

CIRCULAR EXTERNA No. 006 DE 2021

PARA: SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES/AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, GERENTES DE SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES PUBLICAS, EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P., RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTONOMO, PRESIDENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, PERSONERO DE BOGOTÁ, CONTRALOR DE BOGOTÁ, JEFES DE TALENTO HUMANO Y JEFES DE CONTRATACIÓN DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES O QUIENES HAGAN SUS VECES.

DE: DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ASUNTO: MODULO DE VALIDACIÓN DE HOJAS DE VIDA – SISTEMA DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SIDEAP)

FECHA: 09 DE FEBRERO DE 2020

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en ejercicio de sus funciones, en especial, las consagradas en el artículo 9° del Decreto Distrital 367 de 2014¹, así como en el literal o) del artículo 2° del Decreto Distrital 580 de 2017² frente a la administración de un sistema de información que permite recopilar registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la administración distrital; considerando además lo establecido en el Convenio Interadministrativo 096 de 2015, suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que delegó a este Departamento Administrativo, entre otras tareas, realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener la información en materia de empleo público en el Distrito Capital, ha venido consolidando el **Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) como un bastión de la gestión transparente del talento humano vinculado al sector público distrital,**

¹ Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones

² «Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones»

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



constituyéndose en fuente de información oficial pública y abierta, para la ciudadanía y los grupos de valor.

En virtud de lo anterior, mediante Circular Externa 001 de 2021 se informó sobre la puesta en funcionamiento del módulo de **Validación de Hojas de Vida**, disponiendo el desarrollo de jornadas de capacitación acerca de las condiciones para su funcionamiento, registro y actualización, dirigidas a los Jefes o Responsables de las Unidades de Talento Humano y a los de Contratación Pública, de cada una de las entidades y organismos distritales; proceso que se surtió con éxito entre el 21 y 26 de enero de la presente vigencia.

En tal sentido y considerando que este módulo permite que se dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 1° de la Ley 190 de 1995³, el cual establece que **todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado**, así como en cumplimiento del artículo 2.2.5.1.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015⁴, que dispone que, tanto el formato de hoja de vida, como el de Bienes y Rentas deben ser diligenciados en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, y considerando las funciones delegadas a este Departamento Administrativo en el Convenio Interadministrativo 096 de 2015, es preciso señalar que a partir del **1 de marzo de 2021**, todas las entidades y organismos distritales deberán realizar el proceso de validación de las hojas de vida de los aspirantes o nuevos servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a través del módulo dispuesto para tal fin, mediante el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP.

Así mismo y considerando que Ley 1712 de 2014⁵ en el literal C del artículo 9 obliga a las entidades públicas a la publicación del directorio que incluya el cargo, dirección de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios así como las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan con el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas; la cual debe estar disponible para la consulta de la ciudadanía y/o grupos de interés, toma vital importancia verificar los registros efectuados en SIDEAP y su coherencia con la información que reposa en los expedientes de la historia laboral de los y las servidoras distritales así como de los contratistas, por lo que se solicita emitir lineamientos para que los y las servidoras y colaboradores distritales realicen el proceso de actualización del Formato Único de Hoja de Vida cargando los soportes correspondientes e impartir instrucciones administrativas para que las unidades de talento humano y las áreas de contratación pública de sus entidades inicien con el proceso de validación de hojas de vida de quienes previamente estuvieren vinculados.

³ Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa

⁴ Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

⁵ Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



Frente a este último proceso, es decir, el proceso de validación de hojas de vida en el SIDEAP de **quienes a la fecha se encuentran vinculados** en entidades y organismos distritales, deberá efectuarse a más tardar hasta el **31 de mayo de 2021**, esto con el fin de garantizar la armonización entre esta actividad de actualización de hoja de vida y la de la declaración de bienes y rentas por parte de los y las servidoras distritales⁶ que deberá surtirse entre los meses de junio y julio de cada vigencia fiscal.

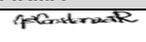
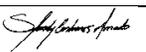
Finalmente, debe recordarse que según lo previsto en el literal f) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, las unidades de personal deben organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad que les permita la formulación de programas internos; además, le reiteramos la disposición de este Departamento Administrativo para seguir trabajando en el desarrollo de instrumentos técnicos que contribuyan a la gestión integral y transparente del talento humano en el Distrito Capital.

Cordialmente,



NIDIA ROCÍO VARGAS

 Directora

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisado y adicionado por:	María Constanza Romero	Asesora – Dirección General		26/01/2021
Proyectado por	Slendy Contreras Amado	Jefe Oficina Asesora de Planeación		26/01/2021
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora de la Entidad</i>				

⁶ “Decreto Nacional 1083 de 2015. Artículo 2.2.16.4 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) **Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica.** La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

(...)

b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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

