



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo REGISTRO DE NOVEDAD DE TELETRABAJO EN SIDEAP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
SECCIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO REGISTRO DE NOVEDAD TELETRABAJO EN SIDEAP.

Bogotá, D.C., Versión 2.0, junio de 2023

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 DISTRICTAL



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. RESPONSABLE	4
1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
2. ALGUNOS CONCEPTOS CLAVE SOBRE LA NOVEDAD DE TELETRABAJO	9
3.0 GENERALIDADES PREVIAS AL REGISTRO LA NOVEDAD DE TELETRABAJO FUNCIONARIO PÚBLICO.....	12
3.1.1 PASO 1 (Seleccionar funcionario).....	15
3.1.2 PASO 2 (Seleccionar opción agregar nuevo).....	16
3.1.3 PASO 3 (Registrar la información de la novedad de teletrabajo).....	17
3.1.4 PASO 4 (actualización de registro y finalización anticipada).....	21
4.0 GENERALIDADES PREVIAS AL REGISTRO LA NOVEDAD DE TELETRABAJO TRABAJADORES OFICIALES	25
4.1 PASOS (trabajador oficial).....	27

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 DISTRICTAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

El sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) es una herramienta integral para el registro, actualización, almacenamiento y análisis de información sobre el talento humano vinculado al distrito capital, así como para la composición de las diferentes entidades del Distrito Capital. Su objetivo principal es proporcionar información completa y actualizada que permita el diseño y la implementación de políticas públicas orientadas a la gestión eficiente del talento humano en las entidades públicas de la ciudad.

En este escenario, y de acuerdo con las necesidades de información de todos los actores sociales, resulta de vital importancia que el Departamento Administrativo del Servicio Civil promueva las herramientas y mecanismos para la captura, registro y análisis de la información existente en SIDEAP, que responda a dichas necesidades y exigencias de todos los grupos de interés. Por lo tanto, la mejora continua y la potencialización del sistema son procesos que se llevan a cabo de manera constante. Estos procesos de innovación y mejora continua no solo han ocurrido en las tecnologías de la información y las comunicaciones, sino que también se han observado en la forma en que se gestiona el talento humano dentro de las diferentes entidades distritales, así como en la implementación de nuevas formas de trabajo en el distrito capital.

Estas nuevas formas de trabajo se han convertido en mecanismos que benefician a todos los funcionarios, permitiendo equilibrar las tareas profesionales y personales, en respuesta a un llamado social en busca de mejorar la calidad de vida tanto de los funcionarios como de sus familias, ante este llamado se ha venido implementado en el Distrito capital el teletrabajo que mediante horarios flexibles, brinda oportunidades a funcionarios con situaciones especiales, como madres cabezas de familia, cuidadores y cuidadoras, víctimas de conflictos, enfermedades catastróficas, entre otros, para que desarrollen sus actividades profesionales sin dejar de lado aquellas situaciones familiares y personales que requieren especial atención. Esta estrategia garantiza una mayor productividad en el Distrito sin afectar la efectividad, eficacia y la misionalidad de las diferentes entidades distritales, aprovechando todos los beneficios que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que estas ofrecen.

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 DISTRICTAL



1.1. OBJETIVO

Establecer con este instructivo el marco de referencia para orientar a las diferentes entidades del Distrito Capital en el registro y actualización de la novedad del teletrabajo en el módulo de gestión del empleo para los funcionarios y trabajadores oficiales a quienes se les otorgue el teletrabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

Esto implica brindarles la formación necesaria para utilizar esta funcionalidad de SIDEAP de manera eficiente y eficaz, lo que contribuirá a una mejor administración del talento humano en el distrito capital con información detallada y actualizada, facilitando así la implementación de políticas y estrategias basadas en datos objetivos y precisos, el uso del sistema contribuirá a la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito público, al permitir la consulta de información pública por parte de la ciudadanía.

1.2. ALCANCE

El instructivo detalla desde el registro de la novedad de teletrabajo, la actualización de los criterios de prioridad, tipo de teletrabajo hasta la finalización anticipada de esta novedad en el sistema en el módulo de gestión del empleo en aquellos empleos que sean teletrabajables.

Este instructivo permite a las diferentes áreas y dependencias encargadas del proceso de talento humano de cada entidad distrital tener una guía sobre cómo funciona el registro de esta novedad, aclarando aspectos del registro como:

- Definiendo los mínimos a tener en cuenta para incorporar la información.
- Denotar el paso a paso que permita incorporar la información correctamente.

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.

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



1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se debe tener en cuenta que, para acceder al sistema, el usuario debe tener un usuario activo y una contraseña. Al hacer clic en el enlace "[CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN SIDEAP](#)", el sistema mostrará un instructivo con los pasos para crear una cuenta en SIDEAP, recuperar la contraseña y recuperar el correo electrónico.
2. Si el usuario necesita soporte o 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) en el que se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos. Esta herramienta también se puede encontrar en el banner superior de la página de registro SIDEAP.



3. Para realizar el registro y actualización de la información de novedad de teletrabajo la entidad y organismos distritales deberán designar a los funcionarios y contratistas que consideran pertinentes para el desarrollo y cumplimiento de esta actividad.
4. Es indispensable que el funcionario y/o contratista designado para el registro y actualización de la novedad de teletrabajo cuente con la autorización del jefe / director del área o dependencia encargada del proceso de talento humano, en cada una de las entidades y organismos del distritales, por lo tanto, para habilitar en SIDEAP los roles correspondientes, se debe diligenciar y firmar 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: E-SIN-FM-009.](#)
 - [Formato Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información- Servidor Público SIDEAP Código: E-SIN-FM-010.](#)

Los anteriores formatos se encuentran disponibles también en el centro de documentación SIDEAP en link [Centro Documentación](#)., es indispensable recordar que cada vez que se necesite diligenciar estos acuerdos se deben remitir al link señalado a fin de tener las versiones actualizadas y aprobadas por el SIG.

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 DASC.

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



5. La selección de los roles para el registro y actualización de la información de la novedad de teletrabajo se debe realizar como se indica a continuación:

Tipo de área que autoriza:	TALENTO HUMANO	
Roles a asignar:	Gestión del empleo	
	Consulta empleo	

Importante mencionar que las celdas son dependientes, motivo por el cual siempre se debe seleccionar en primera oportunidad el área que autoriza, que para este caso en particular es TALENTO HUMANO.

6. Los formatos de acuerdo de confidencialidad, tienen anexo un instructivo para su diligenciamiento, una vez estos se encuentren firmados por el jefe o director del área de contratación o el que haga de sus veces, se deberá remitir la solicitud a través del formulario de soporte de SIDEAP que se encuentre en el banner principal de la aplicación:



Donde, solo en el primer uso pedirá los datos de contacto para allí remitir las respuestas a las solicitudes, luego solo basta con seleccionar el soporte requerido. Para el caso de asignación de roles se debe seleccionar así:

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 DISTRICTAL



Creación de petición en la Mesa de Servicios de TI
Información del usuario solicitante

Tipo de Documento:	CC
Número de documento:	XXXXXXXXXX
Nombre del usuario:	XXXXXXXXXX
Correo:	XXXXXXXXXX

Los campos marcados (*) son obligatorios

(*) Correo (Debe coincidir el dominio)	XXXX@SERVICIOCIIVIL.GOV.CO ✓	(*) Confirmación de correo (con correo coincidir)	XXXX@SERVICIOCIIVIL.GOV.CO ✓
(*) Plataforma	SIDEAP SOPORTE A ENTIDADES	(*) Tema	ASIGNACIÓN DE ROLES DE ACCESO A SIDEAP
(*) Asunto (máximo 50 caracteres)	ASIGNACIÓN DE ROLES		
(*) Descripción (máximo 200 caracteres)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
(*) Adjuntar documento de identidad y anexos (Formato: JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX / peso máximo 20 MB)	Elegir archivos: ACUERDO.pdf		

 **CREAR PETICIÓN** **CANCELAR**

Una vez 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.

- 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
- 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.**
- Los funcionarios que tengan roles asignados y a los que se les haya registrado e SIDEAP alguna situación administrativa que los separe del desempeño de sus funciones como (vacaciones, licencias por enfermedad, licencias de maternidad - paternidad, licencias por luto, entre otras) el sistema les desactiva automáticamente los permisos y se los reactiva una vez finalice la situación que lo separa de sus funciones.

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.

10. 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, siempre y cuando se registre la novedad que haya lugar en el sistema.
11. 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 contractual deberá solicitar la suspensión de roles a través del formulario de soporte de SIDEAP.
12. La veracidad, calidad y congruencia de la información que se registra en el **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)** es responsabilidad **EXCLUSIVA** de cada una de las dependencias y áreas encargadas del proceso de talento humano en las diferentes entidades y organismos distritales.

Es fundamental concientizar a estas dependencias sobre la importancia del cargue oportuno y la calidad de los datos que se ingresan en el sistema. Esto se debe a que la información registrada es un insumo clave para la rendición de cuentas, transparencia y es de vital importancia para el acceso a la información por parte de los entes de control y otras partes interesadas.

Por lo tanto, es recomendable que las dependencias y áreas responsables del proceso de talento humano realicen una revisión exhaustiva de la información que van a ingresar en el SIDEAP para garantizar estándares altos en la calidad de la información. Asimismo, se deben establecer mecanismos de seguimiento y control para asegurar que la información sea ingresada con oportunidad y que cumpla con los estándares de idoneidad requeridos. De esta forma, se podrá asegurar la transparencia en el manejo de la información y mejorar el acceso a la misma por parte de los entes de control y las partes interesadas.

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. ALGUNOS CONCEPTOS CLAVE SOBRE LA NOVEDAD DE TELETRABAJO

Antes de dar inicio a la explicación del paso a paso para el registro y actualización de la novedad de teletrabajo en el **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)**, es necesario brindar algunos conceptos claves al respecto: qué es, cuáles son sus características, qué modalidades existen.

- **Definición Del Teletrabajo:** el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008¹ como: “Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008)
- **Teletrabajador:** Persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley (Artículo 2°, Decreto 884 de 2012)

En Colombia, Ley 1221 de 2008 establece **tres modalidades de teletrabajo** o tipo de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador.

- **Teletrabajadores en modalidad suplementaria:** Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227(sic) de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.
- **Teletrabajadores en modalidad autónoma:** Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que

¹ Ley 1221 del 2008 “ Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”

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.

debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

- **Teletrabajadores en modalidad móvil:** Son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

Es importante señalar el artículo 6 del decreto 050 del 23 de febrero de 2023, determina los criterios de prioridad para otorgar el teletrabajo en concordancia con los establecido en el numeral **5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021**, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones



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 DISTRICTAL



MARCO NORMATIVO GENERAL IMPLEMENTACIÓN TELETRABAJO	
Norma	Tema
Ley 1221 de 2008	<i>"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones"</i>
Decreto 884 de 2012	<i>"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones"</i>
Decreto 1083 de 2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>
Decreto Distrital 806 de 2019	<i>"Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales"</i>
Documento Conpes Distrital 07 de 2019	Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030
Acuerdo Distrital 761 de 2020	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 <i>"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"</i>
Circular 032 del 05 de mayo de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:	<i>"Lineamiento para implementación del modelo de teletrabajo distrital con enfoque diferencial"</i>
Acuerdo Distrital 821 de 2021	<i>"Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital"</i>
Circular conjunta 009 de 27 mayo 2021	<i>"Puesta en operación de la funcionalidad "teletrabajo" en el SIDEAP 2.0"</i>
Decreto Distrital 050 de 2023	<i>"Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019"</i>

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 DASC.

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



3.0 GENERALIDADES PREVIAS AL REGISTRO LA NOVEDAD DE TELETRABAJO FUNCIONARIO PÚBLICO.

Una vez asignados los roles para el registro y actualización de la información de talento humano, el usuario deberá desplegar la pestaña menú del sistema.

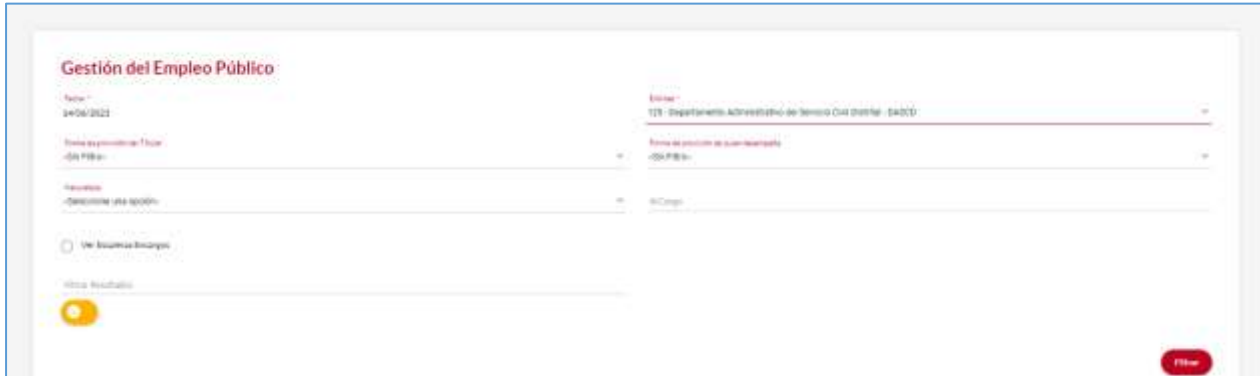


El sistema le mostrará al usuario los módulos a los cuales fue autorizado para el registro y actualización de información, debe ingresar a la opción **TALENTO HUMANO - EMPLEADOS PÚBLICOS - GESTIÓN DEL EMPLEO**, como se indica en la captura de pantalla.



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.

Una vez seleccione la opción **GESTIÓN DEL EMPLEO** el sistema le mostrara la siguiente pantalla, desde esta tiene acceso a la información de la planta de empleo de la entidad que le autorizo el acceso.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

- Fecha:** Fecha de registro o consulta. El sistema muestra por defecto la fecha actual.
- Entidad:** Listado de todas las entidades del distrito. El sistema solo le mostrara la entidad que le autorizo el acceso para el registro y actualización de información.
- Forma de provisión del titular:** Lista desplegable. El sistema le muestra la forma de provisión del titular del empleo.
- Forma de provisión de quien desempeña:** Lista desplegable. Forma de provisión del quien desempeña el empleo.
- Naturaleza:** Lista desplegable. Naturaleza del empleo. Los datos permitidos son los que se muestran en la lista.
- Filtrar resultados:** Filtro Abierto que permite buscar por cualquier dato asociado, como nombre y apellidos del funcionario, número de cedula, empleo, entre otros.
- Id cargo:** Filtro abierto que permite buscar el empleo por medio del código ID que es único en el sistema.

En este módulo usted podrá observar la planta de empleos de la entidad, así como los funcionarios que se encuentran vinculados a la fecha de consulta. El sistema le mostrara información sobre el empleo y el funcionario que se encuentra en titularidad y desempeñando cada uno de los cargos en sus diferentes tipos de provisión.

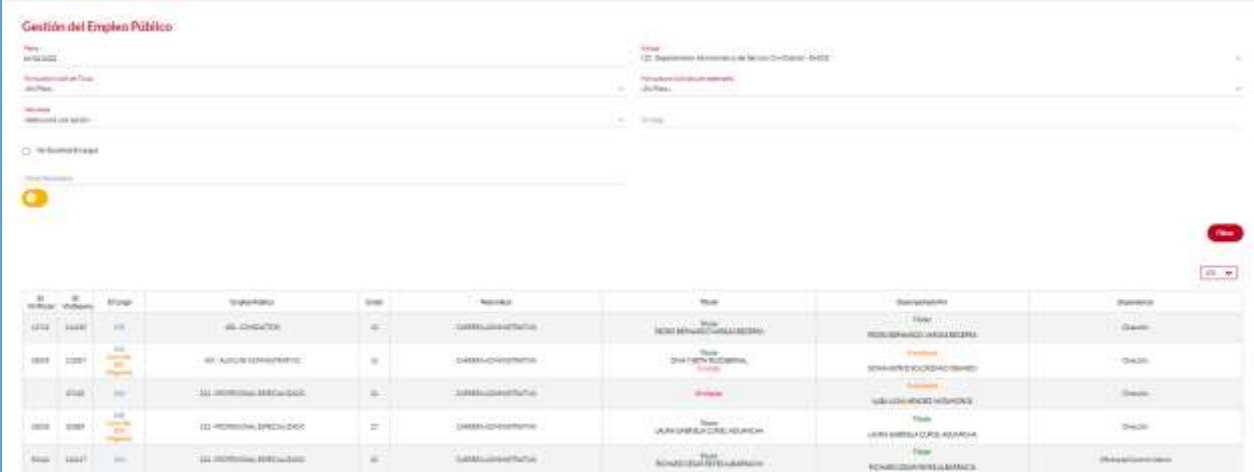
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASDC.

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 DISTRICTAL





ID	ID Empleado	ID Cargo	Organismo	Grado	Naturaleza	Titular	Departamento	Estado
1774	1449	01	01-CONDUCTOR	01	01-DESEMPEÑO	01-001	01-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Activo
1804	1220	01	01-AGENTE DE SERVICIO	01	01-DESEMPEÑO	01-001	01-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Activo
1758	1449	01	01-CONDUCTOR	01	01-DESEMPEÑO	01-001	01-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Activo
1808	1220	01	01-AGENTE DE SERVICIO	01	01-DESEMPEÑO	01-001	01-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Activo
1804	1449	01	01-CONDUCTOR	01	01-DESEMPEÑO	01-001	01-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Activo

A Continuación, se describen cada uno de los campos que le presenta el sistema que le ayudará a identificar cada empleo, el historial cronológico de cada uno de estos e información que le permitirá realizar seguimiento y control a los movimientos internos de la planta de personal como las novedades o situaciones en las cuales se encuentran cada uno de estos.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

- ID Cargo:** Número aleatorio que asigna el sistema para llevar el control de los cargos en la planta de personal.
- Empleo Público:** Campo de visualización que trae del módulo de planta, los cargos que la componen con su código y denominación.
- Grado:** Campo de visualización que trae del módulo de planta, el grado remuneracional de cada cargo.
- Naturaleza:** Campo de visualización que en concordancia a lo establecido por la Ley 909 trae del módulo de planta la Naturaleza del cargo correspondiente a cada empleo.
- Titular:** Campo de captura y consulta de información, donde dependiendo de la naturaleza del cargo y el estado del registro se despliega el formulario de registro de datos para la vinculación de una persona al empleo o se muestra el detalle de la vinculación del titular del cargo, en este último se permite registrar la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período y el período de prueba en ascenso.

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



f. **Desempeñado Por:** Campo de captura y consulta de información de la persona que se encuentra desempeñando el cargo, bien sea el titular o el provisional **y a través del cual se pueden registrar las diferentes situaciones administrativas en las que puede estar un empleado público.**

g. **Dependencia:** Campo de visualización que trae del módulo de planta.

A continuación, se detallará el paso a paso para el registro de la novedad de teletrabajo, así:

3.1.1 PASO 1 (Seleccionar funcionario)

El usuario debe dar clic en la columna desempeñado por, se activará un hipervínculo que le abrirá una nueva visualización de pantalla

ID	ID Usuario	ID Cargo	Estado Póliza	Estado	Nombre	Título	Situación	Dependencia
1131	11025	111	40-CONDUCTA	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	40-CONDUCTA	TELETRABAJO	Distrito
1033	12207	111	40-ABRIL ADMINISTRATIVO	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	40-ABRIL ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO	Distrito
1742	111	111	03- PERSONAL BRIGADO	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	03- PERSONAL BRIGADO	ABRIL ADMINISTRATIVO	Distrito
1033	12207	111	03- PERSONAL BRIGADO	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	03- PERSONAL BRIGADO	ABRIL ADMINISTRATIVO	Distrito
1044	12207	111	03- PERSONAL BRIGADO	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	03- PERSONAL BRIGADO	ABRIL ADMINISTRATIVO	Oficina de Control Interno
1702	12179	111	03- PERSONAL BRIGADO	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	03- PERSONAL BRIGADO	ABRIL ADMINISTRATIVO	Oficina de Control Interno
1087	10016	111	03- PERSONAL BRIGADO	SI	CARRELA ADMINISTRATIVA	03- PERSONAL BRIGADO	ABRIL ADMINISTRATIVO	Oficina de Participación e Innovación de Comunalidad

El sistema muestra los detalles de la vinculación de la persona seleccionada, en esta ventana el usuario podrá visualizar el cargo, el tipo de vinculación, el nombre del funcionario y el número de cédula a fin de confirmar si el filtro realizado es correcto, esto es un punto de control antes de realizar el registro de la novedad de Teletrabajo, una vez confirmado que los datos son correctos el usuario debe elegir en el menú la opción **TELETRABAJO**, como se indica en la captura de pantalla.

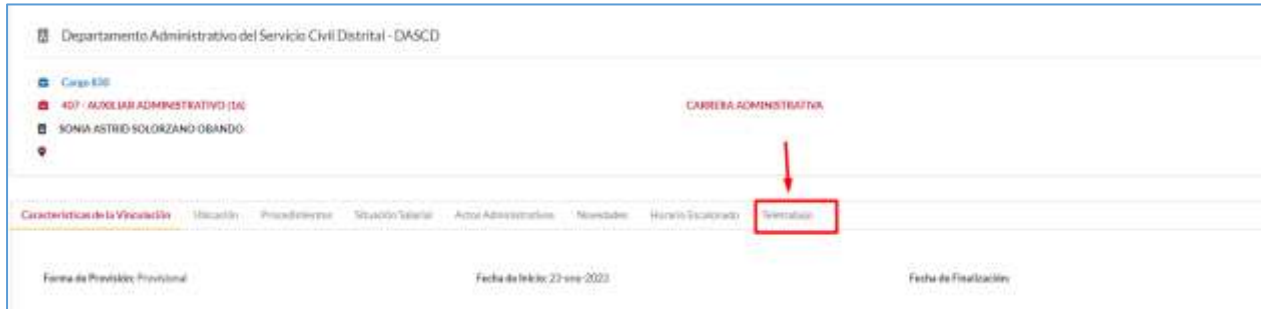
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRICTAL





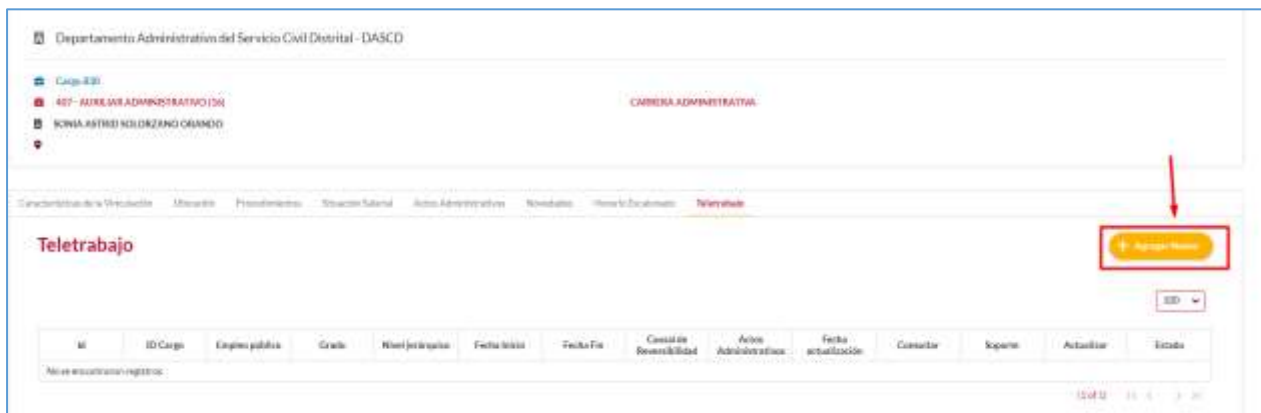
Una vez selecciona la opción **TELETRABAJO**, el sistema le mostrará la siguiente captura de pantalla donde podrá observar el historial de registros de la novedad de teletrabajo y la opción **AGREGAR NUEVO**.

IMPORTANTE: Para el registro de la novedad de teletrabajo se debe tener en cuenta:

- Registrar en orden cronológico.
- Solo se debe registrar la novedad de teletrabajo desde la vigencia **2023 y posteriores**.

3.1.2 PASO 2 (Seleccionar opción agregar nuevo)

Una vez el usuario elija la opción de **TELETRABAJO** debe ingresar a la opción **AGREGAR NUEVO** para realizar el respectivo registro.



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.

3.1.3 PASO 3 (Registrar la información de la novedad de teletrabajo)

Una vez el usuario seleccione la opción **AGREGAR NUEVO**, el sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá diligenciar la información de la novedad de teletrabajo

IMPORTANTE: Los campos que a lo largo del formulario están señalados con el símbolo de **asterisco (*)** son de obligatorio diligenciamiento y no se podrá guardar el registro hasta que estos hayan sido diligenciados en su totalidad.

En la primera parte del formulario deberá registrar la fecha de inicio y la fecha final de la novedad de teletrabajo, como se indica en la captura de pantalla, en este punto es preciso indicar que estas fechas deben coincidir con las que se estipulan en el acto administrativo o en el acuerdo de voluntades que concedió el teletrabajo.

Teletrabajo

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	
Cargo 830	
407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (16)	CARRERA ADMINISTRATIVA
SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO	
Fecha Inicio *	Fecha Fin
05/05/2023	31/12/2023

Posteriormente, el sistema le solicitará seleccionar los **criterios o causales** con los cuales fue concedido el teletrabajo. Deberá elegir de la lista de opciones que se observa a continuación en el evento en que no se encuentre en la lista debe seleccionar ninguna.

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.

Criterios de prioridad

<input type="radio"/>	Criterios de prioridad
<input type="radio"/>	Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
<input type="radio"/>	Cuidadores y cuidadas.
<input type="radio"/>	Mujeres en estado de gestación.
<input type="radio"/>	Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
<input type="radio"/>	Madre o padre cabeza de familia.
<input type="radio"/>	Población víctima de conflicto armado.
<input type="radio"/>	Residentes en zonas rurales apartadas.
<input type="radio"/>	Servidores en plan de retiro.
<input type="radio"/>	Personas que se encuentran atusando.
<input type="radio"/>	Población de adultos mayores.
<input type="radio"/>	Ninguna.

Una vez elegida la causal o criterio de prioridad deberá seleccionar la modalidad de teletrabajo que fue concedido entre las opciones de la lista encontrara **suplementario, autónomo o móvil**.

Modalidades

Modalidad *

-Seleccione una opción-

-Seleccione una opción-

- Suplementario
- Autónomo
- Móvil

En el partado de **actos administrativos**, se debe registrar el soporte con el cual se concedió el teletrabajo.

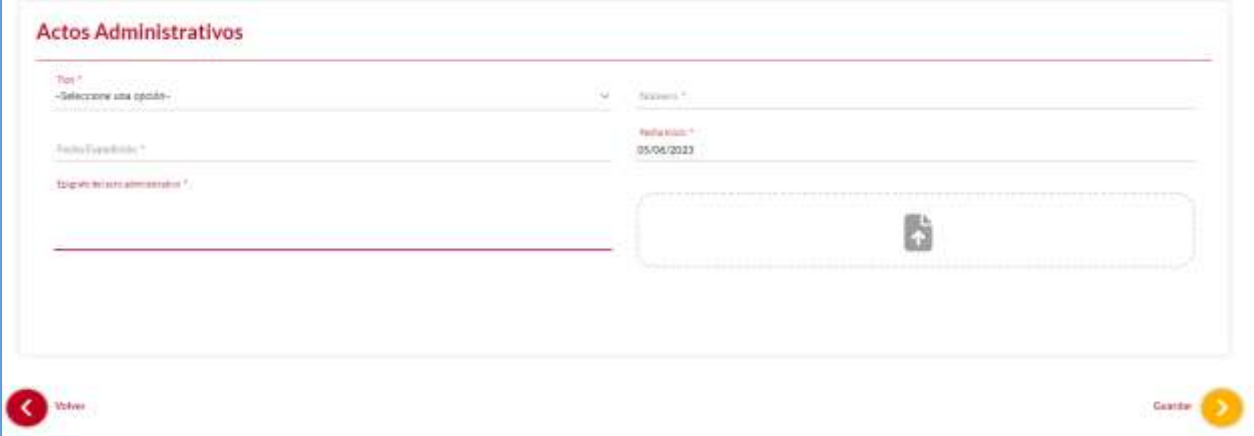
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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 DISTRICTAL





Descripción de campos:

- Tipo:** Campo obligatorio. Debe elegir de la lista de opciones el tipo de acto administrativo que concede el teletrabajo encontrara dos (2) opciones resolución y acuerdo de voluntades.
- Número:** Campo obligatorio. Debe digitar el número de la resolución o del acuerdo de voluntades que concede el teletrabajo.
- Fecha de Expedición:** Campo obligatorio. Debe elegir en el calendario que le despliega el sistema la fecha en que fue expedida la resolución o el acuerdo de voluntades.
- Fecha de inicio:** Campo obligatorio. Debe elegir en el calendario que le despliega el sistema a fecha de inicio de vigencia de la novedad de teletrabajo.
- Epígrafe acto administraivo:** Campo obligatorio. Debe digitar el titulo o enunciado del contenido de a resolución o el acuerdo de voluntades.
- Espacio adjuntar soporte:** Campo obligatorio. Debe adjuntar copia de la resolución o el acuerdo de voluntades. Se recomienda que el nombre del archivo con el que se guardó el soporte en el computador NO tenga caracteres especiales / *- +. (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)

Una vez diligenciados todos los campos debe seleccionar el botón **GUARDAR**, el sistema le notificara el registro de la novedad.


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 DISTRICTAL





El sistema le solicitará la confirmación del registro de la novedad de teletrabajo, al seleccionar **REALIZAR**, el sistema enlista el registro en el historial.



Desde el historial de la novedad, se puede observar el resumen de los datos ingresados en el sistema en relación con la novedad de teletrabajo.

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

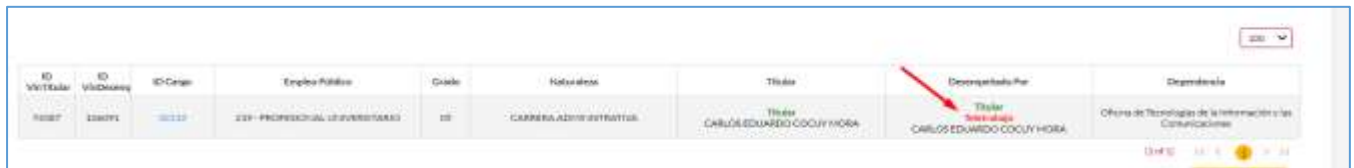


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





En la pantalla principal del módulo, se puede observar la nueva condición en la que se encuentra el servidor público y el empleo al cual se le registro la novedad, identificando el rotulo **TELETRABAJO**.



3.1.4 PASO 4 (actualización de registro y finalización anticipada)

El sistema le permitirá realizar actualizaciones de los parámetros con los cuales se concedió el teletrabajo o registrar la finalización anticipada de la novedad.

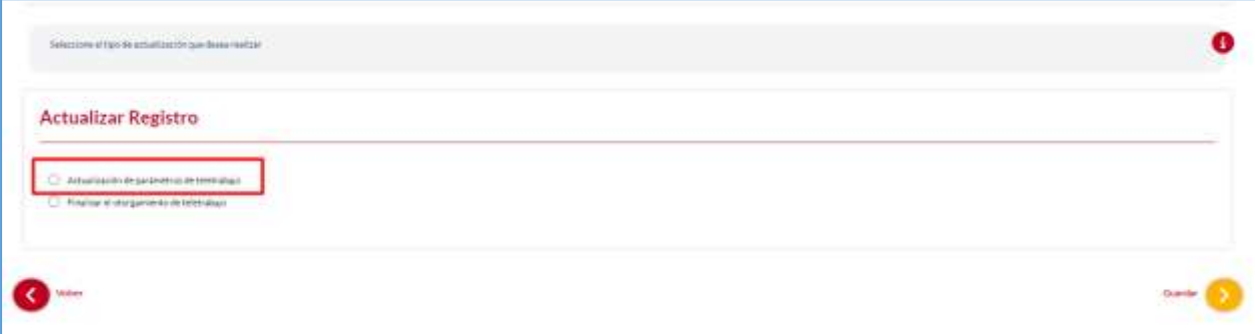
Actualización de parámetros de registro.

Para realizar el registro de las actualizaciones de los parámetros de la novedad de teletrabajo en uno de los registros ya enlistados en el historial, se debe seleccionar el botón **actualizar** como lo muestra la captura de pantalla.

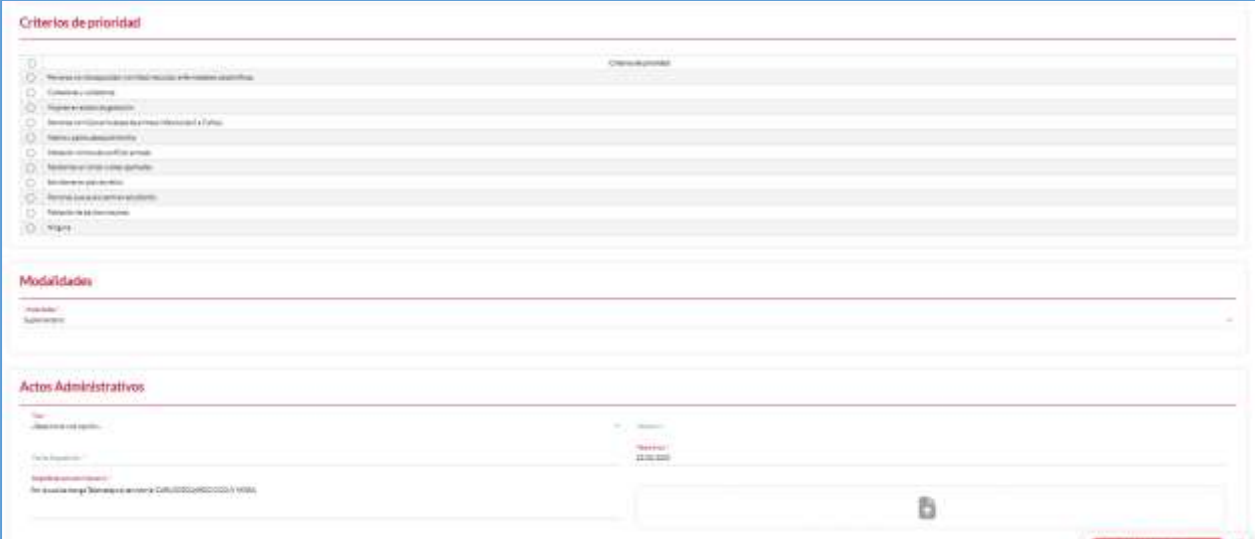


Seleccionado el botón actualizar el sistema le mostrara la siguiente pantalla, el usuario debe elegir la opción Actualización de parámetros de teletrabajo, como se indica en la captura de pantalla.

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.



Una vez seleccionada la opción, el sistema le mostrara los campos que se permiten cambiar como los parámetros o criterios de prioridad y el tipo de teletrabajo, el usuario debe seleccionar los nuevos criterios que desee cambiar.



Nota: La actualización de los parámetros de teletrabajo, como criterios de prioridad y tipo de teletrabajo deben tener un nuevo acto administrativo que soporte los cambios de la novedad y este debe ser adjuntado.

Una vez realizado los ajustes el sistema solicita la confirmación de los cambios en la novedad, seleccione el botón **“REALIZAR”**

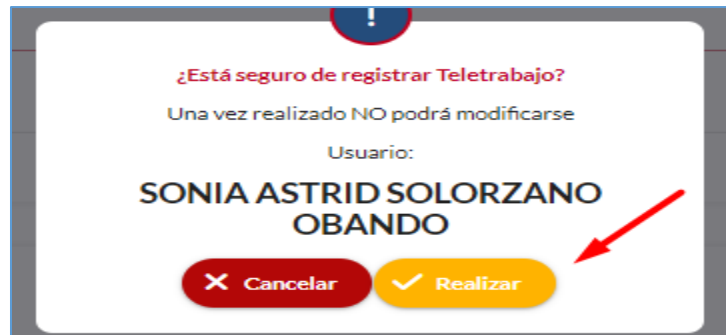
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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 DISTRICTAL





En el historial de la novedad podrá observar que el registro inicial quedará en estado **no valido** y el registro actualizado se observará en **“vigente”**

ID	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel/Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Reporte	Actualizar	Estado
434	3779	407- ADELAR ADMINISTRATIVO	30	Asistencial	07/09/2023	07/09/2023	No	000	17/09/2023 20:04	[Icon]	[Reporte]	[Actualizar]	no valido
779	3779	407- ADELAR ADMINISTRATIVO	30	Asistencial	07/09/2023	07/09/2023	No	000	27/09/2023 20:03	[Icon]	[Reporte]	[Actualizar]	vigente

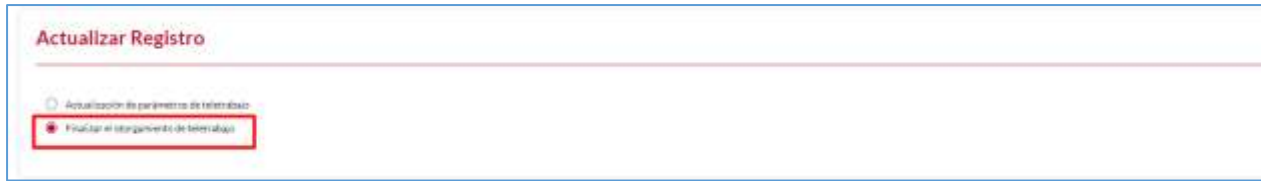
Finalizar anticipadamente el otorgamiento de teletrabajo

Para realizar el registro de la finalización anticipada de la novedad de teletrabajo en uno de los registros ya enlistados en el historial, se debe seleccionar el botón **actualizar** como lo muestra la captura de pantalla.

ID	ID Cargo	Empleo público	Grado	Nivel/Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causal de Reversibilidad	Actos Administrativos	Fecha actualización	Consultar	Reporte	Actualizar	Estado
434	3779	407- ADELAR ADMINISTRATIVO	30	Asistencial	07/09/2023	07/09/2023	No	000	17/09/2023 20:04	[Icon]	[Reporte]	[Actualizar]	no valido

Seleccionado el botón actualizar el sistema le mostrara la siguiente pantalla, el usuario debe elegir la opción Finalizar el otorgamiento de teletrabajo como se indica 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.

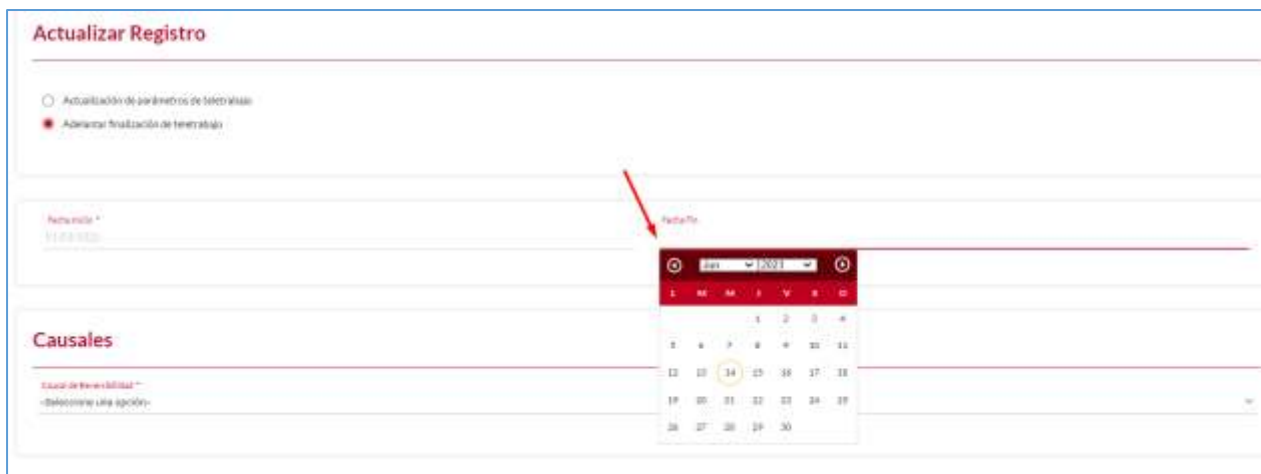


Actualizar Registro

Actualización de parámetros de teletrabajo

Avanzar finalización de teletrabajo

Una vez seleccionada la opción, el sistema le mostrara el campo de fecha fin para que realice el registro de la finalización a través del calendario que le habilita el sistema.



Actualizar Registro

Actualización de parámetros de teletrabajo

Avanzar finalización de teletrabajo

Fecha inicio *

11/03/2023

Fecha fin *

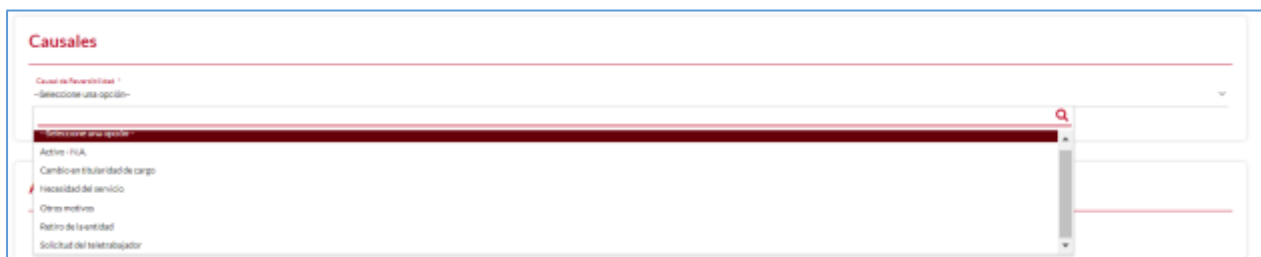
11/03/2023

Causales

Causal de Inhabilitación *

-Seleccione una opción-

Adicionalmente, el sistema le mostrara un nuevo campo por diligenciar con el nombre de **“CAUSALES”** en esta sección debe elegir de la lista de opciones que le muestra el sistema los motivos por los cuales se finaliza anticipadamente la novedad de teletrabajo



Causales

Causal de Inhabilitación *

-Seleccione una opción-

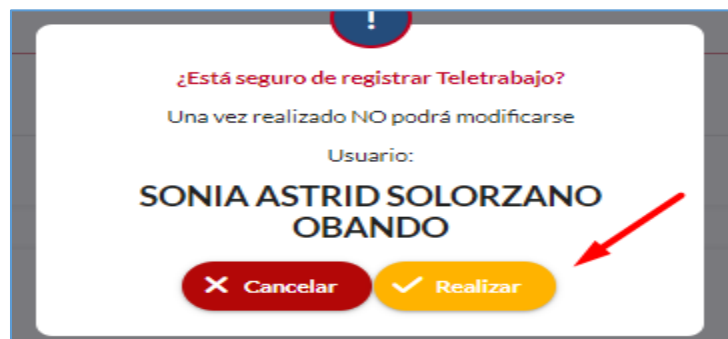
Seleccione una opción

- Activo - FIA
- Cambio en titularidad de cargo
- Inhabilitación del servicio
- Otros motivos
- Ratiro de la entidad
- Solicitud del teletrabajador

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.

Nota: La actualización de la fecha de finalización de la novedad de teletrabajo debe tener un nuevo acto administrativo que soporte el cambio de la fecha de finalización de la novedad y este debe ser adjuntado.

Una vez realizado los ajustes el sistema solicita la confirmación de los cambios en la novedad, seleccione el botón “REALIZAR”



En el historial de la novedad podrá observar que el registro inicial quedará en estado **no valido** y el registro actualizado se observará en “**vigente**”



ID	ID Orga	Empleador	Grado	Descripción	Fecha Inic	Fecha Fin	Estado	Acta Administrativo	Fecha actualización	Estado	Rol	Actualizar	Estado
71	001	DET-PROGRAMA ADMINISTRATIVO	14	Asesoría	03/03/2023	04/04/2023	Vigente	001	04/04/2023/04	001	Asesor	Actualizar	Vigente
75	001	DET-PROGRAMA ADMINISTRATIVO	14	Asesoría	03/03/2023	04/04/2023	No Vigente	001	04/04/2023/04	001	Asesor	Actualizar	No Vigente

4.0 GENERALIDADES PREVIAS AL REGISTRO LA NOVEDAD DE TELETRABAJO TRABAJADORES OFICIALES

Una vez asignados los roles para el registro y actualización de la información de talento humano, el usuario deberá desplegar la pestaña menú del 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

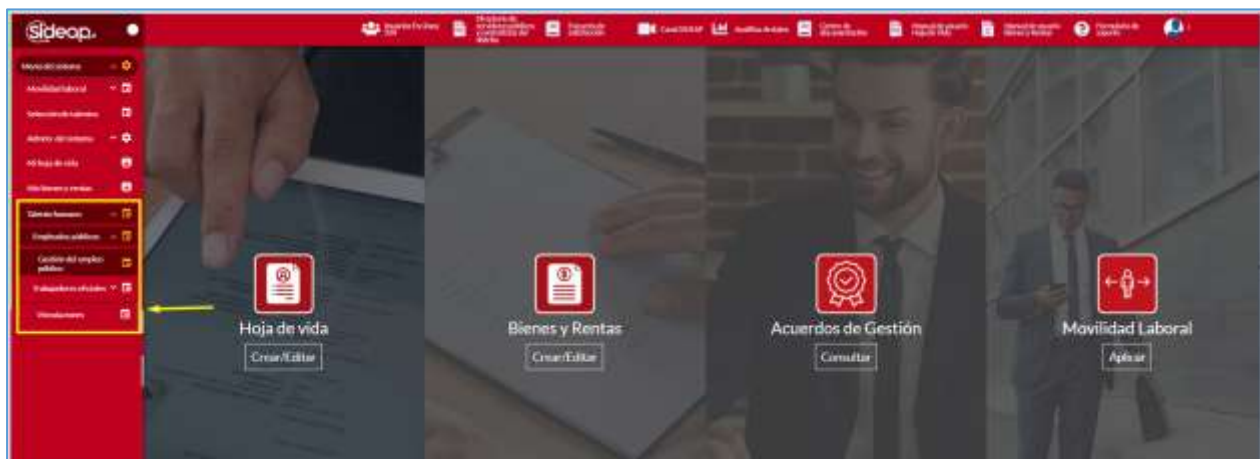


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





El sistema le mostrara al usuario los módulos a los cuales fue autorizado para el registro y actualización de información, debe ingresar a la opción **TALENTO HUMANO - TRABAJADORES OFICIALES- VINCULACIONES**.



Una vez seleccione la opción **TRABAJADORES OFICIALES - VINCULACIONES** el sistema le mostrara la siguiente pantalla, desde esta tiene acceso a la información de la planta de empleo de la entidad que le autorizo el acceso.

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.

Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Cargos

Fecha: 14/04/2022 Empresa: 02 - Dependía Promoción de Bogotá - TPE

Nombre del trabajador:

Q. (Info)

ID Cargo Persona	ID Cargo	Emples-Pública	Grado	Nivel	Desempeñado Por	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
00	00	ASR - ASISTENTE DE GRUPO	4	Profesional	INOVISTO FABIO ALBERTO LOZANCO RAMIREZ	Dependencia de Promoción (Nuestro y Promoto)	09-07-2018	
	02	MUS - INGENIERO DE OROQUENA	3	Profesional	INOVISTO	Dependencia Farmacia	03-03-2022	
2962	02	MUS - INGENIERO DE OROQUENA	3	Profesional	INOVISTO ALCIDES ALBERTO RODRIGO COFFEE ARCE	Dependencia Farmacia	03-03-2019	
2964	04	MUS - INGENIERO DE OROQUENA	3	Profesional	INOVISTO CRISTIAN CHRISTOPHER PALMAREZ RAMIRO	Dependencia Farmacia	01-09-2011	
2965	02	MUS - INGENIERO DE OROQUENA	3	Profesional	INOVISTO VIRGILIO GONZALEZ BARRIAS	Dependencia Farmacia	03-03-2022	

En este módulo usted podrá observar la planta de empleos de la entidad, así como los trabajadores oficiales que se encuentran vinculados a la fecha de consulta. El sistema le mostrara información sobre el empleo y el trabajador que se encuentra desempeñando cada uno de los cargos.



IMPORTANTE: Los campos que a lo largo del formulario están señalados con el símbolo de **asterisco (*)** son de obligatorio diligenciamiento y no se podrá guardar el registro hasta que estos hayan sido diligenciados en su totalidad.

A continuación, se detallará el paso a paso para el registro de la novedad de teletrabajo, así:

4.1 PASOS (trabajador oficial)

El usuario debe dar clic en la columna desempeñado por, se activará un hipervínculo que le abrirá una nueva visualización 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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Cargos

Fecha: 14/06/2023 Entidad: 216 - Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB

Filtro seleccionado:

200

ID Cargo Personal	ID Cargo	Emples Públicas	Código	Nivel	Designado/Plaz	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
33	33	ABS - ASISTENTE DE GRUPO	4	Profesional	PROVISTO FABIO ALBERTO OLINDOÑO BAÑARES	División de Formación Masculina y Femenina	16-07-2022	
	33	MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA	3	Profesional	VACANTE	División Filarmónica	10-02-2022	
2363	33	MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA	3	Profesional	PROVISTO ANDRÉS ALBERTO RODRIGO COTTER ARCE	División Filarmónica	02-02-2024	

El sistema muestra los detalles de la vinculación de la persona seleccionada, en esta ventana el usuario podrá visualizar el cargo, la fecha de vinculación, el nombre del trabajador oficial y el número de cédula a fin de confirmar si el filtro realizado es correcto.

Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB

MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA (3)

ANDRÉS ALBERTO RODRIGO COTTER ARCE

Profesional

Características de la Vinculación

Utilización: Tipo de proceso: Inicializar: Finalizar:

Fecha de inicio: 02 Feb 2024

Fecha de finalización:

Tiempo de servicio: Continúa automáticamente:

Tiempo disponible:

Continúa automáticamente:

Continúa automáticamente:

¿Esta vinculación cumple con el cumplimiento de los condiciones establecidas por el artículo 155 del D.T. para el funcionamiento de personal en teletrabajo?

Sí No

Actualizar información

Una vez confirmado que los datos son correctos, el usuario debe elegir en el menú la opción **NOVEDADES** y posteriormente **selecciona Registrar Novedad Administrativa**, como se indica 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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB

MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA (3)

ANDRES ALBERTO RODRIGO COTTIER ARCE

Profesional

Acciones de Vinculación

Registrar Novedad (Subscripción nueva)

El sistema le mostrara la siguiente pantalla, este es un punto de control si los datos del trabajador oficial son correctos, seleccione el boton **SIGUIENTE**.

Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB

MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA (3)

Usuario Seleccionado

ANDRES ALBERTO RODRIGO COTTIER ARCE

Profesional

Siguiente

Una vez seleccionado el boton **SIGUIENTE** , el sistema le mostrara la siguiente pantalla debe seleccionar la opción **“TELETRABAJO”**

Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB

MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA (3)

ANDRES ALBERTO RODRIGO COTTIER ARCE

Profesional

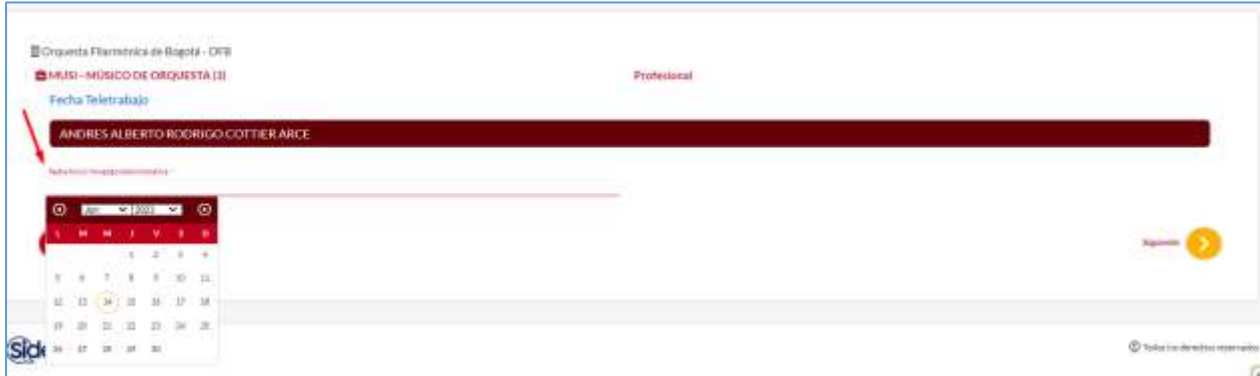
Selección

Teletrabajo

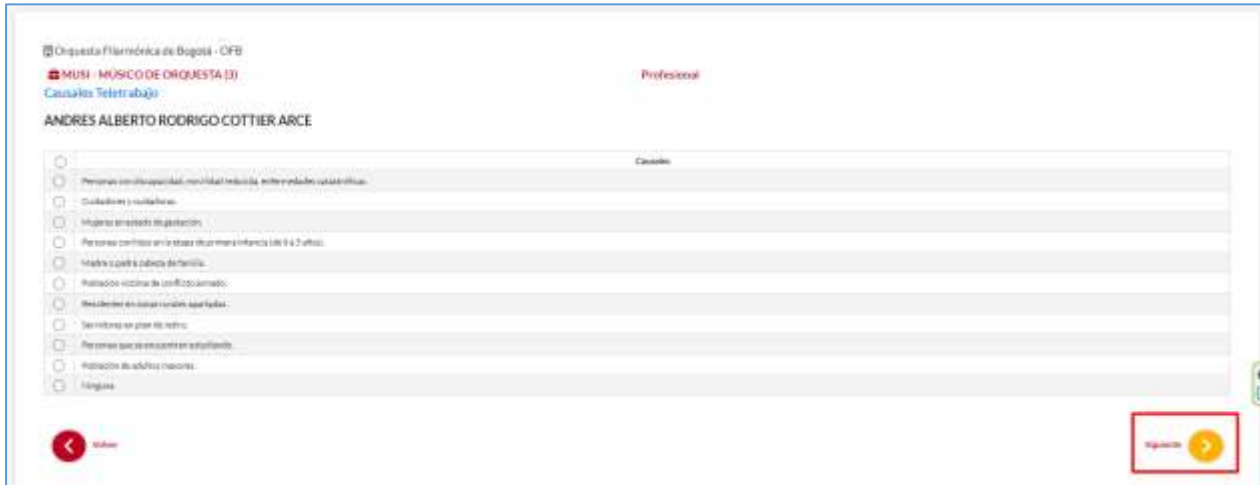
Siguiente

En la siguiente pantalla debe seleccionar la fecha de inicio de la novedad de teletrabajo con la ayuda del calendario que le despliega el sistema, una vez elegida seleccione la opción **SIGUIENTE**.

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 sistema le solicitara elegir los criterios de prioridad o las causales con las cuales fue concedido el **TELETRABAJO**, y posteriormente debe seleccionar el boton **SIGUIENTE**.



El sistema le solicitara elegir la modalidad de teletrabajo que concedio debera escoger de la lista de opciones que le muestra el sistema (suplementario, movil, autónomo) y posteriormente debe seleccionar el boton **SIGUIENTE**.


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



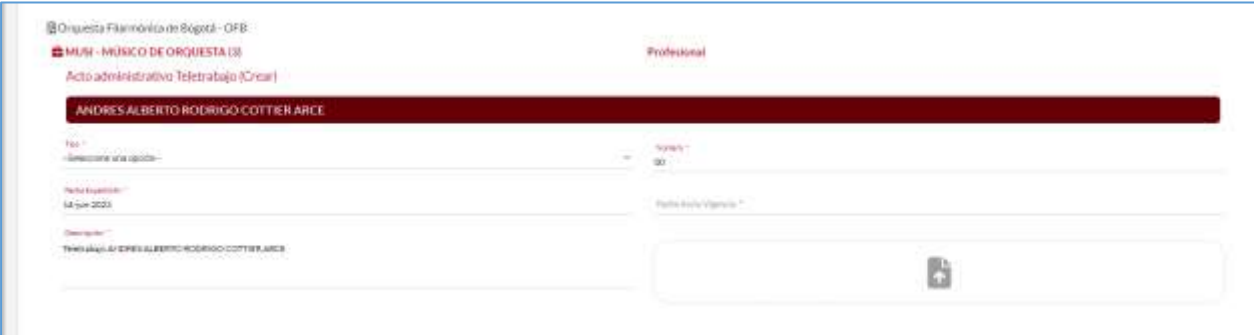


El sistema le solicitará que registre el acto administrativo (resolución o acuerdo de voluntades mediante el cual se concedió el teletrabajo.

En este ítem debe registrar el número de ese acto administrativo y la fecha de expedición del mismo, una vez diligenciados estos campos debe seleccionar el botón **SIGUIENTE**.



El sistema le solicitará complementar los datos ya ingresados del acto administrativo o del acuerdo de voluntades que concedió el teletrabajo.

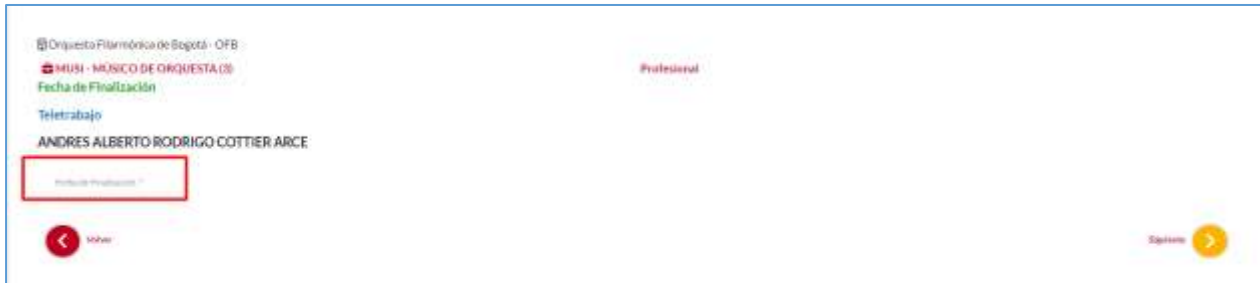


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Descripción de campos:

- a. **Tipo:** Campo obligatorio. Debe elegir de la lista de opciones el tipo de acto administrativo que concede el teletrabajo encontrara dos (2) opciones resolución y acuerdo de voluntades.
- b. **Número:** Campo obligatorio. Debe digitar el número de la resolución o del acuerdo de voluntades que concede el teletrabajo.
- c. **Fecha de Expedición:** Campo obligatorio. Debe elegir en el calendario que le despliega el sistema la fecha en que fue expedida la resolución o el acuerdo de voluntades.
- d. **Fecha de inicio:** Campo obligatorio. Debe elegir en el calendario que le despliega el sistema a fecha de inicio de vigencia de la novedad de teletrabajo.
- e. **Epígrafe acto administraivo:** Campo obligatorio. Debe digitar el titulo o enunciado del contenido de a resolución o el acuerdo de voluntades.

Para finalizar el registro de la novedad de teletrabajo el sistema le solicitara diligenciar la fecha de finalizacion, posteriormente seleccione el boton **SIGUIENTE**



Una vez registrada la información el sistema mostrara un resumen de los datos ingresados para su confirmacion, si estos son correctos seleccione el boton siguiente.

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





Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB
MUSI - MÚSICO DE ORQUESTA (0)
Vista Previa Profesional

ANDRES ALBERTO RODRIGO COTTIER ARCE
Teletrabajo

Características de la Novedad			
Fecha de Inicio	24 Jun 2023	Fecha de Finalización	30 Jun 2023

Acto Administrativo			
Número	00	Fecha Expedición	14 Jun 2023
Descripción	Teletrabajo de ANDRES ALBERTO RODRIGO COTTIER ARCE	Archivo Adjunto	143.pdf

Inicio Registrar

El sistema le solicitará confirmar si desea guardar el registro en el caso en que así lo requiera seleccione el boton realizar



! **¿Esta seguro de registrar Teletrabajo?**
Una vez realizado NO podrá modificarse
Usuario:
ANDRES ALBERTO RODRIGO COTTIER ARCE
X Cancelar Realizar

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



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	11/05/2021	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
2.0	14/06/2022	Se realizó actualización de los siguientes ítems: 1. Se ajustó el nombre del instructivo. 2. Se realiza ajuste al segmento de información genera. 3. Se realiza ajuste al segmento de objetivo. 4. Se realiza ajuste al segmento de alcance. 5. Se complementa las políticas de operación. 6. Se crea el apartado algunos conceptos clave de la novedad de teletrabajo. 7. Se adiciona cuadro de normatividad asociada la novedad de teletrabajo al distrito capital. 8. Se adiciona apartado con el paso a paso para el registro de la novedad de teletrabajo en el módulo de gestión del empleo- funcionarios públicos.

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. Se adiciona apartado con el paso a paso para el registro de teletrabajo para trabajadores oficiales. 10. Se actualizan capturas de pantalla. 11. Se adicionan mensajes informativos y tips de ayuda.
--	--	---

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez – Contratista de SPGITHD Juan Camilo Zambrano – Contratista OTIC
Revisó	Luis Alfonso Velandía – Asesor despacho
Aprobó	Slendy Contreras Amado – subdirectora de Planeación y de Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. Luis Fernando Montero Lancheros – jefe de 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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

