

CIRCULAR EXTERNA No. 029

- PARA:** SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, PRESIDENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, CONTRALOR DE BOGOTÁ Y PERSONERO DE BOGOTÁ, JEFES O RESPONSABLES DE TALENTO HUMANO.
- DE:** DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD
- ASUNTO:** PUESTA EN OPERACIÓN DEL MÓDULO DE MOVILIDAD LABORAL DEL SIDEAP – LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA FIGURA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

A. PROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en cumplimiento de sus funciones consagradas en el Decreto Distrital 580 de 2017, especialmente en las definidas en el artículo 2° literales b), o) y p), respecto del establecimiento de directrices técnicas y la implementación de acciones comunes para la gestión integral del talento humano vinculado en organismos y entidades de Bogotá, D.C, se encuentra comprometido con la adopción de prácticas organizacionales que le apuestan a una gestión estratégica del talento en el Distrito Capital, en concordancia con los mandatos instituidos en el artículo 61° del Acuerdo Distrital 761 de 2020 que adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, generación de valor público y fortalecimiento institucional.

Adicionalmente, el Departamento se encuentra en la implementación de la **POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO 2019- 2030**, aprobada mediante el Documento CONPES 07 de 2019, la cual, tiene por objetivo general, gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar.

Lo anterior, se logra con el cumplimiento de tres objetivos específicos, el primero, hace referencia a la transformación cultural del talento humano vinculado a entidades distritales; el segundo, al empoderamiento del talento humano de las entidades públicas distritales y; el tercero, a la consolidación del sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital.

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



En lo que tiene que ver con el segundo objetivo específico, este busca que el talento humano de las entidades distritales cuente con suficientes herramientas que le permitan mejorar sus prácticas de trabajo e impactar de forma positiva en la calidad del servicio que prestan, contribuyendo tanto con el desarrollo personal como con la existencia de organizaciones más sólidas y mejor preparadas para los desafíos públicos. Para el logro de estos resultados se prevé la implementación de catorce (14) productos, entre los que se encuentra el relacionado con el **Programa de Movilidad Laboral**.

Este Programa, le apuesta a promover una rotación ordenada y con propósito hacia el mejoramiento de las competencias y las condiciones o entornos de vida de las personas que están vinculadas a la administración pública en la perspectiva de trabajo digno y decente, haciendo uso de figuras como el traslado y/o reubicación entre procesos organizacionales y/o entre entidades¹, así como, de la aplicación de la figura de comisión de servicios que permite aprovechar el talento de los servidores distritales para hacer transferencia de conocimiento entre organismos y entidades del Distrito Capital.

La realidad hasta el año 2019, según el Departamento Administrativo de la Función Pública, había mostrado que el país, al menos en la rama ejecutiva, no contaba con un sistema funcional de carrera administrativa, la movilidad y la posibilidad de ascenso de un servidor público con buen desempeño laboral se veía limitada. De igual forma, el concepto de movilidad horizontal tiene igual o menor desarrollo, pues los variados sistemas, regímenes, tipos de empleos y escalas salariales complejizan la posibilidad que la movilidad laboral se realice entre entidades y que ésta, solo tenga una aplicación casi que exclusiva al interior de cada organización, haciendo que entidades con estructuras pequeñas no implementen estas estrategias que pueden traer beneficio y desarrollo tanto para la entidad, como para el servidor (a) público (a).

De otra parte, la Ley 1960 de 2019, ordena al Gobierno Nacional el desarrollo de mecanismos de movilidad horizontal en el sistema general de carrera administrativa, con el propósito de evaluar de manera progresiva el mérito y garantizar la capacitación permanente de los servidores públicos, como aspectos esenciales para su desarrollo, el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados en las Entidades Públicas y la eficacia del cumplimiento de sus funciones; norma que deberá ser reglamentada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y que por lo tanto, hacia futuro, se espera que contribuya a la generación de nuevas dinámicas al interior de la Administración Distrital en relación con la movilidad de los empleados públicos.

Ahora bien, considerando los beneficios en calidad de vida y productividad que se asocian a la movilidad laboral, la estructuración de acciones planeadas en esta materia permitirán a la Administración Distrital promover el intercambio de saberes, la gestión del conocimiento y el mejoramiento de las condiciones laborales de sus colaboradores (as), razón por la cual, el Programa de Movilidad Laboral promueve el traslado, la permuta y la comisión de servicios de los servidores públicos entre entidades y organismos a partir de un proceso estructurado a escala distrital.

¹ Documento Conpes No. 07 de 2019. Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030. Pág. 104.

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



El Programa de Movilidad Laboral contempla tres (3) figuras para ser utilizadas por las entidades y servidores públicos distritales, dos (2) de ellas (Traslado y Permuta) se refieren a la movilidad de personal, la restante (Comisión de Servicios), a una situación administrativa, que se caracterizan por:

- **Traslado:** es la provisión de un empleo que se encuentra en vacancia definitiva con un empleado (a) en servicio activo con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

Este movimiento de personal podrá realizarse por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado (a), así mismo, se podrá realizar por solicitud del funcionario (a) siempre que tal movimiento no afecte el servicio. Podrá realizarse en la misma entidad u organismo, y de manera inicial entre organismos del Sector Central de la Administración Distrital.

- **Permuta:** Se presenta cuando la administración hace movimientos de personal entre empleados (as) que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría, nivel, código y grado salarial y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Podrá realizarse en la misma entidad u organismo, y de manera inicial entre organismos del Sector Central de la Administración Distrital.
- **Comisión de Servicios:** Es una situación administrativa, que permite que el empleado (a) desempeñe sus funciones en una dependencia o sede diferente a la que habitualmente está asignado (a), o en otra Entidad u Organismo Distrital.

La comisión de servicios se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.25. y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, (modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017 y por el artículo 6 del Decreto Nacional 498 de 2020), por lo que el uso de esta figura debe seguir las reglas en cuanto a formalidades, duración y derecho de los empleados y empleadas a quienes se les otorgue.

Es importante señalar que, a diferencia del Traslado o la Permuta, esta situación administrativa no se realiza para proveer un empleo, sino que, se otorga para que el servidor (a) público (a) desempeñe las funciones de su empleo en un lugar diferente al habitual, lo que no constituye una separación del empleo.

La comisión se otorga por un período de 30 días, prorrogable por una sola vez, por otros 30 días más, con excepción de las de inspección y vigilancia, las cuales se pueden otorgar sin sujeción al límite indicado, o las comisiones que por su naturaleza exijan una duración mayor a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.26, Decreto Nacional 1083 de 2015).

Para que esta situación administrativa se lleve a cabo y se configure el movimiento laboral, bastará con la articulación institucional entre las Entidades para que a través de acto administrativo se indique:

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



1. El objetivo de la comisión.
2. La duración de la comisión
3. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos y el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando también a ello haya lugar.

Adicionalmente, debe indicarse que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los servidores (as) públicos (as) distritales a quienes se les confiera comisión, **deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida**, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

B. MODULO DE MOVILIDAD LABORAL DEL SIDEAP

Conscientes de la importancia de avanzar con la implementación de acciones concretas en términos de la movilidad laboral y la gestión del conocimiento institucional como factor que contribuye a la generación de mejores prácticas en el sector público, el DASCSD en desarrollo de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030 y de su **Programa de Movilidad Laboral**, pone al servicio de las Entidades y Organismos del Distrito y de los empleados (as) públicos (as) distritales, el módulo de “Movilidad Laboral” integrado en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>, que permite optimizar el uso de figuras existentes en el ordenamiento jurídico colombiano asociados a las comisiones de servicios, traslados y permutas para flexibilizar los movimientos de personal en las organizaciones e incentivar la movilidad de los empleados (as) públicos (as) del Distrito Capital.

Es de aclarar que el módulo entrará en funcionamiento por fases, así:

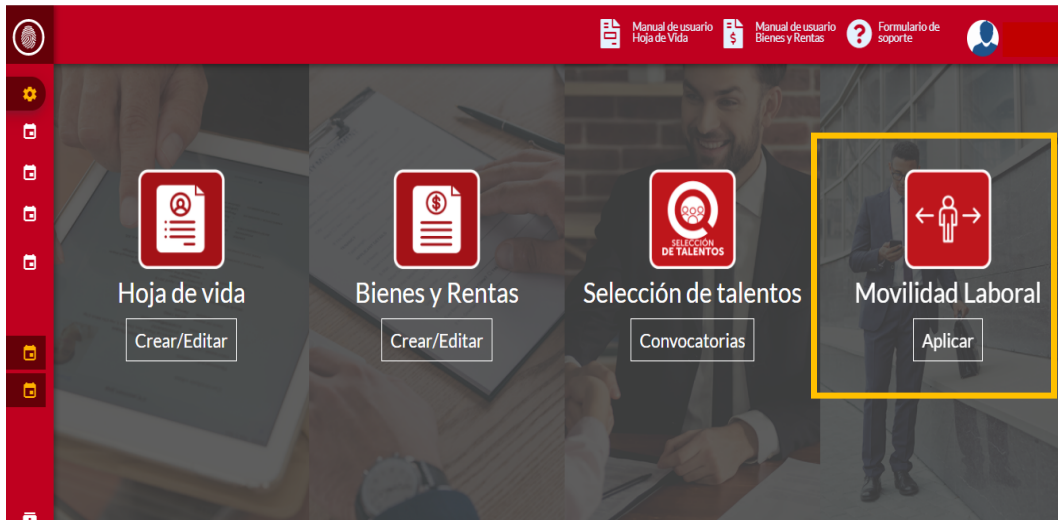
Fase 1: Inicialmente se pone en funcionamiento la figura de la **Comisión de Servicios**, la cual permitirá que las entidades y organismos del Distrito registren las necesidades de servicio que requieren apoyo interinstitucional a través de esta figura, indicando el perfil requerido para cada caso; de igual forma, permitirá la postulación de los servidores (as) públicos (as) distritales que cumplan con dicho perfil.

Fase 2: En una segunda fase se pondrán en funcionamiento las funcionalidades que permitan a las Entidades y Organismos distritales realizar convocatorias dirigidas a los servidores y servidoras distritales para que accedan a un traslado o a una permuta. Así mismo, permitirá a los servidores y servidoras manifestar su intención de acceder a un traslado o realizar una permuta con otro servidor público. Una vez se encuentren disponibles estas funcionalidades se dará alcance a esta circular.

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





I. Objetivos del Módulo de Movilidad Laboral

El Módulo de Movilidad Laboral es una herramienta para promover y ayudar en la materialización de la movilidad horizontal, no solo dentro de la misma organización sino entre las diferentes Entidades y Organismos del Distrito Capital, contribuyendo a la materialización del **principio de flexibilidad** consagrado en el literal b) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 909 de 2004, que prevé una gestión de la función pública adaptable a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin que en todo caso, vaya en detrimento de la estabilidad de la carrera administrativa.

Por lo anterior, se prevé avanzar en la materialización de instrumentos normativos y legales que contribuyen a la movilidad funcional y geográfica de los y las empleadas públicas distritales permitiendo atender tanto necesidades del servicio de la Administración como expectativas e intereses profesionales y laborales de los servidores (as). En consecuencia, se puede establecer que el módulo de movilidad laboral del SIDEAP, tiene los siguientes objetivos:

1. Poner a disposición de las Entidades y Organismos Distritales, una herramienta web que les permita habilitar la posibilidad de realizar movilidad laboral horizontal entre empleados y empleadas distritales a través de las figuras de Comisión de Servicios, Traslado o Permuta.
2. Brindar asistencia técnica a las Entidades y Organismos distritales mediante la provisión de una solución tecnológica que les facilite la búsqueda de talento humano dentro de la misma administración distrital para atender necesidades puntuales o permanentes. En este sentido, dichas Entidades y Organismos podrán a través del módulo realizar convocatorias para escoger empleados y empleadas del Distrito Capital que cumplan con los perfiles requeridos para el desarrollo de sus actividades.

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



3. Poner a disposición de los empleados y empleadas públicas del Distrito Capital, la posibilidad de aplicar a las convocatorias que realicen las Entidades y Organismos para cubrir necesidades del servicio a través de las figuras de comisión de servicios, traslado o permuta. Así mismo, se da la posibilidad a dichos servidores (as), de publicar en el referido módulo su deseo de buscar un traslado o una permuta, sin perjuicio de las autorizaciones que deba conceder la Entidad u Organismo en la cual se encuentre vinculado (a) el servidor, para tal fin.

II. Destinatarios

1. Todas las Entidades y Organismos de Bogotá, D.C. tendrán acceso al módulo de “Movilidad Laboral” y por lo tanto podrán realizar las convocatorias o invitaciones que requieran para seleccionar empleados y empleadas Distritales, para que, a través de las figuras de comisión de servicios, traslado o permuta, puedan cubrir sus necesidades institucionales de talento humano.
2. Todos los empleados y empleadas públicas distritales que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para acceder a la comisión de servicios, traslado o permuta, podrán aplicar a las convocatorias disponibles en el módulo. Es de aclarar que aplicar a una de estas convocatorias NO implica una aceptación por parte de la Entidad u Organismo convocante, ni genera ningún tipo de derecho expreso ni implícito a quienes se postulan para ser beneficiarios (as) del programa.
3. Cada usuario es responsable por la veracidad de la información que registra en el Sistema, por lo tanto, el DASCD NO responde por la veracidad de esta información, ya que este Departamento Administrativo solo presta el servicio para que, en el marco del principio Constitucional de Buena Fe, cada persona, Entidad u Organismo que lo requiera, ingrese y actualice su información de acuerdo con los parámetros normativos.

III. Aspectos Generales

1. El DASCD facilita a las Entidades y Organismos Distritales el uso de la herramienta web y presta el apoyo tecnológico en el uso de ésta. Los términos y condiciones de la convocatoria o invitación, así como el desarrollo de cada proceso es responsabilidad exclusiva de la Entidad u Organismo convocante frente a los servidores (as), a las instancias administrativas, a las instancias judiciales y a los órganos de control.
2. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se encarga de la administración de la plataforma tecnológica del SIDEAP y, por lo tanto, sólo tiene bajo su responsabilidad la garantía de operación y disponibilidad de la herramienta. En consecuencia, corresponde a cada Entidad u Organismo, disponer de canales de atención que garanticen el trámite de peticiones, sugerencias o inquietudes de los servidores (as) y/o interesados (as) sobre el desarrollo de las etapas previstas para la convocatoria o la invitación pública.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

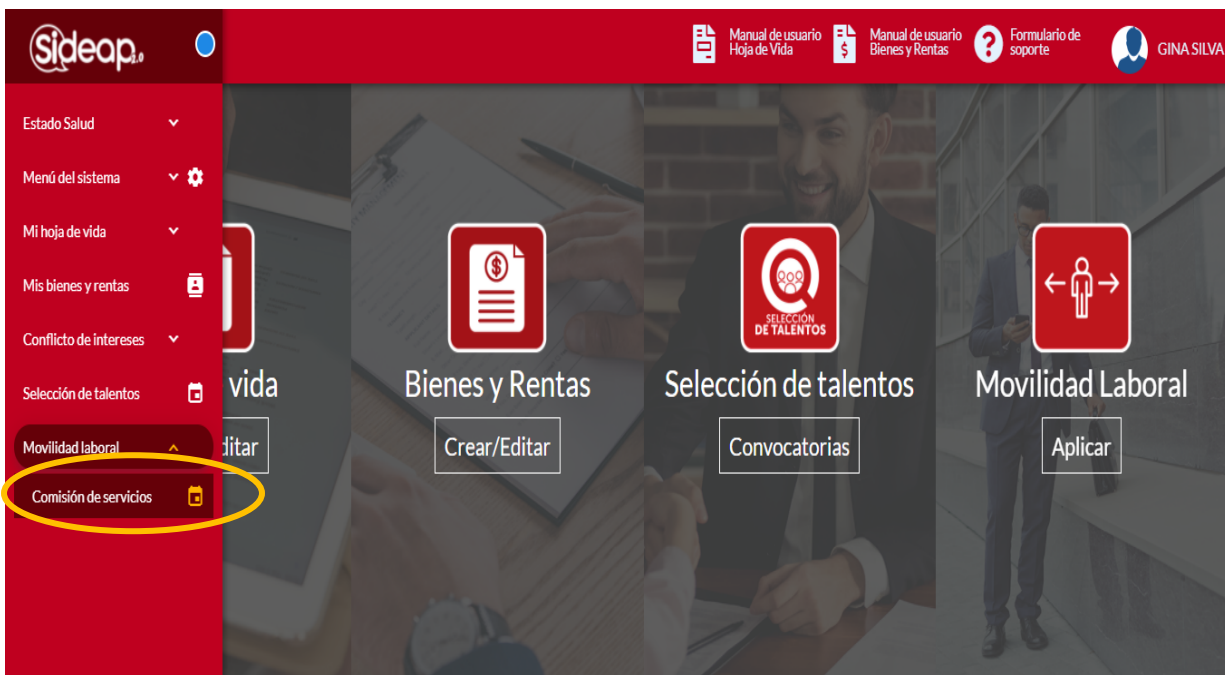
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



3. El manejo del módulo de “Movilidad Laboral” en las entidades y organismos del Distrito Capital para la creación de la invitación, validación de las postulaciones y aprobación del movimiento de personal, estará a cargo del colaborador (a) que tenga el rol de gestión del empleo en el SIDEAP dentro de dichas entidades y organismos.
4. El Programa de Movilidad Laboral no implicará nuevas erogaciones presupuestales para las Entidades y organismos distritales. **Respecto de la comisión de servicios, la entidad en la cual se encuentra vinculado (a) el empleado o la empleada, beneficiario (a) de la comisión, continúa con el pago de los salarios y prestaciones sociales durante el tiempo que dure esta situación administrativa.**

IV. Fase 1. Puesta en funcionamiento de la funcionalidad de Comisión de Servicios

A través de esta funcionalidad, las Entidades y Organismos del Distrito, podrán realizar el registro de las necesidades del servicio (convocatorias) que requieran del apoyo interinstitucional y la aplicación de la figura de **comisión de servicios**, contemplando como eje el Programa de Movilidad Laboral y, facilitar que los empleados y empleadas públicas distritales que cumplan con los requisitos y condiciones señaladas en la convocatoria y estén interesados en hacerse partícipes del programa, puedan postularse.



La funcionalidad de Comisión de Servicios dentro del módulo de Movilidad Laboral del SIDEAP, se utilizará según los siguientes elementos procedimentales y normativos, a saber:

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



a) **Creación de la Convocatoria de Movilidad Laboral en el SIDEAP.** Cuando la Entidad u Organismo del Distrito Capital decida realizar una convocatoria o invitación para que los empleados públicos o empleadas públicas distritales presten sus servicios en dicha Entidad a través de la figura de **comisión de servicios**², a través del perfil asignado al colaborador/a o Servidor/a que registra las situaciones administrativas en el SIDEAP, deberá realizar el registro de dicha convocatoria en el Sistema. La estructuración de la convocatoria o invitación, deberá ser adelantada por la Entidad u Organismo que tenga la necesidad, definiendo con claridad:

- Perfil requerido
- Actividades a desempeñar durante la comisión de servicios
- Condiciones de participación
- Número máximo de postulaciones;
- Cronograma del proceso.
- Duración de la Comisión

Una vez sea creada la invitación, desde la fecha en que la entidad lo establezca, la misma será visible a todos los empleados y empleadas públicas del Distrito Capital que cumplan con el perfil solicitado en la invitación, para que, previo a la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones, puedan aplicar dentro del período de tiempo definido por la Entidad al momento de su creación.

b) **Postulación Servidores Interesados en las Comisiones de Servicios.** Los empleados (as) públicos interesados (as) en participar en el programa de movilidad laboral, podrán consultar las necesidades de personal registradas por las entidades.

Para conocer el detalle de las diferentes convocatorias o invitaciones, deberán acceder al módulo de movilidad laboral o dar clic en el botón que aparece en la pantalla de inicio y que se muestra en la ilustración que acompaña este literal, para posteriormente, elegir la opción de Comisión de Servicios y verificar si cumplen con los requisitos y condiciones generales previstos en las invitaciones generadas por las entidades antes de postularse. **Es importante que antes de realizar una postulación, verifique que los datos y documentos en su hoja de vida en el SIDEAP se encuentren actualizados.**



Al realizar la postulación, el servidor o la servidora debe tener en cuenta:

² Regulada en el artículo 2.2.5.5.25. y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, (modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017 y por el artículo 6 del Decreto Nacional 498 de 2020)

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

1. Las necesidades que la entidad u organismo incluya en la invitación, como, objeto de las labores a desempeñar y el nivel jerárquico del empleo y, por lo tanto, sólo participará de aquellos procesos que se enmarquen en el ejercicio del empleo que desempeña, tanto en virtud de su nivel jerárquico como de las funciones asignadas.
2. El número de postulaciones que determinó la entidad que serían recibidas en cada invitación, que condiciona el número máximo postulaciones que pueden hacer los empleados y las empleadas distritales. **Una vez se haya recibido el número de postulaciones establecido por la entidad, no podrá realizarse ningún registro adicional y, por lo tanto, el Sistema no le permitirá efectuar su inscripción.**
3. La fecha límite para realizar la postulación, es decir el período durante el cual, el servidor interesado podrá hacer su postulación, considerando el máximo de postulaciones previstas por la entidad convocante.

En todo caso, se aclara que la postulación no crea ningún derecho ni implica que exista una obligación para otorgar comisión de servicios al servidor/a público/a interesado/a en ella.

- c) **Selección Servidores objeto de Comisión de Servicios.** La Entidad u Organismo que requiera de personal, con base en las postulaciones realizadas según los términos y condiciones del proceso adelantado, evaluará las hojas de vida de los servidores (as) quienes se han postulado, y **determinará bajo su facultad discrecional**, las personas quienes considere cumplen con los requerimientos del perfil solicitado o se ajustan en mayor medida a la necesidad del servicio a solventar.

En todo caso, la entidad que realice la invitación y/o convocatoria para la aplicación de la figura de **comisión de servicios** para solventar sus necesidades, deberá disponer de los canales de atención que les permita atender las solicitudes de información que realicen los servidores (as) públicos (as) que se postularon al proceso.

- d) **Comunicación de Solicitud de Comisión de Servicios.** La Entidad convocante, a través del módulo validará la postulación y de manera automática se comunicará a la Entidad u Organismo donde esté vinculado el empleado (a) para que dicha Entidad avale a través del módulo del SIDEAP, la movilidad del servidor (a) seleccionado (a).
- e) **Perfeccionamiento Comisión de Servicios.** Una vez la Entidad en la cual se encuentra vinculado (a) el (la) aspirante haya dado aval para la movilidad del servidor (a), deberá adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar para formalizar la comisión de servicios. El movimiento de personal solo estará en firme hasta que se expida el respectivo acto administrativo, que formalice la comisión de servicios.

V. Instrumentos de Capacitación en el Módulo de Movilidad Laboral del SIDEAP

Con el objetivo de brindar un acompañamiento más detallado, en el uso del módulo y en el paso a paso que deberán tener en cuenta las Entidades y Organismos Distritales para registrar las necesidades de servicio que requieren apoyo interinstitucional a través de la figura de Comisión

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



de Servicios, así como, los servidores y las servidoras que estén interesados en participar, fueron elaborados dos instructivos que hacen parte sustancial de la presente Circular, los cuales podrán ser consultados en el centro de documentación del SIDEAP a través del siguiente enlace:

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/tablero-de-control/info-importante-tablero-de-control/centro-de-documentacion-SIDEAP>

Igualmente, tanto las Entidades y Organismos Distritales como los empleados y las empleadas, podrán participar de las jornadas de capacitaciones programadas para la apropiación del módulo movilidad laboral. Teniendo en cuenta que dentro del módulo hay diferentes roles, las capacitaciones se realizarán en diferentes fechas y se dividirán así:

Jefes de talento humano y colaboradores que tengan el rol de gestión del empleo en el SIDEAP

- Martes 14/09/2021 de 8:00 am a 10:00 a.m.:

<https://serviciocivildistrital.webex.com/serviciocivildistritales/j.php?MTID=m7a5b04b83c2dd270be901aac2b78485d>

- Miércoles 22/09/2021 de 8:00 a.m. a 10:00 am:

<https://serviciocivildistrital.webex.com/serviciocivildistritales/j.php?MTID=m0197240ea4f0889e59f3aee64e39f16d>

Todos los empleados y empleadas del Distrito:

- Miércoles 15/09/2021 de 8:00 am a 10:00 am:

<https://serviciocivildistrital.webex.com/serviciocivildistritales/j.php?MTID=m9f59c4223381387d0f68f52c0fda1237>

- Miércoles 29/09/2021 de 8:00 am a 10:00 am:

<https://serviciocivildistrital.webex.com/serviciocivildistritales/j.php?MTID=m8126c1890ea5f0eef22431cb54199432>

Para conectarse a la plataforma Webex desde equipos Mac o dispositivos móviles, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Descargar e instalar la aplicación Cisco Webex Meetings desde App Store o Google Play;

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



2. La primera vez que abra la aplicación, acepta los términos de servicio;
3. Ingrese el número del evento o la URL (Link) de la reunión (Si le pide, introduzca la contraseña del evento que le ha proporcionado); y
4. Escriba su nombre y dirección de correo electrónico, luego toque Join (entrar).

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, se permite informar que atenderá y prestará soporte en todo lo relacionado con el funcionamiento en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, a través del formulario que se encuentra en el enlace https://soporte_dascd.helpepeoplecloud.com/; de la línea telefónica 6013680038 opción 1 o a través de nuestro servicio de Ventanilla Virtual en el enlace https://www.serviciocivil.gov.co/portal/form/ventanilla_virtual.

En consecuencia, se invita a todos los empleados (as) públicos (as), Entidades y Organismos distritales para que ingresen, se registren y hagan uso de esta herramienta que permitirá materializar la movilidad laboral en Bogotá, así como, a participar en las capacitaciones que realizará el DASCD sobre el uso del módulo.

Finalmente, les reiteramos el compromiso del Sector Gestión Pública por lograr una administración distrital transparente y al servicio de la ciudadanía y, que cualquier inquietud relacionada con el cumplimiento de la normatividad señalada será oportunamente atendida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Cordialmente,



NIDIA ROCIÓN VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	John Cesar Guachetá Benavides	Contratista - STJ		
Revisado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnico Jurídico		
Revisado por:	María Constanza Romero Oñate	Asesora Dirección		01/09/2021
	Fabián Ricardo Romero Silva	Profesional Especializado Dirección		01/09/2021
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 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

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

