

CIRCULAR EXTERNA No 09

- 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, AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA, SOCIEDADES PUBLICAS, EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P., RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PRESIDENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, PERSONERO DE BOGOTÁ, CONTRALOR DE BOGOTÁ.
RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN, TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
- DE:** DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
- ASUNTO:** VINCULACIÓN DE SERVIDORES/AS Y CONTRATISTAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORADOS EN EL MÓDULO DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA – SIDEAP.
- FECHA:** 07 DE MARZO DE 2022

En atención a la Circular Externa 015 de mayo 13 de 2021, mediante la cual se informó la puesta en funcionamiento del módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP, que tiene, entre otros objetivos, sistematizar la información relacionada con los procesos, procedimientos y actividades que se adelantan en los organismos y entidades de la administración distrital para efectos de comprender la alineación entre el modelo de operación, la estructura organizacional y la planta de personal con los que se garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos de cada organismo y entidad del Distrito Capital y, teniendo en cuenta el grado de avance en el diligenciamiento de dicha información, se requiere avanzar en la **asociación de los servidores y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión** a los procesos y procedimientos en los que participan.

Teniendo en cuenta lo anterior, se desarrolló en el SIDEAP una pantalla emergente con el objeto de que tanto **servidores** como **contratistas** al momento de ingresar al sistema visualicen la pantalla y realicen la actualización de datos, entre ellos se seleccione: macroproceso, proceso y procedimiento al que aportan con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



Actualización de información

Usted tiene una vinculación activa como Empleado público y es necesario actualizar la siguiente información, si la información que se muestra a continuación es correcta dar clic en Continuar 

Dependencia: *

Sede * --Seleccione una opción--

Condición de desempeño: * --Seleccione una opción--

Correo Institucional: *

<input type="radio"/>	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/>	No se tiene un mapa de procesos actualizado para la entidad		

1. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL DISTRITO

En razón a que esta es una labor que deberán adelantar los servidores y contratistas de las entidades y organismos distritales, es importante que el área de planeación, las áreas que intervienen en la vinculación de colaboradores (área de talento humano y área de contratación), los jefes inmediatos y los supervisores tengan en cuenta lo siguiente:

- Para que los colaboradores realicen la actualización de sus datos, la entidad y organismo distrital, a través de su **área de planeación**, debe tener actualizada en la plataforma estratégica su información de macroprocesos, procesos y procedimientos.
- La pantalla emergente aparecerá a los servidores públicos con vinculación activa en SIDEAP y a los contratistas que hayan sido reportados con contratos vigentes por parte de la entidad u organismo al SIDEAP a través del archivo de SIVICOF.
- Es importante que cada jefe inmediato y supervisor de contrato cuente con la información de los procesos y procedimientos de la entidad y tenga conocimiento a cuál de ellos pertenece cada uno de sus colaboradores, pues serán la primera fuente de información ante las dudas que puedan surgirle a las y los servidores públicos y contratistas en el momento de actualizar la información.
- En caso de que al/la servidor/a público/a o al contratista, en la pantalla emergente no se le despliegue el proceso o procedimiento al cual pertenece, debe informarlo a su jefe inmediato o a su supervisor de contrato, para que a través de él se realice la solicitud al área de planeación para su debida actualización.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



- Se debe tener presente que el ejercicio inicial de vinculación a procesos y procedimientos lo realizarán los colaboradores, pero las actualizaciones por movimientos de personal que se generen en las entidades y ocasionen el cambio de proceso, le corresponderá posteriormente, al área de talento humano. Respecto de los cambios de procesos o procedimientos que se puedan generar en el caso de los contratistas, deberá ser el área responsable quien realice la actualización en el sistema.
- Así mismo, los ajustes que se deban realizar en la plataforma por haber ingresado de manera errónea alguna información, incluyendo la diligenciada por los servidores o los contratistas, lo deberá hacer la entidad u el organismo directamente a través del área de talento humano o área de contratación según corresponda.
- Una vez se realice la actualización por parte de los colaboradores, las entidades y organismos Distritales podrán descargar el reporte de las actualizaciones que realizaron los colaboradores para poder revisar la información ingresada y en caso de ajustes deben realizarlos directamente las áreas de talento humano o de contratación.

2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS

Respecto de los contratistas de prestación de servicios, teniendo en cuenta la coyuntura que se ha presentado con ocasión a los cambios de formatos del reporte SIVICOF, por parte de la Contraloría de Bogotá, situación que ha retrasado el reporte de la contratación que se realizó en el mes de enero por parte de las entidades y organismos del Distrito, se solicita a las entidades que no lo han enviado que a más tardar el **7 de marzo de 2022**, remitan al correo sideap_entidades@serviciocivil.gov.co, el formato actualizado de SIVICOF que se reportó a la Contraloría con la información del mes de enero de 2022, para ser cargado de manera oportuna en el SIDEAP.

Es pertinente aclarar que, se recibirá por esta única vez por correo electrónico, teniendo en cuenta la coyuntura descrita, y sólo la contratación de prestación de servicios correspondiente al mes de enero de 2022.

Se recuerda la importancia de remitir el reporte en la fecha señalada para que los contratistas queden activos en el SIDEAP y de esta manera puedan realizar la asociación los procesos y procedimientos

3. PARTICIPA Y HAZ PARTE DEL “TOP 10” DE LA PLANEACIÓN

La planeación de las entidades es una parte fundamental para el cumplimiento de sus objetivos, sus metas y proyectos. El ejercicio de planear parte de la estructura organizacional de la entidad y de definir su mapa de procesos, que debe reflejar el modelo de operación para la prestación de sus servicios.

Conocer la plataforma estratégica de la entidad debe ser un elemento fundamental de conocimiento de todos los colaboradores de la organización en tanto es el primer paso para que cada uno de ellos entienda como su labor diaria va a contribuir con el cumplimiento de

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

los objetivos estratégicos de la entidad que le apuntan a cumplir la misión y a alcanzar la visión que se haya propuesto la organización.

El módulo de Plataforma Estratégica permite a las entidades contar con la información consolidada, no solo de sus procesos y procedimientos, sino también de los colaboradores que intervienen en cada uno de ellos, lo que le permitirá adoptar decisiones desde el punto de vista organizacional.

Adicionalmente, es importante que cada colaborador conozca a qué procedimiento, proceso y macroproceso está asociado desde el momento de su vinculación, pues además de enfocar sus esfuerzos en la mejora continua de sus procesos, es una información que de manera recurrente valoran en las auditorías internas y externas, y es preguntar a los integrantes de la organización donde se ubican dentro de la cadena de valor.

En este contexto, invitamos a todas las entidades y organismos distritales a divulgar, impulsar e incentivar a sus colaboradores a participar en el “**TOP DE LA PLANEACIÓN**”, y así lograr ubicarse en el primer lugar y reconocerse a nivel distrital como una entidad líder en planeación institucional.

Condiciones de participación:

- a. Participan todas las entidades y organismos del Distrito Capital
- b. Hay dos categorías: Una por servidores que realicen la actualización y otros por contratistas que realicen su actualización.
- c. El “TOP” se organiza teniendo en cuenta el porcentaje de avance de cada categoría.
- d. El porcentaje de avance para servidores se obtendrá de acuerdo con el número de empleos provistos que la entidad tenga registrados en SIDEAP versus el número de empleados que realicen la actualización.
- e. El porcentaje de avance de los contratistas se obtendrá de acuerdo con el número de contratistas reportados en el SIDEAP versus el número de contratistas que realicen la actualización.
- f. Todos los viernes, a partir del inicio del “TOP DE LA PLANEACIÓN”, se publicarán en nuestras redes sociales los avances, destacando las 10 primeras entidades del TOP y las diez últimas.
- g. Al finalizar el término del “TOP DE LA PLANEACIÓN”, se le realizará un reconocimiento a las 3 entidades que ocupen los primeros lugares del TOP.

Términos del “TOP DE LA PLANEACIÓN”

A partir de la fecha de expedición de esta Circular los servidores podrán ingresar a su cuenta del SIDEAP para realizar la correspondiente actualización de su información y selección del proceso y procedimiento al cual pertenecen; esta actividad debe estar finalizada a más tardar el **25 de marzo de 2022**.

Ahora bien, teniendo en cuenta la coyuntura descrita en el punto 2 de la presente circular, respecto de los contratistas, la vinculación al macroproceso, proceso y procedimiento al

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



cual pertenece se podrá realizar a partir del **7 de marzo de 2022** hasta el **28 de marzo de 2022**.

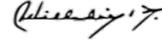
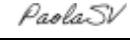
Finalmente, nos permitimos informar que para efectos del registro de información a través del SIDEAP, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital cuenta con el “*Instructivo Módulo Plataforma Estratégica*” el cual podrá ser descargado en el siguiente enlace <https://www.serviciocivil.gov.co/tablero-de-control/info-importante-tablero-de-control/centro-de-documentacion-SIDEAP>, en el que se especifica de manera detallada, la forma en que se debe realizar la asociación de los proceso y procedimientos a los servidores y contratistas que participan en cada uno de ellos.

Finalmente, 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.helppeoplecloud.com/>; o en la línea telefónica +60 1 3680038 opción 1.

Cordial saludo,



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Nuria Consuelo Villadiego Medina	CPS-P-050-2022 STDOEP		16/02/2022
	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público		16/02/2022
Revisado por:	Luis Alfonso Velandia	Asesor - Despacho		
	Luis Fernando Montero	Jefe Oficina TICS		
	Slendy Contreras Amado	Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital		
	Carlos Andrés Acosta Naranjo	Asesor Dirección		

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

