



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión. 1.0
mayo de 2022



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





INSTRUCTIVO CERTIFICACIÓN REPORTE DE TALENTO HUMANO EN SIDEAP

Bogotá, D.C., Versión 1.0, mayo 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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 RESPONSABLE	4
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA GENERACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPORTE DE TALENTO HUMANO EN SIDEAP	7
3. GENERACIÓN DE CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SIDEAP	7
4. APROBACIÓN Y ENVIÓ DE CERTIFICACIÓN AL DASCD	14
5. HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS	19

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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD- en cumplimiento de su objeto misional como organismo técnico de la Administración Distrital frente a la gestión integral del talento humano del Distrito Capital, conforme con lo señalado en el artículo 1° del Decreto Distrital 580 de 2017 y en desarrollo de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo de Delegación 096 de 2015 suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP—, así como de las atribuciones conferidas en el Decreto Distrital 367 de 2014 para administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública —SIDEAP- que recopila datos sobre el empleo público.

Ha venido reiterando la obligación que tienen las Oficinas o Dependencias encargadas del proceso de Gestión de Talento Humano en cada una de las entidades y organismos distritales, de realizar con oportunidad el registro y actualización de la información correspondiente a las vinculaciones, desvinculaciones, situaciones administrativas y demás novedades del empleo público y su reporte en los plazos establecidos de conformidad a la Ley 909 de 2004, Art. 15, literal f y los artículos 9° y 10° del Decreto 367 de 2014.

1.1 OBJETIVO

Proporcionar a las áreas o dependencias encargadas del proceso de Gestión del Talento Humano en cada una de las entidades y/o organismos distritales un documento guía en el que se describan paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos y especificaciones a tener en cuenta para generar desde SIDEAP la certificación de actualización de información de Talento Humano de su entidad.

1.2 ALCANCE

El Departamento Administrativo del Servicio Civil- DASCD, impartió los lineamientos para la actualización de la información del empleo público y talento humano, atendiendo a que existe obligación legal de cada entidad y organismo distrital de reportar la información en el SIDEAP, así como la remisión de la certificación al DASCD de conformidad con los lineamientos establecidos a través de las circulares:

- Circular N° 001 del 19 de enero 2017
- Circular N° 020 del 10 de agosto de 2017
- Circular N° 030 del 27 de agosto 2018
- Circular 014 del 8 de abril de 2019

Por lo anterior, este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta por cada entidad y organismo distrital en referencia a la generación desde SIDEAP de la **CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA**

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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP y posterior envió en línea al Departamento Administrativo Civil.

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. El personal designado por el encargado de la Gestión de Talento Humano en cada una de 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 DASCD 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 así como el responsable de la gestión del talento humano en cada una de las entidades y organismos distritales debe tener en cuenta que para poder acceder al sistema debe tener un usuario activo y una contraseña; si no lo tiene al dar clic en el siguiente enlace [CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN 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, así como el responsable de la Gestión del Talento Humano en cada una de las entidades y organismos distritales, que van a tener acceso al módulo de Certificación de reporte talento humano SIDEAP, cuenten con los roles de **GESTIÓN DEL EMPLEO**, en el caso que no se tengan deberán diligenciar los siguientes formatos de acuerdo a su tipo de vinculación

- [Formato Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación de Información Asignación de Permisos Contratista Persona natural SIDEAP Código: ESIN-FM-009.](#)
- [Formato Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información Servidor Público SIDEAP Código: E-SIN-FM-010.](#)

Los formatos de acuerdo de confidencialidad, tienen anexo un instructivo para su diligenciamiento, una vez estos se encuentren firmados por el jefe o director responsable de la Gestión del Talento Humano, se deberá remitir la solicitud en formato pdf a través del formulario de soporte de SIDEAP que se encuentre 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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SC-CER431153



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. Es importante señalar 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.

8. 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.

9. 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 de gestión de talento humano deberá solicitar la suspensión de roles a través del formulario de soporte de SIDEAP.

10. 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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



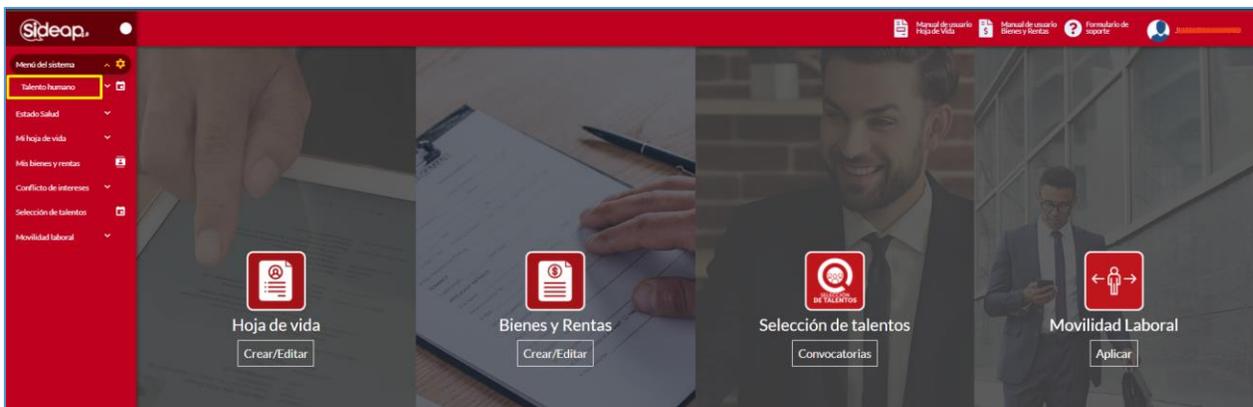
2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA GENERACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPORTE DE TALENTO HUMANO EN SIDEAP.

Es importante precisar que antes de generar y enviar la Certificación de Reporte de Talento Humano a través del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cada entidad y organismo distrital debe adelantar las **ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A CONTINUAR CON LA LABOR DE REGISTRAR Y ACTUALIZAR CON OPORTUNIDAD** las novedades de vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas, lo anterior, de acuerdo con el instructivo que se encuentra en el: Centro de Documentación de SIDEAP con el [link INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.](#)

Expuesto lo anterior se recuerda que una vez la entidad y organismo distrital, verifique que la información se encuentre actualizada en el sistema debe proceder a la generación y envío de la certificación, **dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al mes certificado** y se reitera que las entidades y organismos distritales siguen siendo los responsables por la veracidad, calidad y oportunidad de la información, así como generar en el módulo en el plazo establecido la correspondiente certificación comoquiera que, para todos los efectos legales y administrativos, se entiende información certificada es con carácter oficial.

3. GENERACIÓN DE CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SIDEAP

El funcionario y/o contratista designado por el responsable del proceso de Gestión de Talento Humano de cada entidad y organismo distrital, para empezar con el proceso de generación de una CERTIFICACIÓN, debe ingresar a SIDEAP y dar clic en la opción de menú Talento Humano.



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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

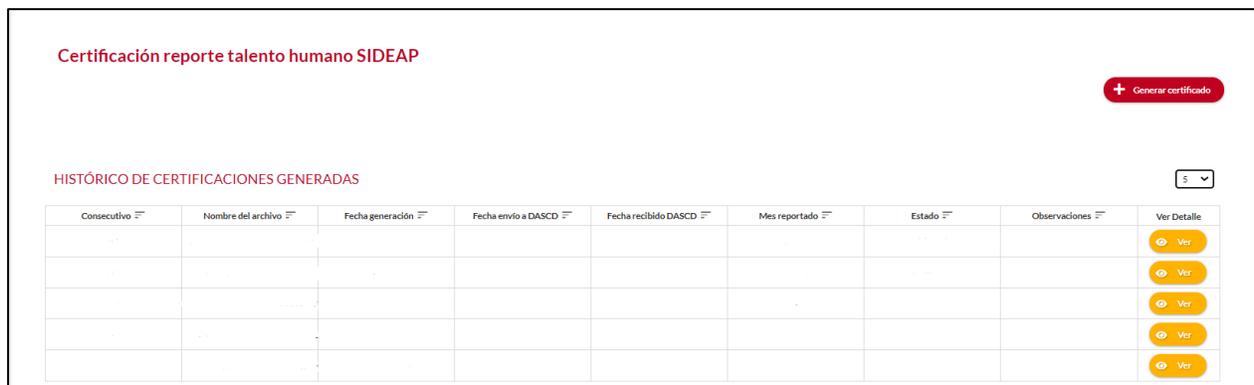
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez de clic en el menú de Talento Humano, el sistema le desplegará la opción certificación reporte talento humano SIDEAP, ubicado en la parte izquierda de la pantalla, como se señala en la siguiente imagen:



Al ingresar al módulo certificación reporte talento humano SIDEAP el sistema despliega la siguiente visualización que se muestra a continuación

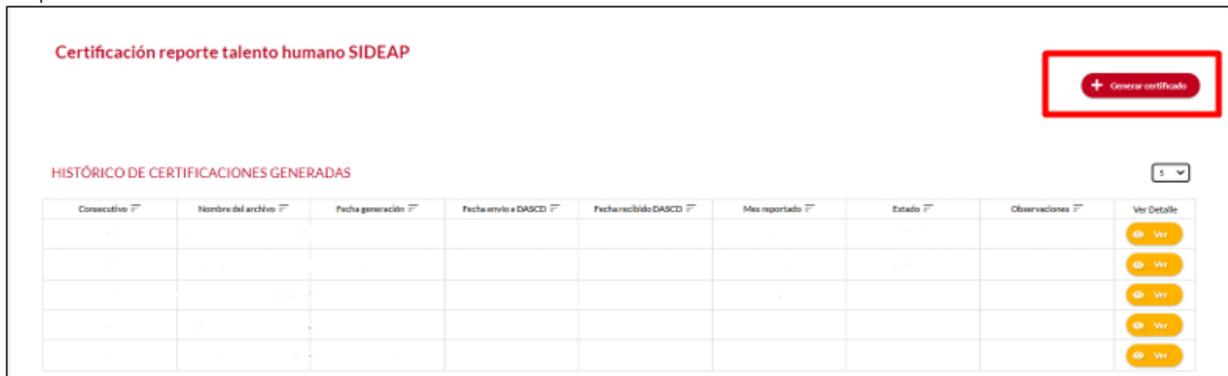


Para generar una certificación el funcionario y/o contratista designado debe dar clic en el botón

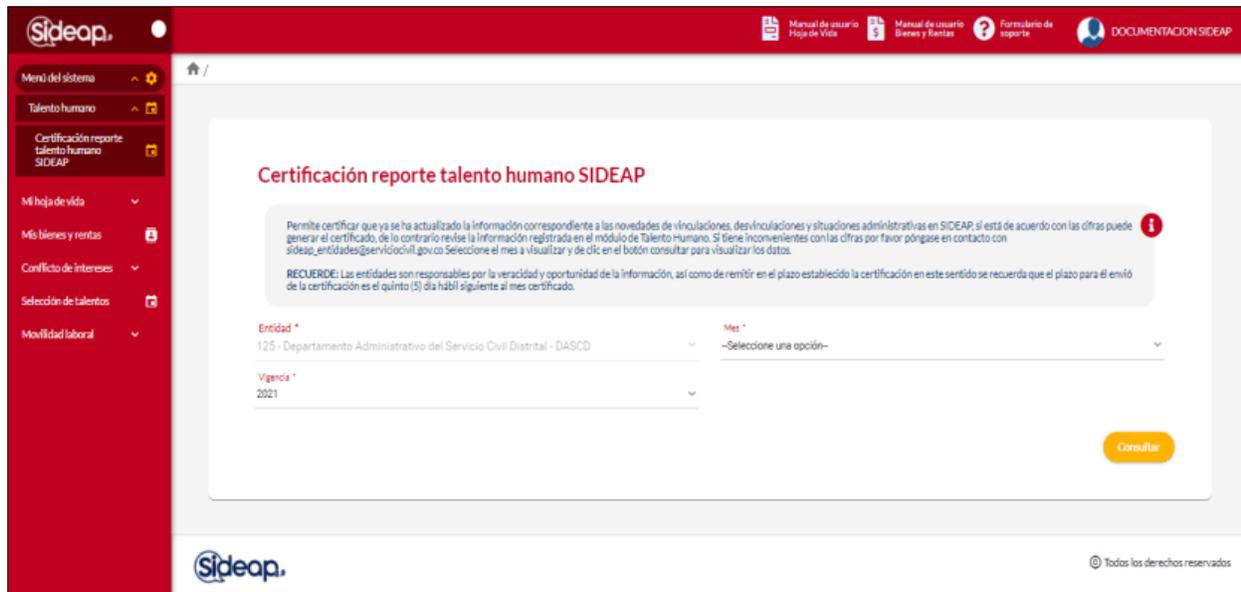


Nota: El usuario solo podrá generar la certificación de la entidad u organismo distrital que le autorizó los permisos previo diligenciamiento del acuerdo de confidencialidad del que se hace referencia en las políticas de operación de este instructivo.

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 funcionario y/o contratista designado de clic en el botón  el sistema le desplegará la siguiente pantalla y deberá diligenciar cada uno de los campos con la información que le solicita el sistema.



Descripción de campos:

- Entidad:** Campo Obligatorio. El sistema se encuentra parametrizado por lo tanto muestra solamente la entidad a la cual está vinculado el funcionario y/o contratista autorizado para la generación el certificado.
- Mes:** Campo Obligatorio. El funcionario y/o contratista designado debe seleccionar de la lista de opciones el mes que desea certificar.

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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SC-CER431153



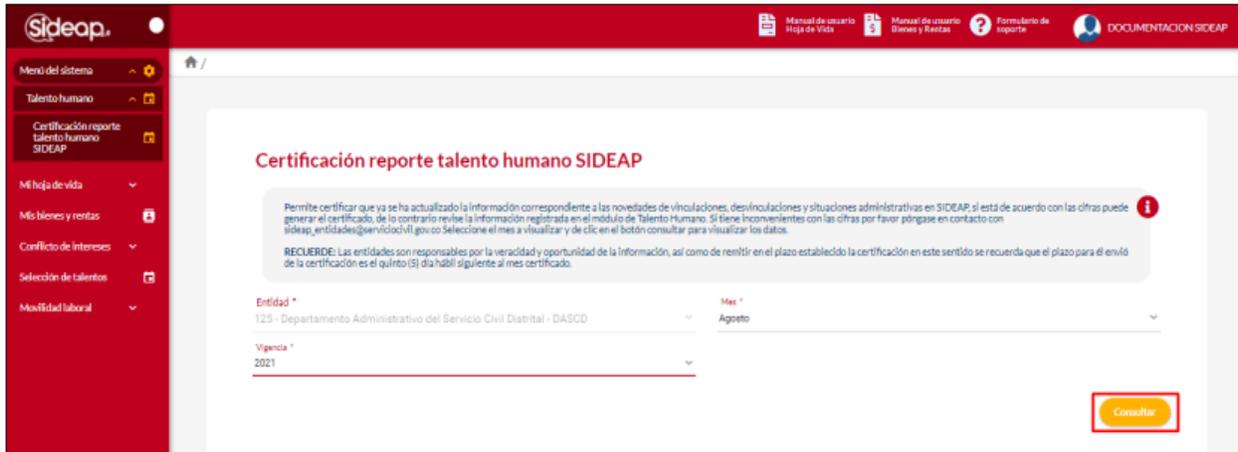
ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



- c. **Vigencia:** Campo Obligatorio. El funcionario y/o contratista designado debe seleccionar de la lista de opciones la vigencia que desea certificar.

Una vez todos los campos obligatorios estén diligenciados debe dar clic en el botón



Cuando el funcionario y/o contratista designado da clic en el botón consultar el sistema muestra un resumen del consolidado de empleo público del mes que se está certificando en el SIDEAP.

Consolidado de empleo público

	INFORMACIÓN TALENTO HUMANO		TOTAL
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS	59	4	63
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES / UAN	0	0	0

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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



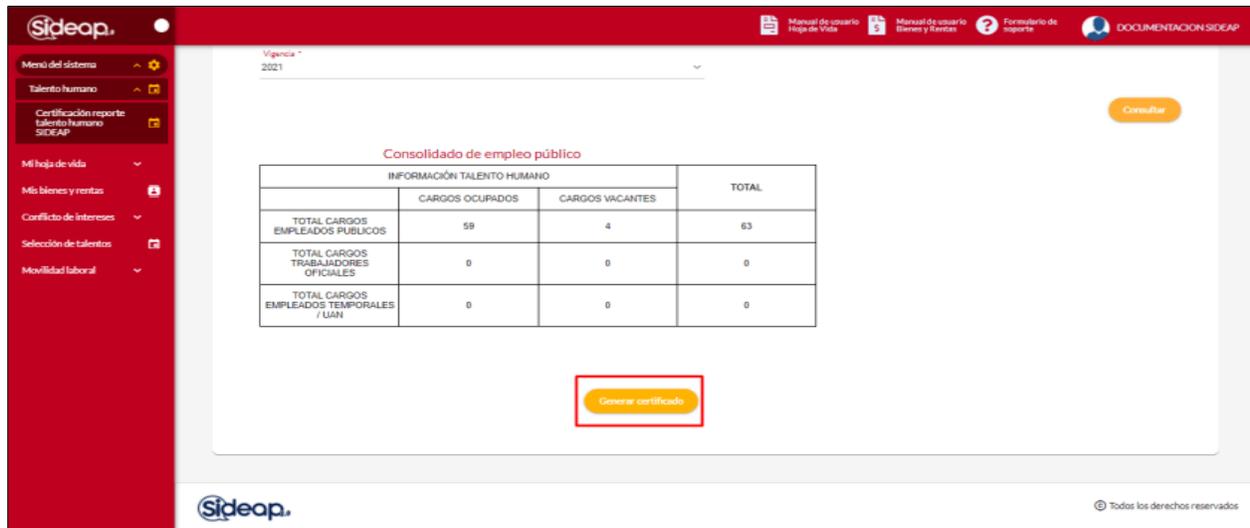
9C-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Si la información que se refleja en el consolidado de empleo público es la correcta, el funcionario y/o contratista designado deberá dar clic en el botón 



Sideap. Vigencia 2021

Manual de usuario Hoja de vida Manual de usuario Bienes y rentas Forastero de inscripción DOCUMENTACION SIDEAP

Menú del sistema
Talentos humanos
Certificación reporte talento humano SIDEAP
Mi hoja de vida
Mis bienes y rentas
Conflicto de intereses
Selección de talentos
Movilidad laboral

Consolidado de empleo público

INFORMACIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS	59	4	63
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES (UAN)	0	0	0

Generar certificado

Sideap. Todos los derechos reservados

Nota: En el evento en que la entidad u organismo distrital presente inconvenientes con las cifras deberá verificar que las novedades estén debidamente registradas y corregir o realizar lo que esté pendiente, de seguir el inconveniente debe ponerse en contacto con sideap_entidades@serviciocivil.gov.co o por el siguiente link [formulario de soporte](#) detallando los puntos que presenten inconveniente.

Una vez de clic en el botón generar certificado, el sistema muestra una vista previa de la certificación generada.

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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



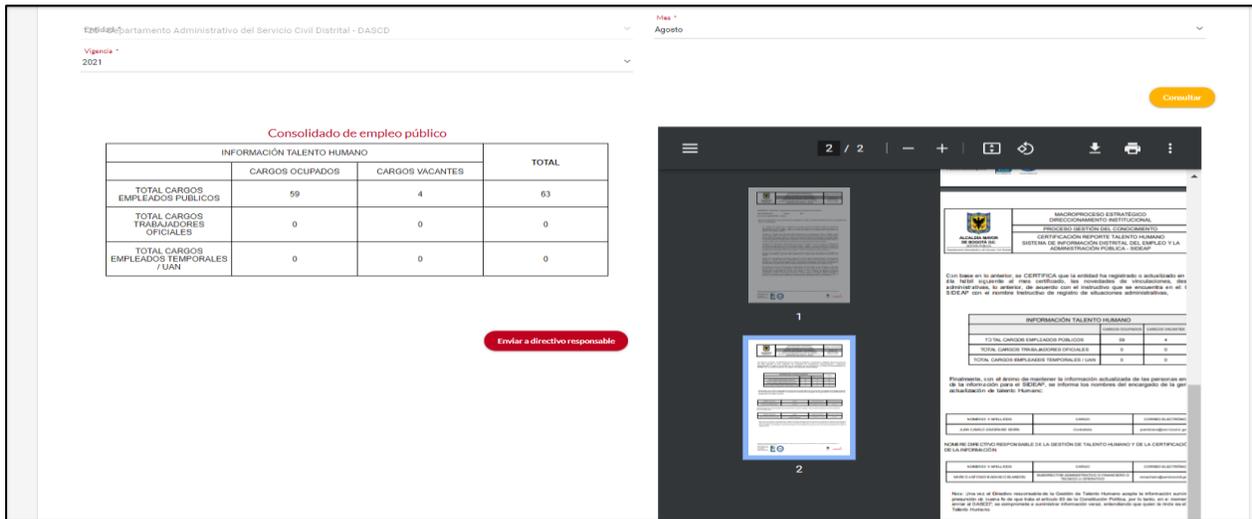
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
 Vigencia - 2021
 Mes - Agosto

Consolidado de empleo público

INFORMACIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS	59	4	63
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES / UAN	0	0	0

Enviar a directivo responsable

MACROPROCESO ESTRATEGICO
 DISEÑO/ENCARGAMENTO INSTITUCIONAL
 PROCESO GESTION DEL CONOCIMIENTO
 CERTIFICACION REPORTE TALENTO HUMANO
 SISTEMA DE INFORMACION GESTORIAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA - SIDEAP

Con base en lo anterior, se CERTIFICA que la entidad ha registrado o actualizado en el día hábil siguiente al mes certificado, las novedades de vinculaciones, observaciones y situaciones administrativas, lo anterior de acuerdo con el individuo que se encuentra en el SIDEAP con el nombre institucional de registro de situaciones administrativas.

INFORMACIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS	59	4	63
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES / UAN	0	0	0

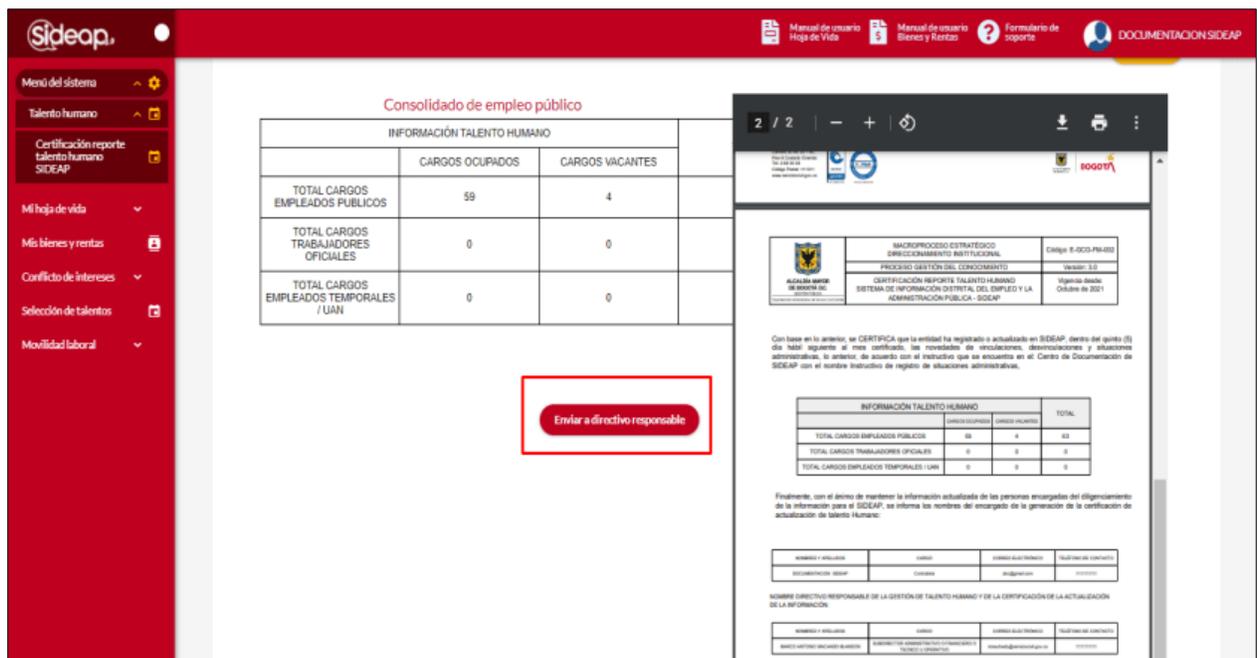
Finalmente, con el ánimo de respaldar la información actualizada de las personas encargadas del diligenciamiento de la información para el SIDEAP, se informa los nombres del encargado de la generación de la certificación de actualización de talento humano:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SERVICIO ASIGNADO	SITUACION DE CONTACTO
BOGOTANA SIDEAP	Caribana	Administración	0112222222

NOMBRE DIRECTIVO RESPONSABLE DE LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y DE LA CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SERVICIO ASIGNADO	SITUACION DE CONTACTO
MARCO ANTONIO MORALES BLANCO	Administrador de Recursos Humanos	Administración	0112222222

Una vez se verifique la información registrada en la certificación generada, deberá dar clic en el botón **Enviar a directivo responsable**



Sideap

Menú del sistema
 Talento humano
 Certificación reporte talento humano SIDEAP
 Mi hoja de vida
 Mis bienes y rentas
 Conflicto de intereses
 Selección de talentos
 Movilidad laboral

Manual de usuario Hoja de Vida
 Manual de usuario Bienes y Rentas
 Formularios de soporte
 DOCUMENTACION SIDEAP

Consolidado de empleo público

INFORMACIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS	59	4	63
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES / UAN	0	0	0

Enviar a directivo responsable

MACROPROCESO ESTRATEGICO
 DISEÑO/ENCARGAMENTO INSTITUCIONAL
 PROCESO GESTION DEL CONOCIMIENTO
 CERTIFICACION REPORTE TALENTO HUMANO
 SISTEMA DE INFORMACION GESTORIAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA - SIDEAP

Con base en lo anterior, se CERTIFICA que la entidad ha registrado o actualizado en SIDEAP, dentro del quinto (5) día hábil siguiente al mes certificado, las novedades de vinculaciones, observaciones y situaciones administrativas, lo anterior de acuerdo con el individuo que se encuentra en el Censo de Documentación de SIDEAP con el nombre institucional de registro de situaciones administrativas.

INFORMACIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
TOTAL CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS	59	4	63
TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	0	0	0
TOTAL CARGOS EMPLEADOS TEMPORALES / UAN	0	0	0

Finalmente, con el ánimo de respaldar la información actualizada de las personas encargadas del diligenciamiento de la información para el SIDEAP, se informa los nombres del encargado de la generación de la certificación de actualización de talento humano:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SERVICIO ASIGNADO	SITUACION DE CONTACTO
BOGOTANA SIDEAP	Caribana	Administración	0112222222

NOMBRE DIRECTIVO RESPONSABLE DE LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y DE LA CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SERVICIO ASIGNADO	SITUACION DE CONTACTO
MARCO ANTONIO MORALES BLANCO	Administrador de Recursos Humanos	Administración	0112222222

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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Una vez el funcionario y/o contratista responsable de generar la certificación de clic en el botón **enviar a directivo responsable**, el sistema le desplegara un aviso de confirmación si está seguro debe dar clic en el botón **REALIZAR** como se muestra en la captura de pantalla.



Una vez de clic en el botón **REALIZAR**, el sistema la enviara automáticamente al usuario de SIDEAP del jefe o director de Talento Humano o el que haga de sus veces en la entidad u organismo distrital la certificación generada para su correspondiente aprobación y envió al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Si el funcionario y/o contratista responsable de la generación de la certificación desea visualizar la certificación enviada al jefe o director de talento humano y el estado en la que esta se encuentra lo podrá realizar desde el **HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS**, como se evidencia 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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRICTAL

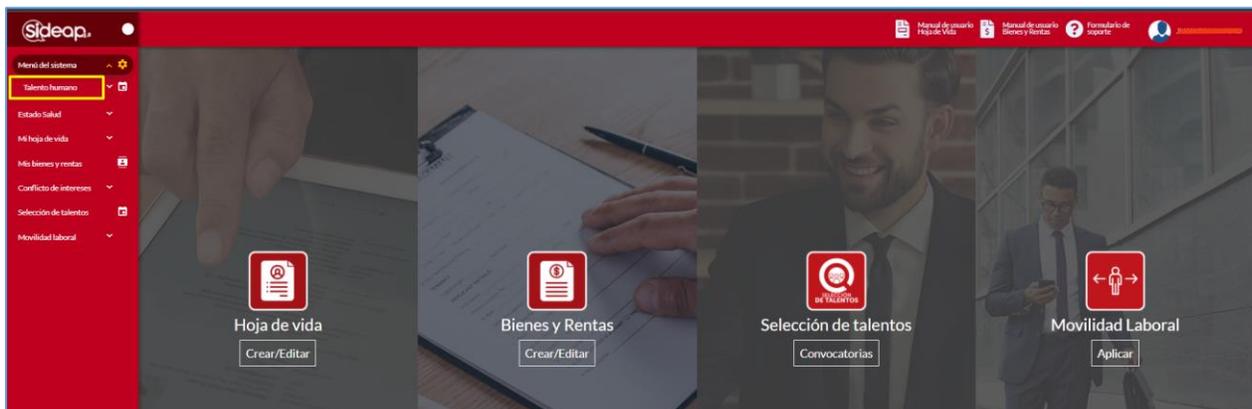




4. APROBACIÓN Y ENVIÓ DE CERTIFICACIÓN AL DASCD.

Una vez el responsable genere la certificación, el directivo responsable deberá iniciar sesión en SIDEAP con su usuario y contraseña acostumbrados, previa asignación de los roles de conformidad con el acuerdo de confidencialidad estipulado en las políticas de operación de este instructivo.

El responsable de la Gestión de Talento Humano, para empezar con el proceso de aprobación y envío de una CERTIFICACIÓN al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD, debe ingresar a SIDEAP y dar clic en la opción de menú Talento Humano.



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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

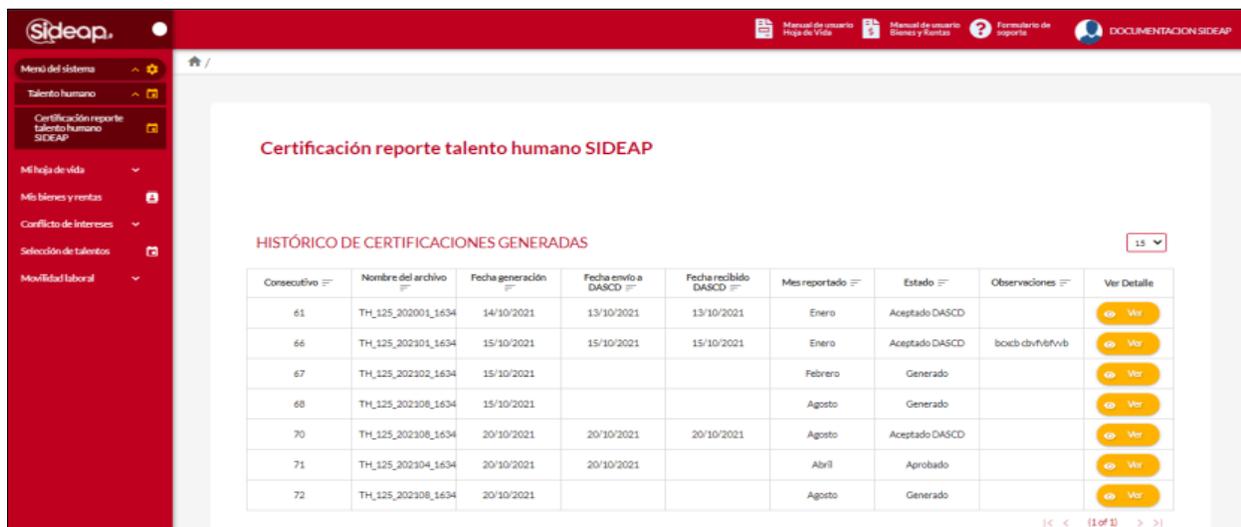


Una vez de clic en el menú de Talento Humano, el sistema le desplegará la opción certificación reporte talento humano SIDEAP, ubicado en la parte izquierda de la pantalla, como se señala en la siguiente imagen:



Al ingresar al módulo certificación reporte talento humano SIDEAP el sistema despliega el **HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS** que se muestra a continuación:

Nota: El sistema solo le mostrara las certificaciones generadas que fueron enviadas al perfil para la aprobación y envió al DASCD.

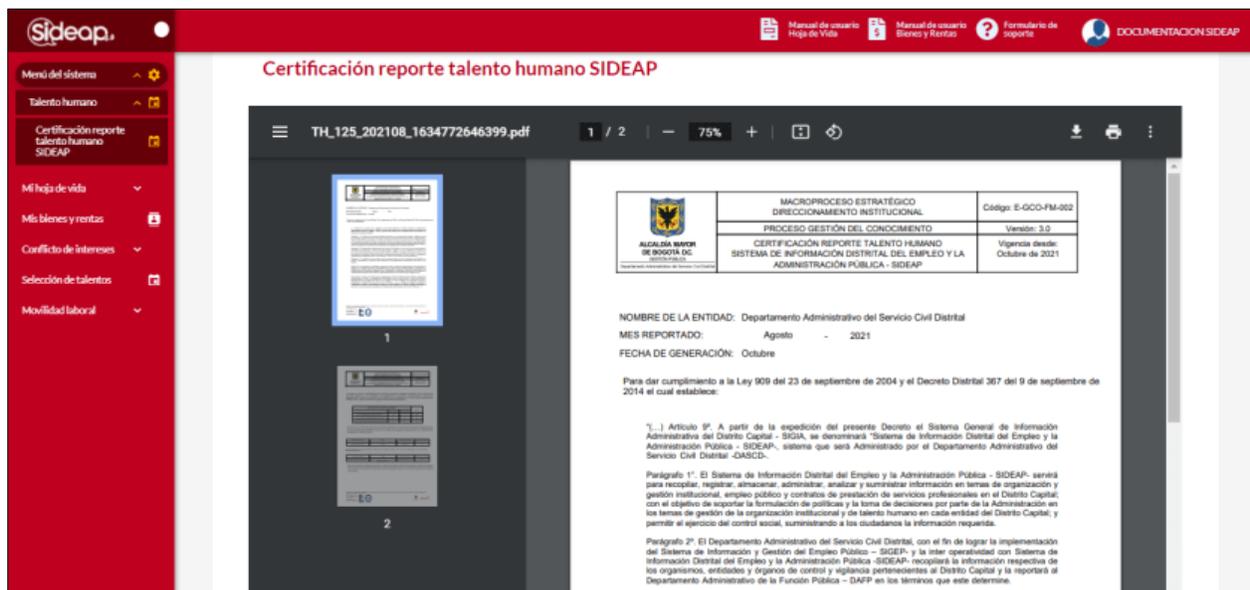


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

El responsable de la Gestión de Talento Humano en cada una de las entidades y organismos distritales para realizar el proceso de aprobación y envío al DASCD, debe dar clic en el botón  de la certificación del mes aprobar.



A lo que el sistema generará la siguiente visualización, donde podrá verificar y validar la información contenida en la certificación.



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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



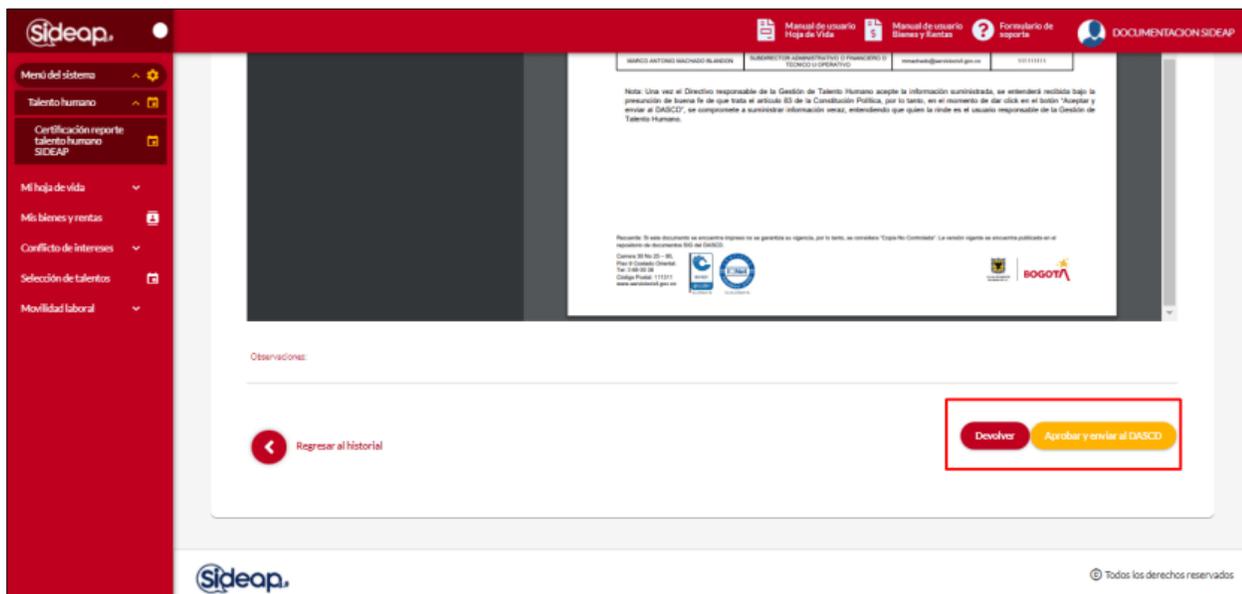
El sistema siempre le va estar recordando el mes y año que está por certificar como se evidencia en la siguiente captura de pantalla.

Certificación reporte talento humano SIDEAP

Como directivo responsable de talento Humano certifico que la información correspondiente al mes de Agosto de 2021 está actualizada y se da fe que puede ser utilizada para los diferentes reportes que se generan en SIDEAP.

RECUERDE: Las entidades son responsables por la veracidad y oportunidad de la información, así como de remitir en el plazo establecido la certificación en este sentido se recuerda que el plazo para él envío de la certificación es el quinto (5) día hábil siguiente al mes certificado.

Una vez el responsable de la Gestión de Talento Humano en cada una de las entidades y organismos distritales, valide la información de la certificación que genero el sistema en formato PDF debe dar clic en el botón **Aprobar y enviar al DASCD**



El sistema le desplegara un aviso de confirmación si está seguro debe dar clic en el botón **REALIZAR** 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.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



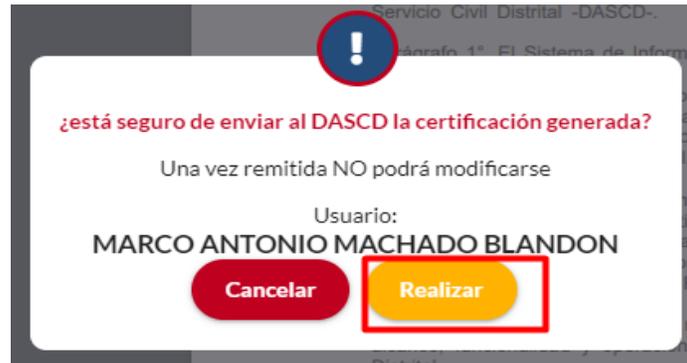
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Una vez de clic en el botón **REALIZAR**, la certificación será enviada en línea al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD

Nota: Una vez el Directivo responsable de la Gestión de Talento Humano acepte la información suministrada, se entenderá recibida bajo la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, por lo tanto, en el momento de dar clic en el botón “Aceptar y enviar al DASCD”, se compromete a suministrar información veraz, entendiendo que quien la rinde es el usuario responsable de la Gestión de Talento Humano

En el histórico de certificaciones generadas podrá evidenciar la fecha en la que la certificación fue aprobada y enviada al DASCD, por parte del responsable de la Gestión de Talento Humano de la entidad u organismo distrital.

Certificación reporte talento humano SIDEAP

HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS 15

Consecutivo	Nombre del archivo	Fecha generación	Fecha envío a DASCD	Fecha recibido DASCD	Mes reportado	Estado	Observaciones	Ver Detalle
61	TH_125_202001_169417	14/10/2021	13/10/2021	13/10/2021	Enero	Aceptado DASCD		Ver
66	TH_125_202101_163432	15/10/2021	15/10/2021	15/10/2021	Enero	Aceptado DASCD	bcxb cbvfbvfvb	Ver
67	TH_125_202102_163432	15/10/2021			Febrero	Generado		Ver
68	TH_125_202108_163432	15/10/2021			Agosto	Generado		Ver
70	TH_125_202108_163474	20/10/2021	20/10/2021	20/10/2021	Agosto	Aceptado DASCD		Ver
71	TH_125_202104_169474	20/10/2021	20/10/2021		Abril	Aprobado		Ver
72	TH_125_202108_163472	20/10/2021	21/10/2021		Agosto	Aprobado		Ver
73	TH_125_202108_163484	21/10/2021			Agosto	Generado		Ver

|< < (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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Si el responsable de la Gestión de Talento Humano, al momento de realizar la validación del PDF encuentra inconsistencias podrá dar clic en el botón **Devolver** el sistema automáticamente le remite al generador de la certificación para que revise las inconsistencias generadas y proceda a generar una nueva certificación.



Observaciones:

Regresar al historial

Devolver Aprobar y enviar al DASCD

Una vez la certificación es recibida en el Departamento Administrativo del Servicio Civil –DASCD, el responsable del proceso aceptará el PDF remitido y en el histórico de certificaciones aparecerá la fecha de **ACEPTADO DASCD**, como se evidencia en la captura de pantalla.

HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS 15

Consecutivo	Nombre del archivo	Fecha generación	Fecha envío a DASCD	Fecha recibido DASCD	Mes reportado	Estado	Observaciones	Ver Detalle
61	TH_125_202001_163417	14/10/2021	13/10/2021	13/10/2021	Enero	Aceptado DASCD		Ver
66	TH_125_202101_163432	15/10/2021	15/10/2021	15/10/2021	Enero	Aceptado DASCD	bcxc bcbvbfvfb	Ver
67	TH_125_202102_163432	15/10/2021			Febrero	Generado		Ver
68	TH_125_202108_163433	15/10/2021			Agosto	Generado		Ver
70	TH_125_202108_163476	20/10/2021	20/10/2021	20/10/2021	Agosto	Aceptado DASCD		Ver
71	TH_125_202104_163476	20/10/2021	20/10/2021		Abril	Aprobado		Ver
72	TH_125_202108_163477	20/10/2021	21/10/2021	21/10/2021	Agosto	Aceptado DASCD		Ver
73	TH_125_202108_163484	21/10/2021			Agosto	Generado		Ver

|< < (1 of 1) > >|

5. HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS

En el módulo de Certificación reporte Talento Humano SIDEAP, podrá visualizar en la pantalla inicial un histórico de las certificaciones con la siguiente información:

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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

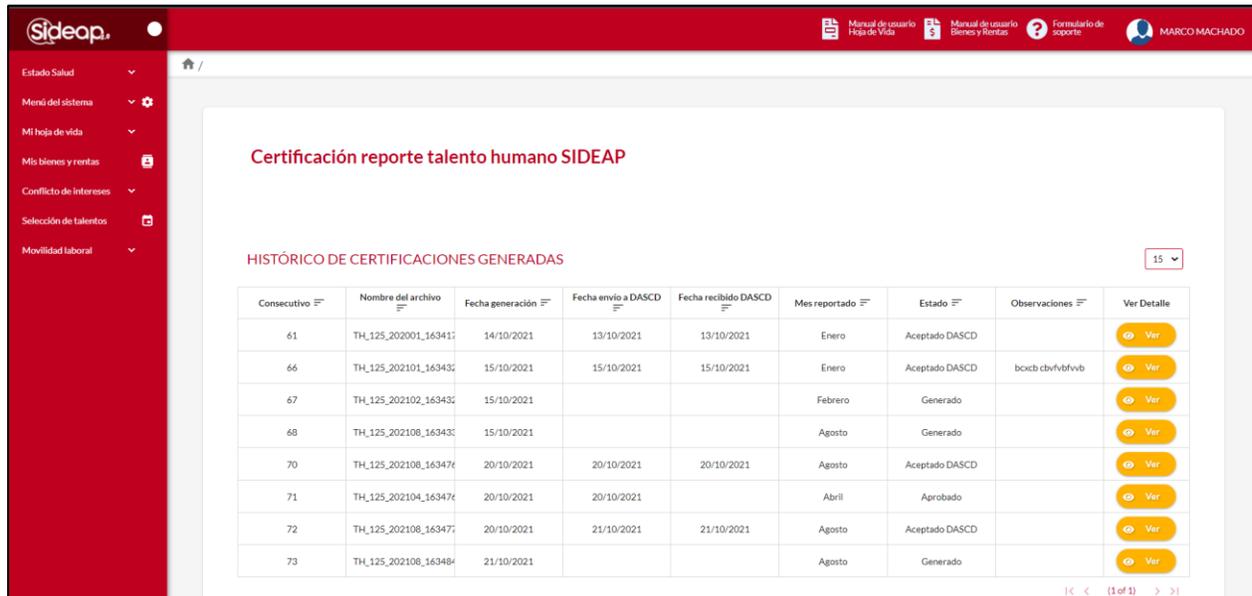


SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





Consecutivo	Nombre del archivo	Fecha generación	Fecha envío a DASCD	Fecha recibido DASCD	Mes reportado	Estado	Observaciones	Ver Detalle
61	TH_125_202001_163411	14/10/2021	13/10/2021	13/10/2021	Enero	Aceptado DASCD		Ver
66	TH_125_202101_163432	15/10/2021	15/10/2021	15/10/2021	Enero	Aceptado DASCD	bocb cbvfbvfb	Ver
67	TH_125_202102_163432	15/10/2021			Febrero	Generado		Ver
68	TH_125_202108_163432	15/10/2021			Agosto	Generado		Ver
70	TH_125_202108_163474	20/10/2021	20/10/2021	20/10/2021	Agosto	Aceptado DASCD		Ver
71	TH_125_202104_163474	20/10/2021	20/10/2021		Abril	Aprobado		Ver
72	TH_125_202108_163477	20/10/2021	21/10/2021	21/10/2021	Agosto	Aceptado DASCD		Ver
73	TH_125_202108_163484	21/10/2021			Agosto	Generado		Ver

Descripción de campos:

- Consecutivo:** Campo Predeterminado. El sistema automáticamente asigna un número a la certificación generada.
- Nombre del archivo:** Campo Predeterminado. El sistema automáticamente asigna un número a la certificación generada con la siguiente especificación código entidad/año/mes certificado.
- Fecha de generación:** Campo Predeterminado. En este ítem el sistema permite visualizar la fecha en la cual se generó la certificación de reporte de talento humano.
- Fecha de envío DASCD:** Campo Predeterminado. En este ítem el sistema permite visualizar la fecha en la cual el responsable de la Gestión del Talento Humano aceptó y envió la certificación de reporte de talento humano al DASCD.
- Fecha de recibido DASCD:** Campo Predeterminado. En este ítem el sistema permite visualizar la fecha en la cual el responsable del proceso en el DASCD aceptó la certificación de reporte de talento humano al DASCD.
- Mes reportado:** Campo Predeterminado. El sistema automáticamente permite visualizar el mes certificado.
- Estado:** Campo Predeterminado. El sistema permite visualizar en qué estado se encuentra la certificación en la línea de tiempo. (generada – aprobada y enviada – -devuelta – aceptada DASCD)

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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



9C-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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	13/05/2022	Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones”; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital”. La información documentada generada de este proceso, antes denominado “Gestión del Conocimiento” se conservará en Documentos Obsoletos.
		Se realizó actualización del formato de instructivo a la versión 7.0

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno- Contratista SPGITHD
Revisó	Luis Alfonso Velandia – Asesor despacho.
Aprobó	Slendy Contreras Amado- Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital
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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

