



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA EL USO DEL MÓDULO TRAMITES EN LINEA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO TRAMITES EN LÍNEA

Bogotá, D.C., Versión 1.0, Marzo 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



ISO-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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. POLITICAS DE OPERACIÓN	4
2. TRAMITES EN LÍNEA	7
2.1 ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO	7
2.1.1 Crear y Radicar concepto técnico	14
2.1.2 Editar concepto técnico	15
2.1.3 Cancelar concepto técnico	17
2.1.4 Historial concepto técnico	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



80-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

El sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, es una herramienta integral de almacenamiento de información del Talento Humano vinculado a las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital, que mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los funcionarios y colaboradores al servicio de la ciudad, contribuye a la formulación de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la toma efectiva de decisiones relacionadas con el empleo y la administración pública en el Distrito Capital.

Con el objeto de prestar y dar a los diferentes usuarios institucionales un mejor servicio y en aras de dar cumplimiento a la Política Institucional de Racionalización de Trámites establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, y regulada por la Ley 2052 de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD, dispuso el funcionamiento del **módulo de Trámite en Línea del SIDEAP**, para que las entidades y organismos distritales realicen las solicitudes de concepto técnico para el establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y de competencias laborales y escalas salariales, este módulo permitirá a las diferentes entidades y organismos distritales hacer sus solicitudes de Concepto Técnico y realizar el seguimiento en línea del estado del concepto remitido por la plataforma.

1.1. OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de SIDEAP un documento guía en el que se describa el paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el uso del módulo de trámites en línea.

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

1.2. ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta desde el ingreso a la plataforma, hasta la correcta creación de la solicitud de trámites en línea y hasta la emisión del concepto técnico y la recepción de la respuesta en 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.

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



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1.3. RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

1.4. POLITICAS 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 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, 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 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 trámite para la solicitud del concepto, tenga registrado en el sistema vinculación vigente con la entidad u organismo distrital y deberá contar con los roles de tramites en Línea, Lo que se obtiene al 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 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 son parte de nuestro Listado Maestro de Documentos por lo que se pide **no modificarlos**, contienen anexo un instructivo para su diligenciamiento, 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 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



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



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

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.



10. De acuerdo al área o dependencia encargado de realizar la solicitud de concepto ya sea talento humano o planeación institucional deberá diligenciar y seleccionar de la siguiente manera el rol de Trámite en línea:

Administración del SIDEAP, será confidencial y/o reservada en los términos dispuestos por la ley.

I. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP

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: 

I. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP

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: TALENTO HUMANO

Roles a asignar: 

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



2. MÓDULO TRAMITES EN LÍNEA

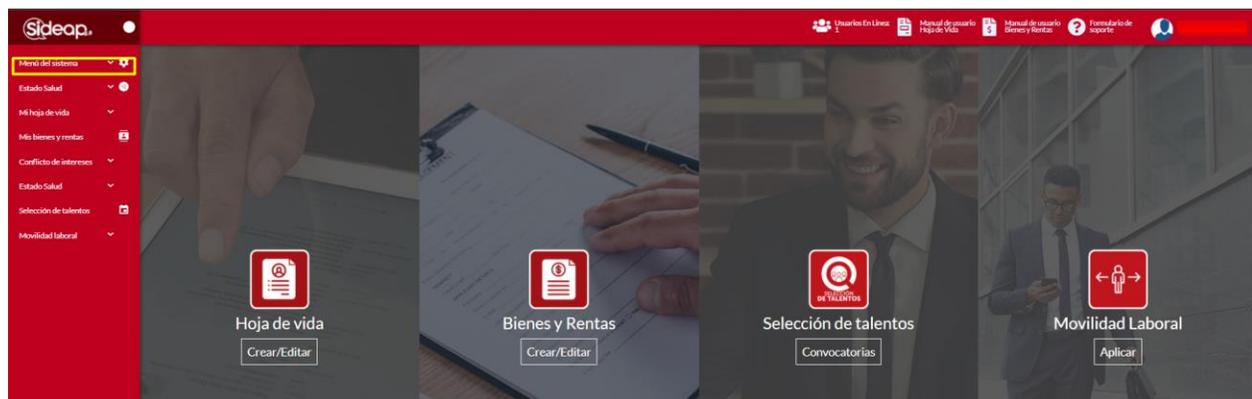
2.1 Creación y radicación concepto técnico.

El presente instructivo tiene descrito todo el flujo para crear, revisar y enviar la solicitud de conceptos técnicos al DASCD, cada flujo depende de un perfil que debe ser configurado en el sistema con el fin de gestionar de manera adecuada la información.

INFORMACION IMPORTANTE: El trámite de concepto técnico se consagró en la Resolución DASCD 269 del 31 de diciembre de 2019, en la cual se encuentran los requisitos para cada una de los objetos de concepto, esto es: establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manual específico de funciones y competencias laborales, escalas salariales, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios, la cual puede consultarse en

https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2019_12_31_Resolucion_269.pdf

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 de trámites en línea el usuario debe seleccionar la opción **Tramites en línea**, como se observa en la captura de pantalla (**recuadro amarillo**)

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

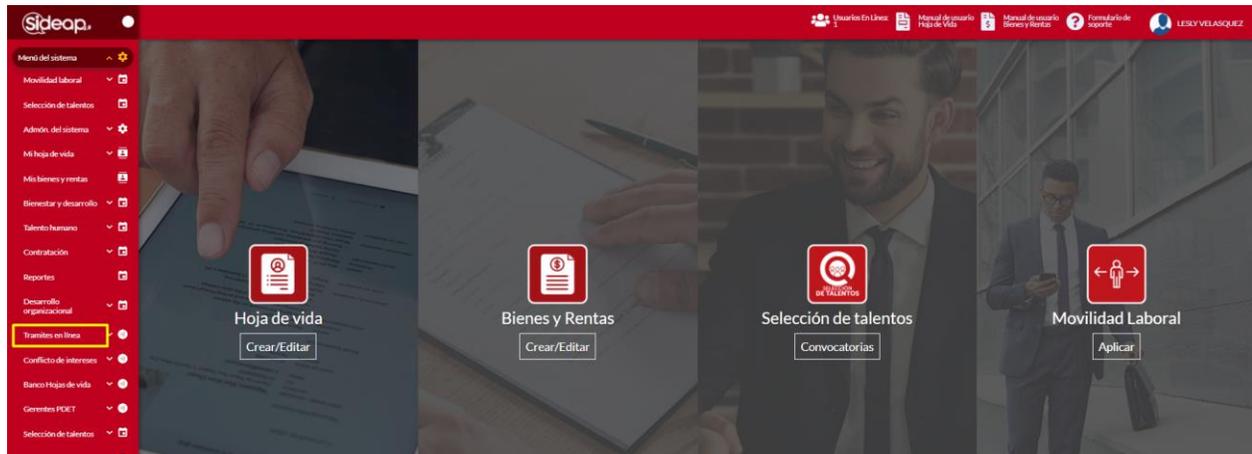


SC-CER431153 CO-SC-CER431153

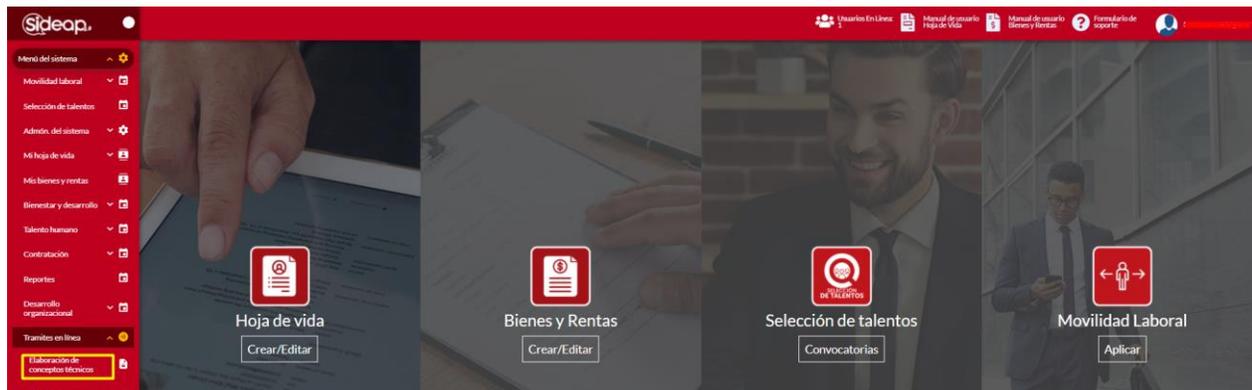


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Una vez de click en la opción tramites en Línea, el sistema le mostrará un submenú, el usuario deberá seleccionar la opción **ELABORACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS** (recuadro amarillo).



El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá **CREAR Y RADICAR CONCEPTO TÉCNICO**, con los siguientes pasos:

1. El usuario deberá click en el botón  como se señala en la siguiente 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



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá crear la **NUEVA SOLICITUD DE CONCEPTO**

Nombre documento	Descripción documento	Archivo adjunto
No records found.		

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



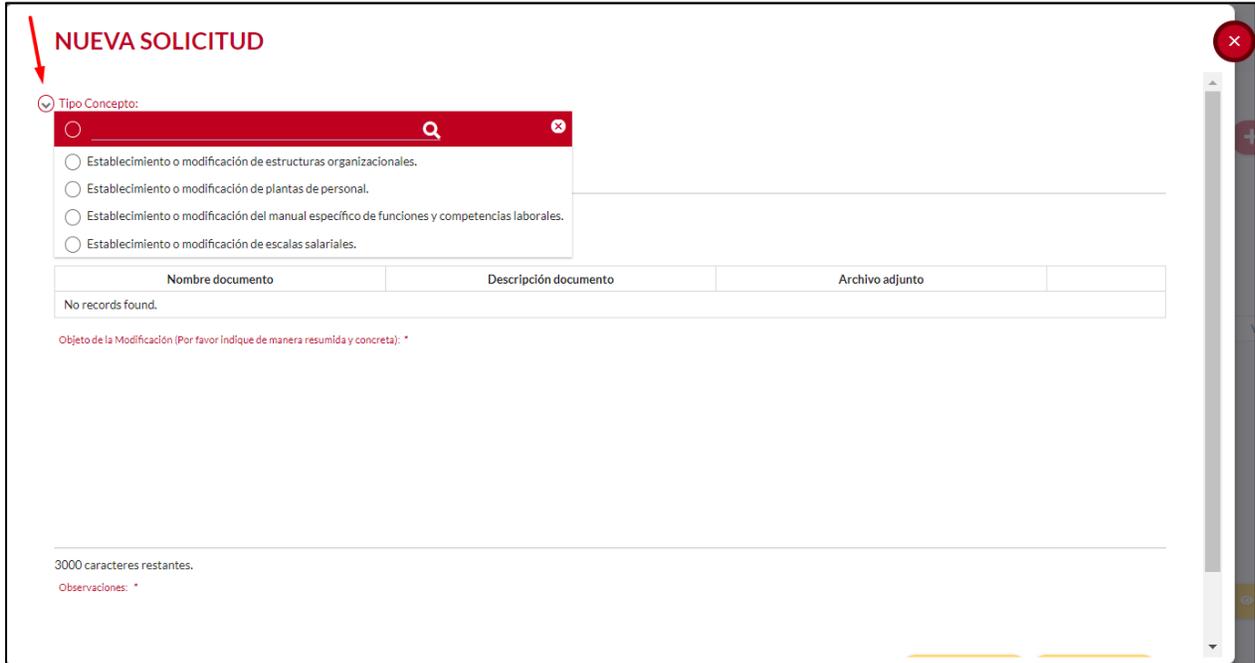
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Para dar inicio a la creación de la solicitud de concepto como primer paso el usuario debe diligenciar la información solicitada de acuerdo a las siguientes instrucciones:



NUEVA SOLICITUD

✓ Tipo Concepto:

- Establecimiento o modificación de estructuras organizacionales.
- Establecimiento o modificación de plantas de personal.
- Establecimiento o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.
- Establecimiento o modificación de escalas salariales.

Nombre documento	Descripción documento	Archivo adjunto
No records found.		

Objeto de la Modificación (Por favor indique de manera resumida y concreta): *

3000 caracteres restantes.

Observaciones: *

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

A. Tipo de concepto: Campo Obligatorio. El usuario debe dar click en el indicador y seleccionar de la lista de opciones el concepto que la entidad requiere solicitar:

- Establecimiento o modificación de estructuras organizacionales
- Establecimiento o modificación de plantas de personal
- Establecimiento o modificación de manual específico de funciones y competencias laborales
- Establecimiento o modificación de escalas salariales

B. Descripción general: Campo Obligatorio con habilitación para ingresar texto. El usuario debe registrar una descripción general del concepto que se está creando o solicitando.

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



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



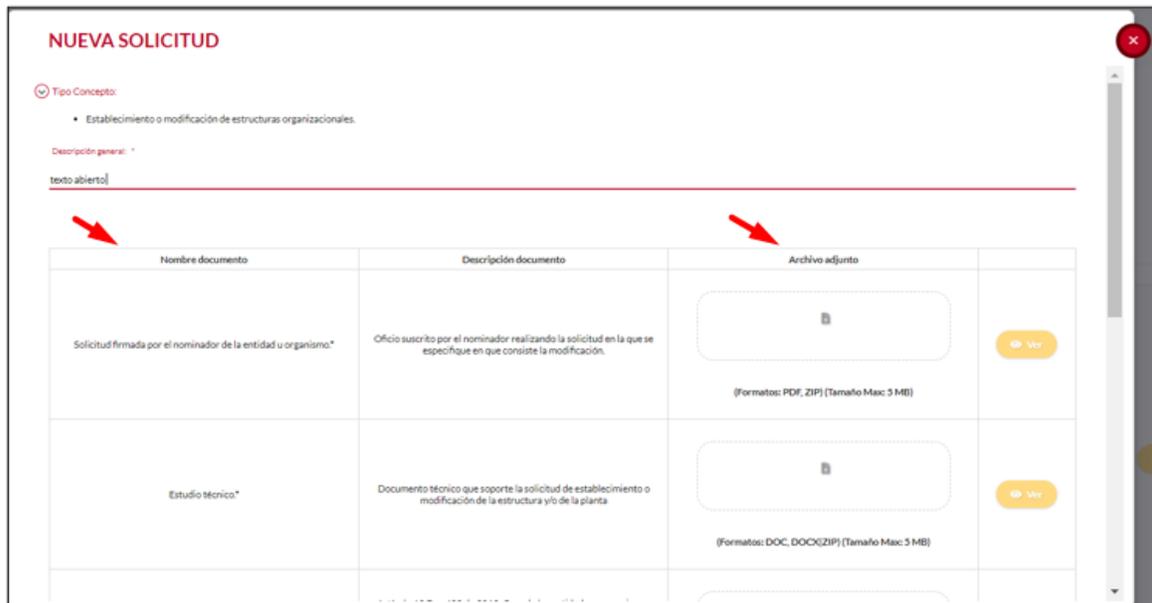
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- C. Lista de chequeo:** Campo Obligatorio. El usuario debe tener en cuenta que, dependiendo de los tipos de concepto seleccionados, el sistema le mostrara formulario dinámico con una la lista de chequeo con la información y documentación requerida para la solicitud.
- D. Objeto de modificación:** Campo Obligatorio. Campo de texto. El usuario debe registrar de manera resumida y concreta el objeto de la modificación que se va a solicitar.
- E. Observaciones:** Campo Obligatorio. Campo de texto abierto. El usuario debe registrar las observaciones asociadas al concepto que se está creando.
- F. Guardar borrador:** Botón para guardar de manera parcial la información que se ha cargado en el sistema.
- G. Guardar y Radicar:** Botón para guardar de manera definitiva y que permite enviar la información al DASCD para su respectiva validación.

NOTA: el listado de documentos que se deben adjuntar depende del tipo de concepto que se desea crear, pueden ser uno o varios



Nombre documento	Descripción documento	Archivo adjunto
Solicitud firmada por el nominador de la entidad u organismo.*	Oficio suscrito por el nominador realizando la solicitud en la que se especifique en que consiste la modificación.	 (Formatos: PDF, ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)
Estudio técnico.*	Documento técnico que soporte la solicitud de establecimiento o modificación de la estructura y/o de la planta	 (Formatos: DOC, DOCX, ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)

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



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

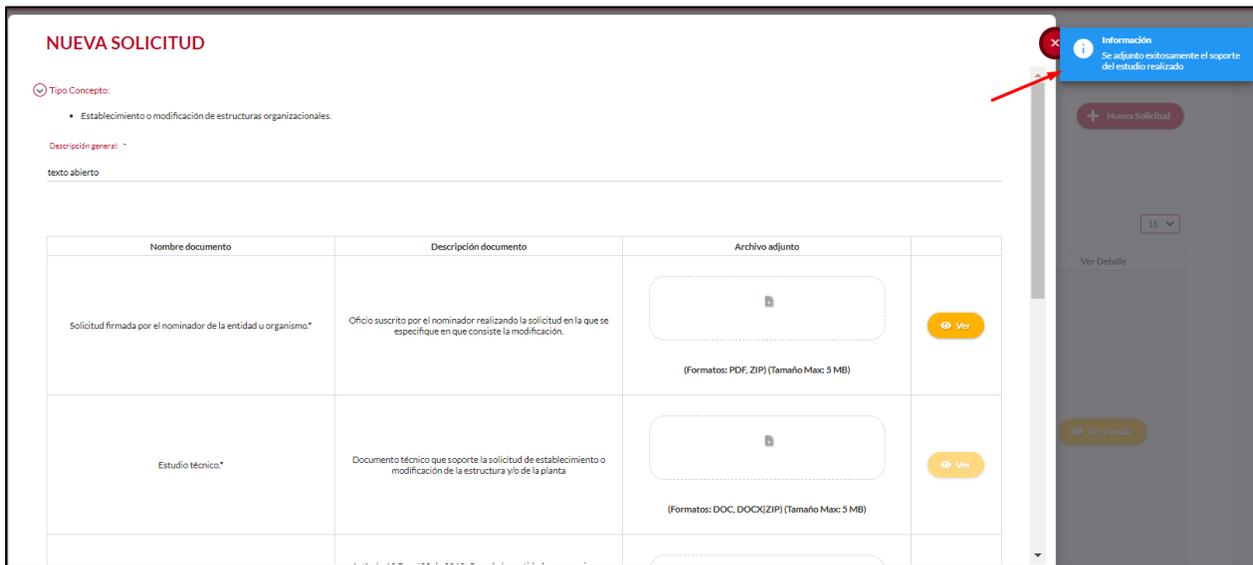
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario inicie el cargue de los documentos, el sistema le confirmara que se adjuntaron de manera exitosa con un mensaje informativo



Adicionalmente, observará que el boton **VER** se activara y le permitira revisar el documento cargado.



The screenshot shows a web interface for a new request. At the top right, a blue notification box displays the message: "Información Se adjunto exitosamente el soporte del estudio realizado". Below this, the form is titled "NUEVA SOLICITUD" and includes a "Tipo Concepto" section with the option "Establecimiento o modificación de estructuras organizacionales". A "Descripción general" field is present, followed by a table of document uploads. The table has columns for "Nombre documento", "Descripción documento", "Archivo adjunto", and a "Ver" button. Two documents are listed: "Solicitud firmada por el nominador de la entidad u organismo*" and "Estudio técnico*". A red arrow points to the notification box.

Nombre documento	Descripción documento	Archivo adjunto	
Solicitud firmada por el nominador de la entidad u organismo.*	Oficio suscrito por el nominador realizando la solicitud en la que se especifique en que consiste la modificación.	(Formatos: PDF, ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)	Ver
Estudio técnico.*	Documento técnico que soporte la solicitud de establecimiento o modificación de la estructura y/o de la planta	(Formatos: DOC, DOCK ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)	Ver

Una vez el usuario diligencie y adjunte toda la información debe dar click en alguna de las siguientes opciones **Guardar borrador** **Guardar y radicar** Según sea el caso.



The screenshot shows the "Observaciones" field in the form, which contains the text "Instructivo". Below the field, two buttons are visible: "Guardar borrador" and "Guardar y radicar". These buttons are highlighted with a red rectangular box.

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



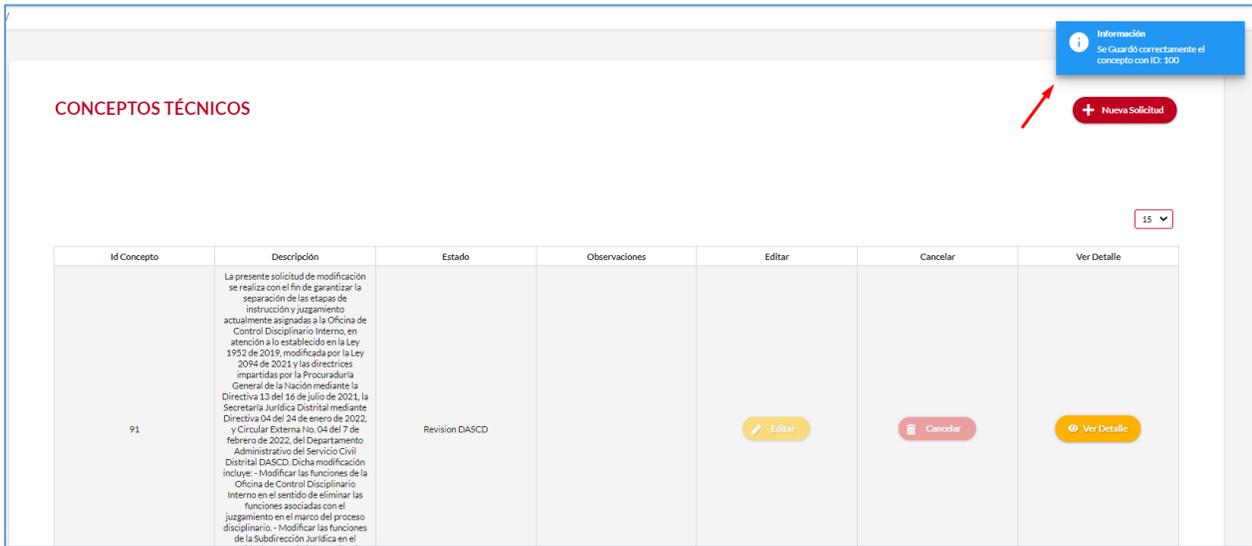
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Si el usuario da click en el botón **Guardar y radicar** el sistema le mostrara un mensaje informativo en el cual le mostrará un número **Id Concepto** con el cual podrá identificar y realizar seguimiento al concepto remitido al DASCD.



Id Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
91	La presente solicitud de modificación se realiza con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento actualmente asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo establecido en la Ley 1922 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Directiva 04 del 24 de enero de 2022, y Circular Externa No. 04 del 7 de febrero de 2022, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Dicha modificación incluye - Modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el sentido de eliminar las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario - Modificar las funciones de la Subdirección Jurídica en el	Revision DASCD		Editar	Cancelar	Ver Detalle

En la pantalla principal podrá observar la historial de conceptos tramitados, el sistema le mostrará la información dando click en el botón **Ver Detalle** Como se observa en 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



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



[+ Nueva Solicitud](#)

15 ▾

Id Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
91	La presente solicitud de modificación se realiza con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento actualmente asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Directiva 04 del 24 de enero de 2022, y Circular Externa No. 04 del 7 de febrero de 2022, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Dicha modificación incluye: - Modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el sentido de eliminar las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario. - Modificar las funciones de la Subdirección Jurídica en el sentido de: o Suprimir la función de "sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servid	Revisión DASCD		Editar	Cancelar	Ver Detalle
100	texto abierto	Revisión DASCD		Editar	Cancelar	Ver Detalle

|<< < (1 of 1) > >|

NOTA: Una vez de click en el botón **GUARDAR Y RADICAR**, tenga presente que no podrá editar ni cancelar el concepto ya remitido al DASCD

Si el usuario da click en el botón el sistema le mostrara un mensaje informativo

En el cual le mostrará un número **Id Concepto** con el cual podrá identificar y realizar seguimiento al concepto **GUARDO COMO BORRADOR**, 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: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



CONCEPTOS TÉCNICOS

Información: Se Guardó correctamente el concepto con ID: 101

15

Id Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
91	La presente solicitud de modificación se realiza con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento actualmente asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Directiva 04 del 24 de enero de 2022, y Circular Externa No. 04 del 7 de febrero de 2022, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Dicha modificación incluye: - Modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el sentido de eliminar las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario. - Modificar las funciones de la Subdirección Jurídica en el sentido de: o Suarimir la función de "Sustanciar" y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servid.	Revisión DASCD				
100	texto abierto	Revisión DASCD				
101	Concepto borrador	Elaboración	borrador			

2.1 EDITAR CONCEPTO.

El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá **EDITAR** el borrador del concepto con los siguientes pasos:

El usuario debe dar click en el botón como se muestra en la captura de pantalla.

CONCEPTOS TÉCNICOS

15

Id Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
91	La presente solicitud de modificación se realiza con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento actualmente asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Directiva 04 del 24 de enero de 2022, y Circular Externa No. 04 del 7 de febrero de 2022, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Dicha modificación incluye: - Modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el sentido de eliminar las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario. - Modificar las funciones de la Subdirección Jurídica en el sentido de: o Suarimir la función de "Sustanciar" y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servid.	Revisión DASCD				
100	texto abierto	Revisión DASCD				
101	Concepto borrador	Elaboración	borrador			

<< < (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



SO-CER431153 CO-SO-CER431153

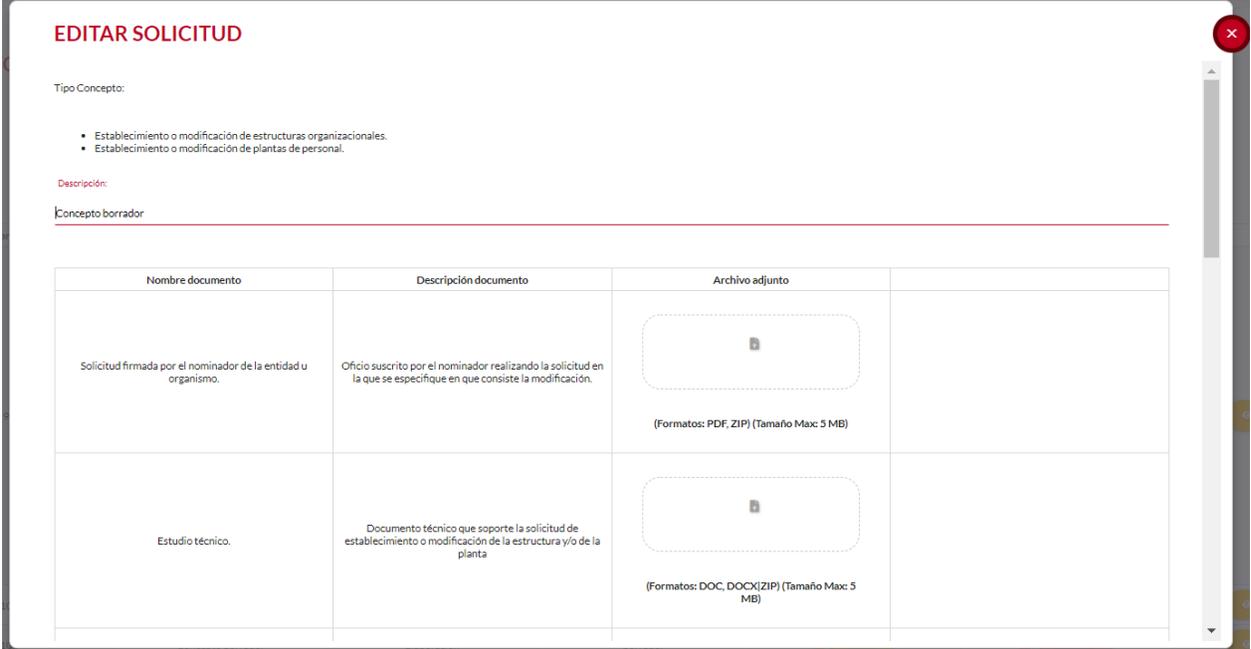


ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar la información registrada del borrador del concepto.



Nombre documento	Descripción documento	Archivo adjunto
Solicitud firmada por el nominador de la entidad u organismo.	Oficio suscrito por el nominador realizando la solicitud en la que se especifique en que consiste la modificación.	 (Formatos: PDF, ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)
Estudio técnico.	Documento técnico que soporte la solicitud de establecimiento o modificación de la estructura y/o de la planta	 (Formatos: DOC, DOCX) (Tamaño Max: 5 MB)

Una vez se realice la edición y modificación de la información el usuario debe dar click en el botón **Guardar y radicar** cómo se observa en la captura de pantalla y el concepto será remitido

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.

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



ISO-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



EDITAR SOLICITUD

		(Formatos: XLSX, ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)	
Proyecto acto administrativo de modificación de planta	Proyecto elaborado por la entidad incluyendo en los considerandos los fundamentos jurídicos y técnicos del establecimiento o modificación.		
		(Formatos: DOC, DOCK(ZIP) (Tamaño Max: 5 MB)	

Objeto de la Modificación: *
concepto

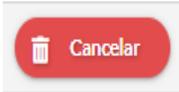
Observaciones: *
concepto

Guardar **Guardar y radicar**

2.2 CANCELAR CONCEPTO.

Para cancelar un concepto técnico este debe estar en estado **borrador**, recuerde que una vez enviado el concepto técnico al DASCD no se podrá cancelar hasta que el reporte alguna observación.

El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá **CANCELAR** el borrador del concepto con los siguientes pasos:

El usuario debe dar click en el botón  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



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONCEPTOS TÉCNICOS + Nueva Solicitud

15

M Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
91	La presente solicitud de modificación se realiza con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento actualmente asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo establecido en la Ley 1932 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Directiva 04 del 24 de enero de 2022, y Circular Externa No. 04 del 7 de febrero de 2022, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Dicha modificación incluye: - Modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el sentido de eliminar las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario. - Modificar las funciones de la Subdirección Jurídica en el sentido de: o Suprimir la función de "Sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servid	Revision DASCD				
100	texto abierto	Revision DASCD				
101	Concepto borrador	Elaboración	borrador			

< > (1 of 1)

El sistema muestra el siguiente mensaje de advertencia para que realice la verificación del concepto a cancelar para poder eliminar el concepto técnico seleccionado.

Manual de conceptos técnicos | Manual de usuario | Manual de usuario | Manual de usuario | Documento de búsqueda | DOCUMENTACION IDEAP

Está seguro en eliminar el concepto?

CONCEPTOS TÉCNICOS + Nueva Solicitud

15

M Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
68	prueba	Elaboración	prueba			

< > (1 of 1)

Sideop. Todos los derechos reservados

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

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



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



2.3 HISTORIAL CONCEPTOS TÉCNICOS

El usuario en la pantalla principal podrá observar un historial de todos los conceptos técnicos generados y tramitados por la entidad u organismo distrital.

CONCEPTOS TÉCNICOS + Nueva Solicitud

15 ▾

Id Concepto	Descripción	Estado	Observaciones	Editar	Cancelar	Ver Detalle
91	La presente solicitud de modificación se realiza con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento actualmente asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Directiva 04 del 24 de enero de 2022, y Circular Externa No. 04 del 7 de febrero de 2022, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCCD. Dicha modificación incluye: - Modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el sentido de eliminar las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario. - Modificar las funciones de la Subdirección Jurídica en el sentido de: o Suprimir la función de "sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servid	Revision DASCCD		Editar	Cancelar	Ver Detalle
100	texto abierto	Revision DASCCD		Editar	Cancelar	Ver Detalle
101	Concepto borrador	Elaboración	borrador	Editar	Cancelar	Ver Detalle

|< < [1 of 1] > >|

Con este historial el usuario podrá consultar el detalle del concepto técnico seleccionado clic en la opción de ver detalle, de igual manera podrá realizar seguimiento al estado del trámite de concepto en tiempo real.

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 DASCCD.

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



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
Código con Hipervínculo	Denominación del Documento.

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR / PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
Denominación del Documento.	Nombre y cargo del Autor y/o propietario del documento

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	11/03/2022	Creación del Documento

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 - Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
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



ISO 9001



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

