



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## Instructivo PARA CARGUE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN SIDEAP

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





## INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN SIDEAP

*Bogotá, D.C., Versión 2.0, diciembre 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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. ALCANCE .....	5
1.3. RESPONSABLE.....	5
1.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
2 CONSIDERACIONES PREVIAS AL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL... 12	
2.1 HOJA 14212 - CB-0014: PRESUPUESTO.....	14
2.2 HOJA 14198- CB-0011: CONTRATISTAS .....	17
2.3 HOJA 14199 - CB-0012: CONTRACTUAL.....	18
2.4 HOJA 14200- CB-0013: LOCALIZACIÓN .....	22
2.5 HOJA 14202 - CB-0015: MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.....	23
2.6 HOJA 14203 - CB-0016: NOVEDADES CONTRACTUALES.....	24
2.7 HOJA 14204 - CB-0017: PAGOS .....	24
2.8 HOJA 14205 CB-0018: CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	24
2.9 HOJA 14206 - CB-0019: INTERVENTORÍA .....	25
3. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL CARGUE DEL ARCHIVO STORM EXCEL EN EL SISTEMA. ....	26
3.1 INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL CARGUE TEMPORAL DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	32
3.2 CONSULTA VINCULACIONES CONTRATISTAS Y REGISTRO DE NOVEDADES CONTRACTUALES.....	37
3.2.1 REGISTRO DE NOVEDADES CONTRACTUALES. ....	41
3.2.2 REGISTRO DE NOVEDAD CESIÓN DE CONTRATO .....	45
3.2.3 REGISTRO DE NOVEDAD ADICIÓN DE CONTRATO.....	47
3.2.4 REGISTRO DE NOVEDAD PRORROGA DE CONTRATO .....	48
3.2.5 REGISTRO DE NOVEDAD ADICIÓN Y PRORROGA DE CONTRATO .....	49

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



3.2.6	REGISTRO DE NOVEDAD SUSPENSIÓN DE CONTRATO .....	51
3.2.7	REGISTRO DE NOVEDAD TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO.....	52
4	REPORTE DE CERTIFICACIÓN DEL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CONTRATACIÓN.	53
5.	GENERAR REPORTE .....	55

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)** constituye una herramienta integral concebida para el registro, actualización y almacenamiento de información relativa al talento humano vinculado al Distrito Capital, así como la estructura organizacional de cada una de estas. Su principal propósito radica en suministrar datos completos y actualizados para respaldar el proceso de toma de decisiones para la formulación e implementación de políticas públicas orientadas hacia la gestión integral del talento humano en las entidades del distrito.

En pro de la mejora continua, el **Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)** ha desarrollado el módulo de CONTRATACIÓN. Este módulo se encuentra al servicio de las diversas áreas y dependencias encargadas de los procesos de contratación en las entidades y organismos distritales. Su finalidad es registrar y mantener actualizada la información concerniente a los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, los cuales se destinan al desarrollo de actividades relacionadas con la misión, el funcionamiento o la administración de dichas entidades, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 080 de 1993) así como también dando cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014.

Esta normativa señala la obligación legal de registrar y actualizar la información de los contratos de prestación de servicios en cada entidad, con el propósito de disponer de datos sobre la ejecución e inversión de los presupuestos, como medio para fomentar la transparencia y prevenir la corrupción. La carga de esta información en el Sistema permite la consolidación de datos oportunos y actualizados, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de solicitudes por parte de autoridades administrativas y de control en esta materia, asegurando el acceso a la ciudadanía y grupos de interés de la información del talento humano que ha sido vinculado al distrito capital bajo esta modalidad.

### 1.1. OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios de SIDEAP, un documento guía en el que se describa el paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos y especificaciones a tener en cuenta para el cargue o actualización de la información contractual en relación con los

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión con personas naturales en las entidades y organismos distritales a efectos de consolidar información oportuna y actualizada que facilite la toma de decisiones, atendiendo los principios de economía y eficacia que rige la función administrativa.

Adicionalmente se tienen los siguientes objetivos específicos:

- a. Recalcar la obligación normativa que tienen las entidades para reportar la información de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión de las entidades y organismos distritales, atendiendo también lo dispuesto en las circulares externas 003 del 31 de enero de 2018 006 del 2 de marzo de 2021, expedidas por Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.
- b. Dar a conocer los parámetros que se deben tener en cuenta para realizar el cargue y actualización de la información en SIDEAP en el módulo de contratación, de la información de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con personas naturales en las diferentes entidades y organismos distritales.
- c. Establecer los canales de comunicación que tiene las entidades y organismos distritales para solicitar soporte y resolver inquietudes en relación con el cargue de información contractual en SIDEAP.

## 1.2. ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta por cada entidad y organismo distrital en referencia al acceso al módulo de contratación, definiendo los parámetros de operación del aplicativo y realizando la explicación de cada uno de los campos que deben ser diligenciados por los funcionarios o contratistas que vayan a realizar la actividad en el Sistema.

## 1.3. RESPONSABLE

Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



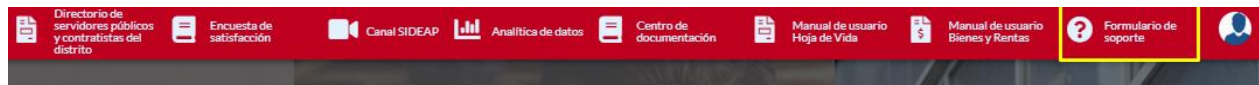
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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 cargue de la información la entidad y organismos distritales deberán designar a los funcionarios y contratistas que consideren pertinentes para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
4. Es indispensable que el funcionario y/o contratista designado para el registro y actualización de la información contractual, cuente con autorización por el jefe o director del área o dependencia de contratación o el o la que haga de sus veces, en cada una de las entidades y organismos del distritales, a fin de habilitar en SIDEAP los roles correspondientes, diligenciando 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 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 DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL

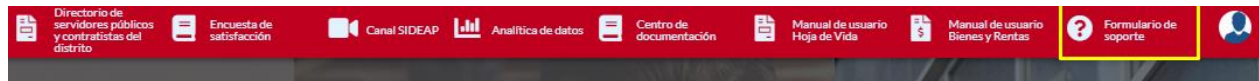


Para tener acceso al módulo de contratación y sus funcionalidades debe seleccionar los roles así:

**CLAUSULA CUARTA: TIPO DE USUARIO SOLICITADO.** Acorde al rol que desempeñara en SIDEAP para la entidad se autoriza el ingreso a los módulos que se marcan a continuación:

Tipo de área que autoriza:	CONTRATACIÓN	
Roles a asignar:	Cargue de información	
	Consulta de información	

5. 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, 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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





## 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 (Donde se notificará la respuesta)  ✓

(\*) Confirmación de correo Los correos coinciden  ✓

(\*) Plataforma

(\*) Tema

(\*) Asunto (Máximo 50 caracteres)

(\*) Descripción (Máximo 500 caracteres)

(\*) Adjuntar documento de identidad y anexos (Formato JPG, PNG, PDF, .DOCX, .XLSX / peso máximo 20 MB)

Elegir archivos

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.**

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



8. 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.
9. 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.
10. 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
11. En atención a lo dispuesto por la Ley 190 de 1995, todo aspirante a celebrar un contrato con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita.
12. De acuerdo al numeral 9, para que el cargue de la información de contratación, de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión sea exitoso es indispensable que las hojas de vida ya hallan surtido el proceso de validación de hojas de vida de acuerdo a lo señalado en las circulares externas 001 del 18 de enero de 2021 y 008 del 25 de febrero de 2021, expedidas por Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.
13. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD- en cumplimiento de su objeto misional como organismo técnico de la Administración Distrital)<sup>1</sup> frente a la gestión integral del talento humano del Distrito Capital y conforme con la Circular 0001 de fecha 11 de enero de 2019 y la circular 014 de fecha 08 de abril de 2019,

<sup>1</sup>Decreto 580 del 30 de octubre 2017, Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.

*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.

así mismo con lo publicado por la Contraloría de Bogotá D.C. a través de la herramienta Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) de conformidad con la resolución reglamentaria número 002 del 14 de febrero de 2022, la cual se señala:

*“Se informa a todos los sujetos de control de la Contraloría de Bogotá D.C., a los cuales, la información presupuestal de los formatos CB-0103 y CB-0126, es remitida por la secretaria de Hacienda Distrital, conforme lo indicado en el Anexo F de la Resolución de rendición de la cuenta, que el plazo para presentar el Informe 50-contratación (únicamente aplica para este informe específico) cambia del séptimo al décimo quinto día hábil del mes siguiente del mes del reporte. Para la rendición de la cuenta de enero 2022, este plazo se verá reflejado en el sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF entre 10 y 15 de febrero de 2022, una vez se publique la resolución de rendición de la cuenta que regule el plazo”.*

En este sentido, se informa que el cargue de información de los contratos por prestación de servicios mediante el cargue del archivo sivicof, **deberán ser cargados al SIDEAP los primeros quince (15) días hábiles de cada mes por parte de las Oficinas o Dependencias de Contratación en el módulo de carga masiva.**

14. Una vez la entidad y organismo distrital cargue la información en SIDEAP y verifique en el sistema que el registro fue exitoso, deberá diligenciar la **CERTIFICACIÓN REPORTE CONTRATACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP, Código: M-ITHD-FM-003**, disponible en el centro de documentación SIDEAP en el link **Centro Documentación** y remitirla exclusivamente por **el formulario de soporte** informando en el asunto el periodo certificado y la entidad como el siguiente ejemplo: ” DASCDC certificación contratación enero 2023”
15. La veracidad, calidad y congruencia de la información contractual 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 contratación 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 de información por parte de los entes de control y otras 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 DASCDC.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Por lo tanto, es recomendable que las dependencias y áreas responsables del proceso de contratación 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 en los tiempos establecidos y que cumpla con los estándares de idoneidad requeridos. De esta forma, se podrá asegurar la transparencia en el manejo de la información contractual 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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 2 CONSIDERACIONES PREVIAS AL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL.


Es importante señalar que las entidades y organismos distritales deberán realizar el reporte de la información con el formato de Excel que se utiliza para el cargue de la información contractual a la Contraloría de Bogotá a través del SIVICOF, por lo cual debe cumplir con los siguientes criterios que se describen en los siguientes literales.

- a. Es necesario contar con la plantilla del archivo SIVICOF para cada uno de los meses en los que se realice la carga respectiva de información en SIDEAP. El archivo de Excel consta de nueve (9) hojas que deben completarse con la información requerida, siguiendo las especificaciones detalladas en cada una de ellas, las cuales se describirán a lo largo del documento.



**NOTA:** Resulta fundamental subrayar que ninguna hoja del archivo puede ser eliminada o modificada en su estructura. Se debe considerar la presencia de celdas con listas desplegables que deben ser utilizadas; por consiguiente, se sugiere no alterar el formato establecido. Cualquier modificación realizada en la estructura del archivo impedirá al Sistema procesar la información registrada.

- b. El diligenciamiento de la información del encabezado en cada una de las hojas es fundamental, estos campos permiten identificar la entidad, el mes y el tipo de informe.

	Tipo Informe	50	50 CONTRATACION
	Formulario	14212	CB-0014: PRESUPUESTO
	Moneda Informe	1	
	Entidad	125	
	Fecha	2023/10/31	
	Periodicidad	1	Mensual

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL






## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

- Tipo de informe:** Campo obligatorio. Se debe diligenciar con el número 50 que corresponde al informe de contratación.
- Formulario:** Campo obligatorio. Se debe diligenciar con el número que identifica el tipo de información que se esté diligenciando.
- Moneda informe:** Campo obligatorio. Se debe diligenciar con el número 1 el cual corresponde a pesos colombianos.
- Entidad:** Campo obligatorio. Se debe diligenciar el código SIDEAP con el cual la entidad se encuentra registrada en el sistema.
- Fecha:** Campo obligatorio. Se debe diligenciar el corte del mes a reportar. Se recuerda que se realiza mes vencido. Ingresar año – mes – día.
- Periodicidad:** Campo obligatorio. Se debe diligenciar con el número 1 – teniendo en cuenta que el reporte se realiza de forma mensual.



**IMPORTANTE:** El registro de información en cada una de las distintas hojas del archivo debe comenzar a partir de la FILA 11. Asimismo, la información registrada en cada hoja del archivo sigue un orden lógico; es decir, cada fila contiene los datos de un (1) contratista, por lo que es crucial ingresar siempre la información en la misma fila en todas las hojas del archivo.

Para evitar confusiones y garantizar la integridad de los datos, se recomienda seguir este orden lógico en cada hoja del archivo y asegurarse de ingresar la información en la fila correspondiente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
2		Formulario	14212	CB-0014: PRESUPUESTO				
3		Moneda Informe	1					
4		Entidad	125					
5		Fecha	2023/10/31					
6		Periodicidad	1	Mensual				
7								
8	[1]							0 PRESUPUESTO
9			4	8	12	16	20	23
10			CODIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA EN QUE SE SUSCRIBIO EL CONTRATO	NUMERO DEL COMPROMISO	TIPO DE COMPROMISO	TIPOLOGIA ESPECIFICA	PRESUPUESTO
11	1	FILA_1	125	2023	CPS-092-2023	17 17. Contrato de Prestación de Servicios	49 49-Otros Servicios	1 1. Contrato N°
12	2	FILA_2	125	2023	CPS-092-2023	17 17. Contrato de Prestación de Servicios	49 49-Otros Servicios	1 1. Contrato N°
13	3	FILA_3	125	2023	CV-093-2023	8 8. Compraventa	121 121-Compraventa (Bienes)	1 1. Contrato N°

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



c. Debe verificar que el rotulo o nombre de la hoja que se esté diligenciado contenga el número del formulario en el cual se está registrando la información, como se señala en la captura de pantalla

A	B	C	D	E	F	G	H
	Tipo Informe	50	50 CONTRATACION				
	Formulario	14212	CB-0014: PRESUPUESTO				
	Moneda Informe	1					
	Entidad	125					
	Fecha	2023/10/31					
	Periodicidad	1	Mensual				
[1]							0 PRESUPUE
		4	8	12	16	20	23
		CODIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA EN QUE SE SUSCRIBIO EL CONTRATO	NUMERO DEL COMPROMISO	TIPO DE COMPROMISO	TIPOLOGIA ESPECIFICA	PRESUPUESTO
1	FILA_1	125	2023	CPS-092-2023	17 17. Contrato de Prestación	49 49-Otros Servicios	1 1. Contrato N
2	FILA_2	125	2023	CPS-092-2023	17 17. Contrato de Prestación	49 49-Otros Servicios	1 1. Contrato N
3	FILA_3	125	2023	CV-093-2023	8 8. Compraventa	121 121-Compraventa (Bienes)	1 1. Contrato N
4	FILA_4	125	2023	CPS-P-003-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
5	FILA_5	125	2023	CPS-P-006-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
6	FILA_6	125	2023	CPS-P-008-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
7	FILA_7	125	2023	CPS-P-018-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
8	FILA_8	125	2023	CPS-P-022-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
9	FILA_9	125	2023	CPS-P-023-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
10	FILA_10	125	2023	CPS-P-025-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
11	FILA_11	125	2023	CPS-P-026-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
12	FILA_12	125	2023	CPS-AG-030-2023	17 17. Contrato de Prestación	33 33-Servicios Apoyo a la Ges	2 2. Modificació
13	FILA_13	125	2023	CPS-P-031-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació
14	FILA_14	125	2023	CPS-P-042-2023	17 17. Contrato de Prestación	31 31-Servicios Profesionales	2 2. Modificació

A continuación, se brinda la explicación de la información que se debe diligenciar en cada una de las hojas que componen el archivo formato 50 SIVICOF, de acuerdo al orden en el cual se encuentra estructurado el archivo.

## 2.1 HOJA 14212 - CB-0014: PRESUPUESTO

La hoja que se encuentra referenciada con el nombre CB- 0014 PRESUPUESTO corresponde a la relación de los CPD y RP de los contratos que se iniciaron en el mes reportado, es decir, en este formato se debe diligenciar únicamente la información del presupuesto de los contratos que se iniciaron en el periodo correspondiente al reporte del mes que se está certificando.

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
C	Código de la Entidad	Corresponde al código que tiene asignado cada sujeto de control dentro de SIVICOF
D	Vigencia en la que se suscribió el compromiso	Se refiere a la vigencia (Año) en que se suscribió el compromiso
E	Número del Compromiso	Ingrese el número del contrato, convenio u orden según haya suscrito el compromiso
F	Tipo de Compromiso	Seleccione de la lista desplegable de acuerdo con el registro realizado, la opción:  1 Convenio 2 Contrato 3 Orden 4 Contrato de Concesión 5 Encargos Fiduciarios 6 Fiducia Pública 7 Suministro 8 Compraventa 10 Atípicos 11 Típicos 12 Derivados de la Autonomía de la Voluntad 14 Con Valor Cero (Indeterminado) 15 Contrato de Obra 16 Contrato de Consultoría 17 Contrato de Prestación de Servicios
G	Tipología Especifica	Defina la tipología específica del contrato de acuerdo con la siguiente lista: 10-Contrato de Obra 119-Otros contratos de asociación 121-Compraventa (Bienes Muebles) 122-Compraventa (Bienes Inmuebles) 131-Arrendamiento de bienes muebles 132-Arrendamiento de bienes inmuebles 133-Administración y enajenación de inmuebles 161-Derechos de Autor o propiedad intelectual 162-Derechos de propiedad industrial 164-Transferencia de Tecnología 169-Otro tipo de contrato de derechos de propiedad 201-Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica 209-Otros contratos con organismos multilaterales 211-Convenio Interadministrativo 212-Convenio Interadministrativo de Cofinanciación 213-Convenio Administrativo 84- Administración y Custodia de Valores 86- Representación de tenedores de bonos 901- Permuta de bienes muebles 903-Mandato 904- Comodato 906-Donación 907-Cesión 908- Aprovechamiento Económico (Deportes) 909-Suscripciones, afiliaciones 910- Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público 911-Contrato Interadministrativo

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



		912- Administración de Recursos del Régimen Subsidiado 999- Otro tipo de naturaleza de contratos 99-Otros contratos de títulos valores Si elige 999 o 99 indique y especifique cuál en el campo de observaciones
H	Presupuesto para	Especifique a que acción corresponde el registro, CDP y RP Lista de opciones 1. Contrato Nuevo 2. Modificación Adición o Adición/Prorroga  Si está registrando la información presupuestal de un contrato que registro en el formato CB-0012 seleccione la opción 1. Contrato Nuevo  Si está registrando la información presupuestal de un contrato que registro en el formato CB-0015 con tipo de modificación Adición o Adición/Prorroga 2. Modificación Adición o Adición/Prorroga.
I	Vigencia Cuenta	Se refiere a la vigencia (Año) del código del registro presupuestal.
J	Código Cuenta	El código presupuestal es el número con el cual se identifica cada uno de los rubros presupuestales.
K	Cuenta principal Contrato	Seleccione la opción de SI esta cuenta corresponde a la principal del contrato o No si no es principal Lista de valores 1. SI 2. NO
L	CDP Código	Digite el número del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la obligación.
M	Fecha del CDP	Registre la fecha en que se emitió el certificado de disponibilidad presupuestal.
N	Valor del CDP	Digite el valor del certificado de disponibilidad presupuestal. Numérico
O	RP Código	Digite el número del certificado de registro presupuestal que ampara la obligación.
P	Fecha del RP	Registre la fecha en que se emitió el Certificado de Registro Presupuestal
Q	Valor del RP	Valor del registro presupuestal para el contrato

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



## 2.2 HOJA 14198- CB-0011: CONTRATISTAS

El formato denominado CB- 0011 CONTRATISTAS corresponde al reporte de la información de los contratistas, con los cuales se suscriben los compromisos, registrados en la hoja nominada CB-0012 – CONTRACTUAL, en el mes del que se reporta la información.

NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
24. ID CONTRATISTA	Número del documento de identidad del contratista –En caso de que el contratista sea un extranjero digite el número de cédula de extranjería.
28. DIGITO VERIFICACIÓN	Digito de verificación del número de identificación (ID Contratista). Numérico
32. NOMBRE CONTRATISTA	Nombre del contratista con el cual se adquirió el compromiso.
36. TIPO PERSONA	Lista desplegable si el contratista es una persona 1. Natural 2. Jurídica.
40. TIPO CONFIGURACIÓN	<p>Registre según la lista desplegable el tipo de configuración, del tipo de persona, sociedad comercial, entidad, fundación, institución u organismo que suscribió el compromiso como Contratista. En caso de no aplicar ninguno de los parámetros seleccione otro y especifique en la casilla de observaciones que configuración tiene.</p> <p>1 1-Unión Temporal                  2 2-Consorcio                  3 3-Administradora Pública Cooperativa                  4 4-Otras Entidades de Economía Solidaria                  5 5-Sociedad Anónima 6 6-Sociedad Ltda.                  7 7-Sociedad Comandita Simple                  8 8-Sociedad Comandita por Acciones                  9 9-Fundación sin ánimo de lucro                  10 10-Corporación sin ánimo de lucro, Organización no Gubernamental -ONG-                  11 11-Entidad Estatal                  12 12-Universidad Pública                  13 13-Universidad Privada                  14 14-Institución de Investigación Científica                  15 15-Organismo Multilateral                  16 16-Institución Aseguradora                  17 17-Institución Financiera                  18 18-Empresa Social del Estado - E.S.E.                  19 19-Empresa de Servicios Públicos - E.S.P.                  20 20-Institución Prestadora de Servicios - I.P.S.                  21 21-Empresa Promotora de Salud - E.P.S.                  22 22-Administradora de Régimen Subsidiado - A.R.S                  23 23-Empresa Unipersonal                  24 24-Otro                  25 25-Sociedad por Acciones Simplificadas – SAS                  26 26-Persona Natural</p>
44. NACIONALIDAD DEL CONTRATISTA.	Tipo de nacionalidad del contratista, de la lista desplegable. • Nacional. • Extranjero
48. DOMICILIO CONTRATISTA	Dirección y ciudad del domicilio del contratista. Campo alfanumérico

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL





NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
52. CLASE CONTRATISTA	Lista desplegable, de acuerdo con el registro realizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unión temporal o consorcio.</li> <li>• Integrante Unión Temporal o Consorcio</li> <li>• <b>Único Contratista.</b></li> </ul>
56. UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	(Esta casilla se registrará únicamente para los casos de Unión Temporal o Consorcio)
60. DIGITO DE VERIFICACIÓN UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO.	(Esta casilla se registrará únicamente para los casos de Unión Temporal o Consorcio)
61. % PARTICIPACIÓN EN LA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO.	(Esta casilla se registrará únicamente para los casos de Unión Temporal o Consorcio)
68. OBSERVACIONES	Incorpore todas las observaciones del registro y si en cualquier campo utiliza la opción de otro, detállela en este campo.

## 2.3 HOJA 14199 - CB-0012: CONTRACTUAL

Es el reporte de los contratos iniciados durante el mes del que se reporta la información, esta hoja consta de unos campos que identifican el contrato en la línea del tiempo.

NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
4. CÓDIGO DE LA ENTIDAD	Corresponde al código que tiene asignado cada entidad y organismo distrital el campo es numérico. Si se trata de un fondo de desarrollo por ningún motivo se debe diligenciar como secretaría de Gobierno 110
8. VIGENCIA EN LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO	Se refiere a la vigencia (año) en que se suscribió el compromiso.
12. NUMERO DEL COMPROMISO	Número de contrato, convenio u orden según haya sido suscrito el compromiso.
16. TIPO DE COMPROMISO	Tipo de compromiso suscrito de las opciones de la lista: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio.</li> <li>• <b>Contrato.</b></li> <li>• Orden.</li> </ul>
20. TIPOLOGÍA ESPECIFICA	Especifica del contrato de acuerdo con la siguiente lista: 10- Contrato de Obra 119-Otros contratos de asociación 121-Compraventa (Bienes Muebles) 122-Compraventa (Bienes Inmuebles) 131-Arrendamiento de bienes muebles 132-Arrendamiento de bienes inmuebles 133-Administración y enajenación de inmuebles 161-Derechos de Autor o propiedad intelectual 162-Derechos de propiedad industrial 164-Transferencia de Tecnología

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
<p><b>CONTINUACIÓN 20. TIPOLOGÍA ESPECIFICA</b></p>	<p>169-Otro tipo de contrato de derechos de propiedad                  201-Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica                  209-Otros contratos con organismos multilaterales                  211-Convenio Interadministrativo                  212-Convenio Interadministrativo de Cofinanciación                  213-Convenio Administrativo                  219-Otros tipos de convenios                  21-Consultoría (Interventoría)                  22-Consultoría (Gerencia de Obra)                  23-Consultoría (Gerencia de Proyecto)                  24-Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)                  25-Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)                  26-Consultoría (Asesoría Técnica)                  29-Consultoría (Otros)                  30-Servicios de Mantenimiento y/o Reparación  <b>31-Servicios Profesionales</b>  <b>32-Servicios Artísticos</b>  <b>33-Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)</b>  <b>34-Servicios Asistenciales de Salud</b>                  35-Servicios de Comunicaciones                  36-Servicios de Edición                  37-Servicios de Impresión                  38-Servicios de Publicación                  39-Servicios de Capacitación                  40-Servicios de Outsourcing                  41-Desarrollo de Proyectos Culturales                  42-Suministro de Bienes en general                  43-Suministro de Servicio de Vigilancia                  44-Suministro de Servicio de Aseo                  45-Sumunistro de Alimentos                  46-Sumunistro de Medicamentos                  48-Otros Suministros                  49-Otros Servicios                  50-Servicios de Transporte                  51-Concesión (Administración de Bienes)                  52-Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)                  54-Concesión (Servicios de Salud)                  55-Concesión (Obra Pública)                  59-Concesión (Otros)                  61-Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario                  62-Contrato de Administración Profesional de Acciones                  63-Leasing                  65-Depósitos                  69-Otro tipo de contrato financiero                  71-Corretaje o intermediación de seguros                  72-Contrato de Seguros                  79-Otro tipo de contrato de seguros                  81-Administración y Custodia de Bonos del Programa                  84-Administración y Custodia de Valores                  86-Representación de tenedores de bonos                  901-Permuta de bienes muebles                  903-Mandato                  904-Comodato                  906-Donación                  907-Cesión                  908-Aprovechamiento Económico (Deportes)</p>

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
	909-Suscripciones, afiliaciones 910-Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público 911-Contrato Interadministrativo 912-Administración de Recursos del Régimen Subsidiado 999-Otro tipo de naturaleza de contratos 99-Otros contratos de títulos valores
<b>22. NUMERO DE CONVENIO MACRO</b>	Cuando el contrato está asociado a Convenio Marco.
<b>23. VIGENCIA SUSCRIPCIÓN CONVENIO MACRO</b>	Registre solamente si el contrato está asociado a Convenio Marco. Se refiere a la vigencia en que se suscribió el convenio marco. (Numérico entero de 4 dígitos)
<b>24. NUMERO DE CONSTANCIA SECOP.</b>	Registra el enlace que aparece en el expediente del proceso que quiere relacionar
<b>28. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	Lista desplegable con las diferentes modalidades de selección aplicadas en procesos de contratación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación Pública</li> <li>• Selección Abreviada</li> <li>• Concurso de Méritos</li> <li>• Mínima Cuantía</li> <li>• <b>Contratación Directa</b></li> <li>• Contratación Directa por Urgencia Manifiesta (*)</li> <li>• Convocatoria Pública</li> <li>• Otra</li> </ul>
<b>32. PROCEDIMIENTOS</b>	Lista desplegable de procedimientos para selección de contratistas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subasta Inversa</li> <li>• <b>Menor Cuantía</b></li> <li>• Concurso de Méritos Abierto</li> <li>• Concurso de Méritos con Precalificación</li> <li>• Concurso de Méritos con Jurados</li> <li>• Otro</li> </ul>
<b>36. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN</b>	Régimen de contratación aplicable a los compromisos suscritos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 80.</li> <li>• Régimen Privado.</li> <li>• Convenios Ley 489.</li> <li>• CP. Art. 355 privadas sin ánimo de lucro</li> </ul>
<b>40. TIPO DE GASTO</b>	Lista desplegable con los tipos de gasto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión</li> <li>• Funcionamiento</li> <li>• Servicio de la Deuda</li> <li>• Otro</li> </ul>
<b>44. TEMA AL QUE CORRESPONDE EL GASTO O INVERSIÓN</b>	Lista con temas que corresponden al gasto o la inversión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrigerios Escolares</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Obras Públicas</li> <li>• Medicamentos</li> <li>• Prestación de servicios</li> <li>• Seguridad Ciudadana</li> <li>• Cultura</li> <li>• Ambiente</li> <li>• Educación</li> </ul>

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud</li> <li>• Desplazados</li> <li>• Infancia y Adolescencia</li> <li>• Madres Comunitarias</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Régimen Subsidiado</li> <li>• Régimen Contributivo</li> <li>• SISBEN</li> <li>• Suministro Equipos Salud</li> <li>• EPS Distrital</li> <li>• Agricultura Urbana</li> <li>• Personas Vulnerables</li> <li>• Desmovilizados</li> <li>• Agropecuario</li> <li>• Otro</li> </ul>
48. CPR1	Número consecutivo del certificado de registro presupuestal No.1 que ampara la obligación. Para las entidades que no manejan presupuesto distrital, no aplica este campo, por lo cual deben registrar 0 (cero).
52. FECHA CPR 1	Fecha en que se emitió el Certificado de Registro presupuestal No.1. Para las entidades que no manejan presupuesto distrital, no aplica este campo, por lo cual se debe dejar en blanco.
56. CPR 2	Si el contrato tiene más de un registro
60. FECHA CPR 2	Si el contrato tiene más de un registro
64. CPR 3	Si el contrato tiene más de dos registros
68. FECHA CPR 3	Si el contrato tiene más de dos registros
72. OBJETO DE CONTRATO	<b>Texto completo del objeto del contrato.</b>
76. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Fecha en que se suscribe el contrato con el formato AAAA/MM/DD.
80. UNIDAD PLAZO DE EJECUCIÓN	Registre la unidad del plazo de ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>• Días</li> <li>• Meses</li> <li>• Años</li> <li>• Indeterminado*</li> </ul> * Para el cargue en SIDEAP es importante que si se trata de un contrato hasta una fecha determinad se realice el cálculo y se registre la correspondiente duración. Verificar que corresponda con la cantidad de tiempo evitando tener registro como de 365 meses y otros casos que se han presentado

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
84. PLAZO DE EJECUCIÓN	Unidades del plazo de ejecución que pactaron para el contrato suscrito. Si la Unidad de Plazo de Ejecución es 4. Indeterminado se debe registrar cero (0). Para el cargue en SIDEAP es importante que si se trata de un contrato hasta una fecha determinad se realice el cálculo y se registre la correspondiente duración. Verificar que corresponda con la cantidad de tiempo evitando tener registro como de 365 meses y otros casos que se han presentado
88. ORIGEN DEL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacional.</li> <li>• Departamental.</li> <li>• Municipal.</li> <li>• Propio</li> </ul>
92. ORIGEN DE LOS RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos corrientes.</li> <li>• Transferencias.</li> <li>• Recursos del crédito.</li> <li>• Varios</li> <li>• Otro.</li> </ul>
96. TIPO MONEDA CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesos Colombianos</li> <li>• Dólar Americano</li> <li>• Euro</li> <li>• Libra Esterlina</li> <li>• Peso Mexicano</li> <li>• Bolívar Venezolano</li> <li>• Yen Japonés</li> <li>• Otro</li> </ul>
108. VALOR DEL CONTRATO EN PESOS	Valor inicial pactado del contrato, sin adiciones.
112. ID DEL CONTRATISTA	Número de identificación del contratista
116. DIGITO DE VERIFICACIÓN	Ingrese digito de verificación del contratista. El sistema lo compara con la información registrada en las otras hojas y si son diferentes no lo deja pasar.
119. NACIONALIDAD DEL CONTRATISTA	Debe especificar la nacionalidad del contratista, de la lista desplegable. • Nacional. • Extranjero
120. OBSERVACIONES	Registre observaciones de este registro o cuando en algún campo haya decidido por otro, especifíquelo aquí

## 2.4 HOJA 14200- CB-0013: LOCALIZACIÓN

Es el reporte de la información de LA UBICACIÓN en formato de la dirección en la que se ejecuta el contrato, rendido en el formato CB – 0012 Contractual, en el mes del que se reporta la información. Se debe diligenciar para el procesamiento del archivo en el Sistema, pero **la información NO es tomada en cuenta para SIDEAP.**

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL





## 2.5 HOJA 14202 - CB-0015: MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Es el reporte de la información de las modificaciones que se registran en cada contrato suscrito e iniciado, es de resaltar que se debe registrar en el reporte del mes en que se presentó la novedad. (Adiciones / prorrogas/cesión).

NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
24. TIPO DE MODIFICACIÓN	Tipos de modificación que se pueden efectuar: 3 Cesión. 4 Adición. 5 Prórroga. 6 Adición-Prórroga. 7 Renegociación por menor valor 8 Reinversión
28. FECHA DE SUSCRIPCIÓN-MODIFICACIÓN AL PRINCIPAL	Fecha de la modificación en formato AAAA/MM/DD
32. ID CONTRATISTA QUE ACEPTA CESIÓN	<b>Número de identificación del contratista a quien se cede el contrato. Debe tener en cuenta que la información correspondiente a este contratista debe registrarse en el formato CB-0011 Contratistas.</b>
36. DIGITO DE VERIFICACIÓN CESIÓN	Digito de verificación del contratista. El sistema lo compara con las otras hojas y si son diferentes no lo deja pasar
40. CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN	Si la opción en tipo de modificación es Adición o Adición-Prórroga. Ingrese el número del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la adición. Para las entidades que no manejan presupuesto distrital, no aplica este campo, por lo cual deben registrar 0 (cero).
44. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	Si la opción en tipo de modificación es Adición o Adición-Prórroga. Ingrese el número del registro presupuestal que ampara la adición. Para las entidades que no manejan presupuesto distrital, no aplica este campo, por lo cual deben registrar 0 (cero).
46. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Ingrese el valor del contrato inicial, sin adiciones
47. VALOR ADICIÓN	Si la opción en tipo de modificación es Adición o Adición-Prórroga. Ingrese el valor de la adición. Si la opción seleccionada es Renegociación por menor valor, ingrese el valor de la disminución del contrato
48. VALOR FINAL DEL CONTRATO	Ingrese el valor total del contrato incluidas las adiciones y reajustes.
52. DÍAS DE PRORROGADOS	Ingrese el número de días que fue prorrogado el contrato
56. PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN INCLUIDAS LAS PRORROGAS	Ingrese el plazo calculado en días de ejecución final del contrato incluidas las prórrogas.
59. CÓDIGO OTRO SI	Si el tipo de modificación es la opción otro si debe digitar el código del otro si de lo contrario deje en blanco
60. OBSERVACIONES	Incorpore todas las observaciones del registro y si en cualquier campo utiliza la opción de otro, detállala en este campo.
64. ENTIDAD FUSIONADA	Aplica solamente para las entidades que están fusionadas, en caso de reportar una modificación contractual a un contrato que existía en alguna entidad del listado selecciónelo, en caso contrario déjelo en blanco o seleccione No aplica.

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



## 2.6 HOJA 14203 - CB-0016: NOVEDADES CONTRACTUALES

Es el reporte de la información de las novedades de cada contrato suscrito por el sujeto objeto de control, que se presentaron durante el mes del que se reporta la cuenta. (Suspensión, terminación anticipada, liquidación, anulado.)

NUMERO Y NOMBRE DE LA COLUMNAS EN ARCHIVO SIVICOF	ESPECIFICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
24. NOVEDAD DE EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reanudación.</li> <li>• <b>Terminación Anticipada*</b>.</li> <li>• <b>Terminación Unilateral*</b>.</li> <li>• Liquidación Unilateral.</li> <li>• <b>Inicio*</b></li> <li>• Liquidación de común acuerdo.</li> <li>• <b>Suscrito sin iniciar*</b></li> <li>• <b>Anulado*</b></li> </ul> <p>Si el contrato no presentó ninguna novedad no registre el contrato.                      *Para SIDEAP es imperativo el oportuno registro de estas novedades ya que le permite calcular los periodos de ejecución.</p>
28. FECHA DE NOVEDAD.	Fecha de la novedad que se registra en formato AAAA/MM/DD
32. ACTO ADMINISTRATIVO	En este acampo se especifica el acto administrativo, acta o documento que certifica, confirma, reglamenta o soporta la novedad registrada.
36. DÍAS DE SUSPENSIÓN	En caso de que la novedad sea Suspensión, el número de días de suspensión del contrato.
40. OBSERVACIONES	Registro de todas las observaciones de la fila si en cualquier campo utiliza la opción de otro.

## 2.7 HOJA 14204 - CB-0017: PAGOS

Es el reporte de la información de los pagos que se presenten en el mes del que se reporta la cuenta es decir para los contratos que presentaron pagos en el mes que se reporta, independientemente si se suscribieron en ese mismo mes o no, Se debe diligenciar para el procesamiento del archivo en el Sistema, pero **la información NO es tenida en cuenta para SIDEAP.**

## 2.8 HOJA 14205 CB-0018: CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Es el reporte de la información relacionada con los contratos que son objeto de reclamaciones contractuales, así como los trámites administrativos que resuelvan las mismas. (Reclamación del contratista, proceso imposición multa a contratista). Se debe

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL




diligenciar para el procesamiento del archivo en el Sistema, pero **la información NO es tenida en cuenta para SIDEAP.**

## 2.9 HOJA 14206 - CB-0019: INTERVENTORÍA

Es el reporte de la información de los interventores o supervisores designados en el contrato suscrito de conformidad con el formato electrónico CB – 0012 CONTRACTUAL en el mes correspondiente del que se reporta la información. Se debe diligenciar para el procesamiento del archivo en el Sistema, pero **la información NO es tenida en cuenta para SIDEAP.**

Una vez diligenciada la información en cada una de las hojas del archivo- 50 del SIVICOF debe tener en cuenta:

  
**IMPORTANTE:** Es necesario verificar que después del último registro en cada hoja no haya datos dispersos a lo largo del archivo. Se recomienda entonces, eliminar en la medida de lo posible, datos, formatos o líneas que hayan sido utilizadas en periodos anteriores y que no sean relevantes para el periodo actual.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL




### 3. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL CARGUE DEL ARCHIVO STORM EXCEL EN EL SISTEMA.

En este apartado se brinda al usuario los parámetros que debe seguir para el cargue del archivo en el **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)**

1. Una vez diligenciada cada una de las hojas del archivo 50 y antes del respectivo cargue en el Sistema, es necesario que el nombre de este cumpla con las siguientes especificaciones, en el caso que el nombre del archivo no las tenga el sistema no le permitirá el cargue exitoso de la información y le aparecerá como **ERROR**.

EL archivo debe ser nombrado (guardado) con la siguiente estructura **50\_000000XXX\_AAAMDD**

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 50_000000221_20231031	4/12/2023 11:43 a. m.	Hoja de cálculo d...	139 KB

#### Descripción de campos:

- a. **50\_000000**: Corresponde a un campo predeterminado, prefijo que no debe variar en ninguna entidad u organismo distrital.
- b. **XXX**: Se debe registrar el código asignado en la dirección Distrital de Presupuesto es único por cada entidad y organismo distrital.
- c. **\_ (Raya Al Piso)**: Corresponde a un separador.
- d. **AAA**: Registrar la vigencia del reporte, cambia cada año
- e. **MM**: Registrar el mes de reporte, cambia cada mes.
- f. **DD**: Último día del mes del reporte, que se constituye en la fecha de corte, cambia cada mes.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co

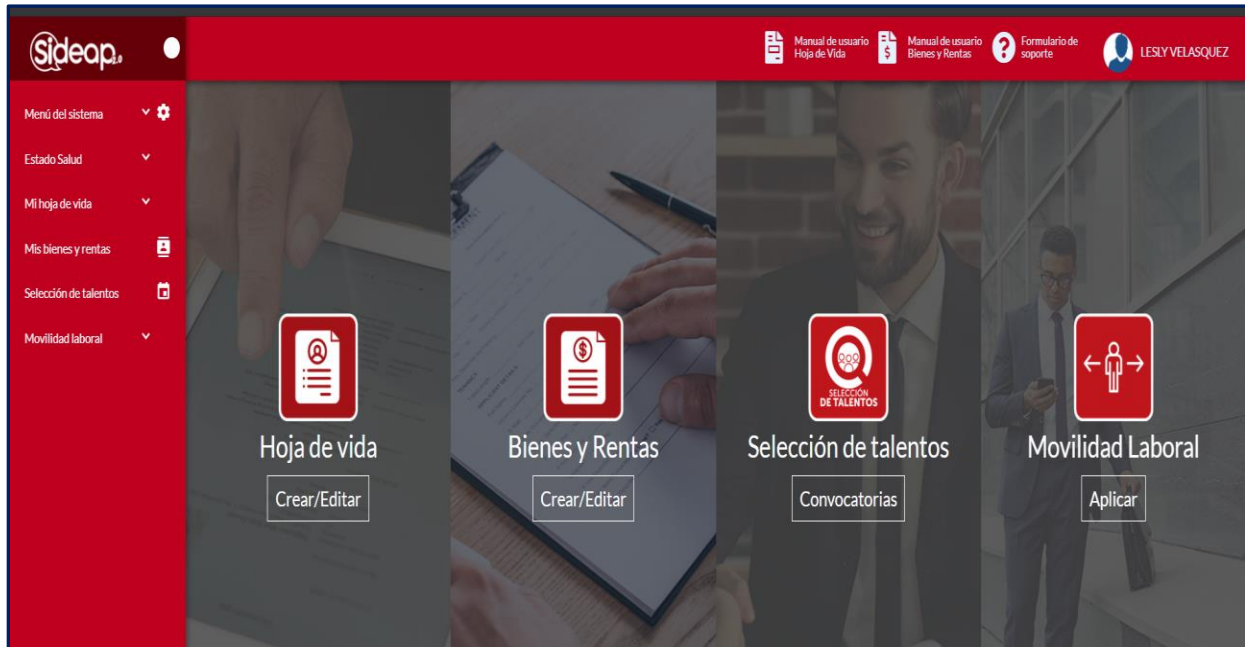


DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Una vez se tenga el archivo debidamente diligenciado y nombrado de acuerdo a las instrucciones el funcionario y/o contratista asignado y autorizado puede ingresar al módulo de contratación para realizar el cargue del mismo.

2. Una vez el funcionario y/o contratista ingresa a la plataforma SIDEAP, con su usuario y contraseña acostumbrados, se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



**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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





Para empezar el proceso de cargue de información contractual el funcionario y/o contratista debe desplegar la opción menú del sistema y dar clic en el módulo de contratación

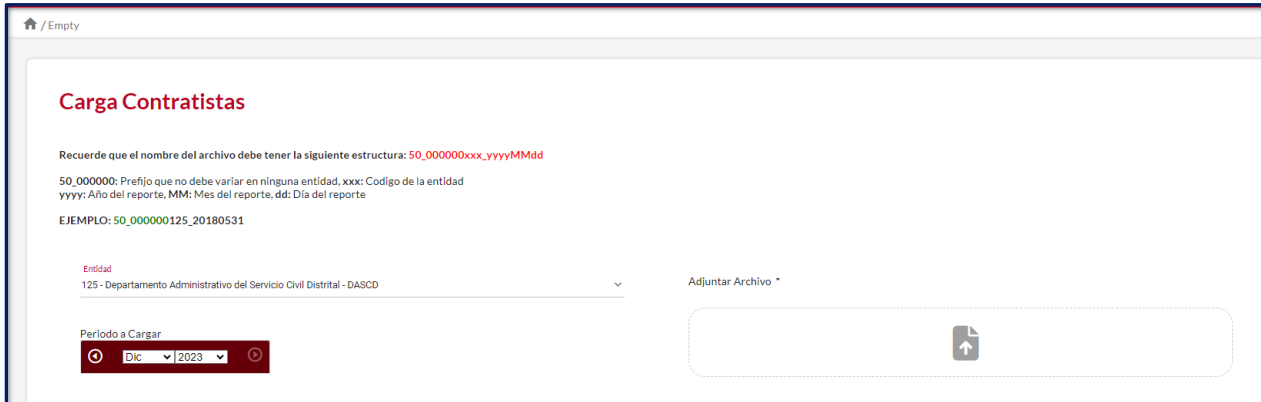


Al dar clic en el menú contratación, el sistema le desplegará la opción carga masiva, donde el funcionario y/o contratista deberá dar clic




**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 dado clic en carga masiva, el sistema le desplegara la pantalla que se muestra a continuación, donde se realizara el proceso de cargue del archivo Excel que contiene la información de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de las entidades u organismo distritales.



### Descripción de campos:

- ENTIDAD:** Campo predeterminado, el sistema por defecto señala la entidad u organismo distrital donde pertenece el funcionario y/o contratista encargado del cargue del archivo.
- PERIODO A CARGAR:** se debe seleccionar de las opciones de la lista desplegable el mes y año del archivo a cargar, es importante señalar que debe coincidir con el nombre del archivo, de lo contrario el sistema no lo cargará exitosamente y le advertirá ERROR
- ADJUNTAR ARCHIVO:** Se debe dar clic en , el sistema le desplegará la ventana emergente de su ordenador donde podrá seleccionar el archivo que desea cargar en el sistema.

En el módulo de carga masiva se puede observar un historial del cargue de información llamado **INTENTOS REALIZADOS**, como se muestra en la captura de pantalla.

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

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





**NOTA:** Es importante señalar que solamente el cargue de la información contractual será válido cuando en el sistema se evidencie el **ok**, informando cuantos registros por cada hoja se procesaron y que pueden ser consultados tanto en el aplicativo como en el directorio de servidores y contratistas.

**Carga Contratistas**

Recuerde que el nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: 50\_000000xxx\_yyyyMMdd

50\_000000: Prefijo que no debe variar en ninguna entidad, xxx: Código de la entidad  
 yyyy: Año del reporte, MM: Mes del reporte, dd: Día del reporte

EJEMPLO: 50\_000000125\_20180531

Entidad  
 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Adjuntar Archivo \*

Periodo a Cargar  
 Dic 2023

**Intentos realizados** 10

Fecha y hora	Nombre archivo	Periodo	Registros procesados	Estado	Archivo cargado	Detalle errores
21-nov-2023 11:41	50_000000125_20231031	oct-2023	CB0011:2 CB0015:16 CB0016:11	OK		
21-oct-2023 15:04	50_000000125_20230930	sep-2023	CB0011:2 CB0015:3 CB0016:7	OK		
21-sep-2023 12:04	50_000000125_20230831	ago-2023	CB0011:2 CB0012:1 CB0015:6 CB0016:7	OK		

### Descripción de campos:

- Fecha y hora:** El sistema muestra el registro del día, mes, año y hora en la que se realizó el intento de cargue de la información.
- Nombre del archivo:** El sistema muestra el nombre del archivo del intento de cargue en el sistema.
- Periodo:** El sistema registra el mes y año correspondiente al intento de cargue de información.
- Registros procesados:** El sistema muestra las hojas del archivo que fueron procesadas en el intento de cargue
- Estado:** Se puede evidenciar si el intento de cargue del archivo fue exitoso el sistema le mostrara la palabra **OK**, en el caso en que el archivo presente errores el sistema

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

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



le mostrara la advertencia **ERROR** lo que indica que no se realizó cargue de información y se deberá verificar el archivo de origen de los datos.

- f. **Archivo cargado:** En esta opción el sistema le permite descargar el **ARCHIVO CARGADO** en el sistema para su consulta.
- g. **Detalles errores:** Cuando el archivo no cumple con las especificaciones de diligenciamiento en cualquiera de las hojas del Excel, el sistema genera la advertencia **ERROR** y no permite el cargue en el sistema, se le habilitara el botón VER ERRORES.

El sistema le genera un archivo Excel, donde se le reportan cada una de las inconsistencias donde en la columna “A” la hoja donde se encontró el error, en la columna “B” la Línea donde se halla el error, en la columna “C” el error encontrado y en la columna “D” el valor o el formato que no se pudo cargar y que tendrán que ser corregidas para cargar exitosamente el archivo.

	A	B	C	D	E	F	
1	Hoja CB-0012	Línea 11	UNIDAD PLA				
2	Hoja CB-0012	Línea 13	UNIDAD PLA	1			
3	Hoja CB-0012	Línea 30	UNIDAD PLA	1			
4	Hoja CB-0012	Línea 42	UNIDAD PLA	1			
5	Hoja CB-0012	Línea 76	UNIDAD PLA	1			
6	Hoja CB-0012	Línea 110	UNIDAD PLA	1			
7	Hoja CB-0012	Línea 121	UNIDAD PLA	1			
8	Hoja CB-0012	Línea 131	UNIDAD PLA	1			
9	Hoja CB-0012	Línea 133	UNIDAD PLA	1			
10	Hoja CB-0012	Línea 136	UNIDAD PLA	1			
11	Hoja CB-0012	Línea 137	UNIDAD PLA	1			
12	Hoja CB-0012	Línea 156	UNIDAD PLA	1			
13	Hoja CB-0012	Línea 157	UNIDAD PLA	1			
14	Hoja CB-0012	Línea 159	UNIDAD PLA	1			
15	Hoja CB-0012	Línea 168	UNIDAD PLA	1			
16	Hoja CB-0012	Línea 169	UNIDAD PLA	1			
17	Hoja CB-0012	Línea 174	UNIDAD PLA	1			
18	Hoja CB-0012	Línea 175	UNIDAD PLA	1			
19	Hoja CB-0012	Línea 176	UNIDAD PLA	1			
20	<b>RESULTADO</b>	<b>Por favor corregir los errores anteriormente mencionados</b>					

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL

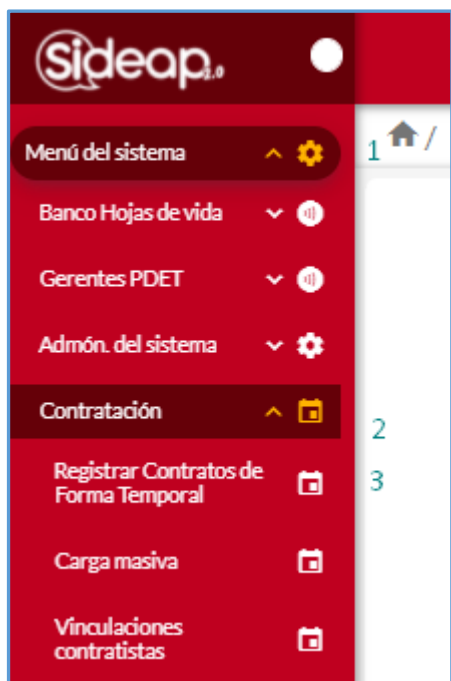



### 3.1 INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL CARGUE TEMPORAL DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Siempre que se requiera realizar el registro de un nuevo contrato antes del correspondiente cargue mensual de información, se podrá efectuar bajo absoluta responsabilidad de la entidad, quedando visible la información a la ciudadanía y órganos de control a través de reportes y consultas en el directorio de servidores y contratistas del distrito: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?>

Los registros temporales que se realicen en esta funcionalidad de SIDEAP quedarán deshabilitados una vez se realice un nuevo cargue oficial. Esto quiere decir que, si se efectuó un registro temporal para asignar roles y no se ratifica dicha información en el archivo mensual, el registro del contrato se deshabilita y por ende los roles asignados quedaran deshabilitados.

Para realizar en el sistema registros temporales debe seguir los siguientes pasos:



- 
1. Ingresar por Menú del sistema.
  2. Seleccionar en el menú el módulo Contratación
  3. Seleccionar de la lista de opciones Registrar contratos de forma temporal.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

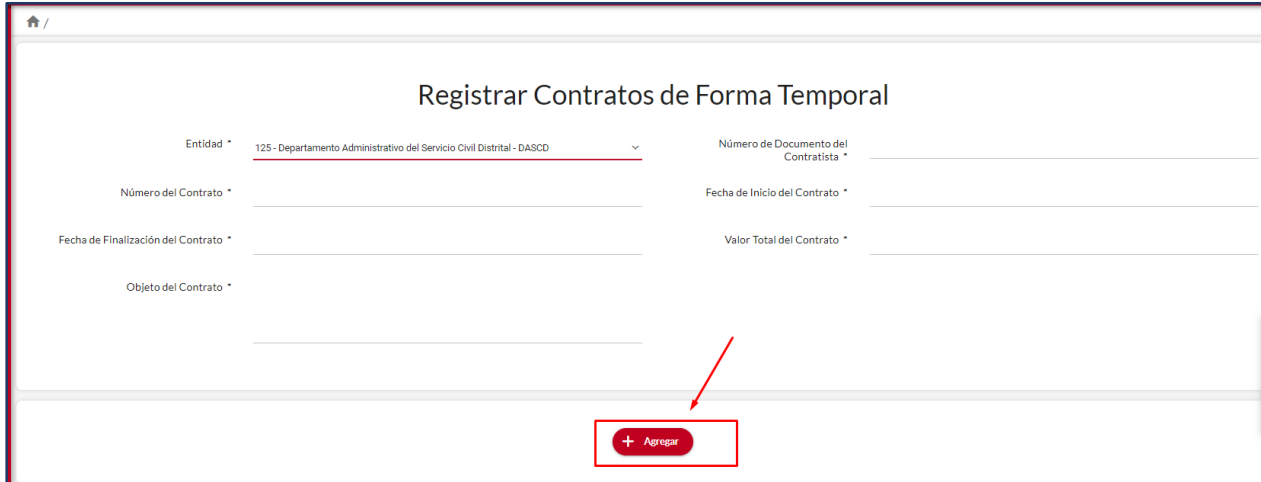


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Una vez seleccionado la opción “**REGISTRAR CONTRATOS DE FORMA TEMPORAL**” el sistema le muestra la siguiente pantalla:



Donde se evidencian dos secciones, en la primera se incorporarán los datos básicos del contrato, datos que quedarán visibles a la ciudadanía por lo cual se solicita verificar muy bien antes de cargar la información y evitar el cargue de datos errados. En la segunda sección se visualiza el histórico de los registros efectuados.

### Descripción de campos:

- NÚMERO DE DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:** el cual debe ser igual al registrado en la hoja de vida de SIDEAP.
- NÚMERO DEL CONTRATO:** se debe registrar el número del contrato celebrado y firmado, debe ser igual al que se diligencie en el archivo Excel para el cague oficial.
- FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** Campo en el cual se debe registrar la fecha en la que se inicia la ejecución del contrato, NO la fecha de suscripción.
- FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:** se debe registrar la el último día en que se prevé ejecutar el contrato.
- VALOR DEL CONTRATO:** se debe registrar el valor total del contrato celebrado y firmado, este valor debe ser igual al que se diligencie en el archivo Excel para el cague oficial.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





- f. **OBJETO CONTRACTUAL:** se debe registrar el objeto contractual del contrato celebrado y firmado, este valor debe ser igual al que se diligencie en el archivo Excel para el cague oficial.

**IMPORTANTE:** Una vez registrada la información debe seleccionar el botón guardar y quedará incluido el registro del contrato de forma temporal, **se reitera que si no se efectúa el registro en el siguiente cargue de información SIDEAP automáticamente inhabilita el registro y en caso de que usuarios con roles asignados también se les deshabilitarán.**

En la segunda sección de esta pantalla el sistema le mostrara el historial de los contratos que han sido cargados de forma temporal, para la consulta, control y seguimiento de la información que es cargada temporalmente en el sistema, tendrá la opción de editar o eliminar la información registrada.

Lista de Contratos Registrados de Forma Temporal								
Entidad	Número de Documento del Contratista	Número del Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Finalización del Contrato	Valor Total del Contrato	Objeto del Contrato	Editar	Eliminar
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	1119892925	27	07-feb-2020	06-jul-2020	\$15.000.000	Presentar servicios técnicos para apoyar las actividades logísticas y administrativas del componente de capacitación y seguridad en el trabajo que desarrolle la SGBDDD.		
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	66999209	CPS-P-080-2020	23-jul-2020	07-dic-2020	\$30.420.000	Prestar servicios profesionales para dar soporte funcional a los diferentes usuarios de SIDEAP, con el fin de apoyar la operación de registro de información de empleo y administración pública distrital.		
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	79842777	CPS-P-079-2020	23-jul-2020	22-dic-2020	\$26.000.000	Prestar servicios profesionales para seguimiento y control a las actividades de capacitación, seguimiento a compromisos y requerimientos que adelante la Oficina Asesora de Planeación entorno al SIDEAP y a la correspondencia que de ello se genere conforme a los procesos y procedimientos establecidos.		
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	1016062538	81	05-ago-2020	19-ene-2021	\$28.600.000	Prestar servicios profesionales para apoyar el control y monitoreo a la ejecución de los recursos y compromisos del proyecto a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.		
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	1019026328	82	11-ago-2020	10-ene-2021	\$26.000.000	Prestar servicios profesionales en la elaboración y revisión de documentos y de todas aquellas actividades propias del proceso de gestión contractual, que sean requeridos por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.		
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	80089702	86	24-ago-2020	23-ene-2021	\$25.000.000	Prestar los servicios profesionales para la preproducción, producción y postproducción de contenidos académicos audiovisuales requeridos para la Plataforma de Aprendizaje Organizacional PAO y/o para el Aula del Saber 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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



En el caso que no se tenga en el momento un usuario habilitado para realizar dicho cargue se podrá diligenciar el formato diseñado para tal fin y remitirlo exclusivamente al DASCDC a través del formulario de soporte de SIDEAP, al cual se puede acceder desde la plataforma, en el banner superior:

El formato de registro temporal de información contractual en SIDEAP Código: Código: M-ITHD-FM-005, se puede encontrar en el centro de documentación SIDEAP, en el link [Centro Documentación](#). Donde encontrarán la versión actualizada y aprobada por el SIG.

Con este formato, se podrá solicitar el registro de nuevos contratos y novedades contractuales que estén por fuera de los términos establecidos para el cargue oficial.

MACROPROCESO MISIONAL GESTIONAL INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL		Formato de registro temporal de información contractual en SIDEAP						
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		Código: M-ITHD-FM-005						
PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL		Versión: 2.0						
Formato de registro temporal de información contractual en SIDEAP		Vigencia desde: Febrero de 2023						
DATOS SOLICITADOS	DATOS DEL CONTRATO 1	DATOS DEL CONTRATO 2	DATOS DEL CONTRATO 3	DATOS DEL CONTRATO 4	DATOS DEL CONTRATO 5	DATOS DEL CONTRATO 6	DATOS DEL CONTRATO 7	
Sector	Seleccione una entidad en el renglón de abajo							
Entidad								
Registro Solicitado								
Número de documento								
Número de contrato								
Enlace URL del contrato en SECOP								
Fecha de suscripción								
Fecha inicio contrato								
Fecha fin contrato								
Valor inicial del contrato								
Valor mensual contrato								
Objeto del contrato								
Fecha novedad:								
Número de documento del contratista que cede el contrato								
Días de la Prórroga								
Valor de la adición								
Carrera 30 No 25 – 90, Piso 9 Costado Oriental. Tel: (57) 60 1 368 00 38 Código Postal: 111311 www.serviciocivil.gov.co								

**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 DASCDC.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 368 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



El formato contiene un detallado instructivo de diligenciamiento que también señala como debe ser remitido al DASCD, el formato debe estar acompañado de soportes válidos y legibles que puedan demostrar el registro

Cuando se trate del registro temporal de <b>un nuevo contrato</b> se debe diligenciar en la hoja <b>Formato</b> los campos:	
Entidad	Seleccionando de la lista desplegable la correspondiente al caso a registrar
Registro Solicitado	Seleccionando de la lista desplegable: <b>NUEVO CONTRATO</b>
Número de documento	Digitar el número de contrato del contratista que suscribió el contrato
Número de contrato	Digitar el número de contrato correspondiente
Fecha de suscripción	Digitar con formato dd/mm/yyyy la fecha de suscripción del contrato
Fecha inicio contrato	Digitar con formato dd/mm/yyyy la fecha de inicio de ejecución del contrato
Fecha fin contrato	Digitar con formato dd/mm/yyyy la fecha de fin de ejecución del contrato
Valor inicial del contrato	Digitar el valor del contrato
Valor mensual contrato	Digitar el valor mensual de los honorarios del contratista
Objeto del contrato	Transcripción fidedigna del objeto contractual que se tiene en SECOP
Cuando se trate del registro temporal de <b>una modificación contractual</b> se debe diligenciar en la hoja <b>Formato</b> los campos:	
Entidad	Seleccionando de la lista desplegable la correspondiente al caso a registrar
Registro Solicitado	Seleccionando de la lista desplegable: <b>la correspondiente al caso</b>
Número de documento	Digitar el número de contrato del contratista que suscribió el contrato
Número de contrato	Digitar el número de contrato correspondiente
Fecha novedad:	Digitar con formato dd/mm/yyyy la fecha en que hace efectiva la novedad
Número de documento del contratista que cede el contrato	Número de documento del contratista que asume la ejecución del contrato, cuando se trate de una cesión. En caso contrario no de debe diligenciar
Días de la Prórroga	En caso de tratarse de una prórroga se debe digitar el número de días a prorrogar
Valor de la adición	En caso de tratarse de una adición se debe digitar el valor de la adición

**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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



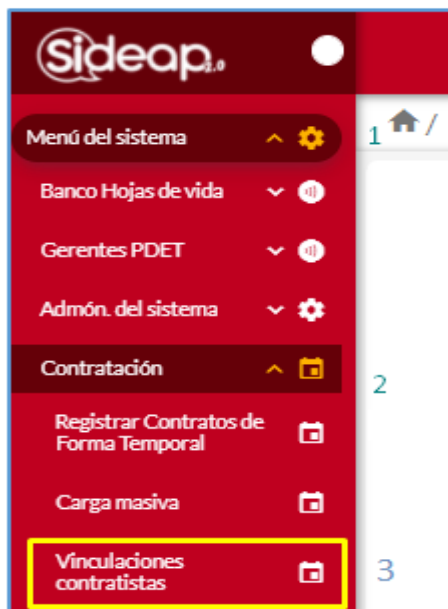
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



### 3.2 CONSULTA VINCULACIONES CONTRATISTAS Y REGISTRO DE NOVEDADES CONTRACTUALES.

Para realizar en el sistema consulta de los registros realizados en el Sistema en referencia a las vinculaciones e históricos de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se debe seguir los siguientes pasos:



- 
1. Ingresar por Menú del sistema.
  2. Seleccionar en el menú el módulo Contratación
  3. Seleccionar de la lista de opciones vinculaciones contratistas.

En el módulo de contratación las entidades y organismos del distrito encontrarán la funcionalidad VINCULACIONES CONTRATISTAS, al dar clic el sistema les presentará la siguiente 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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



**Vinculaciones Contratistas**

Fecha: 23/06/2021 Entidad: 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia: Filtrar Resultados

**Filtrar**

Mostrar Contratos En Ejecución
  Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio
  Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar

Mostrar Contratos Suspendidos
  Mostrar Contratos Ejecutados
  Mostrar Contratos Anulados

(1 of 1) | << < > >> 100

**Total Contratos Listados: 62**

Número Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Número Documento	Nombres y Apellidos	Ultima Actualizacion Hoja de Vida	Ultima Presentacion Bienes y Rentas	Ver Detalle
1	18-01-2021	17-11-2021	1016047297	EFRAIN CAMILO JURADO SAAVEDRA	22-04-2021	11-01-2021	<a href="#">Ver Detalle</a>
10	29-01-2021	10-12-2021	79646897	HAROLD ARTURO CAMPOS GARCIA	25-05-2021	28-01-2021	<a href="#">Ver Detalle</a>

Con esta funcionalidad las entidades y organismos distritales podrán realizar consultas en SIDEAP, en referencia a la información de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que han sido registrados en el sistema, contando con filtros de búsqueda que de acuerdo a las selecciones que se realicen, se obtendrá la información solicitada.

### Descripción de campos:

- Fecha:** Este ítem es un filtro de búsqueda, es la fecha de corte de acuerdo al año, mes y día que se requiere consultar.
- Entidad:** Campo predeterminado automático del sistema de acuerdo a la entidad y organismo distrital que registro la información.
- Filtro de resultados:** Este ítem es un filtro de búsqueda, donde se puede buscar por número de contrato o nombres y apellidos del contratista.
- Mostrar contratos en ejecución:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que están en ejecución de acuerdo a las fechas seleccionadas.
- Mostrar contratos suspendidos:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que tiene novedad de suspensión de acuerdo a las fechas seleccionadas.
- Mostrar contratos ejecutados:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que están fueron ejecutados de acuerdo a las fechas seleccionadas.

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



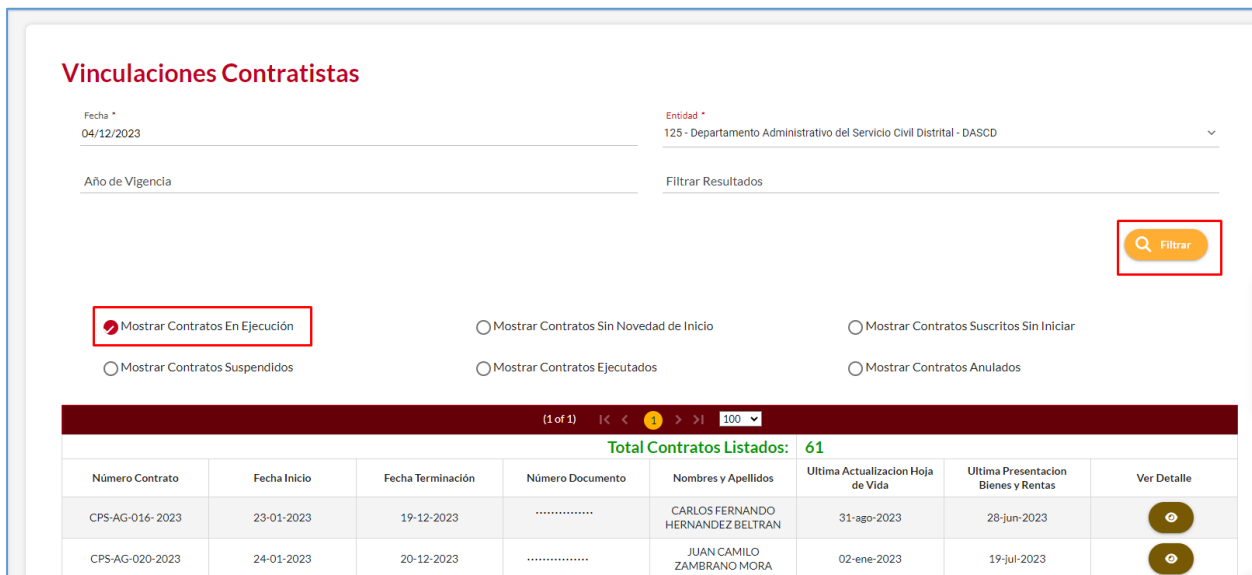
ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



- g. Mostrar contratos anulados:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que presentan novedad de anulados de acuerdo a las fechas seleccionadas

La entidad requiere realizar una búsqueda diligencia cada uno de los campos señalados seleccionando las opciones por las cuales desea realizar la consultar y posteriormente dando clic en el botón **FILTRAR**.



**Vinculaciones Contratistas**

Fecha \* 04/12/2023 Entidad \* 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia Filtrar Resultados

Mostrar Contratos En Ejecución  Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio  Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar

Mostrar Contratos Suspendidos  Mostrar Contratos Ejecutados  Mostrar Contratos Anulados

(1 of 1) |< < 1 > >| 100

**Total Contratos Listados: 61**

Número Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Número Documento	Nombres y Apellidos	Ultima Actualizacion Hoja de Vida	Ultima Presentacion Bienes y Rentas	Ver Detalle
CPS-AG-016-2023	23-01-2023	19-12-2023	.....	CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN	31-ago-2023	28-jun-2023	
CPS-AG-020-2023	24-01-2023	20-12-2023	.....	JUAN CAMILO ZAMBRANO MORA	02-ene-2023	19-jul-2023	

El sistema realizara la búsqueda de acuerdo a los parámetros seleccionados y se desplegara la información, número de contrato, fecha de inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución, número de documento, nombres y apellidos del contratista que ejecuta el contrato, fecha de la última actualización de la Hoja de Vida del Contratista, última presentación de Bienes y Rentas, adicionalmente le habilita el botón **VER DETALLE**, como se observa en la captura de pantalla.

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

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL





Home / Empty

### Vinculaciones Contratistas

Fecha \* 04/12/2023      Entidad \* 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia      Filtrar Resultados CPS-AG-016-2023

Mostrar Contratos En Ejecución     Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio     Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar

Mostrar Contratos Suspendidos     Mostrar Contratos Ejecutados     Mostrar Contratos Anulados

(1 of 1) |< < 1 > >| 100

**Total Contratos Listados: 61**

Número Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Número Documento	Nombres y Apellidos	Ultima Actualizacion Hoja de Vida	Ultima Presentacion Bienes y Rentas	Ver Detalle
CPS-AG-016-2023	23-01-2023	19-12-2023	.....	CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN	31-ago-2023	28-jun-2023	
CPS-AG-020-2023	24-01-2023	20-12-2023	.....	JUAN CAMILO ZAMBRANO MORA	02-ene-2023	19-jul-2023	

Al seleccionarlo el sistema le despliega la siguiente pantalla donde se visualizará la información específica del contrato:

Home / Empty

### Vinculaciones Contratistas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD  
 Contrato CPS-AG-016-2023 del 19-ene-2023  
**CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN**

Prestar servicios técnicos de manera autónoma e independiente para la atención, respuesta y/o canalización de las necesidades relativas al uso de los servicios de SIDEAP y Talento No Palanca.

#### Características del Contrato

Fecha inicio contrato	23-ene-2023	Fecha de terminación	19-dic-2023
Valor inicial	\$36.047.000	Valor final	\$36.047.000
Duración inicial días	330	Duración inicial meses	
Días de prorroga			
Tipología Especifica	Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)	Tipo de Gasto	Inversión

#### Ubicación del Contratista

Sede	Principal	Puesto de Trabajo	
------	-----------	-------------------	--

[Actualizar Sede y Puesto de Trabajo](#)

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



## Descripción de campos:

- a. **Características del contrato:** Presenta la información de fecha de inicio y fecha de terminación del contrato, valor inicial del contrato, valor final, duración en días y meses, días de prórroga, tipología del contrato, tipo de gasto.
- b. **Ubicación del contratista:** Presenta la información de la ubicación donde se va a realizar la ejecución del contrato.
- c. **Histórico Contratistas:** Registra la información de los contratistas que tienen o han tenido a cargo la ejecución del contrato, como en el caso de una cesión el sistema muestra el contratista que cede y quien recibe el contrato.
- d. **Novedades:** Muestra el registro de las fechas de las terminaciones anticipadas, cesiones, suspensiones, adiciones, prorrogas.

### 3.2.1 REGISTRO DE NOVEDADES CONTRACTUALES.

Para realizar en el sistema el registro de novedades contractuales que se encuentren por fuera de los tiempos establecidos para el cargue oficial, se debe seguir los siguientes pasos:

Una vez se encuentre en la funcionalidad “**VINCULACIONES CONTRATISTAS**”, es necesario que realice la parametrización de la búsqueda del contrato a modificar por medio de la opción filtrar resultados, como se indica en la captura de pantalla (puede buscar por número de cedula, nombres y apellidos o número del contrato) seleccionado el botón filtrar.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Empty

### Vinculaciones Contratistas

Fecha \* 04/12/2023

Entidad \* 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia

Filtrar Resultados CPS-AG-016- 2023

**Filtrar**

Mostrar Contratos En Ejecución
  Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio
  Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar
  Mostrar Contratos Suspendidos
  Mostrar Contratos Ejecutados
  Mostrar Contratos Anulados

(1 of 1) 100

**Total Contratos Listados: 61**

Número Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Número Documento	Nombres y Apellidos	Ultima Actualizacion Hoja de Vida	Ultima Presentacion Bienes y Rentas	Ver Detalle
CPS-AG-016-2023	23-01-2023	19-12-2023	.....	CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN	31-ago-2023	28-jun-2023	
CPS-AG-020-2023	24-01-2023	20-12-2023	.....	JUAN CAMILO ZAMBRANO MORA	02-ene-2023	19-jul-2023	
CPS-AG-027-2023	30-01-2023	26-12-2023	.....	JOHNNY ALEXANDER ESCUDERO FERREIRA	03-jul-2023	14-jul-2023	

El sistema realizara la consulta y le mostrara la información de acuerdo a los parametros seleccionados, para el registro de novedades debe ingresar por la opción **VER DETALLE** como se observa en la captura de pantalla.

Empty

### Vinculaciones Contratistas

Fecha \* 04/12/2023

Entidad \* 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia

Filtrar Resultados CPS-AG-016- 2023

**Filtrar**

Mostrar Contratos En Ejecución
  Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio
  Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar
  Mostrar Contratos Suspendidos
  Mostrar Contratos Ejecutados
  Mostrar Contratos Anulados

(1 of 1) 100

**Total Contratos Listados: 61**

Número Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Número Documento	Nombres y Apellidos	Ultima Actualizacion Hoja de Vida	Ultima Presentacion Bienes y Rentas	Ver Detalle
CPS-AG-016-2023	23-01-2023	19-12-2023	.....	CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN	31-ago-2023	28-jun-2023	
CPS-AG-020-2023	24-01-2023	20-12-2023	.....	JUAN CAMILO ZAMBRANO MORA	02-ene-2023	19-jul-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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



Una vez selecciona esta opción el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá evidenciar toda la información relacionada con el contrato al cual le va a registrar la novedad.

Se debe dirigir a la parte final de la pantalla a la sección “**NOVEDADES**” como se observa en la captura de pantalla.

Tipo de Novedad	Fecha de Expedición	Fecha de Aplicación	Valor Adición	Días de Prorroga	Días de Suspensión	Persona Cesión	Fuente	Activo	Editar	Eliminar	Anular / Activar
Inicio		23-ene-2023				-	SIVICOF				

En esta sección se podrá registrar las siguientes novedades contractuales

1. Cesión.
2. Adición
3. Prorroga.
4. Adición y prorroga.
5. Suspensión
6. Terminación anticipada.

Para el registro de estas novedades debe seleccionar el botón “**AGREGAR**”

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Novedades											
+ Agregar											
Tipo de Novedad	Fecha de Expedición	Fecha de Aplicación	Valor Adición	Días de Prórroga	Días de Suspensión	Persona Cesión	Fuente	Activo	Editar	Eliminar	Anular / Activar
Inicio		23-ene-2023				-	SIVICOF	<input checked="" type="checkbox"/>			

Una vez seleccionado el sistema le mostrara la siguiente pantalla, en la cual usted tiene que seleccionar la novedad a registrar de la lista de opciones que le presenta el sistema. y posteriormente seleccionando el botón **guardar**.

### Novedad Contrato

--Seleccione una opción--  
 Fecha de Expedición \*      Fecha de Aplicación \*

--Seleccione una opción--

- Cesión
- Adición
- Prórroga
- Adición / Prórroga
- Suspensión

**+ Guardar**


Las modificaciones que se realicen serán visibles en el historial en el cual usted podrá observar la información registrada, identificando la forma como se realizó el respectivo cargue de información en el campo de “fuente”.

Novedades											
+ Agregar											
Tipo de Novedad	Fecha de Expedición	Fecha de Aplicación	Valor Adición	Días de Prórroga	Días de Suspensión	Persona Cesión	Fuente	Activo	Editar	Eliminar	Anular / Activar
Inicio		27-feb-2023				-	SIVICOF	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adición / Prórroga	03-nov-2023	24-nov-2023	\$7.025.318	60		-	WEB	<input checked="" type="checkbox"/>			

**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.

Adicionalmente, encontrará un histórico cronológico del contrato en el cual podrá consultar el estado en el cual se encuentra el contrato seleccionado para la consulta y verificación de la información.

Histórico de Contratistas											
Fecha inicio contratista	Fecha fin contratista	Número de documento	Nombres y apellidos								
27-feb-2023	23-ene-2024		NOEL ANDRES RUIZ DIAZ								
Novedades											
+ Agregar											
Tipo de Novedad	Fecha de Expedición	Fecha de Aplicación	Valor Adición	Días de Prórroga	Días de Suspensión	Persona Cesión	Fuente	Activo	Editar	Eliminar	Anular / Activar
Inicio		27-feb-2023				-	SIVICOF	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adición / Prórroga	03-nov-2023	24-nov-2023	\$7.025.318	60		-	WEB	<input checked="" type="checkbox"/>			



**IMPORTANTE:** Una vez registrada la información debe seleccionar el botón guardar y quedará registrada la novedad del contrato de forma temporal, se reitera que si no se efectúa el registro en el siguiente cargue de información SIDEAP automáticamente inhabilita el registro y en caso de que usuarios con roles asignados también se les deshabilitarán.

### 3.2.2 REGISTRO DE NOVEDAD CESIÓN DE CONTRATO

Para realizar el registro de una novedad de un contrato siga los pasos del ítem anterior, una vez seleccione el botón AGREGAR el sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe escoger de la lista de opciones “CESIÓN”

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL





### Novedad Contrato

Tipo de Novedad \*  
Cesión

Fecha de Expedición \*

Fecha de Aplicación \*

Tipo de documento \*

Número Documento Persona Cesión \*

Buscar persona cesión

+ Guardar

## Descripción de campos:

- Tipo de novedad:** Seleccionar de la lista de opciones la novedad a registrar.
- Fecha de expedición:** Debe registrar la fecha del documento que soporta la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Fecha de aplicación:** Debe registrar la fecha de efectividad (a partir de) de la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Tipo de documento:** Seleccione de la lista desplegable, el tipo de documento de la persona a quien se le va ceder el contrato.
- Número de documento:** Registre el número de documento de la persona a quien se le va a ceder el contrato. Campo numérico.
- Botón buscar persona cesión:** Una vez diligenciados todos los campos de clic en el botón y el sistema buscara a la persona en el Sistema.

Una vez verifique que la información esta correcta proceda a seleccionar el botón **GUARDAR**.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



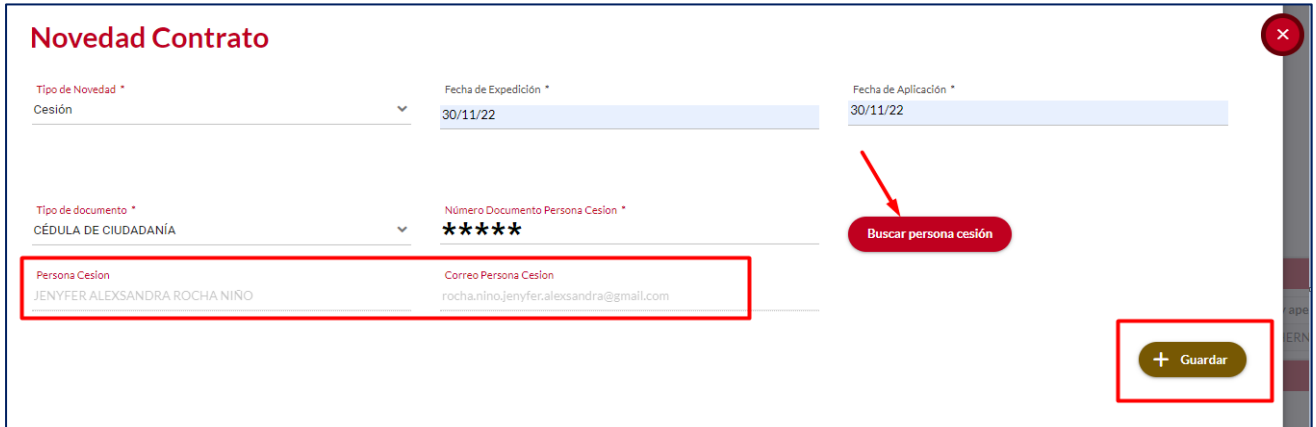
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





**Novedad Contrato**

Tipo de Novedad \*  
Cesión

Fecha de Expedición \*  
30/11/22

Fecha de Aplicación \*  
30/11/22

Tipo de documento \*  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número Documento Persona Cesión \*  
\*\*\*\*\*

Persona Cesión  
JENYFER ALEXSANDRA ROCHA NIÑO

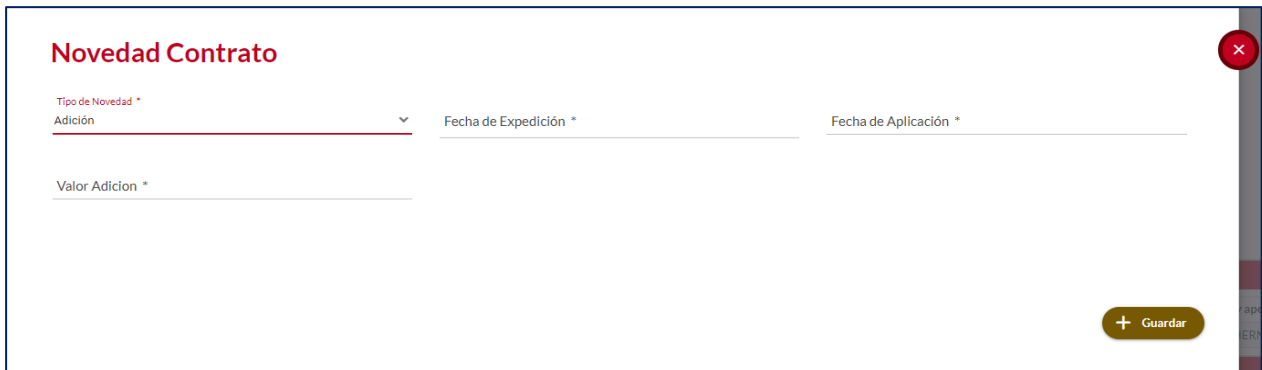
Correo Persona Cesión  
rocha.nino.jenyfer.alexandra@gmail.com

Buscar persona cesión

+ Guardar

### 3.2.3 REGISTRO DE NOVEDAD ADICIÓN DE CONTRATO

Para realizar el registro de una novedad de un contrato siga los pasos del ítem anterior, una vez seleccione el botón AGREGAR el sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe escoger de la lista de opciones “ADICIÓN”



**Novedad Contrato**

Tipo de Novedad \*  
Adición

Fecha de Expedición \*

Fecha de Aplicación \*

Valor Adición \*

+ Guardar

#### Descripción de campos:

- g. Tipo de novedad:** Seleccionar de la lista de opciones la novedad a registrar.
- h. Fecha de expedición:** Debe registrar la fecha del documento que soporta la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- i. Fecha de aplicación:** Debe registrar la fecha de efectividad (a partir de) de la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.

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

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



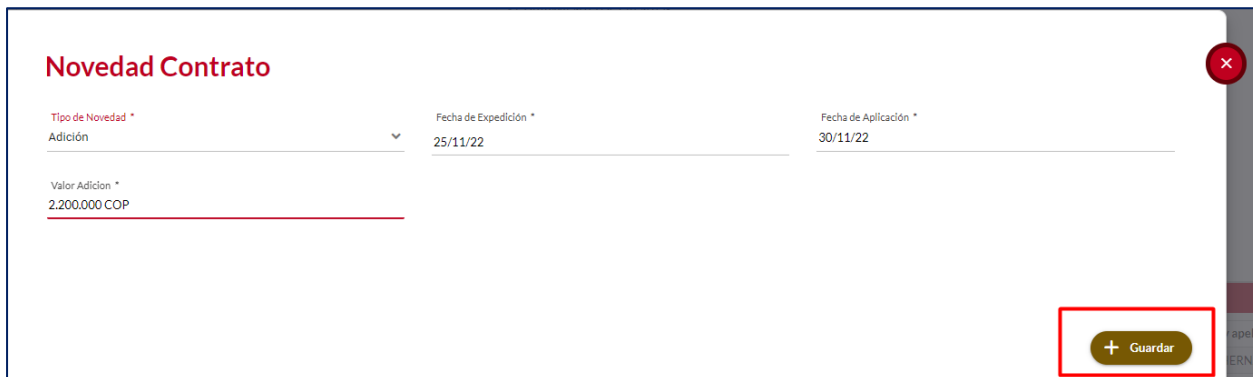
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



**j. Valor adición:** Registre el valor \$\$\$\$ por el cual se realizó la adición al contrato de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez verifique que la información esta correcta proceda a seleccionar el botón **GUARDAR**.



**Novedad Contrato**

Tipo de Novedad \*  
Adición

Fecha de Expedición \*  
25/11/22

Fecha de Aplicación \*  
30/11/22

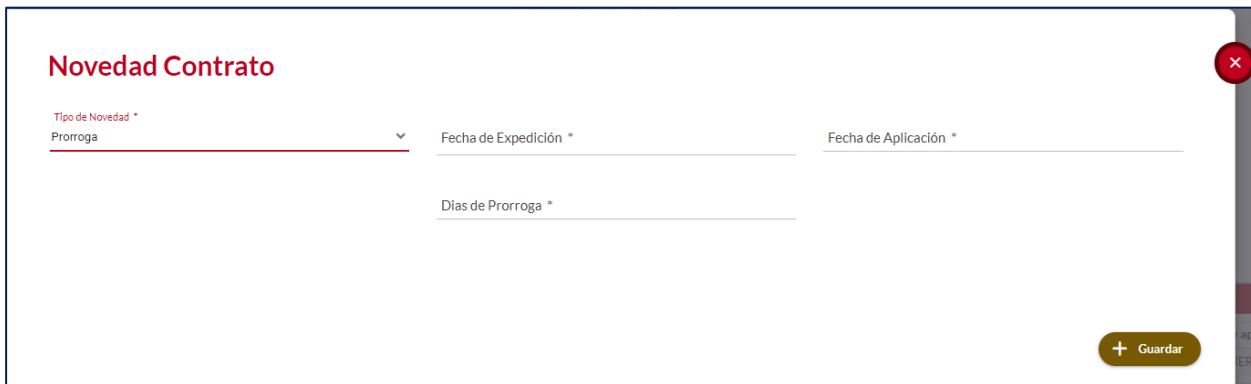
Valor Adición \*  
2.200.000 COP

+ Guardar

Una vez seleccione el botón guardar el valor del contrato se modificará automáticamente.

### 3.2.4 REGISTRO DE NOVEDAD PRORROGA DE CONTRATO

Para realizar el registro de una novedad de un contrato siga los pasos del ítem anterior, una vez seleccione el botón AGREGAR el sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe escoger de la lista de opciones “**PRORROGA**”



**Novedad Contrato**

Tipo de Novedad \*  
Prorroga

Fecha de Expedición \*

Fecha de Aplicación \*

Días de Prorroga \*

+ Guardar

**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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## Descripción de campos:

- Tipo de novedad:** Seleccionar de la lista de opciones la novedad a registrar.
- Fecha de expedición:** Debe registrar la fecha del documento que soporta la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Fecha de aplicación:** Debe registrar la fecha de efectividad (a partir de) de la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Días de prórroga:** Registre los días (tiempo) por el cual se realizó la prórroga al contrato de acuerdo al documento que lo soporta.

Una vez verifique que la información esta correcta proceda a seleccionar el botón **GUARDAR**.



Una vez seleccione el botón guardar la fecha final del contrato se modificará automáticamente.

### 3.2.5 REGISTRO DE NOVEDAD ADICIÓN Y PRORROGA DE CONTRATO

Para realizar el registro de una novedad de un contrato siga los pasos del ítem anterior, una vez seleccione el botón AGREGAR el sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe escoger de la lista de opciones “**ADICIÓN / PRORROGA**”

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



### Novedad Contrato

Tipo de Novedad \*  
Adición / Prórroga

Fecha de Expedición \*  
Fecha de Aplicación \*

Valor Adición \*  
Días de Prórroga \*

+ Guardar

### Descripción de campos:

- Tipo de novedad:** Seleccionar de la lista de opciones la novedad a registrar.
- Fecha de expedición:** Debe registrar la fecha del documento que soporta la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Fecha de aplicación:** Debe registrar la fecha de efectividad (a partir de) de la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Días de prórroga:** Registre los días (tiempo) por el cual se realizó la prórroga al contrato de acuerdo.
- Valor adición:** Registre el valor \$\$\$\$ por el cual se realizó la adición al contrato de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez verifique que la información esta correcta proceda a seleccionar el botón **GUARDAR**.

### Novedad Contrato

Tipo de Novedad \*  
Adición / Prórroga

Fecha de Expedición \*  
30/11/22

Fecha de Aplicación \*  
2/10/22

Valor Adición \*  
5.000.000 COP

Días de Prórroga \*  
30

+ Guardar

**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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Una vez seleccione el botón guardar la fecha final y el valor del contrato se modificará automáticamente.

### 3.2.6 REGISTRO DE NOVEDAD SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Para realizar el registro de una novedad de un contrato siga los pasos del ítem anterior, una vez seleccione el botón AGREGAR el sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe escoger de la lista de opciones “**SUSPENSIÓN**”



- Tipo de novedad:** Seleccionar de la lista de opciones la novedad a registrar.
- Fecha de expedición:** Debe registrar la fecha del documento que soporta la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Fecha de aplicación:** Debe registrar la fecha de efectividad (a partir de) de la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.
- Días de suspensión:** Registre los días (tiempo) por el cual se realizó la suspensión al contrato.

Una vez verifique que la información esta correcta proceda a seleccionar el botón **GUARDAR**.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



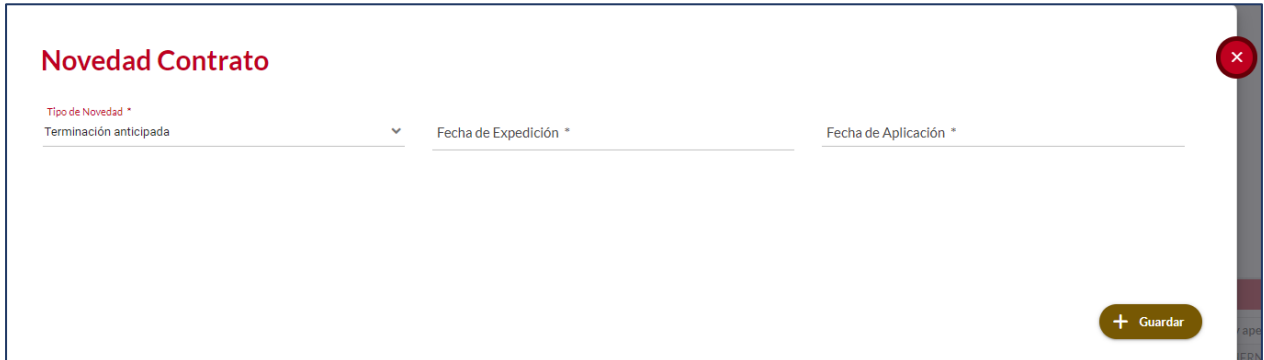




Una vez seleccione el botón guardar el sistema registrara la información de la novedad.

### 3.2.7 REGISTRO DE NOVEDAD TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO

Para realizar el registro de una novedad de un contrato siga los pasos del ítem anterior, una vez seleccione el botón AGREGAR el sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe escoger de la lista de opciones “**TERMINACIÓN ANTICIPADA**”



#### Descripción de campos:

- Tipo de novedad:** Seleccionar de la lista de opciones la novedad a registrar.
- Fecha de expedición:** Debe registrar la fecha del documento que soporta la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.

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

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



**c. Fecha de aplicación:** Debe registrar la fecha de efectividad (a partir de) de la modificación o la novedad a ingresar en el sistema.



Una vez seleccione el botón guardar la fecha final se modificará automáticamente.

#### 4 REPORTE DE CERTIFICACIÓN DEL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CONTRATACIÓN.

Una vez cargado el archivo en el módulo de carga masiva y comprobando que el sistema lo registró exitosamente, la entidad u organismo distrital deberán diligenciar la **CERTIFICACIÓN REPORTE CONTRATACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRICTAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP**

**CÓDIGO:** : **M-ITHD-FM-003** disponible en el Centro de Documentación SIDEAP, en el link [Centro Documentación](#). dando cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014 y la circular externa número 001 del 1 de enero de 2019 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153




CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRICTAL



	<b>MACROPROCESO MISIONAL                  GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL</b>	Código: M-ITHD-FM-003
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL                  TALENTO HUMANO DISTRITAL</b>	Versión: 1.0
	<b>CERTIFICACIÓN REPORTE CONTRATACIÓN                  SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y                  LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP</b>	Vigencia desde: Abril de 2022

Con base en lo anterior el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, solicita el correcto y completo diligenciamiento de los campos en el formato de Excel, establecido para el cargue mensual de la información, que al ser incorporada en SIDEAP arroja la siguiente información consolidada:

INFORMACIÓN CONTRATOS	TOTAL
TOTAL CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES VIGENTES A LA FECHA DEL CORTE	—

La información de Contratos de Prestación de Servicios con personas naturales debe ser actualizada mensualmente en SIDEAP acorde con las instrucciones impartidas en las capacitaciones a que se citó a través de la Circular 001 de 2019, presentando el presente certificado con las novedades contractuales a más tardar el séptimo día hábil siguiente al mes certificado, de acuerdo con el instructivo socializado en el link : [Centro de Documentación](#) con el nombre [INSTRUCTIVO PARA INCORPORACION INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN SIDEAP](#)

Finalmente, con el ánimo de mantener continuo contacto con las personas encargadas del diligenciamiento de la información para el SIDEAP, de manera atenta se solicita informar los nombres de las personas encargadas del cargue de información contractual:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO

**NOMBRE DIRECTIVO O ASESOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN O ÁREA JURÍDICA Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

La información que se registra en la certificación en el ítem TOTAL CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES VIGENTES A LA FECHA DEL CORTE, deberá coincidir con la información cargada en el sistema a corte del reporte realizado.

*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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



**Vinculaciones Contratistas**

Fecha \*  
 30/11/2023

Entidad \*  
 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia

Filtrar Resultados

Mostrar Contratos En Ejecución

Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio

Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar

Mostrar Contratos Suspendidos

Mostrar Contratos Ejecutados

Mostrar Contratos Anulados

(1 of 1) |< < > >| 100

**Total Contratos Listados: 63**

Número Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Número Documento	Nombres y Apellidos	Ultima Actualización Hoja de Vida	Ultima Presentacion Bienes y Rentas	Ver Detalle
CPS-AG-016-2023	23-01-2023	19-12-2023	80201843	CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN	31-ago-2023	28-jun-2023	
CPS-AG-020-2023	24-01-2023	20-12-2023	1031128876	JUAN CAMILO ZAMBRANO MORA	02-ene-2023	19-jul-2023	
CPS-AG-027-2023	30-01-2023	26-12-2023	1032386207	JOHNNY ALEXANDER ESCUDERO FERREIRA	03-jul-2023	14-jul-2023	
CPS-AG-030-2023	24-03-2023	29-12-2023	79490286	JAVIER ANTONIO CICUAMIA SUAREZ	22-mar-2023	25-jul-2023	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-ITHD-FM-003
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE CONTRATACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

Con base en lo anterior el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, solicita el correcto y completo diligenciamiento de los campos en el formato de Excel, establecido para el cargue mensual de la información, que al ser incorporada en SIDEAP arroja la siguiente información consolidada:

INFORMACIÓN CONTRATOS	TOTAL
TOTAL CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES VIGENTES A LA FECHA DEL CORTE	<u>63</u>

Una vez diligenciada y firmada atender la política operacional número catorce (14)

## 5. GENERAR REPORTE

Si la entidad requiere generar un reporte con los contratos vigentes, se deberá generar el reporte llamado "Reporte contratos vigentes por entidad" en el módulo REPORTES, diligenciar cada uno de los campos solicitados y dar clic en el botón

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



### Reportes

Tipo de reporte \*  
Empleo público y contratos

Reporte \*  
Reporte contratos vigentes por entidad

Fecha de corte \*  
23/06/2021

Entidad \*  
125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Año de Vigencia

Mostrar Contratos En Ejecución  
 Mostrar Contratos Suspendidos

Mostrar Contratos Sin Novedad de Inicio  
 Mostrar Contratos Ejecutados

Mostrar Contratos Suscritos Sin Iniciar  
 Mostrar Contratos Anulados

## Descripción de campos:

- Tipo de reporte:** Se debe elegir de la lista desplegable la opción del tipo de reporte a generar.
- Reporte:** Dependiendo de la opción elegida en el literal (a) el sistema despliega una lista desplegable las opciones de reporte a generar.
- Fecha de corte:** Es un campo de filtro se debe elegir el día, mes y año de corte del reporte.
- Entidad:** Campo predeterminado por el sistema.
- Mostrar contratos en ejecución:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que están en ejecución de acuerdo a las fechas seleccionadas.
- Mostrar contratos suspendidos:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que tiene novedad de suspensión de acuerdo a las fechas seleccionadas.
- Mostrar contratos ejecutados:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que están fueron ejecutados de acuerdo a las fechas seleccionadas.
- Mostrar contratos anulados:** Este ítem es un filtro de búsqueda, al ser seleccionado el sistema muestra los contratos que presentan novedad de anulados de acuerdo a las fechas seleccionadas

Una vez se dé clic en el botón generar reporte el sistema le mostrará la siguiente ventana de confirmación donde le informará la generación del reporte y deberá dar clic en descargar reporte.

*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 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



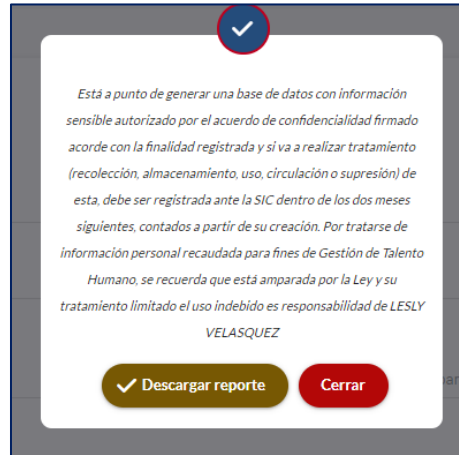
CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL										
Reporte contratos vigentes										
Fecha de corte: 04/12/2023										
Entidad: 125-Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD										
Numero del contrato	Objeto del contrato	Vigencia	Fecha de inicio del contrato	Fecha suscripción	Fecha de terminación del contrato con modificaciones	Valor inicial del contrato	valor total de las adiciones	Valor total del contrato	Duración Días	
CPS-AG-016-2023	Prestar servicios técnicos de manera autónoma e independiente para la atención, respuesta y/o canalización de las necesidades relativas al uso de los servicios de SIDEAP y Talento No Palanca.	2023	23/01/2023	19/01/2023	19/12/2023	\$ 36 047 000,00	\$ 0,00	\$ 36 047 000,00	330	
CPS-AG-020-2023	Prestar servicios técnicos de manera autónoma e independiente, en la generación de especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales de SIDEAP.	2023	24/01/2023	23/01/2023	20/12/2023	\$ 44 864 875,00	\$ 0,00	\$ 44 864 875,00	330	
CPS-AG-027-2023	Prestar servicios de apoyo a la gestión de manera autónoma e independiente para realizar el diseño gráfico, implementación y mantenimiento de la sede electrónica y aplicativos que tiene el DASCD	2023	30/01/2023	26/01/2023	26/12/2023	\$ 38 639 238,00	\$ 0,00	\$ 38 639 238,00	330	
CPS-AG-030-2023	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el relacionamiento con la ciudadanía en el marco de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía	2023	24/03/2023	22/03/2023	29/12/2023	\$ 13 800 000,00	\$ 6 900 000,00	\$ 20 700 000,00	180	

**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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">Código con Hipervínculo</a>	Denominación del Documento.

**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	05/01/2022	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 realiza actualización al formato de instructivo versión 7.0
2.0	4/12/2023	Se realiza la actualización del link de la mesa de servicios de TI del DASCD. Se realiza actualización y se agregan más literales en las políticas de operación. Se realiza ajuste al ítem de información general del instructivo. Se agregaron tips informativos y de advertencia en las diferentes secciones. Se realiza actualización de la información que se debe registrar en cada hoja del archivo SIVICOF. Se realiza actualización del apartado de cargue temporal. Se realiza actualización del apartado de cargue de novedades contractuales. Se realiza actualización de las imágenes del paso a paso en los diferentes apartados. Se realiza ajuste a textos del paso a paso para el diligenciamiento en cada una de las secciones.

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno - Contratista SPGITH Juan camilo Zambrano – Contratista OTIC
Revisó	Jairo Valenzuela – Profesional especializado SPGITH
Aprobó	Slendy Contreras Amado – subdirectora de planeación y gestión de Información del talento humano distrital. Luis Fernando Montero Lancheros – jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. OTICS
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 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL

