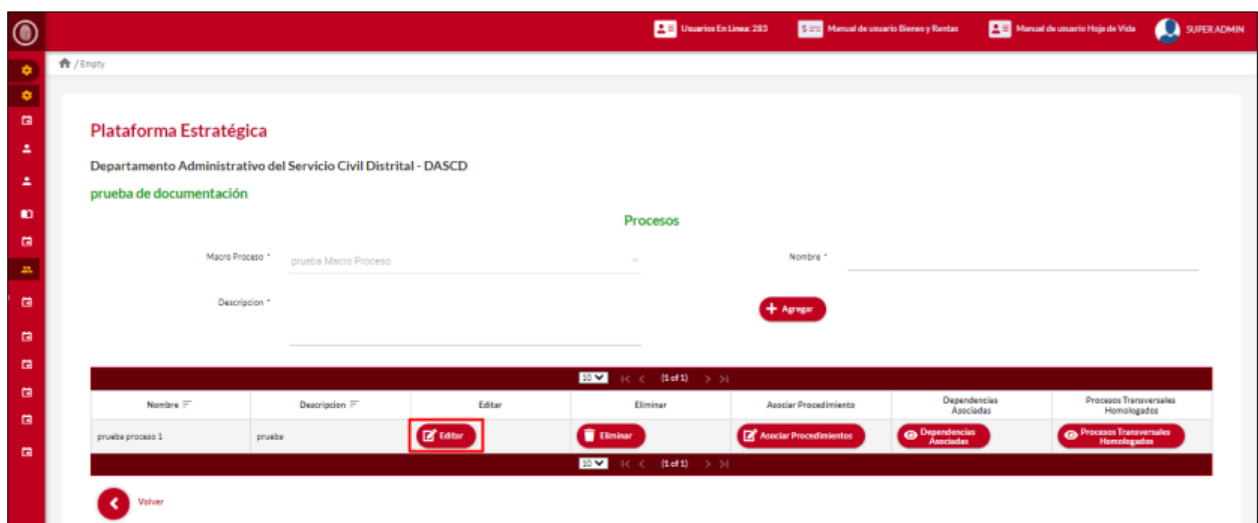
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Una vez el usuario de clic en el botón agregar el sistema lista el proceso creado como se observa en la captura de pantalla.



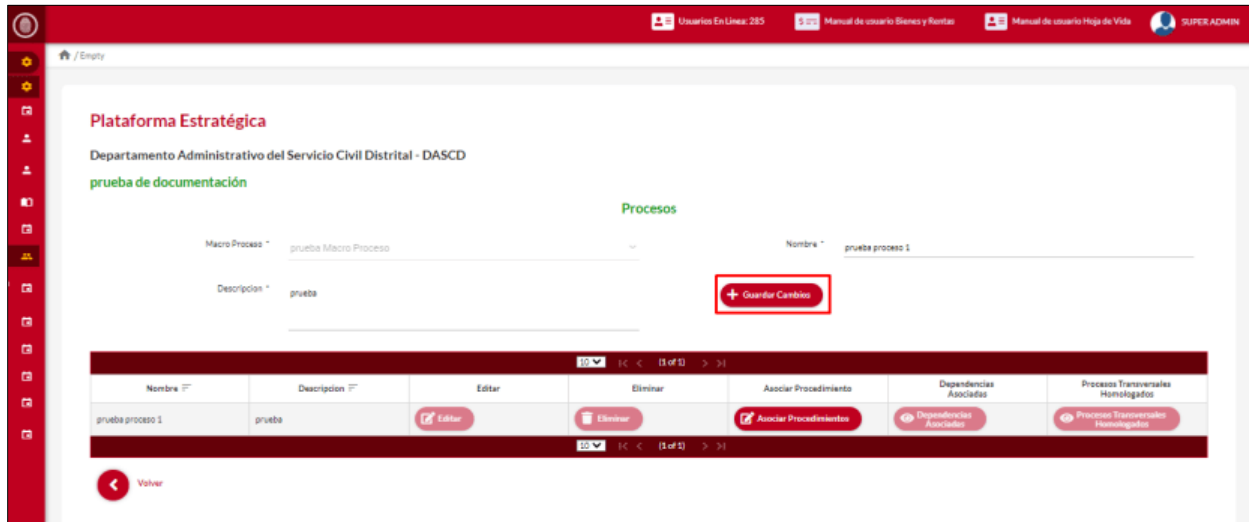
3.2.1 EDITAR PROCESO.

El usuario requiere modificar la información del proceso ya registrado debe dar clic en la opción de **EDITAR**.



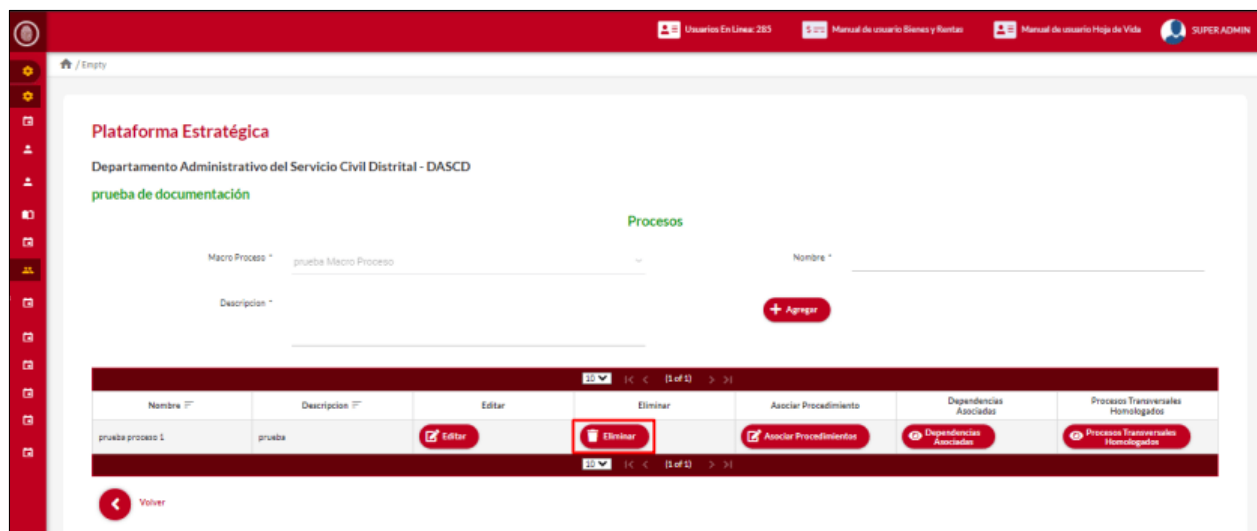
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

El sistema le muestra la información ingresada para editarla, después de terminar de hacer las modificaciones el usuario debe dar clic en la opción de **GUARDAR CAMBIOS**.



3.2.2 ELIMINAR PROCESO.

Si el usuario requiere eliminar la información del proceso ya registrado el usuario debe dar clic en la opción de **ELIMINAR**.



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

NOTA: El sistema le mostrara un mensaje de confirmación para la eliminación del proceso, si el usuario confirma el sistema elimina la información del proceso y toda la información que está asociada al mismo.



3.2.3 DEPENDENCIAS ASOCIADAS.

El usuario debe registrar y/o asociar las dependencias que se encuentran involucradas al proceso que se está registrando.



El sistema le desplegará la lista de las dependencias de su entidad y deberá seleccionar una a una dando clic en el botón **AGREGAR** el sistema lista las dependencias elegidas como se muestra en la captura de pantalla

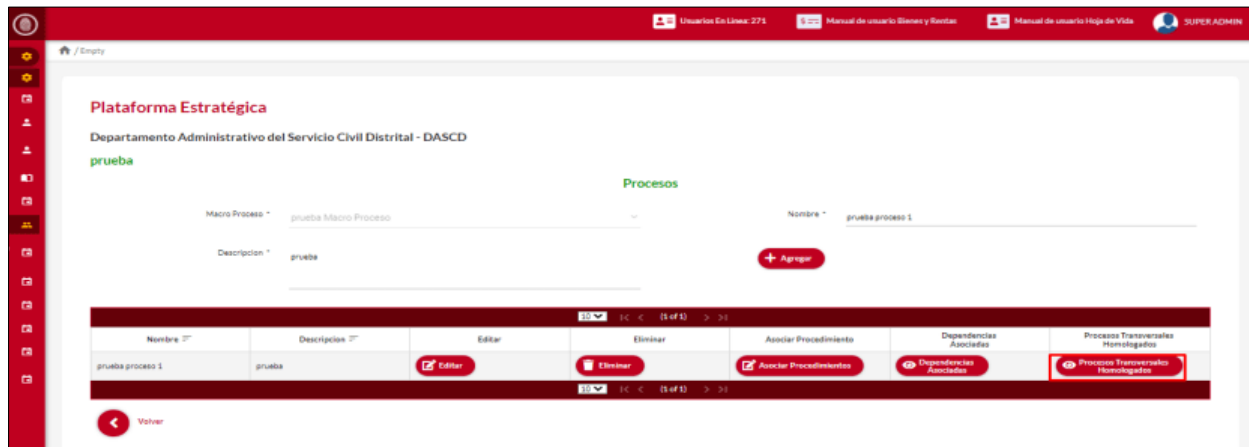


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

NOTA: Es importante que si la estructura organizacional de la entidad tuvo modificaciones estas se encuentre actualizada en el sistema para que este liste las dependencias actualizadas.

3.2.4 PROCESOS TRANSVERSALES HOMOLOGADOS.

El usuario debe realizar la homologación de los procesos registrados de conformidad con a los procesos estandarizados del Departamento Administrativo de Función Pública DAFP para tal fin debe dar clic en el botón **PROCESOS TRANSVERSALES HOMOLOGADOS**.



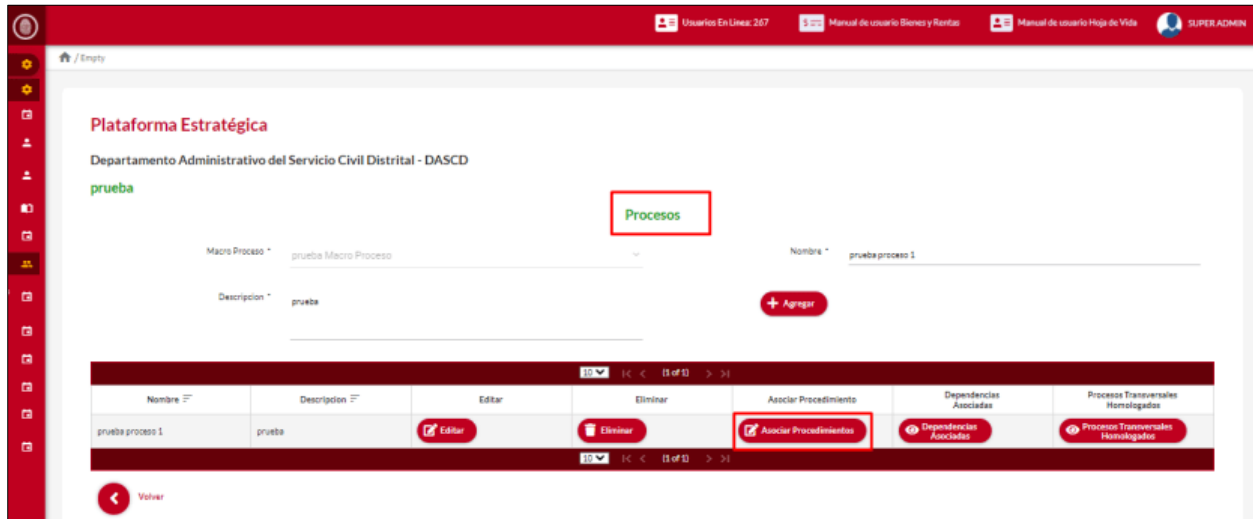
El sistema le mostrara la siguiente pantalla donde deberá elegir de la lista de opciones la que se alinee con los de la entidad, puede elegir una o varias opciones esto dependerá del análisis que realice cada entidad.



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.

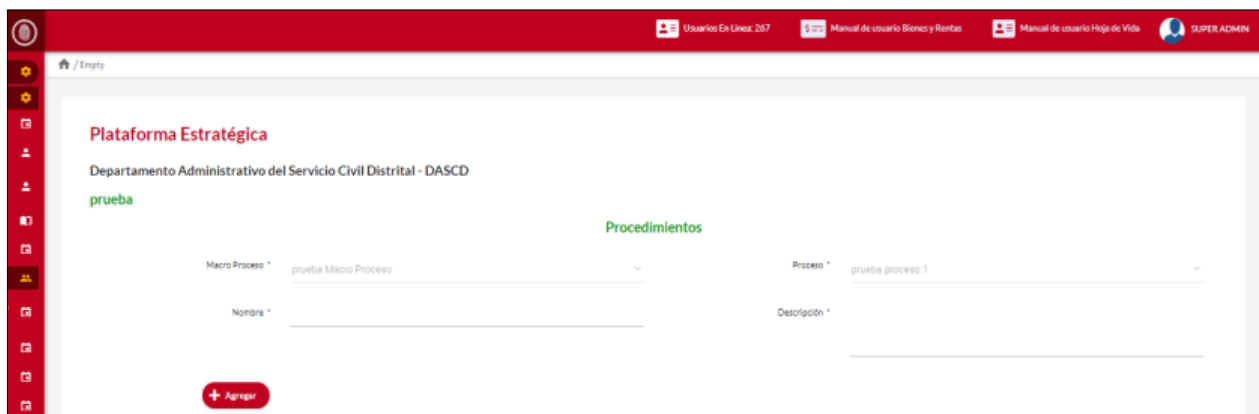
3.3 ASOCIAR PROCEDIMIENTO.

El usuario puede asociar uno o varios procedimientos al proceso registrado dando clic en la opción **ASOCIAR PROCEDIMIENTO** desde la pantalla de proceso como se observa en la captura de pantalla.



The screenshot shows the 'Plataforma Estratégica' interface for the 'Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD'. The main section is titled 'prueba' and contains a form for 'Procesos'. The form has fields for 'Macro Proceso' (prueba Macro Proceso) and 'Nombre' (prueba proceso 1), and a 'Descripción' field (prueba). A red box highlights the 'Asociar Procedimientos' button in the table below the form. The table has columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Editar', 'Eliminar', 'Asociar Procedimientos', 'Dependencias Asociadas', and 'Procesos Transversales Homologados'. The 'Asociar Procedimientos' button is highlighted with a red box.

El sistema le muestra al usuario la siguiente pantalla donde debe registrar la información para agregar la información del proceso diligenciando cada uno de los campos.



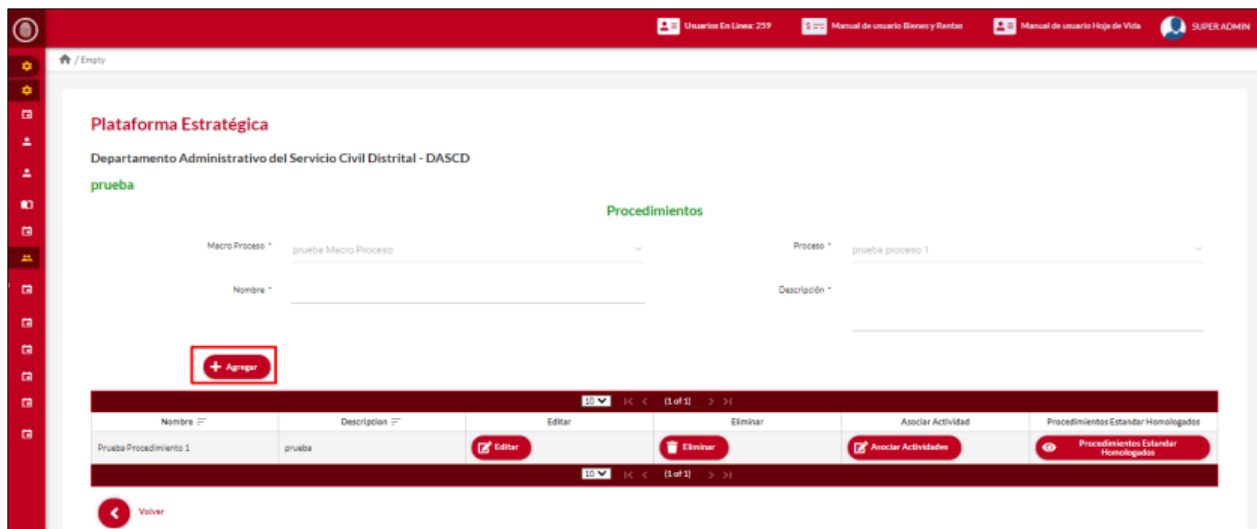
The screenshot shows the 'Plataforma Estratégica' interface for the 'Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD'. The main section is titled 'prueba' and contains a form for 'Procedimientos'. The form has fields for 'Macro Proceso' (prueba Macro Proceso), 'Nombre', and 'Descripción', and a 'Proceso' field (prueba proceso 1). A red box highlights the 'Agregar' button at the bottom of the form.

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:

- Macro proceso:** Campo obligatorio *. El sistema le muestra al usuario el nombre del macro proceso al cual se va a asociar la información que se está registrando.
- Proceso:** Campo obligatorio *. El sistema le muestra al usuario el nombre del proceso al cual se va a asociar el procedimiento que se está creando.
- Nombre:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar el nombre del procedimiento que va a crear. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.
- Descripción:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar una breve descripción del procedimiento que se va a crear. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.

Una vez el usuario diligencie cada uno de los campos debe dar clic en la opción de agregar.



Nombre	Descripción	Editar	Eliminar	Asociar Actividad	Procedimientos Estandar Homologados
Prueba Procedimiento 1	prueba				

El sistema lista el proceso creado como se observa en la captura de pantalla.

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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

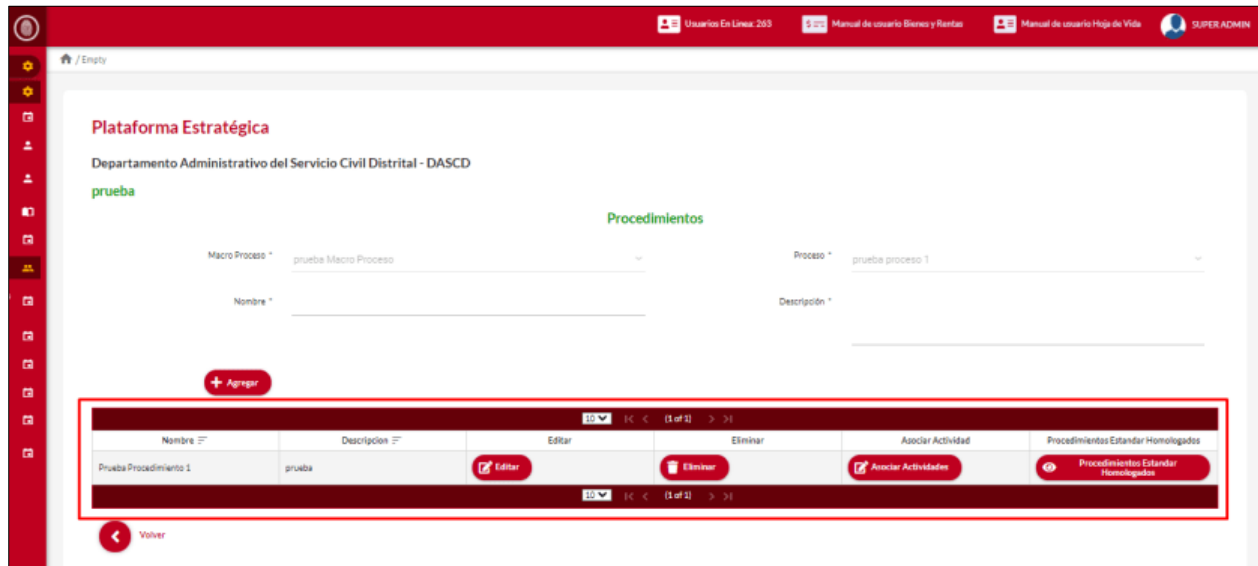


CO-SC-CER431153



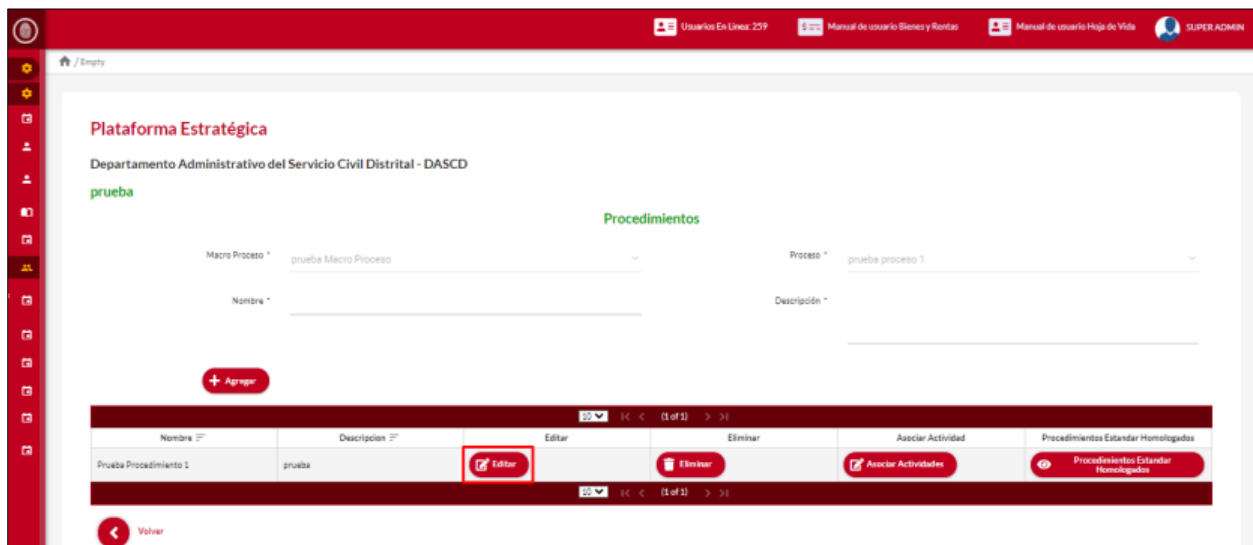
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





3.3.1 EDITAR PROCEDIMIENTO.

El usuario requiere modificar la información del procedimiento registrado debe dar 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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

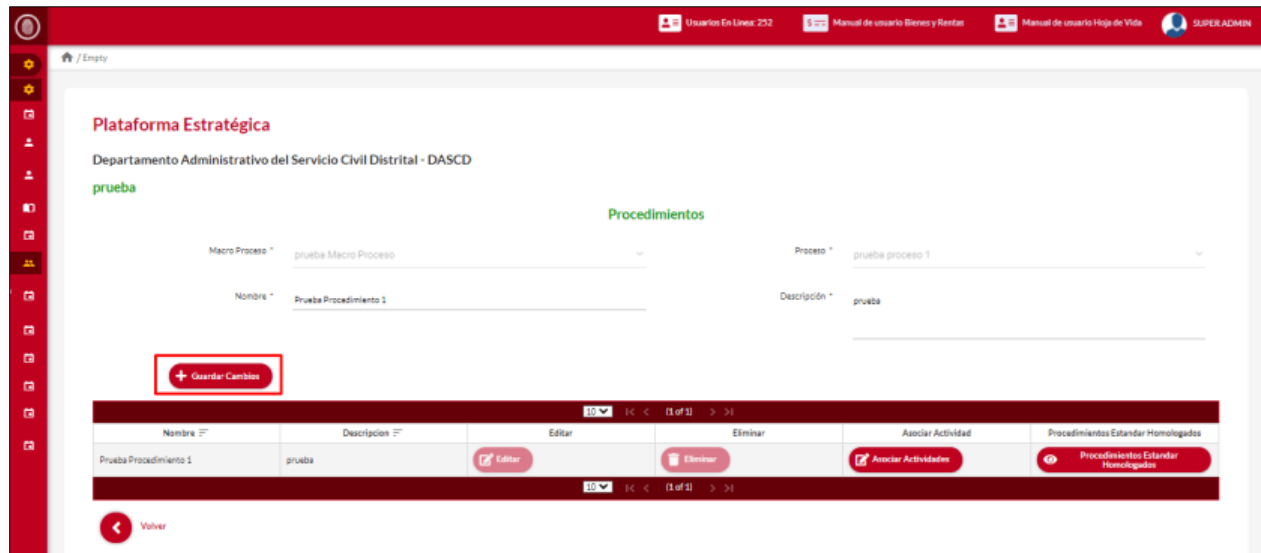


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

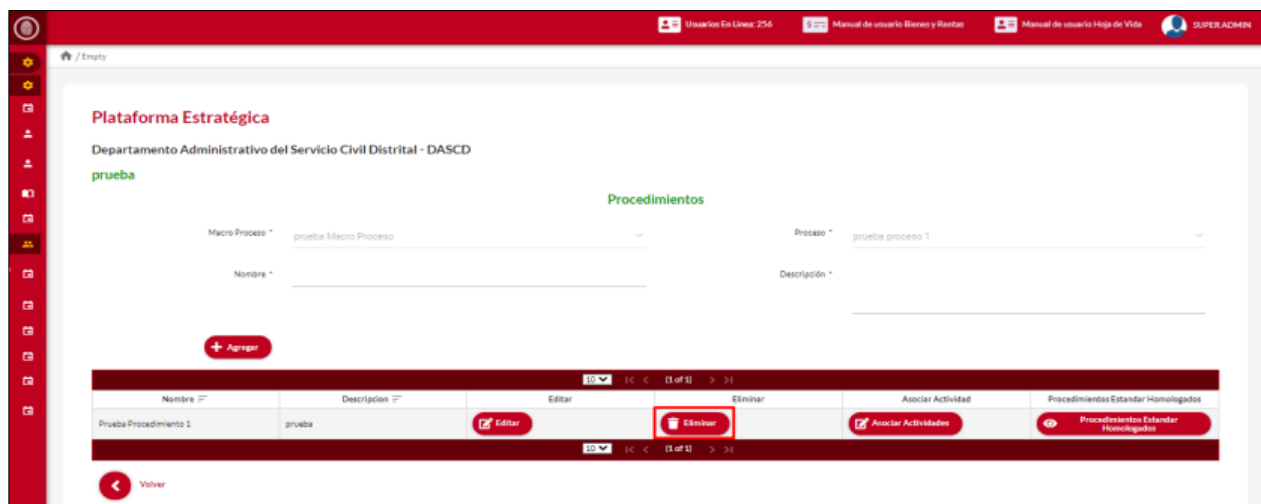


El sistema muestra la información ingresada para editarla, después de terminar de hacer las modificaciones el usuario debe dar clic en la opción de guardar cambios.



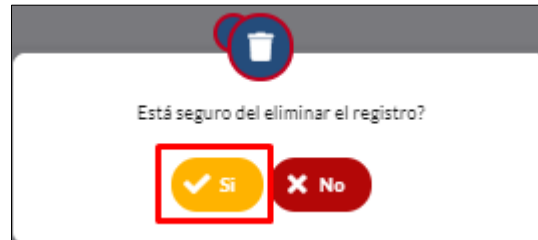
3.3.2 ELIMINAR PROCEDIMIENTO.

El usuario requiere eliminar la información del procedimiento el usuario debe dar clic en la opción de **ELIMINAR**.



NOTA: El sistema le mostrara un mensaje de confirmación para la eliminación del procedimiento, si el usuario confirma el sistema elimina la información del procedimiento y toda la información que está asociada al mismo.

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



3.3.3 PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR.

El usuario debe realizar la homologación de los procedimientos registrados de conformidad con los procedimientos estandarizados del Departamento Administrativo de Función Pública DAFP para tal fin debe dar clic en el botón **PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES HOMOLOGADOS**.



Nombre	Descripción	Editar	Eliminar	Asociar Actividad	Procedimientos Estandar Homologados
Prueba Procedimiento 1	prueba				

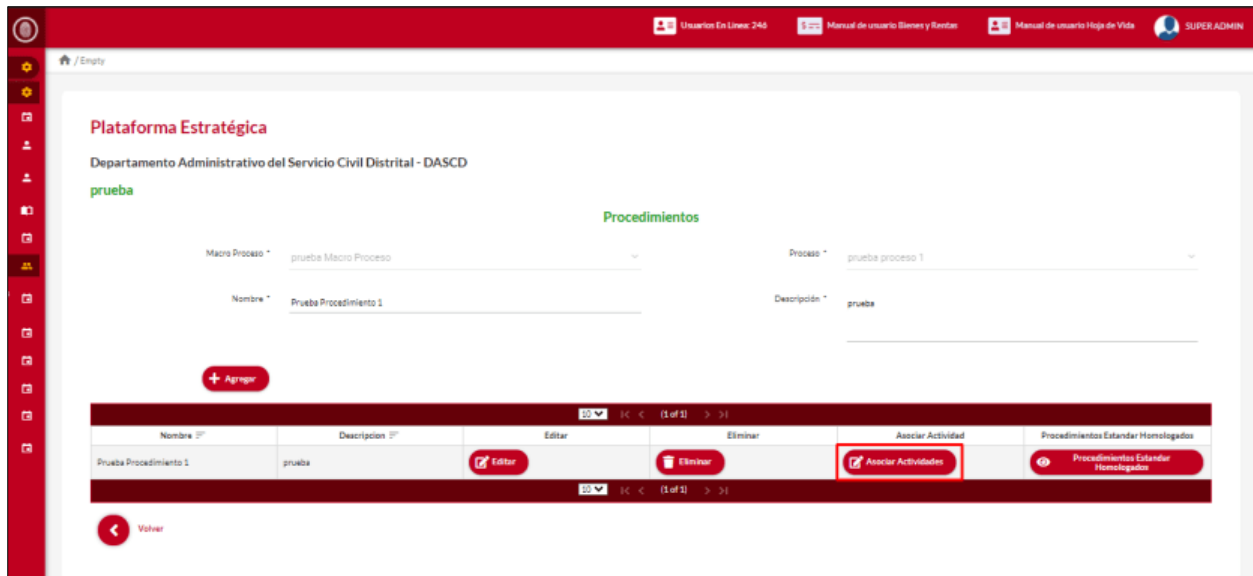
El sistema le mostrara la siguiente pantalla donde deberá elegir de la lista de opciones la que se alinee con los de la entidad, puede elegir una o varias opciones esto dependerá del análisis que realice cada entidad.



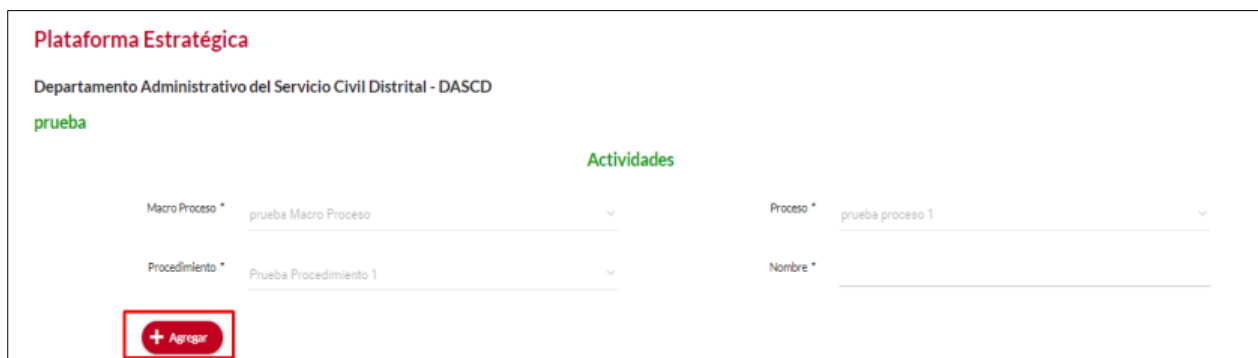
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

3.4 ASOCIAR ACTIVIDADES.

El usuario puede asociar una o varias actividades al procedimiento que se está registrando dando clic en la opción de asociar actividad desde la pantalla de procedimientos como se observa en la captura de pantalla.



El sistema muestra la siguiente pantalla donde el usuario puede registrar la información de las actividades que se encuentran asociadas al procedimiento.

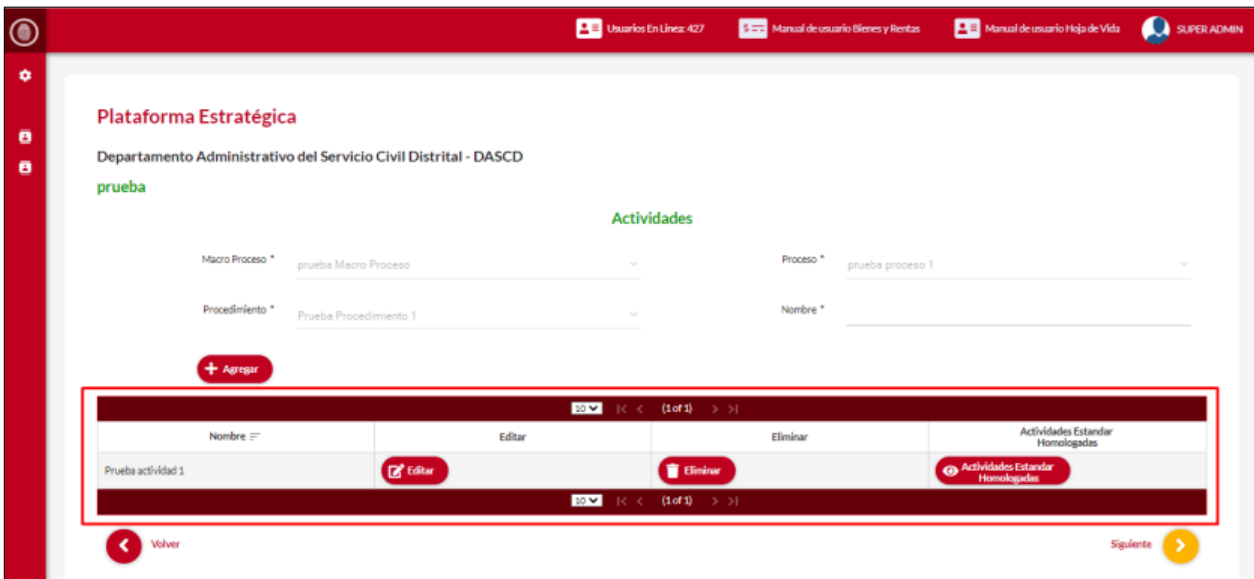


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Descripción de campos:

- Macro proceso:** Campo obligatorio *. El sistema le muestra al usuario el nombre del macro proceso al cual se va a asociar la información que se está registrando.
- Proceso:** Campo obligatorio *. El sistema le muestra al usuario el nombre del proceso al cual se va a asociar el procedimiento que se está creando.
- procedimiento:** Campo obligatorio *. El sistema le muestra al usuario el nombre del procedimiento al cual se esta asociando la información.
- Nombre:** Campo obligatorio *. El usuario debe registrar las actividades que están asociadas al procedimiento que va a crear. Los datos permitidos son letras, números o la combinación de ambas.

Después de ingresar la información el usuario da clic en la opción de agregar y el sistema lista las actividades registradas.



Plataforma Estratégica

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

prueba

Actividades

Macro Proceso * prueba Macro Proceso

Proceso * prueba proceso 1

Procedimiento * Prueba Procedimiento 1

Nombre *

+ Agregar

Nombre	Editar	Eliminar	Actividades Estándar Homologadas
Prueba actividad 1	Editar	Eliminar	Actividades Estándar Homologadas

Volver

Siguiente

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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



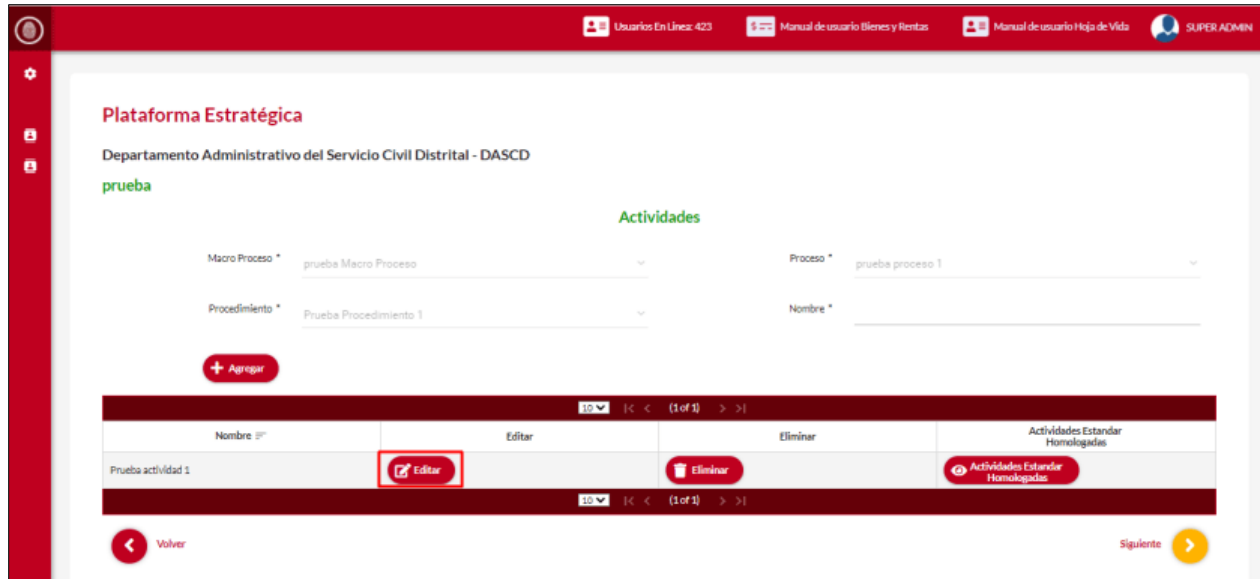
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



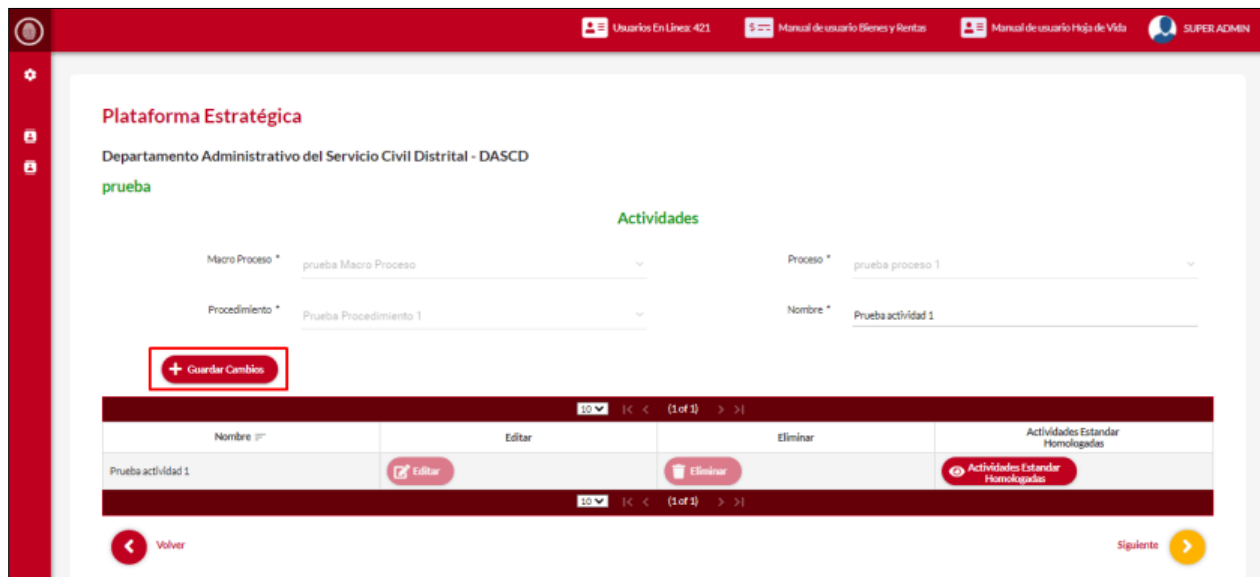
3.4.1 EDITAR ACTIVIDAD.

Si el usuario lo requiere puede modificar la información registrada en las actividades, dando clic en el botón editar como se observa en la captura de pantalla.



The screenshot shows the 'Plataforma Estratégica' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Usuarios En Línea: 423', 'Manual de usuario Bienes y Rentas', 'Manual de usuario Hoja de Vida', and 'SUPER ADMIN'. Below this, the page title is 'Plataforma Estratégica' and the department is 'Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD'. The main section is 'prueba' and 'Actividades'. There are two dropdown menus: 'Macro Proceso *' (prueba Macro Proceso) and 'Procedimiento *' (Prueba Procedimiento 1). To the right, there are 'Proceso *' (prueba proceso 1) and 'Nombre *' (empty). A '+ Agregar' button is visible. Below the form is a table with one row: 'Prueba actividad 1'. The 'Editar' button in the table is highlighted with a red box. Other buttons include 'Eliminar', 'Actividades Estandar Homologadas', 'Volver', and 'Siguiente'.

El sistema muestra la información ingresada para editarla, después de terminar de hacer las modificaciones el usuario debe dar clic en la opción de guardar cambios.

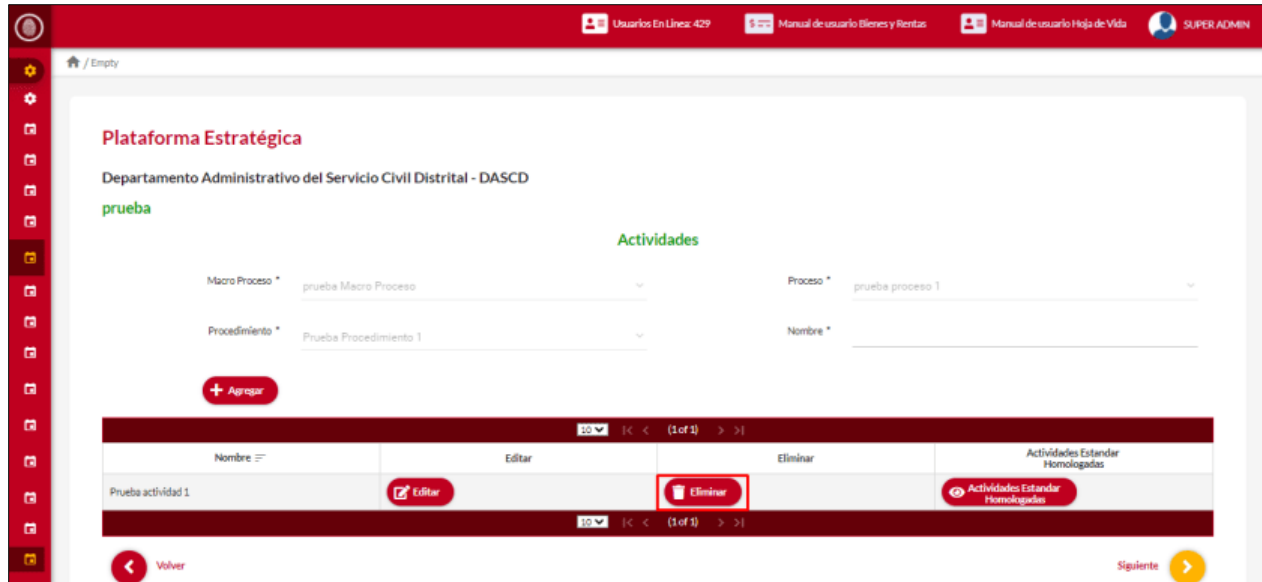


The screenshot shows the 'Plataforma Estratégica' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Usuarios En Línea: 423', 'Manual de usuario Bienes y Rentas', 'Manual de usuario Hoja de Vida', and 'SUPER ADMIN'. Below this, the page title is 'Plataforma Estratégica' and the department is 'Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD'. The main section is 'prueba' and 'Actividades'. There are two dropdown menus: 'Macro Proceso *' (prueba Macro Proceso) and 'Procedimiento *' (Prueba Procedimiento 1). To the right, there are 'Proceso *' (prueba proceso 1) and 'Nombre *' (Prueba actividad 1). A '+ Guardar Cambios' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with one row: 'Prueba actividad 1'. The 'Editar' button in the table is visible. Other buttons include 'Eliminar', 'Actividades Estandar Homologadas', 'Volver', and 'Siguiente'.

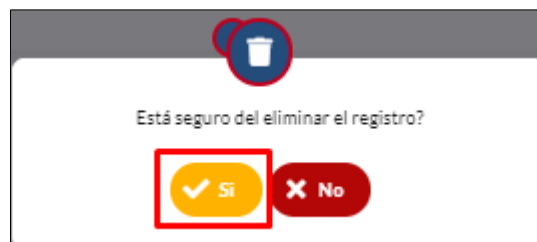
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

3.4.2 ELIMINAR ACTIVIDAD.

El usuario lo requiere puede eliminar la información de la actividad registrada dando clic en la opción de eliminar.



El sistema muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de la actividad seleccionada, si el usuario confirma el sistema elimina la información.



3.4.3 ACTIVIDADES ESTÁNDAR.

El usuario debe realizar la homologación de las actividades registrados de conformidad con las actividades estandarizadas del Departamento Administrativo de Función Pública DAFP para tal fin debe dar clic en el botón ACTIVIDADES ESTANDAR HOMOLOGADAS

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: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Nombre	Editar	Eliminar	Actividades Estandar Homologadas
Conformar equipo de gestores			
Socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas componente 3 del PAAC			

El sistema muestra el formulario para que el usuario seleccione una o varias actividades estándar homologados a las actividades de la entidad.



4. ASOCIAR PROCESOS A PERSONAS A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1 ASOCIACION DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Para asociar los procesos y procedimiento a los empleados públicos es necesario ingresar al módulo de talento humano, empleo público a la opción de gestión de empleo público como se observa en la captura de pantalla.

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

ID Vin Titular	ID Vin Desem	ID Cargo	Empleado Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
11743	11743	839	480 - CONDUCTOR	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Trabajo en casa	Dirección
	71283	828	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Provisional Trabajo en casa	Dirección
	73091	817	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Provisional Trabajo en casa	Dirección

Para asociar un proceso o varios procesos a un funcionario el usuario debe buscar y seleccionar al funcionario que se le requiere asociar los procesos y procedimientos como se muestra en la imagen ingresando siempre por la columna **DESEMPEÑADO POR**

ID Vin Titular	ID Vin Desem	ID Cargo	Empleado Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
11743	11743	839	480 - CONDUCTOR	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Trabajo en casa	Dirección
	71283	828	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Provisional Trabajo en casa	Dirección
	73091	817	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Provisional Trabajo en casa	Dirección

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: (60) 1 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



CO-CER431153



CO-SC-CER431153

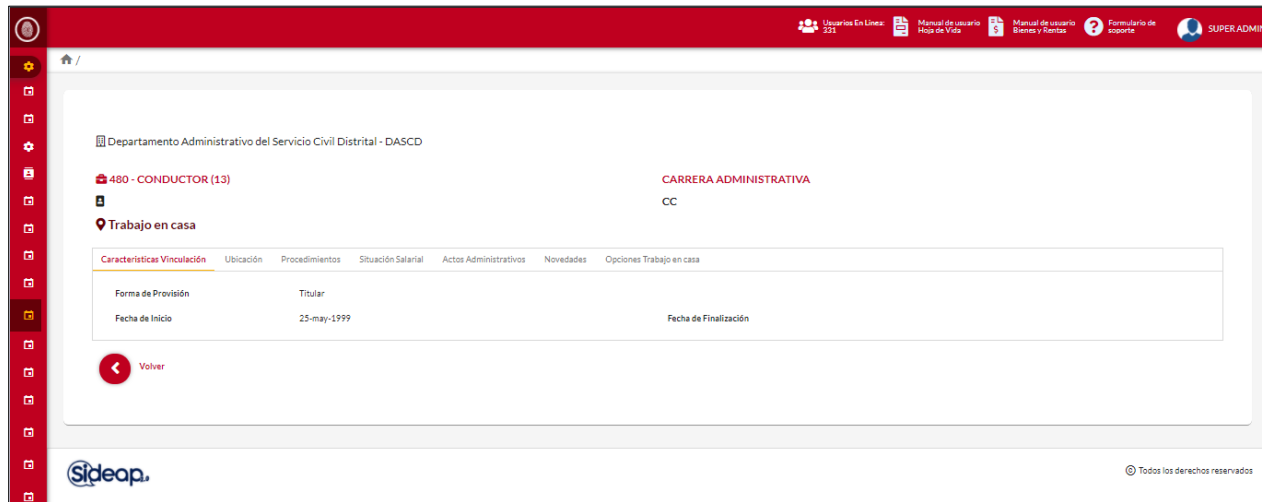


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

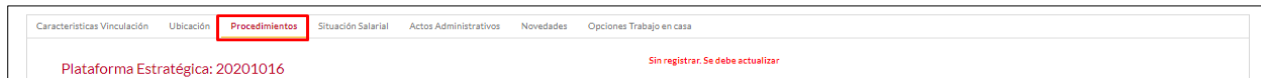
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Cuando se da clic en la columna DESEMPEÑADO POR el sistema muestra la siguiente pantalla



El usuario debe seleccionar la opción de procedimientos donde el sistema mostrara todos los procesos asociados a la dependencia en la cual se encuentra desempeñando el empleo actual.



Plataforma Estratégica: 20201016 Sin registrar. Se debe actualizar

Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA
ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN
ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-005 PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-006 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS
ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-007 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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: (60) 1 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Para realizar la actualización de los procesos y procedimientos como primer paso el usuario debe dar clic en el botón **ACTUALIZAR PROCEDIMIENTO**

Características de la Vinculación	Ubicación	Procedimientos	Situación Salarial	Actos Administrativos	Novedades
-----------------------------------	-----------	-----------------------	--------------------	-----------------------	-----------

Actualizar Procedimientos ←

Plataforma Estratégica: 20201016

<input type="radio"/>	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

El sistema le muestra la siguiente pantalla donde deberá elegir la fecha de registro y/o actualización de la asociación a los procesos y procedimientos.

Fecha Modificación Procedimientos *

Plataforma Estratégica: 20201016

<input type="radio"/>	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

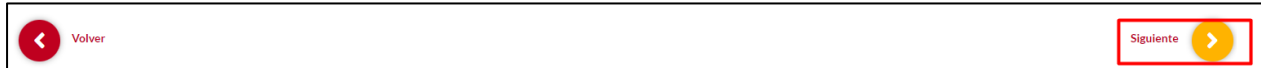
Una vez seleccionada la fecha del calendario el sistema le permite elegir los procesos y procedimientos que se requiera.

Plataforma Estratégica: 20201016

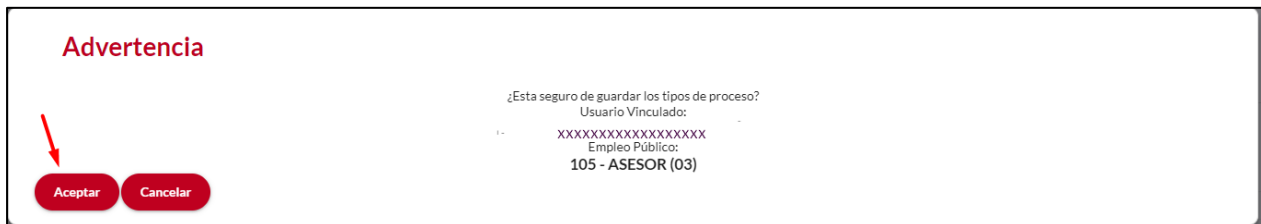
<input type="radio"/>	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
<input checked="" type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-005 PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-006 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS
<input checked="" type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-007 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<input type="radio"/>	MISIONAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL TALENTO HUMANO	INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN
<input type="radio"/>	EVALUACIÓN (Control Interno)	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Primera Instancia

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 DASDC.

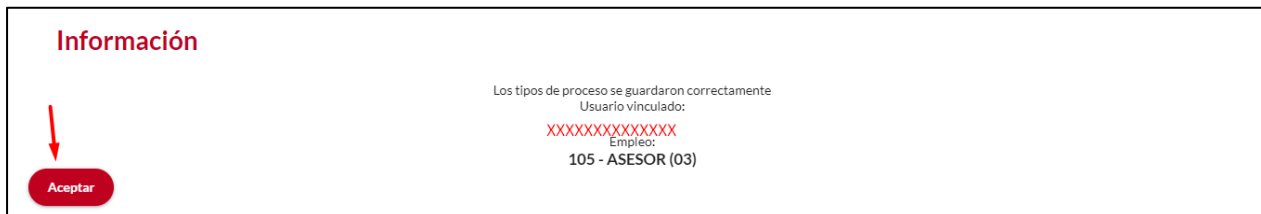
Una vez seleccionados debe dar clic en el botón **Siguiente**



Una vez el usuario de clic en el botón siguiente, el sistema le muestra el siguiente mensaje de confirmación, si se esta de acuerdo con los procesos y procedimientos asociados de clic en el botón ACEPTAR.



El sistema le muestra la siguiente pantalla donde el sistema le informa al usuario que se actualizó y guardo los procesos y procedimientos.

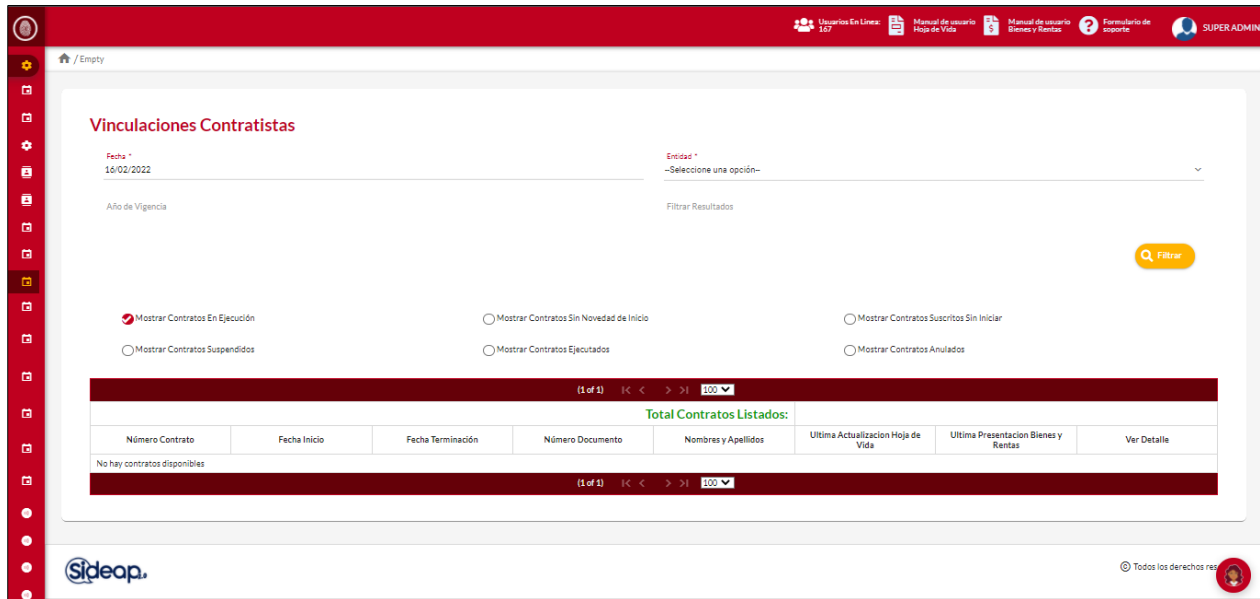


4.2 ASOCIACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATISTAS

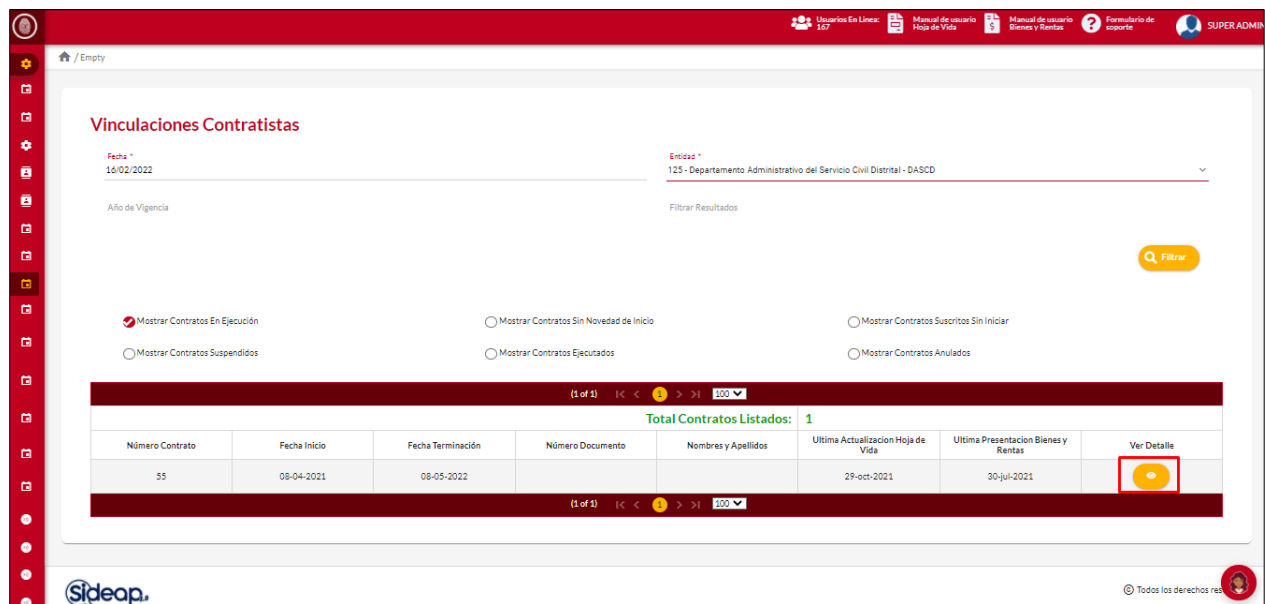
Para asociar los procesos y procedimientos a los contratistas es necesario ingresar al módulo de contratación, a la opción de vinculación contratistas.

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

El sistema muestra el módulo de vinculación de contratistas.



Para asociar proceso y procedimientos a un contratista el usuario debe seleccionar la persona como se muestra en la imagen.



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: (60) 1 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

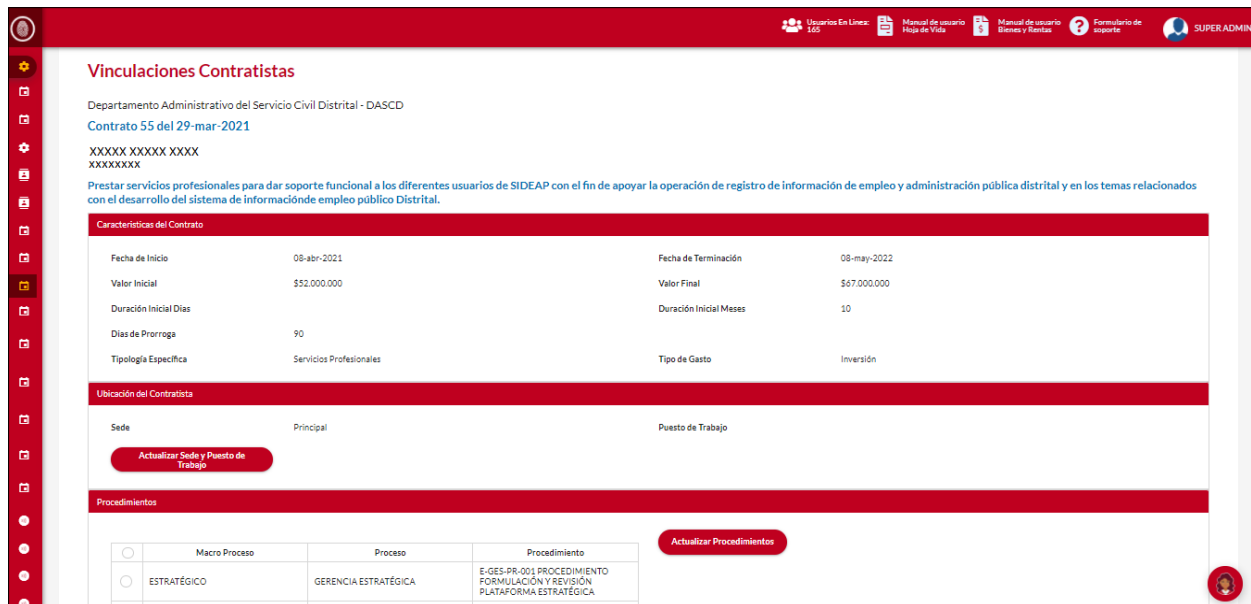


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



Cuando se selecciona la persona el sistema muestra la siguiente pantalla:



Vinculaciones Contratistas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
 Contrato 55 del 29-mar-2021

XXXXXX XXXXXX XXXX
 XXXXXXXXX

Prestar servicios profesionales para dar soporte funcional a los diferentes usuarios de SIDEAP con el fin de apoyar la operación de registro de información de empleo y administración pública distrital y en los temas relacionados con el desarrollo del sistema de información de empleo público Distrital.

Características del Contrato

Fecha de Inicio	08-abr-2021	Fecha de Terminación	08-may-2022
Valor Inicial	\$52.000.000	Valor Final	\$67.000.000
Duración Inicial Días		Duración Inicial Meses	10
Días de Prorroga	90		
Tipología Específica	Servicios Profesionales	Tipo de Gasto	Inversión

Ubicación del Contratista

Sede: Principal Puesto de Trabajo:

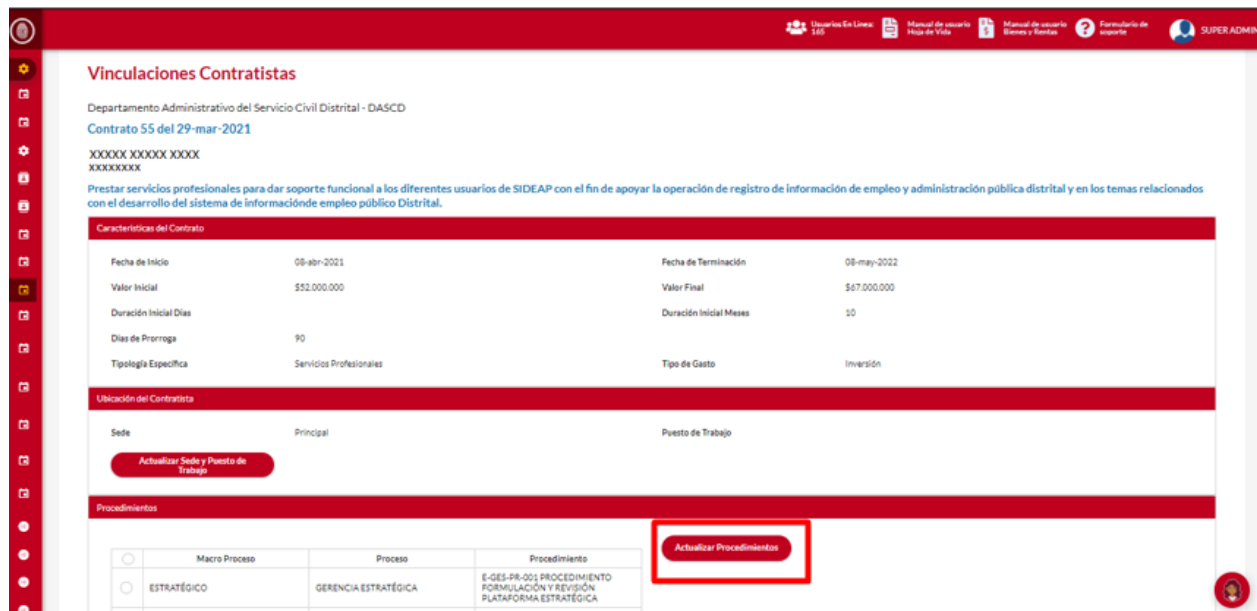
Actualizar Sede y Puesto de Trabajo

Procedimientos

Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/> ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Actualizar Procedimientos

Para asociar los procesos y procedimientos como primer paso debe dar clic en el botón **ACTUALIZAR PROCEDIMIENTO**



Vinculaciones Contratistas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
 Contrato 55 del 29-mar-2021

XXXXXX XXXXXX XXXX
 XXXXXXXXX

Prestar servicios profesionales para dar soporte funcional a los diferentes usuarios de SIDEAP con el fin de apoyar la operación de registro de información de empleo y administración pública distrital y en los temas relacionados con el desarrollo del sistema de información de empleo público Distrital.

Características del Contrato

Fecha de Inicio	08-abr-2021	Fecha de Terminación	08-may-2022
Valor Inicial	\$52.000.000	Valor Final	\$67.000.000
Duración Inicial Días		Duración Inicial Meses	10
Días de Prorroga	90		
Tipología Específica	Servicios Profesionales	Tipo de Gasto	Inversión

Ubicación del Contratista

Sede: Principal Puesto de Trabajo:

Actualizar Sede y Puesto de Trabajo

Procedimientos

Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/> ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Actualizar Procedimientos

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: (60) 1 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



El sistema le mostrara la siguiente ventana en la cual podra seleccionar los procesos y procedimientos a los cuales se encuentra asociados

Procedimientos

Contrato 048 del 22-ene-2022

Plataforma Estratégica: 20201016

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<input type="radio"/>	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y REVISIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-005 PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-006 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-007 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	SISTEMAS DE GESTIÓN	E-SGE-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA

Una vez el usuario seleccione todos los procesos que se desean asociar a la persona debe dar clic en la opción **GUARDAR**

Procedimientos

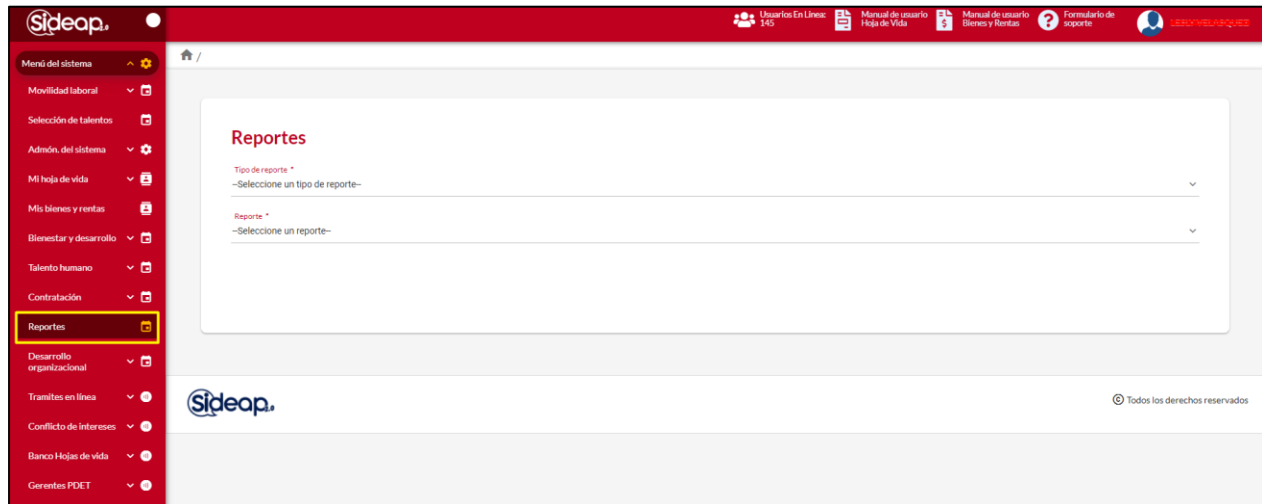
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-005 PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-006 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-007 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	SISTEMAS DE GESTIÓN	E-SGE-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	SISTEMAS DE GESTIÓN	E-SGE-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	E-GCO-PR-002 PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO DE TALENTO HUMANO
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	E-GCO-PR-006 PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DEL ÍNDICE SERVICIO CIVIL
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICO	SISTEMAS DE GESTIÓN	E-SGE-PR-008 AUDITORIAS AL SGC
<input checked="" type="checkbox"/>	MISIONAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL TALENTO HUMANO	INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN

+ Guardar

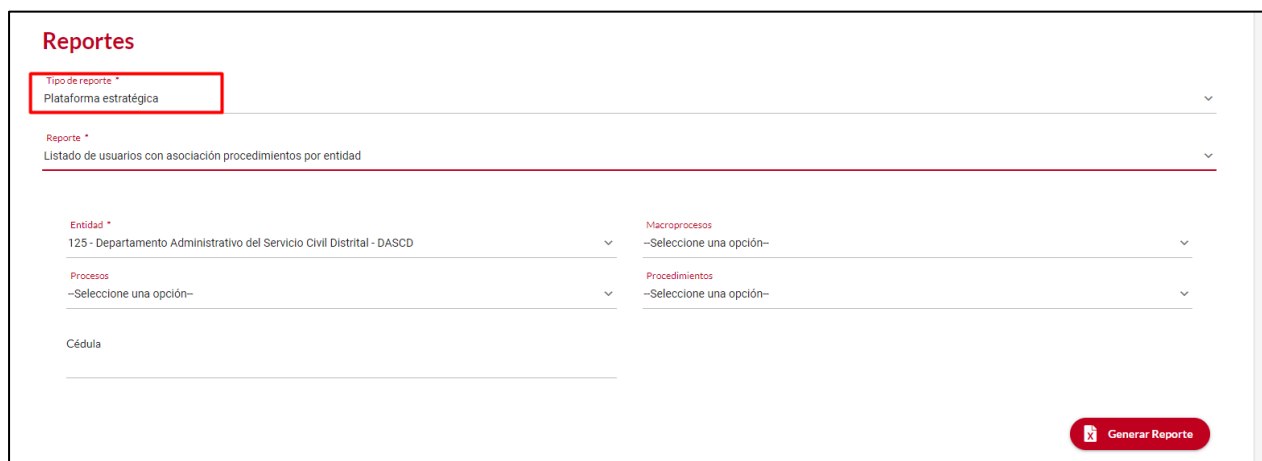
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

5. GENERACIÓN DE REPORTE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Si el usuario lo requiere puede generar un reporte del estado de la asociación de los procesos y procedimientos de los funcionarios y contratistas de la entidad.



El sistema le muestra la siguiente pantalla donde debe elegir la opción de **PLATAFORMA ESTRATEGICA**



El usuario con los diferentes filtros de búsqueda puede parametrizar la información que requiera, una vez seleccionadas debe dar clic en el botón **GENERAR REPORTE**

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.

Reportes

Tipo de reporte *
 Plataforma estratégica

Reporte *
 Listado de usuarios con asociación procedimientos por entidad

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

Macroprocesos
 --Seleccione una opción--

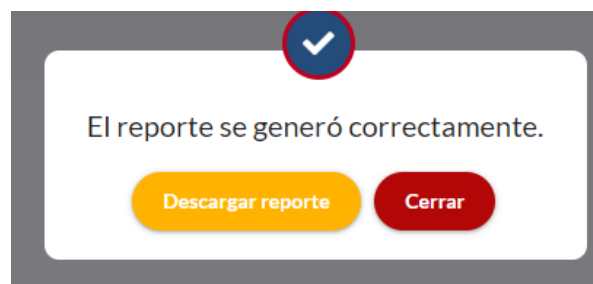
Procesos
 --Seleccione una opción--

Procedimientos
 --Seleccione una opción--

Cédula

Generar Reporte

El sistema le mostrara el siguiente mensaje de confirmación y al dar clic en **DESCARGAR REPORTE**



El sistema le genera un archivo Excel con la información solicitada.

Código entidad	Entidad	Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo de vinculación	Dependencia	Macroproceso / proceso / pr
125	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	Empleado público	Subdirección de Gestión Corporativa	-APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-01 PROCEDIMIENTO ORGANIZACION E INSERCIÓN DE I -APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-02 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPOND -APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-03 PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOC -APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-04 DISPOSICIÓN FINAL -APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-05 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS -APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-06 PROCEDIMIENTO VALUACIÓN DOCUMENTAL -APOYO / GESTION DOCUMENTAL / A-GDD-PR-08 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
125	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	Contratista	SUBDIRECCIÓN JURIDICA	-APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-01 PROCEDIMIENTO PLANACION CONTRACTUAL -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-02 PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-04 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABIERTA DE M -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-05 PROCEDIMIENTO PROCESO SELECCIÓN BIENIA CI -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-07 PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERT -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-08 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-11 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ESTUD -APOYO / GESTION CONTRACTUAL / A-CON-PR-12 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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: (60) 1 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

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

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	16/02/2022	Versión inicial. Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones"; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional " Gestión de la Información del Talento Humano Distrital ". La información documentada generada de este proceso, antes denominado " <i>Gestión del Conocimiento</i> ", se conservará en Documentos Obsoletos.
2.0	19/04/2022	Se modifico el ítem de políticas operacionales. Se realizaron actualizaciones y correcciones en la descripción del paso a paso. Se Complementaron y adicionaron capturas de pantalla. Se realizó actualización del formato de instructivo a la versión 7.0.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS Lesly Alejandra Velásquez Moreno - Contratista SPGITHD
Revisó	Luis Alfonso Velandia – Asesor despacho
Aprobó	Slendy Contreras Amado - Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

*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.*

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.

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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (60) 1 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

