



## Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE VINCULACIONES, SITUACIONES, ADMINISTRATIVAS - NOVEDADES, ENCARGOS Y DESVINCULACIONES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



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



# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE VINCULACIONES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - NOVEDADES, ENCARGOS Y DESVINCULACIONES

*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 3680038  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## CONTENIDO

<b>1.0 INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVO .....	5
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 RESPONSABLE.....	5
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN. ....	5
<b>2.0 INGRESO MÓDULO TALENTO HUMANO. ....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Registro de información empleados públicos. ....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.1 Registro de vinculaciones de empleos de libre nombramiento / periodo fijo/ carácter temporal / elección popular. ....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2 Registro de vinculaciones de empleos en provisionalidad. ....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.3 Registro de vinculaciones en periodo de prueba. ....</b>	<b>38</b>
<b>3.0 GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA ANTES DE REALIZAR EL REGISTRO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. ....</b>	<b>50</b>
3.1 REGISTRAR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.....	56
3.2 REGISTRAR DOS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN UNA MISMA .....	61
LÍNEA DE TIEMPO .....	61
<b>3.3 ÍTEM ESPECIAL SITUACIÓN ADMINISTRATIVAS ESPECIALES .....</b>	<b>63</b>
3.3.1 Permiso Remunerado.....	63
3.3.2 Interrupción de vacaciones por registro de otra Situación Administrativa.....	64
3.3.3 Registro de novedad de encargo en empleo en vacante definitiva. ....	67
3.3.4 Registro de novedad de encargo en empleo en vacante temporal.....	73
3.3.5 Registro finalización de novedad de encargo .....	74
3.3.6 Registro de novedad de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. ....	75
3.3.7 Registro de novedad de periodo de prueba en ascenso. ....	79
3.3.8 Historial y reporte de situaciones administrativas. ....	81
3.3.9 Registro de desvinculación funcionario.....	83
<b>4.0 REGISTRO DE VINCULACIÓN TRABAJADOR OFICIAL .....</b>	<b>88</b>
<b>4.1 Registro de Desvinculación Trabajador Oficial .....</b>	<b>96</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.*

5.0 SEGUIMIENTO A CONVOCATORIAS CNSC..... 101

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 1.0 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.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en cumplimiento de su misión como organismo técnico de la Administración Distrital frente a la gestión integral del talento humano del Distrito Capital, conforme a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital 580 de 2017 y en desarrollo de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo de Delegación 096 de 2015 suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como de las atribuciones conferidas en el Decreto Distrital 367 de 2014, le confieren la competencia para administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

Es así, que en pro de la mejora continua, el **Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)** ha desarrollado el módulo de Talento humano dirigido a las diferentes áreas y dependencias encargadas del proceso de gestión del empleo en cada una de las entidades y organismos distritales en el cual pueden registrar información correspondiente a las vinculaciones, encargos, situaciones administrativas, novedades, encargos y desvinculaciones de la planta de su personal de empleo público, trabajadores oficiales y unidades de apoyo normativo (UAN).

El SIDEAP, entonces, es una herramienta útil para la planificación y seguimiento de la gestión del talento humano en las entidades públicas del Distrito Capital, proporcionando información detallada y actualizada sobre las plantas de personal y las novedades que las afectan, lo que permite la implementación de políticas y estrategias en el marco del talento humano basadas en datos objetivos y precisos. Además, su uso contribuye a la transparencia y a la rendición de cuentas en el ámbito público, al permitir la consulta de información pública por parte de la ciudadanía.

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





## 1.1 OBJETIVO

Proporcionar a las áreas o dependencias encargadas del proceso de talento humano en cada una de las entidades y organismos distritales un documento guía en el que se describan, paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos y especificaciones a tener en cuenta para el registro y actualización de la información de sus plantas de empleo, con el fin de consolidar información oportuna y actualizada que facilite la toma de decisiones y el conocimiento de la composición del talento humano y su comportamiento en cada una de las entidades y organismos distritales.

## 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 talento humano, 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.

## 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.

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

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



SO-CER431153



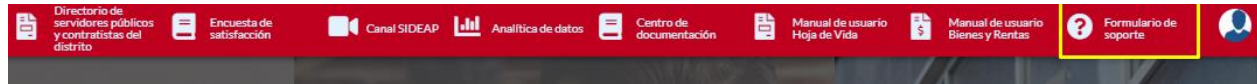
CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





3. Para realizar el cargue de la información la entidad y organismos distritales deberán designar a los funcionarios y contratistas que consideran pertinentes para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
4. El personal designado por el Directivo de Talento Humano en cada una de las entidades y organismos del Distrito será responsable de la veracidad y actualización de la información que se registra en el Sistema. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital no es responsable de la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo desarrolla y administra la plataforma tecnológica con los parámetros normativos para el registro de información de las nuevas situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su vinculación.
5. 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 también en el centro de documentación SIDEAP en link [Centro Documentación](#)., es indispensable recordar que cada vez que se necesite diligenciar estos acuerdos se deben remitir al link señalado a fin de tener las versiones actualizadas y aprobadas por el SIG.

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

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

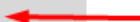
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



### I. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP

Por tratarse de un empleado público de la Secretaría Distrital de Gobierno se autoriza el acceso a la información del:

**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: **TALENTO HUMANO** 

Roles a asignar:

Gestión del empleo

Consulta empleo

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

- 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 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAJOR  
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)



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.

9. 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.
10. Los contratistas que tengan novedades en sus contratos como suspensión o que los mismos hayan terminado su plazo de ejecución y estén a la espera de un nuevo contrato se les deshabilitan los roles, una vez termine la suspensión o tengan un nuevo contrato con la entidad u organismo distrital serán activados nuevamente, siempre y cuando se registre la novedad que haya lugar en el sistema.
11. Cuando un usuario al que se le hayan asignado roles finalice la vinculación definitivamente con la entidad o ya no requiera el usuario, el directivo responsable del proceso contractual deberá solicitar la suspensión de roles a través del formulario de soporte de SIDEAP
12. La veracidad, calidad y congruencia de la información que se registra en el **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)** es responsabilidad **EXCLUSIVA** de cada una de las dependencias y áreas encargadas del proceso de talento humano en las diferentes entidades y organismos distritales.

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

13. Una vez actualizada la información de la planta de personal, cada entidad y organismo distrital debe generar y remitir mensualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes certificado a través SIDEAP, la Certificación Reporte de Talento Humano sistema de información distrital del empleo y la administración Pública SIDEAP, para tal fin en el [Instructivo Certificación Reporte De Talento Humano](#) (clic en el enlace) encontrara el paso a paso para el uso del respectivo módulo.

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



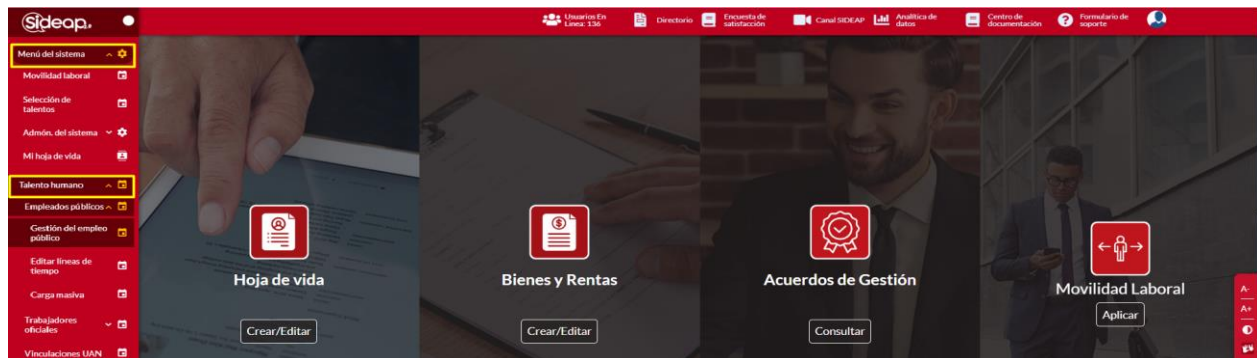
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL

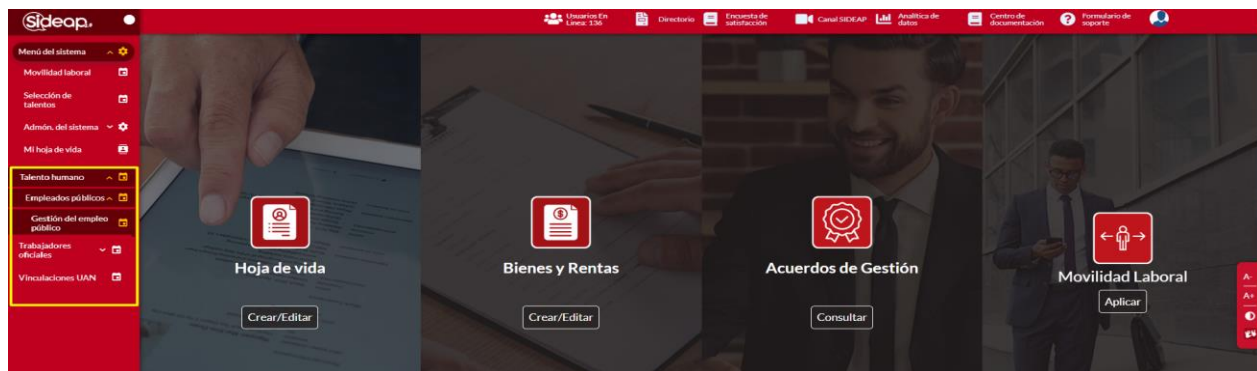


## 2.0 INGRESO MÓDULO TALENTO HUMANO.

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



El sistema le mostrara al usuario los módulos y funcionalidades a los cuales le fue autorizado el acceso para el registro y actualización de información de las plantas de empleo en cada una de las entidades y organismos distritales como se indica en la captura de pantalla.



**NOTA:** El sistema habilitará tres (3) funcionalidades: empleo público, trabajadores oficiales y Unidades de apoyo normativo (UAN). Dependiendo del tipo de información que el usuario va a registrar en el sistema, deberá elegir la opción correspondiente al tipo de empleos que existan en cada entidad y organismo distrital.



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

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

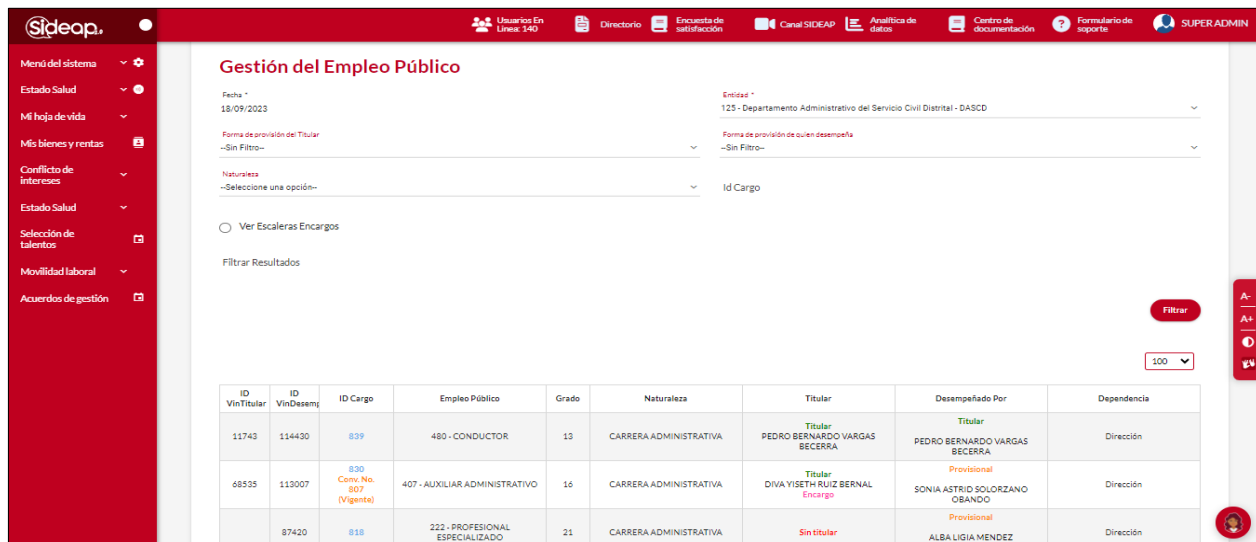


SO-CER431153 CO-SO-CER431153



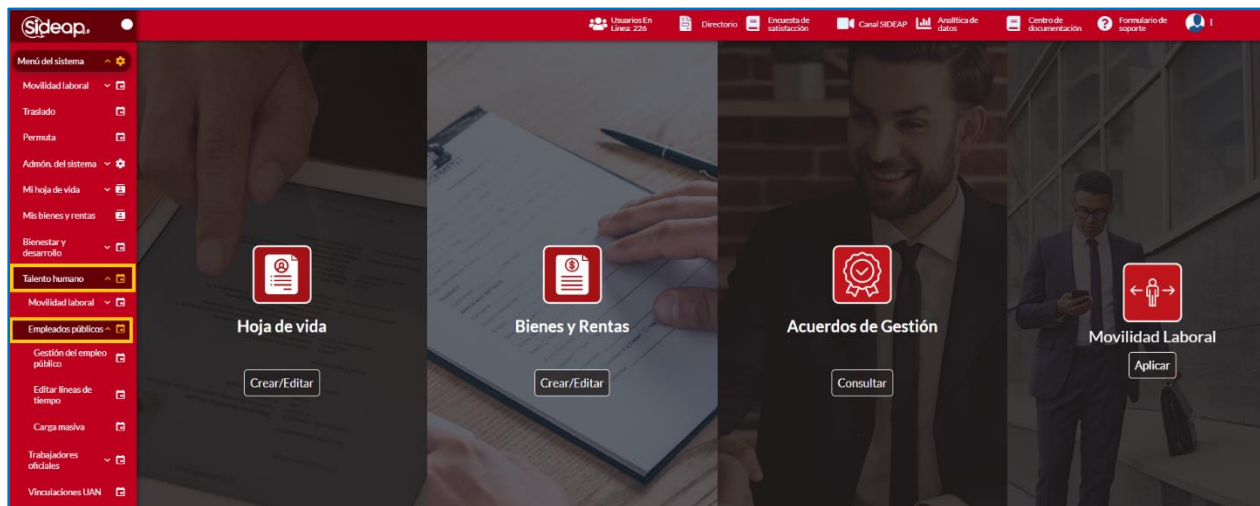
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





## 2.1 Registro de información empleados públicos.

Si el usuario necesita registrar la vinculación de un empleado público, debe seleccionar la opción **"GESTIÓN DEL EMPLEO"**.



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, desde la cual podrá llevar a cabo el registro y actualización de la información de la planta de empleos de la entidad que le ha concedido 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.



**NOTA:** Antes de iniciar el registro y actualización de la información en el sistema, es esencial que el usuario cuente con los actos administrativos y los documentos que avalen la información que será ingresada al sistema.

El usuario podrá observar varios campos y filtros de búsqueda que facilitaran el proceso de registro de información en el sistema, a continuación, se describen cada uno de los campos:

### Descripción de campos:

- a. **Fecha:** Campo Predeterminado por el sistema. El sistema le mostrara la fecha de consulta en la cual ingresa al sistema para el registro, actualización o consulta de la información.
- b. **Entidad:** Campo predeterminado por el sistema. El sistema por defecto solo le permitirá registrar, actualizar y consultar información de la entidad u organismo distrital que le autorizo el acceso por medio del acuerdo de confidencialidad.
- c. **Forma de provisión del titular:** El sistema le permitirá segmentar la búsqueda de información por tipo de titularidad del empleo al elegir dentro del menú desplegable las siguientes opciones (Sin titular, titular, comisión, periodo de prueba en ascenso). Los datos permitidos son los disponibles en la lista de selección.
- d. **Forma de provisión de quien desempeña:** El sistema permitirá al usuario segmentar la búsqueda de información por el tipo de ocupante del empleo al seleccionar dentro del menú desplegable las siguientes opciones (titular, vacancia temporal, vacancia definitiva, provisional, periodo de prueba). Los datos permitidos estarán disponibles en la lista de selección.
- e. **Naturaleza:** El sistema permitirá al usuario segmentar la búsqueda de información por el tipo de empleo al seleccionar dentro del menú desplegable las siguientes opciones (carrera administrativa, libre nombramiento, periodo fijo, elección popular, carácter temporal, transitorio, supernumerario). Los datos permitidos estarán disponibles en la lista de selección.
- f. **Id cargo:** Campo abierto. El usuario podrá digitar el número de ID del cargo al buscar.

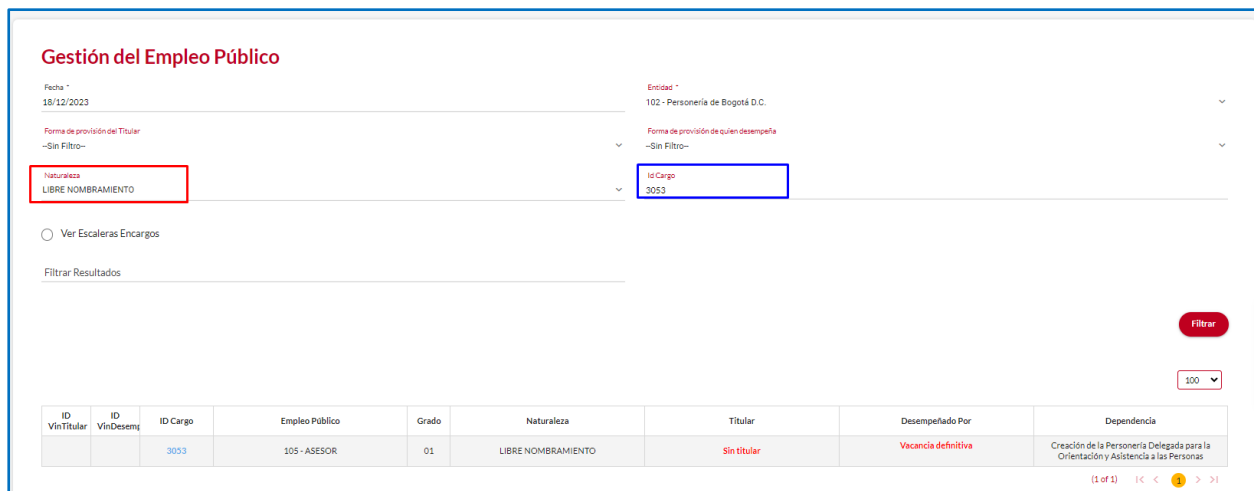
*Recuerde:* Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



g. **Filtrar resultados:** Campo abierto. El usuario podrá realizar la búsqueda de información digitando número de documento de identidad, nombre y/o apellidos, empleo, código y grado, dependencia.

### 2.1.1 Registro de vinculaciones de empleos de libre nombramiento / periodo fijo/ carácter temporal / elección popular.

Una vez se encuentre en el módulo de gestión del empleo público debe proceder a identificar el empleo de libre nombramiento, periodo fijo, carácter temporal o elección popular (alcalde mayor) en el cual va a realizar el registro de vinculación, el usuario podrá realizar la búsqueda utilizando los filtros de búsqueda que tiene el sistema a través del ID del cargo (recuadro azul) o la naturaleza del empleo (recuadro rojo), como:



**Gestión del Empleo Público**

Fecha: 18/12/2023  
 Entidad: 102 - Personería de Bogotá D.C.  
 Forma de provisión de Titular: --Sin Filtro--  
 Forma de provisión de quien desempeña: --Sin Filtro--  
 Naturaleza: LIBRE NOMBRAMIENTO (highlighted in red)  
 ID Cargo: 3053 (highlighted in blue)  
 Ver Escaleras Encargos  
 Filtrar Resultados  
 [Filtrar] [100]

ID Vin Titular	ID Vin Desempe	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		3053	105 - ASESOR	01	LIBRE NOMBRAMIENTO	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) < >

**NOTA:** : Antes de iniciar el registro de la vinculación en este tipo de empleos, es importante verificar que estos se encuentren en **vacancia definitiva**

Una vez el usuario observe en la pantalla el empleo debe ingresar por la **COLUMNA TITULAR**, seleccionando el hipervínculo **SIN TITUTLAR** para realizar el registro de la vinculación, 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 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



**Gestión del Empleo Público**

Fecha \*  
18/12/2023

Entidad \*  
102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular  
--Sin Filtro--

Forma de provisión de quien desempeña  
--Sin Filtro--

Nacionalidad  
--Seleccione una opción--

ID Cargo  
3053

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

Filtrar

100

ID Vin Titular	ID Vin Desem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Nacionalidad	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		3053	105 - ASESOR	01	LIBRE NOMBRAMIENTO	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

Una vez seleccionado, el sistema le brindara un paso a paso en el cual el sistema le solicitara la siguiente información:

**Fecha de posesión:** Para el registro de esta información debe tener presente que debe tener el acta de posesión de la persona a vincular, el sistema le habilitara el calendario para elija la fecha que este acto administrativo determine y posteriormente seleccionar el botón siguiente.

Personería de Bogotá D.C.  
**105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO**

**Fecha Posesión**

Fecha de Posesión \*

**Buscar usuario:** Debe seleccionar el tipo de documento que tenga la persona a vincular de la lista de opciones que le muestra el Sistema y posteriormente registrar el número de documento (**este campo es numérico**), seleccionar el botón siguiente.



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

Personería de Bogotá D.C.  
105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO

**Buscar Usuario**

Tipo de documento \*  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de documento \*  
xxxxxxxxxx



 Volver  Siguiete

Una vez seleccione el botón siguiente, el sistema lo mostrara la siguiente pantalla donde podrá confirmar los nombres y apellidos de la persona que está registrando en el sistema como funcionario de la entidad, verificada la información seleccione el botón siguiente.

Personería de Bogotá D.C.  
105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO

**Persona Seleccionada**

xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx  
NOMBRE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CC: xxxxxxxxxxxxxxxx

 Volver  Siguiete

**Características de vinculación:** El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual tendrá que registrar la información de la vinculación que está realizando en el sistema a través de

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Personería de Bogotá D.C.  
105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO

**Características vinculación:**

xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Tipo Provisión * --Seleccione una opción--	Dependencia * 134000 - Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas
Sede * --Seleccione una opción--	Puesto de Trabajo --Seleccione una opción--
Extensión teléfono institucional *	Tiempo de Servicio * --Seleccione una opción--
Correo Institucional *	

## Descripción de campos:

- Tipo de provisión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la opción definitiva.
- Forma de provisión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la opción correspondiente de acuerdo a la resolución o acto administrativo de nombramiento.
- Dependencia:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el área o dependencia donde el funcionario va a desarrollar sus funciones.
- Sede:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la sede donde el funcionario va a desarrollar sus funciones.
- Puesto de trabajo:** No se diligencia.
- Teléfono institucional:** El usuario debe registrar el número telefónico institucional en el cual puede ser contactado.
- Extensión teléfono institucional:** El usuario debe registrar la extensión institucional en la cual puede ser contactado.
- Tiempo de servicio:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el tiempo de servicio que tendrá en el ejercicio de sus funciones, es decir, medio tiempo, tiempo completo, tiempo parcial.
- Correo electrónico institucional:** El usuario debe registrar el correo electrónico institucional en el cual puede ser contactado.

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



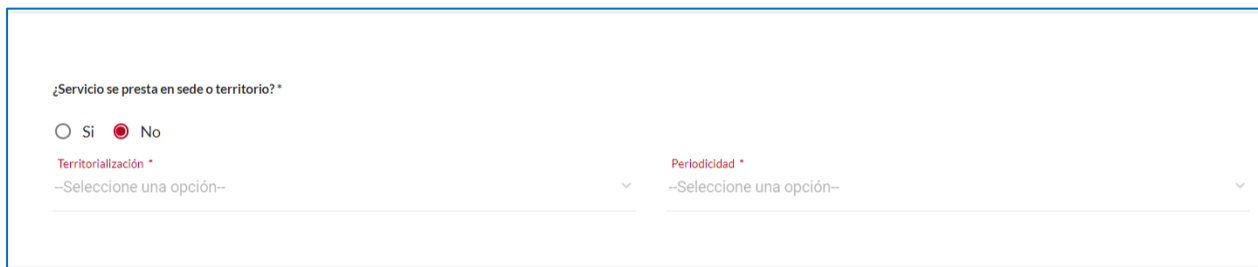
ALCALDE MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL

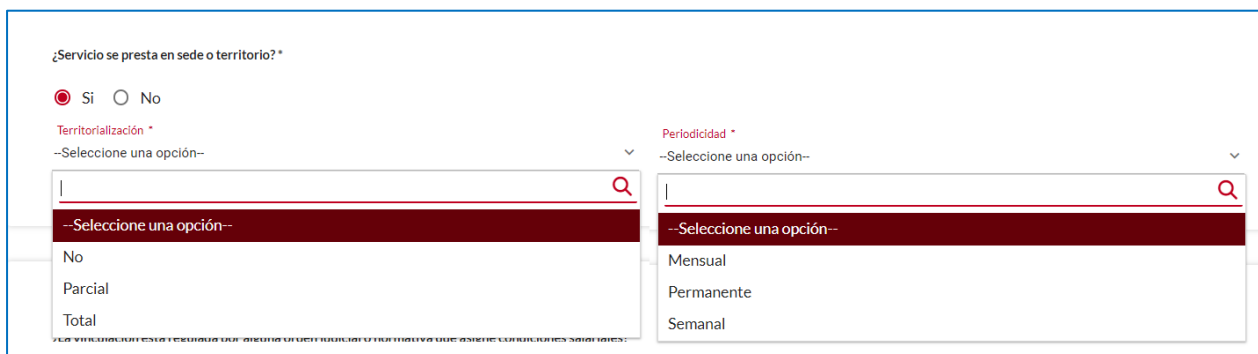


**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que la información registrada en este apartado será publicada y transparentada en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito, por lo tanto es de vital importancia la **veracidad** de los datos aquí registrados teniendo en cuenta que son los medios de comunicación y contacto que utiliza la ciudadanía y demás grupos de interés.

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si el funcionario prestara sus servicios en el territorio el Sistema le mostrara dos opciones, en el caso de elegir **NO** continúe con los otros apartados que le indica el sistema.



Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones territorialización y periodicidad, como se observa en la captura de pantalla.



En el apartado siguiente deberá registrar si el motivo de la vinculación tiene características especiales, como lo son **orden judicial** en el caso en que no obedezca a esta situación seleccione **NO** y el sistema desactivara los espacios de asignación, prima técnica y gastos de representación (**no se diligencian estos campos**)

**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.



¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales?\*

Sí  No

Asignación \*

Prima técnica \*

Gastos de representación \*

Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones de asignación, prima técnica y gastos de representación, por lo tanto, deberá registrar la información que conformidad con la orden judicial o acto administrativo correspondiente.

¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales?\*

Sí  No

Asignación \*

Prima técnica \*

Gastos de representación \*

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si la vinculación del funcionario obedece a incorporación de jóvenes sin experiencia laboral, seleccione sí o no según corresponda.

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?\*

Sí  No

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?\*

Sí  No

**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 diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente.



En los pasos siguientes el sistema le solicitará la información del acto administrativo de nombramiento como se observa en la captura de pantalla

Personería de Bogotá D.C.  
**105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO**

Acto administrativo de Nombramiento

XXXXXX XXXXX XXXXXX

Número \*  Fecha de Expedición \*

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del acto administrativo o resolución de nombramiento.
- Fecha de expedición:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición de la resolución o acto administrativo de nombramiento.


Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla.



Personería de Bogotá D.C.  
**105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO**

Acto administrativo de Nombramiento (Crear)

Número \*  Fecha Expedición \*

Descripción \*  
**REGISTRAR EL EPÍGRAFE DEL ACTO ADMINISTRATIVO**



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

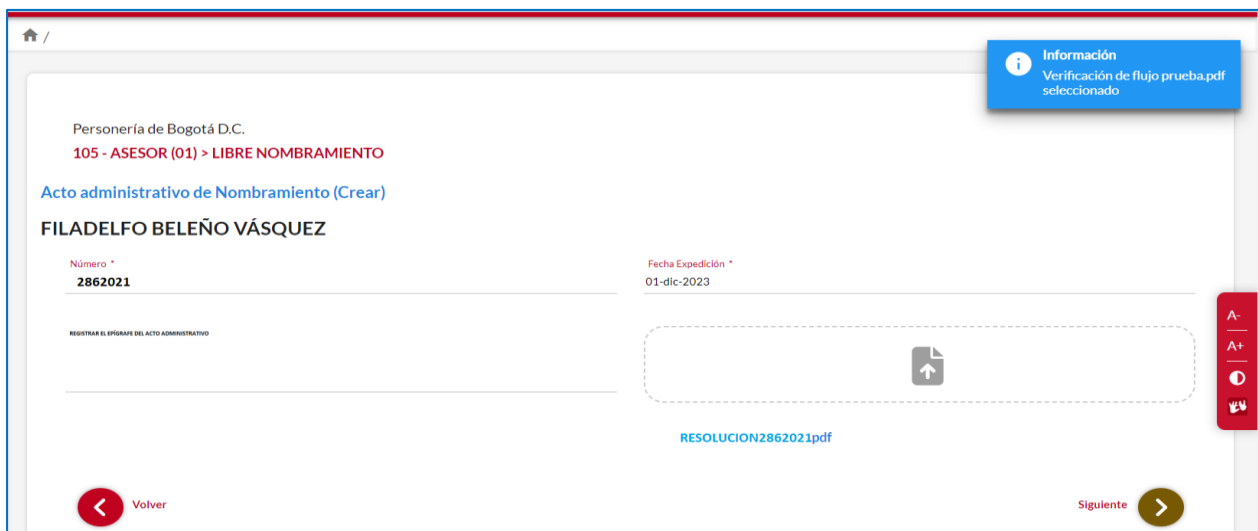
## Descripción de campos:

- a. **Número:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.
- b. **Fecha de posesión:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.

En el caso que no esté correcta seleccione el botón **VOLVER**

- C. **Descripción:** El usuario debe registrar el epígrafe tal como y aparece en el acto administrativo.
- D. **Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo, **Resolución2862021**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **Resolución2862021.pdf**



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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla.

Personería de Bogotá D.C.  
105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO

Acto administrativo de Posesión

XXXX XXXXX XXXXX

XXXX Número *	Fecha Expedición * 11-dic-2023
------------------	-----------------------------------

 Volver  Siguiete

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del acto de posesión.
- Fecha de posesión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición del acto de posesión.
- Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo, **236**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **236.pdf**

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDE MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



i Información  
 236.pdf seleccionado

Personería de Bogotá D.C.  
**105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO**

**Acto administrativo de Posesion (Crear)**  
**XXX XXX XXX**

Número * 236	Fecha Expedición * 11-dic-2023
Descripción * POSESION XXX	

236.pdf

← Volver
Siguiente →

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla con el resumen de la información registrada en el sistema.

Personería de Bogotá D.C.  
**105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO**

Vista Previa

Características de la Vinculación			
Tipo Previsión	DEFINITIVA	Forma Previsión	Nombramiento ordinario
Fecha de Inicio	11-dic-2023	Fecha de Finalización	

Ubicación			
Dependencia	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas	Sede	Principal
Puesto de Trabajo		Territorialización	
Periodicidad			

Datos complementarios			
Tiempo de Servicio	Medio tiempo	Correo Institucional	xxxxxx@bogota.gov.co
Teléfono Institucional	222222	Extensión Teléfono Institucional	000
¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el Decreto 2262 de 2017, para la incorporación de jóvenes en experiencia laboral?			
	No		

Otro Judicial			
¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que exige condiciones laborales?	No	Asignación *	SI
Primer abono	SI	Gastos de representación	SI

Procedimientos Seleccionados			

Acto Administrativo de Nombramiento			
Número	00	Fecha Expedición	01-dic-2023
Descripción	XXXXXX	Archivo Adjunto	Verificación de Falso Probato.pdf

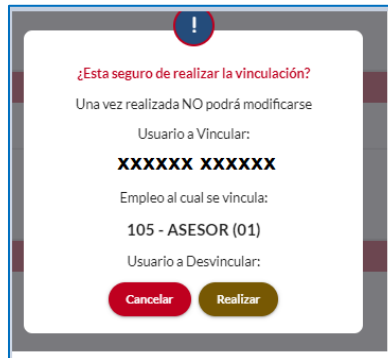
Acto Administrativo de Posesión			
Número	236	Fecha Expedición	11-dic-2023
Descripción	POSESION PLACELFO BELARDO VASQUEZ	Archivo Adjunto	236.pdf

← Volver
Siguiente →

El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación y deberá seleccionar el botón **realizar**, si confirma que la información se encuentra correcta.

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





El Sistema le confirmara que la información fue procesada y que puede ser consultada, como se observa en la siguiente captura de pantalla.



El usuario podrá observar en la pantalla en su planta de empleo la visualización del registro de la vinculación realizada 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.

### Gestión del Empleo Público

Fecha \* 18/12/2023 Entidad \* 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular --Sin Filtro-- Forma de provisión de quien desempeña --Sin Filtro--

Naturaleza --Seleccione una opción-- Id Cargo 3053

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

Filtrar

100

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		3053	105 - ASESOR	01	LIBRE NOMBRAMIENTO	XXXX XXX XXX	XXXX XXX XXX	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) |< < > >|

Como se puede observar en la captura de pantalla el Sistema le muestra varios campos que se explican a continuación:

### Descripción de campos:

- ID Cargo:** Número aleatorio que asigna el sistema para llevar el control de los cargos en la planta de personal, al dar clic sobre este el sistema le despliega en otra visualización el histórico dese ID, es decir, el sistema le mostrara una línea de tiempo cronológica que le permitirá a las áreas y dependencias de talento humano realizar seguimiento a los históricos de las vinculaciones del cargo identificando información de titulares, quien lo ha desempeñado y las situaciones administrativas que han afectado a los funcionarios que han estado en ese empleo.

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

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



SO-CER431153 CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



**Detalles del Cargo**

**Id Cargo 3053**  
**105 - ASESOR (01)**  
**LIBRE NOMBRAMIENTO**

**Historico de Vinculaciones**

**Titular** 10 ▼

IDVIn Titular	ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Forma de Provisión
50468	3053	105 - ASESOR	1	Personería de Bogotá D.C.	XXXX XXX XXX	22-jun-2015	02-feb-2020	Nombramiento ordinario
65598	3053	105 - ASESOR	1	Personería de Bogotá D.C.	XXXX XXX XXXX	03-feb-2020	25-ago-2023	Nombramiento ordinario

|< < (1 of 1) > >|

**Desempeña** 10 ▼

IDVIn Desempeña	ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Forma de Provisión
50468	3053	105 - ASESOR	1	Personería de Bogotá D.C.	XXXX XXX XXX	22-jun-2015	12-ene-2020	Titular
66719	3053	105 - ASESOR	1	Personería de Bogotá D.C.	XXXX XXX XXXX	03-feb-2020	18-may-2021	Titular

|< < (1 of 1) > >|

**Situación Administrativa** 10 ▼

IDVIn SituaciónAdm	ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Novedad
72777	3053	105 - ASESOR	1	Personería de Bogotá D.C.	XXXX XXX XXX	24-mar-2020	24-mar-2020	Trabajo en casa
99748	3053	105 - ASESOR	1	Personería de Bogotá D.C.	XXXX XXX XXXXX	19-may-2021	09-jun-2021	Vacaciones

|< < (1 of 1) > >|

- b. Empleo Público:** Campo de visualización que trae del módulo de planta de empleo del SIDEAP, los cargos que componen cada una de las entidades y organismos distritales con su código y denominación.
- c. Grado:** Campo de visualización que trae del módulo de planta de empleo del SIDEAP, el grado remuneracional de cada cargo.
- d. Naturaleza:** Campo de visualización que en concordancia a lo establecido por la Ley 909 trae del módulo de planta la Naturaleza del cargo correspondiente a cada empleo.
- e. Titular:** Campo de captura y consulta de información, donde dependiendo de la naturaleza del cargo y el estado del registro se despliega el formulario de registro de datos para la vinculación de una persona al empleo o se muestra el detalle de la vinculación del titular del cargo, en este último se permite registrar la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período y el período de prueba en ascenso.
- f. Desempeñado Por:** Campo de captura y consulta de información de la persona que se encuentra desempeñando el cargo, bien sea el titular o el provisional **y a través del cual se pueden registrar las diferentes situaciones administrativas en las que puede estar un empleado público.**

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

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



SO-CER431153 CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



**g. Dependencia:** Muestra la dependencia donde se están desempeñando las funciones del cargo.

### 2.1.2 Registro de vinculaciones de empleos en provisionalidad.

**NOTA:** Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.

Una vez se encuentre en el módulo de gestión del empleo público debe proceder a identificar el empleo en el cual va a proceder a realizar el registro de la vinculación transitoria como provisional, el usuario podrá realizar la búsqueda del empleo utilizando los diferentes filtros de búsqueda es importante que antes de proceder debe tener en cuenta que el empleo debe estar en **VACANCIA TEMPORAL O VACANCIA DEFINITIVA**, como se observa a modo de ejemplo en la captura de pantalla.

### Visualización vacancia definitiva

**Gestión del Empleo Público**

Fecha \* 19/12/2023      Entidad \* 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular --Sin Filtro--      Forma de provisión de quien desempeña --Sin Filtro--

Naturaleza --Seleccione una opción--      Id Cargo 32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

100

ID VinTitular	ID VinDesemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) < >

**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.

## Visualización vacancia temporal

**Gestión del Empleo Público**

Fecha: 19/12/2023      Entidad: 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular: --Sin Filtro--      Forma de provisión de quien desempeña: --Sin Filtro--

Naturaleza: --Seleccione una opción--      Id Cargo:

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

Filtrar

100

ID Vin Titular	ID Vin Desempeñador	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
52557		3672	440 - SECRETARIO	05	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular SANDRA VIVIANA MONTES TOVAR Encargo	Vacancia temporal Encargo	Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
	113685	3551	440 - SECRETARIO	07	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	SANDRA VIVIANA MONTES TOVAR Encargo	Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial protección Constitucional

(1 of 1) < > 1 >>

**IMPORTANTE:** Para realizar el registro de una vinculación en provisionalidad debe ingresar por la columna “desempeñado por” debe tener en cuenta la información del acto administrativo de nombramiento que le indicara la posición del empleo donde tiene que realizar la vinculación en el Sistema

**Gestión del Empleo Público**

Fecha: 19/12/2023      Entidad: 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular: --Sin Filtro--      Forma de provisión de quien desempeña: --Sin Filtro--

Naturaleza: --Seleccione una opción--      Id Cargo: 32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

Filtrar

100

ID Vin Titular	ID Vin Desempeñador	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) < > 1 >>

Una vez seleccione el hipervínculo **VACANCIA TEMPORAL O VACANCIA DEFINITIVA** el sistema le mostrara el siguiente paso a paso para el registro de la vinculación

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

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



SO-CER431153 CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



De la lista de “acción a realizar” el usuario debe elegir la opción nombramiento transitorio y posteriormente seleccionar el botón siguiente.

Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)  
 CARRERA ADMINISTRATIVA

Acción a Realizar \*  
 --Seleccione una opción--

Encargo  
 Nombramiento Transitorio

Siguiente >

**Fecha de posesión:** Para el registro de esta información debe tener presente que debe tener el acta de posesión de la persona a vincular, el sistema le habilitara el calendario para elija la fecha que este acto administrativo determine y posteriormente seleccionar el botón siguiente.

Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha Posesión

Fecha de Posesión \*

Personas que han desempeñado el cargo

Nombres y Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Fin
OSCAR MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ	13-05-2020	23-05-2021
OSCAR MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ	08-07-2021	10-01-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	11-01-2022	10-07-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	12-07-2022	24-08-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	25-08-2022	02-08-2023

Volver < Siguiente >

**Buscar usuario:** Debe seleccionar el tipo de documento que tenga la persona a vincular de la lista de opciones que le muestra el Sistema y posteriormente registrar el número de documento (**este campo es numérico**), seleccionar el botón siguiente.

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





Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Buscar Usuario

Tipo de documento \*  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de documento \*  
XXXXXXXXXX



 Volver  Siguiete

Una vez seleccione el botón siguiente, el sistema lo mostrará la siguiente pantalla donde podrá confirmar los nombres y apellidos de la persona que está registrando en el sistema como funcionario de la entidad, verificada la información seleccione el botón siguiente.

Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Persona Seleccionada

XXXX XXX XXXXX  
CC.XXXX XXX XXXXX

 Volver  Siguiete

**Características de vinculación:** El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual tendrá que registrar la información de la vinculación que está realizando en el sistema a través de los siguientes campos:

Elija de la lista “ forma de provisión desempeña” la opción **PROVISIONAL**

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDE MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



### Características vinculación:

Tipo Provisión *	Forma Provisión Desempeña *
TRANSITORIA	-Seleccione una opción-
Dependencia *	-Seleccione una opción-
100022 - Dirección de Paz y Reconciliación	Provisional
Puesto de Trabajo	Periodo de prueba
-Seleccione una opción-	
Teléfono Institucional *	Extensión teléfono institucional *
Tiempo de Servicio *	Correo Institucional *
-Seleccione una opción-	

### Descripción de campos:

- Tipo de provisión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la opción definitiva.
- Forma de provisión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la opción correspondiente de acuerdo a la resolución o acto administrativo de nombramiento.
- Dependencia:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el área o dependencia donde el funcionario va a desarrollar sus funciones.
- Sede:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la sede donde el funcionario va a desarrollar sus funciones.
- Puesto de trabajo:** No se diligencia.
- Teléfono institucional:** El usuario debe registrar el número telefónico institucional en el cual puede ser contactado.
- Extensión teléfono institucional:** El usuario debe registrar la extensión institucional en la cual puede ser contactado.
- Tiempo de servicio:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el tiempo de servicio que tendrá en el ejercicio de sus funciones, es decir, medio tiempo, tiempo completo, tiempo parcial.
- Correo electrónico institucional:** El usuario debe registrar el correo electrónico institucional en el cual puede ser contactado.

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

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



SO-CER431153




CO-SO-CER431153



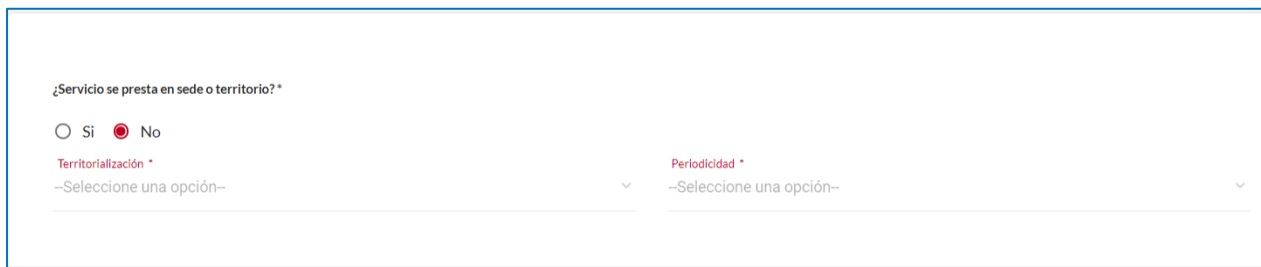
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL

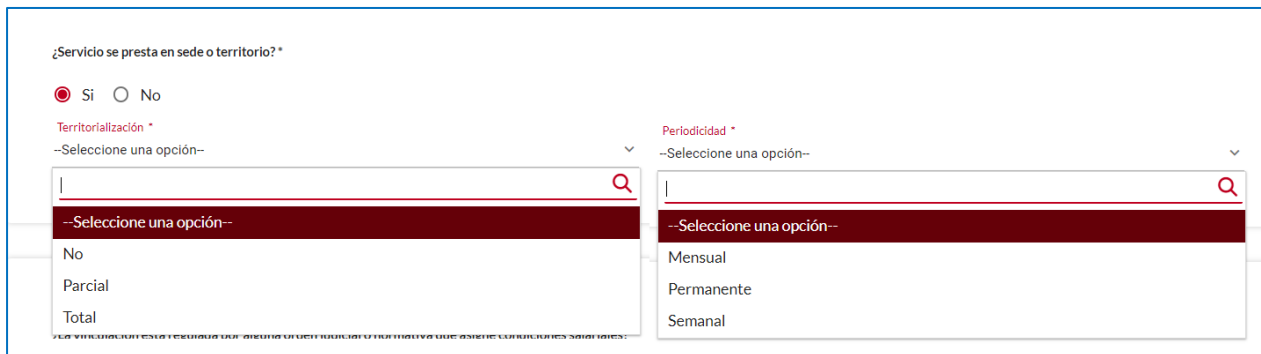


 **IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que la información registrada en este apartado será publicada y transparentada en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito, por lo tanto es de vital importancia la **veracidad** de los datos aquí registrados teniendo en cuenta que son los medios de comunicación y contacto que utiliza la ciudadanía y demás grupos de interés.

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si el funcionario prestara sus servicios en el territorio el Sistema le mostrara dos opciones, en el caso de elegir **NO** continúe con los otros apartados que le indica el sistema.



Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones territorialización y periodicidad, como se observa en la captura de pantalla.



En el apartado siguiente deberá registrar si el motivo de la vinculación tiene características especiales, como lo son **orden judicial** en el caso en que no obedezca a esta situación seleccione **NO** y el sistema desactivara los espacios de asignación, prima técnica y gastos de representación (**no se diligencian estos campos**)

**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.

¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales?\*

SI  No

Asignación \*

Prima técnica \*

Gastos de representación \*

Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones de asignación, prima técnica y gastos de representación, por lo tanto, deberá registrar la información que conformidad con la orden judicial o acto administrativo correspondiente.

¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales?\*

SI  No

Asignación \*

Prima técnica \*

Gastos de representación \*

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si la vinculación del funcionario obedece a incorporación de jóvenes sin experiencia laboral, seleccione sí o no según corresponda.

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?\*

SI  No

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?\*

SI  No

**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 diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente.

En los pasos siguientes el sistema le solicitará la información del acto administrativo de nombramiento como se observa en la captura de pantalla

Personería de Bogotá D.C.	
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA	
Acto administrativo de Nombramiento	
xxxx xxxxxx xxxxxx	
Número *	Fecha de Expedición *
236	01/12/2023
	

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del acto administrativo o resolución de nombramiento.
- Fecha de expedición:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición de la resolución o acto administrativo de nombramiento.

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara 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 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



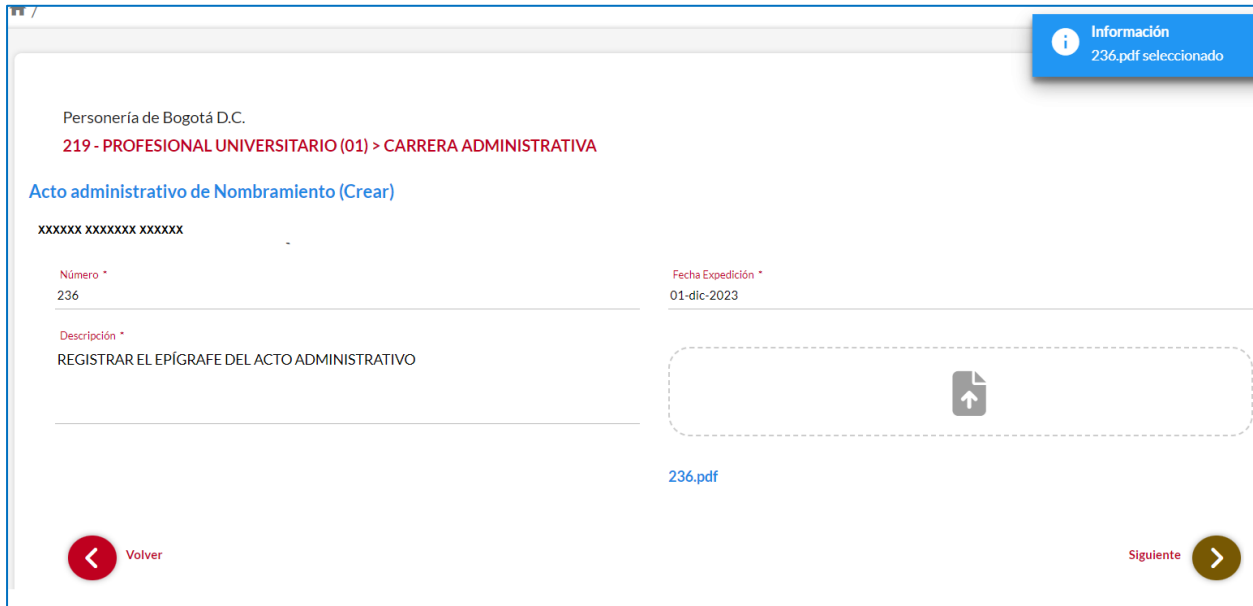
CO-SO-CER431153



ALCALDE MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





The screenshot shows a web form for registering an administrative act. At the top right, there is a blue information box that says "Información" and "236.pdf seleccionado". The main content area includes the text "Personería de Bogotá D.C." and "219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA". Below this, it says "Acto administrativo de Nombramiento (Crear)". There are several input fields: "Número" with the value "236", "Fecha Expedición" with the value "01-dic-2023", and "Descripción" with the text "REGISTRAR EL EPÍGRAFE DEL ACTO ADMINISTRATIVO". A dashed box indicates where a file can be uploaded, with a file icon and the text "236.pdf" below it. At the bottom left, there is a red circular button with a left arrow labeled "Volver". At the bottom right, there is a green circular button with a right arrow labeled "Siguiete".

### Descripción de campos:

- Número:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.
- Fecha de posesión:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.

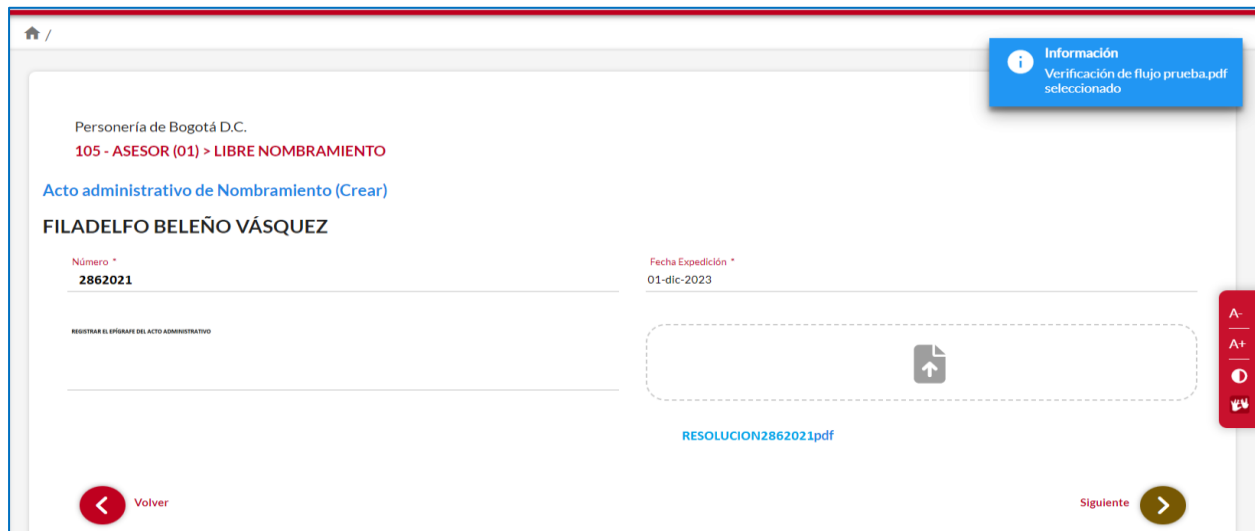
En el caso que no esté correcta seleccione el botón **VOLVER**

- Descripción:** El usuario debe registrar el epígrafe tal como y aparece en el acto administrativo.
- Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo, **Resolución2862021**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **Resolución236.pdf**

**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.





Personería de Bogotá D.C.  
105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO

Acto administrativo de Nombramiento (Crear)

FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ

Número \*  
2862021

Fecha Expedición \*  
01-dic-2023

REGISTRAR EL FIRMANTE DEL ACTO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION2862021.pdf

Volver Siguiete

Información  
Verificación de flujo prueba.pdf  
seleccionado

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla.



Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Acto administrativo de Posesión

XXXXX XXXXX XXXXX

Número \*  
809

Fecha Expedición \*  
19-dic-2023

Volver Siguiete

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del acto de posesión.
- Fecha de posesión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición del acta de posesión.
- Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo,

**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.

**236**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **236.pdf**

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla con el resumen de la información registrada en el sistema.

Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Vista Previa  
 XXXX XXXXX XXXX

Características de la Vinculación			
Tipo Provisión	TRANSITORIA	Forma Provisión	Provisional
Fecha de Inicio	19-dic-2023	Fecha de Finalización	
Ubicación			
Dependencia	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas	Sede	Principal
Puesto de Trabajo		Territorialización	
Periodicidad			
Datos complementarios			
Tiempo de Servicio	Tiempo completo	Correo institucional	xxxxxx@hotmail.com
Teléfono institucional	222222	Extensión teléfono institucional	000
¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?			
No			

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación y deberá seleccionar el botón **realizar**, si confirma que la información se encuentra correcta.

El Sistema le confirmara que la información fue procesada y que puede ser consultada, como se observa en la siguiente captura de pantalla.



El usuario podrá observar en la pantalla en su planta de empleo la visualización del registro de la vinculación realizada en el Sistema.

### Visualización vinculación provisional en vacancia definitiva

**Gestión del Empleo Público**

Fecha \* 19/12/2023 Entidad \* 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión de Titular -Sin Filtro- Forma de provisión de quien desempeña -Sin Filtro-

Naturaleza -Seleccione una opción- Id Cargo 32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados Filtrar

100

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	XXXXX XXXXX XXXX provisional	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## Visualización vinculación provisional en vacancia temporal

### Gestión del Empleo Público

Fecha \*  
19/12/2023

Forma de provisión del Titular  
--Sin Filtro--

Naturaleza  
--Seleccione una opción--

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados  
DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO

Entidad \*  
104 - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Forma de provisión de quien desempeña  
--Sin Filtro--

Id Cargo

Filtrar

100

ID Vin Titular	ID Vin Desem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
69300	126636	320	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO <span style="color: #c00000;">Encargo</span>	Provisional CHRISTIAN DAVID HERRERA NAVARRETE	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
	119899	499	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Encargo Teletrabajo DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO <span style="color: #c00000;">Encargo</span>	Dirección Distrital de Calidad del Servicio

### 2.1.3 Registro de vinculaciones en periodo de prueba.

Una vez se encuentre en el módulo de gestión del empleo público debe proceder a identificar el empleo en el cual va a proceder a realizar el registro de la vinculación transitoria en periodo de prueba podrá realizar la búsqueda del empleo utilizando los diferentes filtros de búsqueda que tiene el módulo.



**NOTA:** : Antes de iniciar el registro de la vinculación en este tipo de empleos, es importante verificar que estos se encuentren en **vacancia definitiva**

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAIOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



**Gestión del Empleo Público**

Fecha \* 19/12/2023 Entidad \* 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular --Sin Filtro-- Forma de provisión de quién desempeña --Sin Filtro--

Naturaleza --Seleccione una opción-- Id Cargo 32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

**Filtrar**

100

ID Vin Titular	ID Vin Desemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

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

**IMPORTANTE:** Para realizar el registro de una vinculación en **periodo de prueba** debe ingresar por la columna **“desempeñado por”** debe tener en cuenta la información del acto administrativo de nombramiento que le indicara la posición del empleo donde tiene que realizar la vinculación en el Sistema



**Gestión del Empleo Público**

Fecha \* 19/12/2023 Entidad \* 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular --Sin Filtro-- Forma de provisión de quién desempeña --Sin Filtro--

Naturaleza --Seleccione una opción-- Id Cargo 32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

**Filtrar**

100

ID Vin Titular	ID Vin Desemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

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

Una vez seleccione el hipervínculo **VACANCIA DEFINITIVA** el sistema le mostrara el siguiente paso a paso para el registro de la vinculación

De la lista de **“acción a realizar”** el usuario debe elegir la opción nombramiento transitorio y posteriormente seleccionar el botón siguiente.

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

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



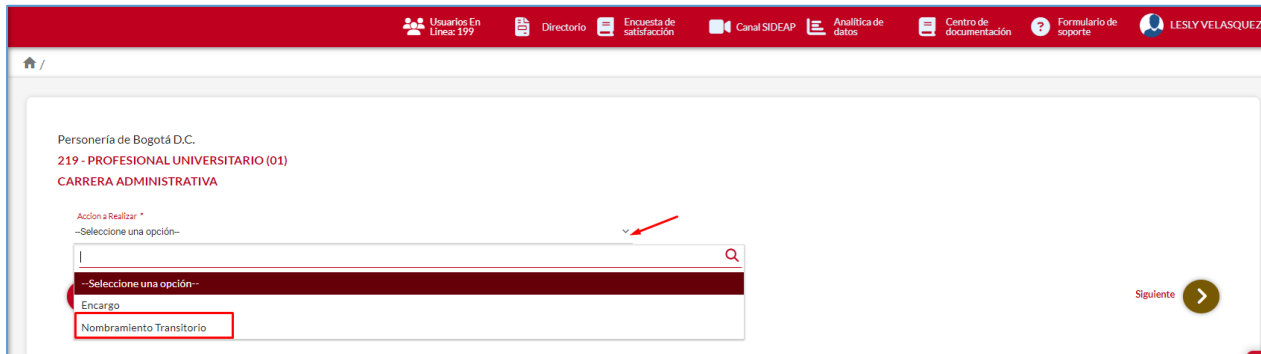
SO-CER431153 CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





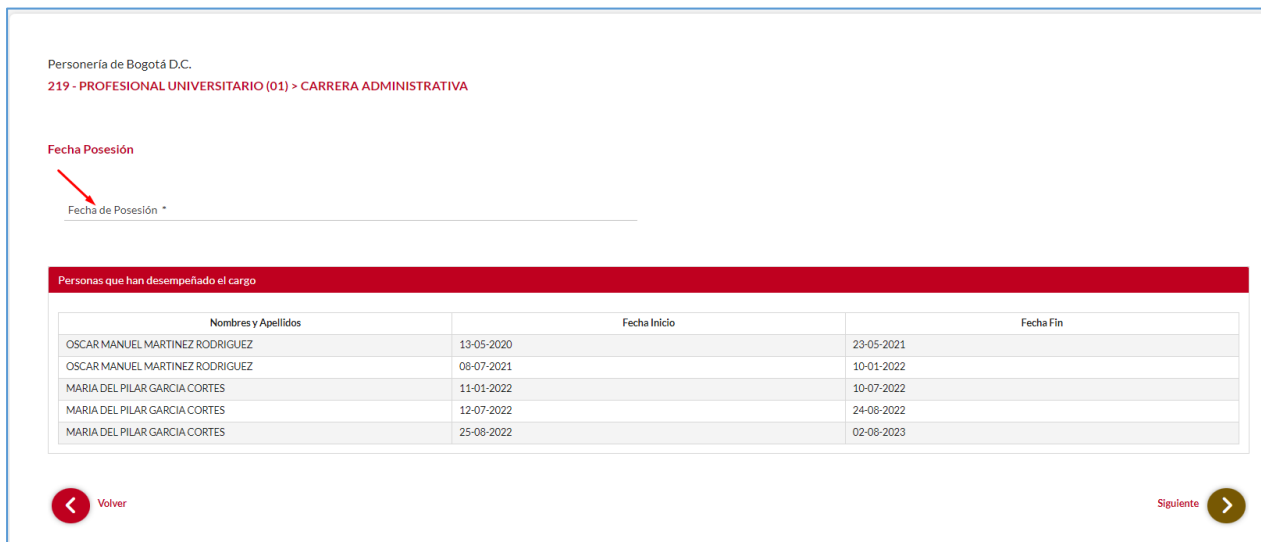
Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)  
 CARRERA ADMINISTRATIVA

Acción a Realizar \*  
 --Seleccione una opción--

Encargo  
 Nombramiento Transitorio

Siguiente

**Fecha de posesión:** Para el registro de esta información debe tener presente que debe tener el acta de posesión de la persona a vincular, el sistema le habilitara el calendario para elija la fecha que este acto administrativo determine y posteriormente seleccionar el botón siguiente.



Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha Posesión

Fecha de Posesión \*

Personas que han desempeñado el cargo

Nombres y Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Fin
OSCAR MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ	13-05-2020	23-05-2021
OSCAR MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ	08-07-2021	10-01-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	11-01-2022	10-07-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	12-07-2022	24-08-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	25-08-2022	02-08-2023

Volver Siguiente

**Buscar usuario:** Debe seleccionar el tipo de documento que tenga la persona a vincular de la lista de opciones que le muestra el Sistema y posteriormente registrar el número de documento (**este campo es numérico**), seleccionar el botón siguiente.

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





Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Buscar Usuario**

Tipo de documento \*  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de documento \*  
XXXXXXXXXX



 Volver  Siguiete

Una vez seleccione el botón siguiente, el sistema lo mostrará la siguiente pantalla donde podrá confirmar los nombres y apellidos de la persona que está registrando en el sistema como funcionario de la entidad, verificada la información seleccione el botón siguiente.

Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Persona Seleccionada**

XXXX XXX XXXXX  
CC.XXXX XXX XXXXX

 Volver  Siguiete

**Características de vinculación:** El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual tendrá que registrar la información de la vinculación que está realizando en el sistema a través de los siguientes campos:

Elija de la lista “ forma de provisión desempeña” la opción **PERIODO DE PRUEBA**

**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.


Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

**Características vinculación:**  
XXXX XXXXX XXXXXX

Tipo Provisión *	Forma Provisión Desempeña *
TRANSITORIA	--Seleccione una opción--
Dependencia *	Provisional
134000 - Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas	Periodo de prueba
Puesto de Trabajo	
--Seleccione una opción--	
Teléfono Institucional *	Extensión teléfono Institucional *
Tiempo de Servicio *	Correo Institucional *
--Seleccione una opción--	

## Descripción de campos:

- Tipo de provisión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la opción definitiva.
- Forma de provisión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la opción correspondiente de acuerdo a la resolución o acto administrativo de nombramiento.
- Dependencia:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el área o dependencia donde el funcionario va a desarrollar sus funciones.
- Sede:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la sede donde el funcionario va a desarrollar sus funciones.
- Puesto de trabajo:** No se diligencia.
- Teléfono institucional:** El usuario debe registrar el número telefónico institucional en el cual puede ser contactado.
- Extensión teléfono institucional:** El usuario debe registrar la extensión institucional en la cual puede ser contactado.
- Tiempo de servicio:** El usuario debe elegir de la lista desplegable el tiempo de servicio que tendrá en el ejercicio de sus funciones, es decir, medio tiempo, tiempo completo, tiempo parcial.
- Correo electrónico institucional:** El usuario debe registrar el correo electrónico institucional en el cual puede ser contactado.

 **IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que la información registrada en este apartado será publicada y transparentada en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito, por lo tanto es de vital importancia la **veracidad** de los datos aquí registrados teniendo en cuenta que son los medios de comunicación y contacto que utiliza la ciudadanía y demás grupos de interés.

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

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



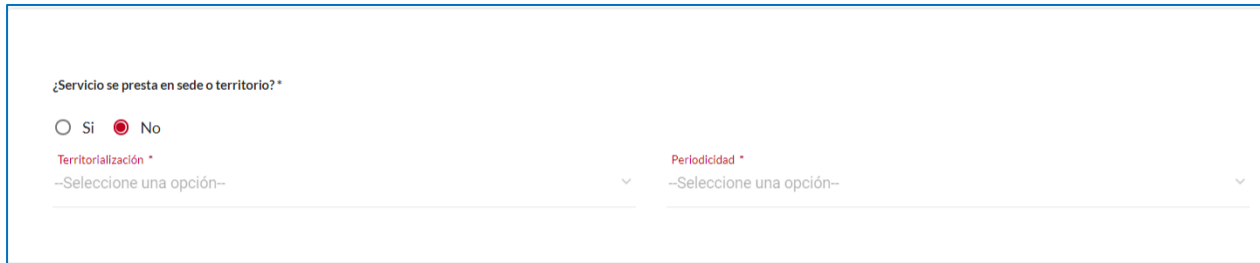
SO-CER431153 CO-SO-CER431153



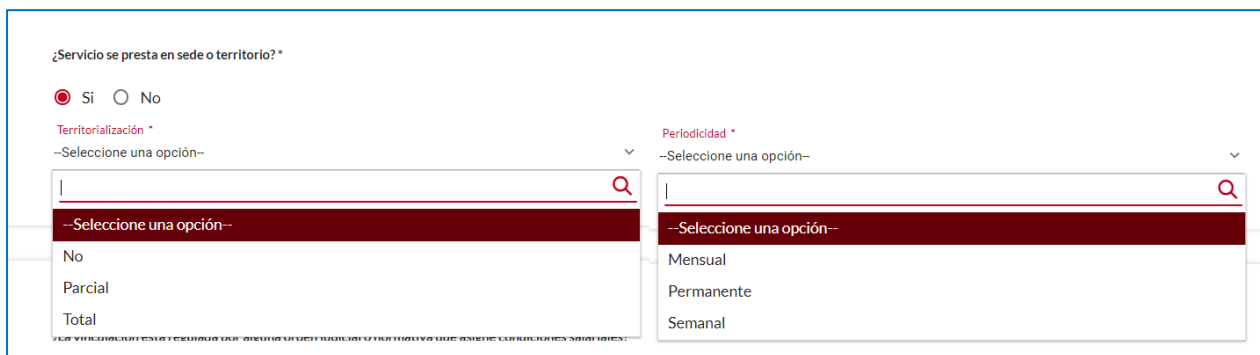
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



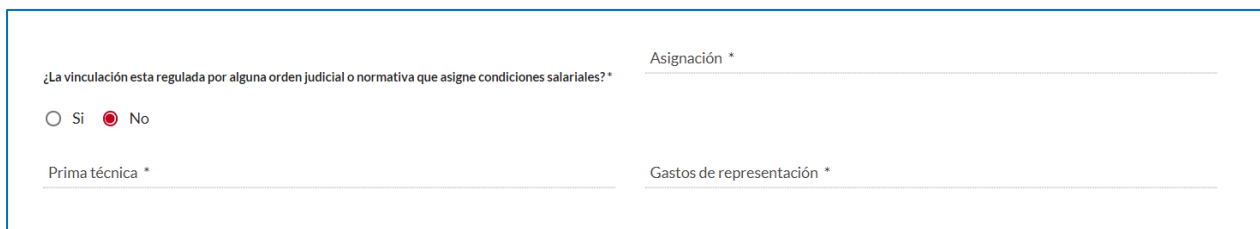
Posteriormente, el usuario debe seleccionar si el funcionario prestara sus servicios en el territorio el Sistema le mostrara dos opciones, en el caso de elegir **NO** continúe con los otros apartados que le indica el sistema.



Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones territorialización y periodicidad, como se observa en la captura de pantalla.



En el apartado siguiente deberá registrar si el motivo de la vinculación tiene características especiales, como lo son **orden judicial** en el caso en que no obedezca a esta situación seleccione **NO** y el sistema desactivara los espacios de asignación, prima técnica y gastos de representación (**no se diligencian estos campos**)



**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.

Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones de asignación, prima técnica y gastos de representación, por lo tanto, deberá registrar la información que conformidad con la orden judicial o acto administrativo correspondiente.

¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales?*	Asignación *
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Prima técnica *	Gastos de representación *

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si la vinculación del funcionario obedece a incorporación de jóvenes sin experiencia laboral, seleccione sí o no según corresponda.

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?\*

Si  No

Volver Siguiente

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral?\*

Si  No

Volver Siguiente

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente.

En los pasos siguientes el sistema le solicitara la información del acto administrativo de nombramiento 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.

Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**

Acto administrativo de Nombramiento

xxxxx xxxxxxx xxxxxx

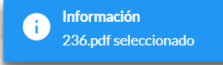
Número *	Fecha de Expedición *
236	01/12/2023

 Volver  Siguiete

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del acto administrativo o resolución de nombramiento.
- Fecha de expedición:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición de la resolución o acto administrativo de nombramiento.

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla.



Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**


Acto administrativo de Nombramiento (Crear)

xxxxxx xxxxxxx xxxxxx



Número *	Fecha Expedición *
236	01-dic-2023

Descripción \*

REGISTRAR EL EPÍGRAFE DEL ACTO ADMINISTRATIVO



236.pdf

 Volver  Siguiete

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

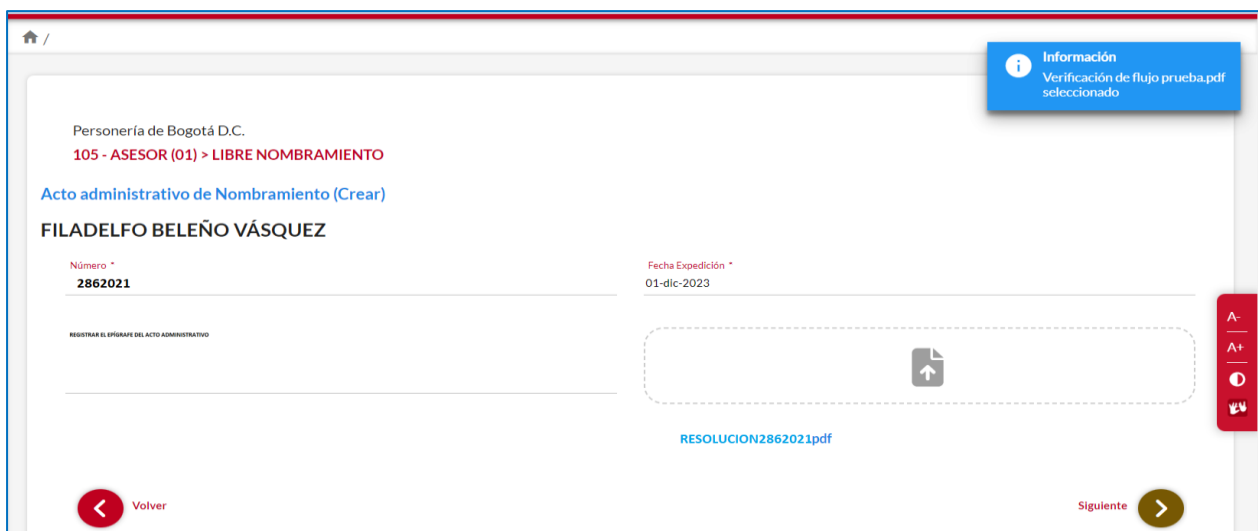
## Descripción de campos:

- a. **Número:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.
- b. **Fecha de posesión:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.

En el caso que no esté correcta seleccione el botón **VOLVER**

- C. **Descripción:** El usuario debe registrar el epígrafe tal como y aparece en el acto administrativo.
- D. **Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo,  
**Resolución2862021**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **Resolución236.pdf**



The screenshot shows a web application interface for registering an administrative act. At the top right, there is a blue information box that says "Información Verificación de flujo prueba.pdf seleccionado". The main content area displays the following information: "Personería de Bogotá D.C.", "105 - ASESOR (01) > LIBRE NOMBRAMIENTO", "Acto administrativo de Nombramiento (Crear)", and "FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ". Below this, there are two input fields: "Número \*" with the value "2862021" and "Fecha Expedición \*" with the value "01-dic-2023". A dashed box indicates the document upload area, with a file icon and the filename "RESOLUCION2862021.pdf" displayed below it. At the bottom left, there is a red "Volver" button, and at the bottom right, there is a green "Siguiete" button. A vertical sidebar on the right contains navigation icons.

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara 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.



Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**

Acto administrativo de Posesión

XXXXX XXXXX XXXXX

Número *	Fecha Expedición *
809	19-dic-2023

 **Volver** **Siguiente** 

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del acto de posesión.
- Fecha de posesión:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición del acto de posesión.
- Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo, **236**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **236.pdf**

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDE MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



i Información  
 809.pdf seleccionado

Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**

[Acto administrativo de Posesion \(Crear\)](#)

**FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ**

Número * 809	Fecha Expedición * 19-dic-2023
Descripción * POSESIÓN XXXXXXXXXX	<div style="border: 1px dashed #ccc; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="margin-top: 5px; color: #0070C0;">809.pdf</p>

← Volver
▶ Siguiente

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara la siguiente pantalla con el resumen de la información registrada en el sistema.

Personería de Bogotá D.C. 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA			
<b>Vista Previa</b>			
XXXX XXXXX XXXX			
Características de la vinculación			
Tipo Posición	TRANSITORIA	Forma Posición	XXX
Fecha de Inicio	19-dic-2023	Fecha de Finalización	
Ubicación			
Dependencia	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas	Sede	Principal
Puesto de Trabajo		Territorialización	
Periodicidad			
Datos complementarios			
Tiempo de Servicio	Tiempo completo	Cursos Institucionales	xxxxxx@hotmail.com
Salarios Institucionales	222222	Extensión Salarios Institucionales	000
¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2343 de 2014 para la incorporación de personas sin experiencia laboral?			
	No		

El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación y deberá seleccionar el botón **realizar**, si confirma que la información se encuentra correcta.

El Sistema le confirmara que la información fue procesada y que puede ser consultada, como se observa en la siguiente 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.



El usuario podrá observar en la pantalla en su planta de empleo la visualización del registro de la vinculación realizada en el Sistema.

**Gestión del Empleo Público**

Fecha \* 19/12/2023 Entidad \* 102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular --Sin Filtro-- Forma de provisión de quien desempeña --Sin Filtro--

Naturaleza --Seleccione una opción-- Id Cargo

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

SANDRA MILENA CAMARGO CASTELLANOS

Filtrar

100

ID VinTitular	ID VinDesemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
	119206	3753	440 - SECRETARIO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Periodo de prueba SANDRA MILENA CAMARGO CASTELLANOS	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



### 3.0 GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA ANTES DE REALIZAR EL REGISTRO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Las situaciones administrativas se configuran como aquellos hechos o circunstancias en las que pueden encontrarse los empleados públicos vinculados a alguna de las entidades y organismos distritales durante el transcurso de su relación laboral, conforme a la ley y a las regulaciones establecidas, que pueden producir efectos salariales, prestacionales y administrativos.

La característica esencial de las situaciones administrativas, es que en todas ellas se mantiene latente la relación del funcionario con la Administración y, consiguientemente, reingresar al servicio activo cuando su situación administrativa finalice.

Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en los Decretos ley 2400 y 3074 de 1968, Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017. Algunas situaciones tienen su origen en el Decreto ley 1228 de 1995 y las Leyes 1635 de 2013 y 1822 de 2017.

Es importante precisar que cada entidad debe realizar el proceso de registro y actualización con oportunidad en el SIDEAP en lo referente a las novedades de vinculaciones, comisiones para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, encargos, períodos de prueba, desvinculaciones y primas técnicas. A partir del mes de **julio del 2020** se están incorporando en SIDEAP la información de las situaciones administrativas como son: **licencias no remuneradas** (ordinaria y para adelantar estudios), **licencias remuneradas** (enfermedad general, maternidad, paternidad, riesgos laborales, por luto), **comisión** (de servicios, para adelantar estudios), **permisos** (permiso remunerado, permiso sindical, permiso académico, permiso para ejercer docencia universitaria), **suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, vacaciones, descanso compensado, asignación de funciones, prestación servicio militar.**

Es importante mencionar, que con el fin de registrar las situaciones administrativas en el Sistema requieren contar con la documentación que la soporta (acto administrativo, formato, certificado, etc) a continuación se describen las situaciones administrativas que se encuentran 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 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
TIPO DE SITUACION	DESCRIPCION	NORMATIVIDAD	SITUACION DEL CARGO DURANTE LA NOVEDAD
<b>Asignación de funciones</b>	Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular	<b>ARTÍCULO 2.2.5.5.52</b> del Decreto 1083 de 2015	<b>NO</b> genera vacancia del empleo.
<b>Comisión de servicios.</b>	Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, se otorga para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado	<b>ARTÍCULO 2.2.5.5.25</b> del Decreto 1083 de 2015	<b>NO</b> genera vacancia del empleo.
<b>Descanso compensado</b>	Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.	<b>ARTÍCULO 2.2.5.5.51</b> del Decreto 1083 de 2015  Art. 1 del Decreto 648 de 2017.	<b>SI</b> genera vacancia temporal del empleo.
	La licencia ordinaria o no remunerada es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un empleado público por solicitud propia y a juicio de la entidad nominadora; es considerado un derecho		

**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.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
TIPO DE SITUACION	DESCRIPCION	NORMATIVIDAD	SITUACION DEL CARGO DURANTE LA NOVEDAD
Licencia ordinaria o licencia no remunerada	del empleado público que no implica la terminación del vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la Administración el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término.	ARTICULO 2.2.5.10.9 del Decreto 1083 de 2015	<b>SI</b> genera Vacancia temporal del empleo e interrumpe el tiempo de servicio.
Licencia no remunerada para adelantar estudios	La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.	ARTÍCULO 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015	<b>SI</b> genera Vacancia temporal del empleo e interrumpe el tiempo de servicio.
Licencia para actividades deportivas	Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.	ARTÍCULO 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015	<b>NO</b> genera Vacancia temporal del empleo
Licencia por luto	Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.  <u>NOTA: la licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.</u>	Ley 1635 de 2013  ARTÍCULO 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015	<b>NO</b> genera vacancia del empleo ni interrumpe el tiempo de servicio.

**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.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
TIPO DE SITUACION	DESCRIPCION	NORMATIVIDAD	SITUACION DEL CARGO DURANTE LA NOVEDAD
<b>Licencia por enfermedad</b>	<p>Se podrá conceder a un empleado público cuando presente incapacidad medica por enfermedad de origen común que le impida desempeñar sus funciones por un tiempo determinado.</p> <p><b>NOTA:</b> <u>la licencia por enfermedad interrumpe las vacaciones, los permisos de estudios. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor antes de presentarse la novedad por licencia por enfermedad.</u></p> <p><u>Adicionalmente es importante tener claro si una incapacidad medica es prórroga de la ya incluida en SIDEAP. Es decir, una prórroga es la incapacidad que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, siempre y cuando entre una y otra no haya interrupción mayor a treinta (30) días calendario.</u></p>	<p><b>ARTICULOS</b> 2.2.5.5.3 y 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Normas del Régimen de Seguridad Social.</p>	<p><b>NO</b> genera vacancia del empleo si la incapacidad es inferior o igual a dos (2) días.</p> <p><b>SI</b> genera vacancia temporal del empleo si la incapacidad es igual o superior a tres (3) días.</p> <p><b>SI</b> interrumpe el tiempo de servicio si la incapacidad es igual o superior a 180 (180) días de incapacidad ininterrumpidos.</p>
<b>Incapacidad por accidente laboral</b>	<p>Se podrá conceder a un empleado público cuando presente incapacidad medica por enfermedad de origen laboral que le impida desempeñar sus funciones por un tiempo determinado</p> <p><b>NOTA:</b> <u>la licencia por enfermedad-accidente laboral interrumpe las vacaciones, los permisos de estudios. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor antes de presentarse la novedad por licencia por enfermedad.</u></p>	<p><b>ARTICULOS</b> 2.2.5.5.3 y 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Adicionalmente se rige por las normas del régimen de Seguridad Social y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	<p><b>SI</b> genera Vacancia temporal del empleo a partir del segundo (2) día de incapacidad.</p>
<b>Licencia por maternidad y</b>	<p>Es un derecho de toda funcionaria en estado de embarazo consistente en el descanso de 18 semanas calendario, tiempos remunerados, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el médico que debe ausentarse de su trabajo,</p> <p><b>NOTA:</b> <u>la licencia por maternidad interrumpe las vacaciones, los permisos de estudios. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el</u></p>	<p><b>ARTICULOS</b> 2.2.5.5.3 y 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Adicionalmente se rige por las normas del régimen de Seguridad Social y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	<p><b>SI</b> genera Vacancia temporal del empleo, Separación transitoria del empleo no interrumpe el tiempo de servicio.</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.



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
TIPO DE SITUACION	DESCRIPCION	NORMATIVIDAD	SITUACION DEL CARGO DURANTE LA NOVEDAD
	<u>servidor antes de presentarse la novedad por licencia por maternidad.</u>		
<b>Licencia por paternidad</b>	<p>Es un derecho de todo funcionario, que haya tenido un hijo(a) consistente en el descanso de ocho (8) días hábiles, tiempo remunerado,</p> <p><b>NOTA:</b> <u>la licencia por paternidad interrumpe las vacaciones, los permisos de estudios. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor antes de presentarse la novedad por licencia por paternidad</u></p>	<p><b>ARTICULOS</b> 2.2.5.5.3 y 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Adicionalmente se rige por las normas del régimen de Seguridad Social y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	<b>SI</b> genera Vacancia temporal del empleo, no interrumpe el tiempo de servicio
<b>Permiso remunerado</b>	<p>Derecho de los funcionarios a solicitar permisos hasta por 3 días cuando medie justa causa.</p> <p>Del mismo modo, en estos casos será el superior del funcionario el encargado de autorizar o negar según las necesidades del servicio y conforme al principio de razonabilidad.</p> <p>En consecuencia, se considera que los permisos se pueden conceder hasta por tres (3) días hábiles sin que la norma establezca la cantidad de veces que se pueden solicitar y/o conceder.</p> <p>Por consiguiente, el empleado podrá solicitar los días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando, a juicio del nominador se configure una justa causa.</p>	<b>Artículo</b> 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015	<b>NO</b> ocasiona vacancia temporal del empleo.
<b>Permiso sindical</b>	<p>Ausentismo compensado el empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión</p>	<p><b>ARTÍCULO</b> 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015</p> <p>Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>	<b>NO</b> ocasiona vacancia temporal del empleo.
<b>Permiso académico compensado</b>	<p>Ausentismo compensado, Al empleado público se le podrá otorgar permiso</p>	<b>ARTÍCULO</b> 2.2.5.5.19	

**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.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
TIPO DE SITUACION	DESCRIPCION	NORMATIVIDAD	SITUACION DEL CARGO DURANTE LA NOVEDAD
	académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones reconocidas.  El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.	Decreto 1083 de 2015	<b>NO</b> genera vacancia temporal del empleo.
<b>Permiso para ejercer la docencia universitaria</b>	Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.	<b>ARTÍCULO 2.2.5.5.20</b> Decreto 1083 de 2015.  Art. 1 del Decreto 648 de 2017.	<b>NO</b> genera vacancia temporal del empleo.
<b>Vacaciones</b>	Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial.	<b>ARTÍCULO 2.2.5.5.50</b> del Decreto 1083 de 2015  Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.	<b>SI</b> genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la novedad, bajo la figura del encargo cuando se trate de cargos de carrera.
<b>Prestación del servicio militar</b>	Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo	<b>ARTÍCULO 2.2.30.6.8</b> Decreto 1083 de 2015.	<b>SI</b> genera vacancia temporal del empleo.
<b>Suspensión o separación en el ejercicio de sus funciones</b>	Consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado	<b>ARTÍCULO 2.2.5.5.52</b> Decreto 1083 de 2015	<b>SI</b> ocasiona vacancia temporal del empleo.

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

### 3.1 REGISTRAR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Para comenzar el registro de situaciones administrativas debe ingresar al módulo de GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, en esta pantalla encontrar la totalidad de cargos de la planta de empleados públicos de cada entidad y podrá realizar diferentes filtros para ubicar el empleo o la persona que requiera.

#### Gestión del Empleo Público

Fecha -  
28/12/2023

Forma de provisión del Titular  
--Sin Filtro--

Naturaleza  
--Seleccione una opción--

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

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

Forma de provisión de quien desempeña  
--Sin Filtro--


Id Cargo

Filtrar

100

ID Vít Titular	ID Vít Desempe	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
11743	114430	639	490 - CONDUCTOR	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular PEDRO BERNARDO VARGAS BECERRA	Titular PEDRO BERNARDO VARGAS BECERRA	Dirección
68535	113007	630 Conv. No. 607 (Vigente)	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular DIVA YISETH RUIZ BERNAL Encargo	Provisional SONIA ASTRID SOLÓRZANO OBANDO	Dirección
87420	818	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA		Sin titular	Provisional ALEA LIGIA MENDEZ MATAMOROS	Dirección

**NOTA:** Es importante recordar que el registro de las situaciones administrativas se debe realizar en orden cronológico y en la fecha en la que comienzan su efectividad, si no se incluyen bajo estas condiciones el sistema no le permite su registro y tendrá que solicitar soporte a sideap.



### Paso 1 (Seleccionar funcionario)

Para el registro de las situaciones administrativas se debe dar clic en la columna denominada **DESEMPEÑADO POR**, salvo cuando son novedades como (desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período y el período de prueba en ascenso) que se registran en la columna **TITULAR**.

**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.









Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Cargo 839  
 480 - CONDUCTOR (13)  
 PEDRO BERNARDO VARGAS BECERRA  
 CARRERA ADMINISTRATIVA  
 CC 79361914

Características de la Vinculación    Ubicación    Procedimientos    Situación Salarial    Actos Administrativos    **Situaciones Administrativas**    Horario Escalonado    Teletrabajo

Desvincular    Registrar Novedad Administrativa

10

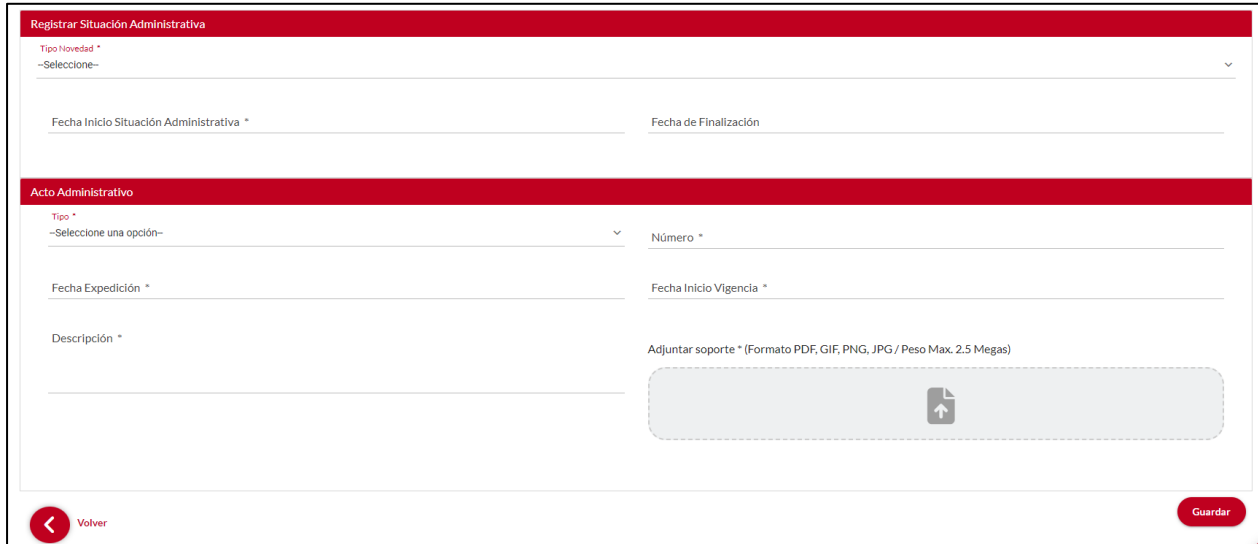
ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fechas Causación	Tipo Novedad	Acto administrativo	Opciones de situaciones
839	480 - CONDUCTOR	13	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	PEDRO BERNARDO VARGAS BECERRA	01-feb-2023	21-feb-2023	-	Vacaciones		 
839	480 - CONDUCTOR	13	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	PEDRO BERNARDO VARGAS BECERRA	30-ene-2023	31-ene-2023	-	Descanso compensado		 

El sistema muestra la información del funcionario como nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo, a modo de rectificación del funcionario a quien se le va incluir la situación administrativa, y habilita la opción **REGISTRAR NOVEDAD ADMINISTRATIVA** para que el sistema permita el registro de la novedad a incluir.

### PASO 3 (Registrar situación administrativa)

Una vez el funcionario y/o contratista de clic en la opción el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde se debe registrar la información solicitada en cada uno de los campos.

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



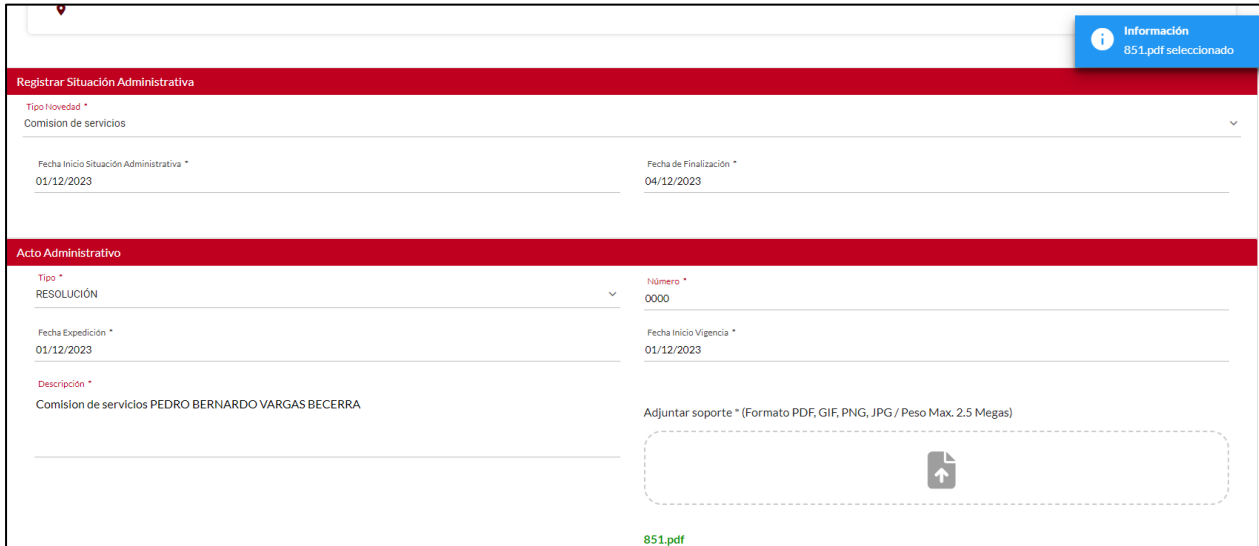
### Descripción de campos:

- a. **Tipo de novedad:** Elegir de lista de opciones de la lista desplegable la novedad que se quiere registrar.
- b. **Fecha inicial:** Registrar la fecha en la cual inicia la novedad administrativa de acuerdo al documento o soporte
- c. **Fecha final:** Registrar la fecha en la cual finaliza la novedad administrativa de acuerdo al documento o soporte
- d. **Acto administrativo:** Elegir de lista de opciones de la lista desplegable el tipo de documento soporte de la novedad que se quiere registrar.
- e. **Tipo:** Deberá elegir dentro de las opciones de la lista desplegable el tipo de acto administrativo que se está cargando (ACTA- RESOLUCIÓN- AUTORIZACIÓN DE PERMISO- CERTIFICADO MEDICO INCAPACIDAD)
- f. **Numero:** Numero del acto administrativo que soporta la situación administrativa que se está registrando.
- g. **Fecha de expedición:** Fecha en la que se expide el acto administrativo que soporta la novedad que se está registrando.
- h. **Fecha de vigencia:** El sistema le desplegará un calendario donde podrá elegir el DD/MM/AAA de efectividad del acto administrativo que soporta la novedad que se está registrando.
- i. **Descripción:** En este campo se podrá diligenciar una descripción del acto administrativo, se sugiere que se transcriba el epígrafe del mismo, junto con los nombres del funcionario a quien se le está registrando la novedad.
- j. **Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo,

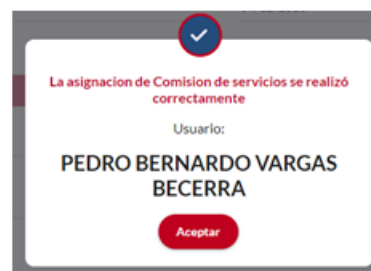
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

**Resolución2862021**, si tiene caracteres especiales (\*/#?%&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color verde el nombre del archivo cargado **Resolución2862021.pdf**



Quando los campos estén diligenciados se debe dar clic en el botón **GUARDAR** el sistema despliega las siguientes pantallas, donde le mostrara el tipo de novedad que se eligió de las opciones de la lista desplegable y le confirmara que el sistema la registro correctamente.



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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





Una vez confirmado el registro de la situación administrativa, SIDEAP muestra la nueva condición (situación administrativa) en la que se encuentra el servidor público y la vacancia del empleo si la novedad la genera, como se observa en la captura de pantalla aparecerá un rotulo que indica el tipo de novedad en el cual se encuentra el funcionario y que permanecerá desde el inicio hasta la finalización de la situación.

### VISUALIZACIÓN NOVEDAD QUE NO GENERA VACANCIA TEMPORAL.

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
11736	114637	820	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular KAROL NERIETH LEON PRIETO comision de servicios	Titular KAROL NERIETH LEON PRIETO comision de servicios	Subdirección de Gestión Corporativa

### VISUALIZACIÓN NOVEDAD QUE GENERA VACANCIA TEMPORAL.

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
74267		3721	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular MARTHA LUCIA CHAVES SUAREZ Licencia por enfermedad	Vacancia temporal MARTHA LUCIA CHAVES SUAREZ	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) < > 1 >

## 3.2 REGISTRAR DOS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN UNA MISMA LÍNEA DE TIEMPO

En pro de la mejora continua se realizaron ajustes en el registro y actualización de las situaciones administrativas, es así, que el Sistema permite el registro de dos o mas situaciones que comparten una misma línea de tiempo.

**NOTA:** Es importante recordar que existen novedades que por su naturaleza como lo son **las licencias por enfermedad, licencia por maternidad, licencias por paternidad, accidente laboral**, NO se permite registrar una nueva situación en el mismo periodo en el cual estas se encuentran activas o en curso.

En caso de la novedad de **VACACIONES** se debe interrumpir obligatoriamente si se requiere registrar otra situación en la misma línea de tiempo de conformidad a la normatividad vigente.

**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.

## PASO 1 (Seleccionar funcionario)

Para el registro de la otra situación administrativa se debe dar clic en la columna denominada **DESEMPEÑADO POR**

ID VinTitular	ID VinDesempeñ	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
65236	106742	802	068 - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	07	LIBRE NOMBRAMIENTO	Titular GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ Permiso para ejercer la docencia universitaria	Titular GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ Permiso para ejercer la docencia universitaria	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y EMPLEO PÚBLICO

## PASO 2 (Seleccionar opción registrar situación administrativa)

Para el registro de una situación administrativa cuando exista otra activa debe seguir los mismos pasos del literal anterior, la única diferencia al final del registro de la nueva novedad el Sistema le mostrara la siguiente pantalla.



**¿Esta seguro de asignar Permiso sindical?**

Una vez realizado NO podrá modificarse

Usuario:

**GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ**

Cancelar
Realizar



**Indique si Permiso sindical cambiara la novedad actual**

Usuario:

Suspender
Finalizar
Cancelar

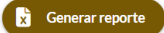
Debera elegir la opción realizar y posteriormente selecciona entre **SUSPENDER** (con esta opción el sistema dejara activa las dos novedades que comparten el mismo periodo de tiempo), la opción **FINALIZAR** ( Si usted elige esta opción el sistema finalizara la primera novedad registrada)

Una vez el Sistema procese la información registrada, podrá observar las dos novedades en la línea de tiempo que comparten.

*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.

ID VinTitular	ID VinDesempeño	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
65236	106742	802	068 - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	07	LIBRE NOMBRAMIENTO	Titular GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ Permiso para ejercer la docencia universitaria \ Permiso sindical	Titular GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ Permiso para ejercer la docencia universitaria \ Permiso sindical	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y EMPLEO PÚBLICO

(1 of 1) << < 1 > >>



### 3.3 ÍTEM ESPECIAL SITUACIÓN ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Siguiente 

Para el registro de las situaciones administrativas que se describen a continuación el funcionario y/o contratista responsable de la actividad de registro de estas en el sistema, deberá seguir cada el paso a paso que se explicó en los literales anteriores y adicionalmente deberá elegir de un menú de opciones dependiendo de la situación administrativa elegida la subclase de la novedad a registrar.

#### 3.3.1 Permiso Remunerado.

El funcionario y/o contratista encargado del registro de las situaciones administrativas en el sistema, después de elegir el funcionario a quien se le va a registrar la novedad, debe elegir el tipo de novedad a incluir que para este caso es **PERMISO REMUNERADO**, como se muestra en la captura de pantalla

Una vez elegida la opción de permiso remunerado de clic en el botón el sistema le desplegara una lista de opciones de permiso remunerado que usted deberá elegir de acuerdo a la causal en la que se encuentre el funcionario.

**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.

Registrar Situación Administrativa

Tipo Novedad \*  
Permiso remunerado

Fecha Inicio Situación Administrativa \*      Fecha de Finalización

<input type="radio"/>	Causales
<input type="radio"/>	Fecha de cumpleaños
<input type="radio"/>	Incentivo uso de la bicicleta
<input type="radio"/>	Día de la familia
<input type="radio"/>	Permiso por matrimonio
<input type="radio"/>	Permisos para asistir a citas médicas
<input type="radio"/>	Permiso para asistir a reuniones escolares
<input type="radio"/>	Permiso por calamidad
<input type="radio"/>	Permiso mujeres en lactancia
<input type="radio"/>	Tarde de Juego
<input type="radio"/>	Descansos Compensados o permisos remunerados para: Media Jornada (24, 31 de diciembre, miércoles de semana santa, fin de año, Halloween, día de velitas)
<input type="radio"/>	Asunto Personal
<input type="radio"/>	Día cívico cumpleaños de Bogotá

Una vez elegida la causal del permiso remunerado, se debe seguir con el diligenciamiento del formulario (como se indica en los literales anteriores) dar clic en el botón **guardar**.

### 3.3.2 Interrupción de vacaciones por registro de otra Situación Administrativa.

Respecto a la interrupción de las vacaciones, se entiende que ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas, y durante estas se puede presentar las siguientes causales que interrumpen su disfrute:

- Por necesidad en el servicio.
- Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad promotora de salud EPS, a la cual esté afiliado el funcionario.
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- Por el otorgamiento de una comisión;
- Por el llamamiento a filas.

Es necesario aclarar que si un funcionario se encuentra se encuentran durante su disfrute de vacaciones alguna de las situaciones anteriormente descritas, se deberá proceder a realizar el registro de la de la interrupción en SIDEAP, siguiendo los siguientes pasos, a fin de poder incluir la nueva situación administrativa.

#### PASO 1. ELEGIR EL FUNCIONARIO

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDE MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

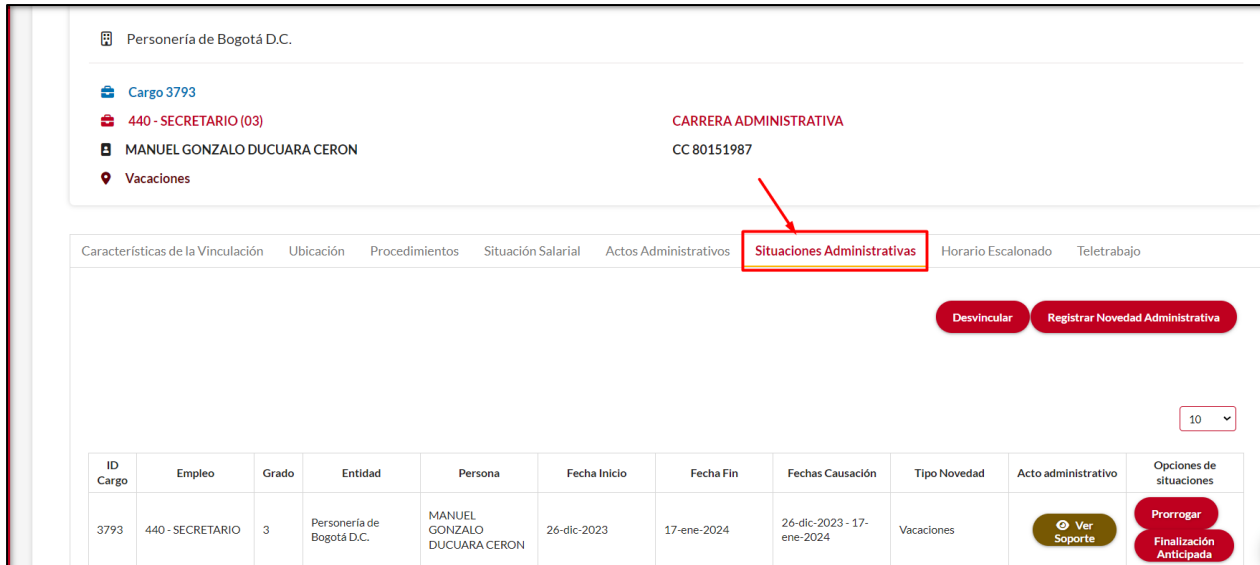
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Para realizar el registro de la interrupción de situaciones administrativa – vacaciones se debe dar clic en la columna denominada **TITULAR**, puesto que en el **DESEMPEÑO** figurara una **VACANCIA TEMPORAL**.

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
77564		3793	440 - SECRETARIO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular MANUEL GONZALO DUCUARA CERON Vacaciones	Vacancia temporal MANUEL GONZALO DUCUARA CERON	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

Al dar clic en el nombre y apellidos del funcionario que se encuentra en el titular, como se muestra en el recuadro de la captura de pantalla, se despliega la siguiente pantalla, debe seleccionar la pestaña **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**



Personería de Bogotá D.C.

Cargo 3793

440 - SECRETARIO (03)

MANUEL GONZALO DUCUARA CERON

Vacaciones

CARRERA ADMINISTRATIVA

CC 80151987

Características de la Vinculación    Ubicación    Procedimientos    Situación Salarial    Actos Administrativos    **Situaciones Administrativas**    Horario Escalonado    Teletrabajo

Desvincular    Registrar Novedad Administrativa

10

ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fechas Causación	Tipo Novedad	Acto administrativo	Opciones de situaciones
3793	440 - SECRETARIO	3	Personería de Bogotá D.C.	MANUEL GONZALO DUCUARA CERON	26-dic-2023	17-ene-2024	26-dic-2023 - 17-ene-2024	Vacaciones	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada

Esta pantalla le mostrará el historial de las situaciones administrativas registradas, podrá verificar la fecha de inicio y la fecha final que inicialmente estaban estipulas en el acto administrativo que soporto la novedad, debe identificar la novedad de vacaciones que desea interrumpir y posteriormente seleccionar el botón **FINALIZACIÓN ANTICIPADA**

**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.

ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fechas Causación	Tipo Novedad	Acto administrativo	Opciones de situaciones
3793	440 - SECRETARIO	3	Personería de Bogotá D.C.	MANUEL GONZALO DUCUARA CERON	26-dic-2023	17-ene-2024	26-dic-2023 - 17-ene-2024	Vacaciones	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada

El sistema le habilitará el campo **FECHA A PARTIR DE LA CUAL VUELVE A SU SITUACIÓN ORIGINAL** (es decir al desempeño de sus funciones) al dar clic se despliega un calendario donde podrá elegir el DD/MM/AAA.

Personería de Bogotá D.C.  
**440 - SECRETARIO (03)**  
 CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha de FINALIZACION ANTICIPADA Vacaciones

**MANUEL GONZALO DUCUARA CERON**

Fecha a partir de la cual vuelve a su situación original \*

[Volver](#) [Siguiente](#)

Una vez ha diligenciado este campo de clic en el botón el sistema le habilitara cada uno de los campos para registrar el acto administrativo, hasta llegar a la confirmación de la acción como se muestra en la captura de pantalla, donde el sistema le muestra la fecha a partir de la cual se interrumpe la novedad de vacaciones y el funcionario vuelve a su situación original.

Personería de Bogotá D.C.  
**440 - SECRETARIO (03)**  
 CARRERA ADMINISTRATIVA  
[Vista Previa](#)

**MANUEL GONZALO DUCUARA CERON**

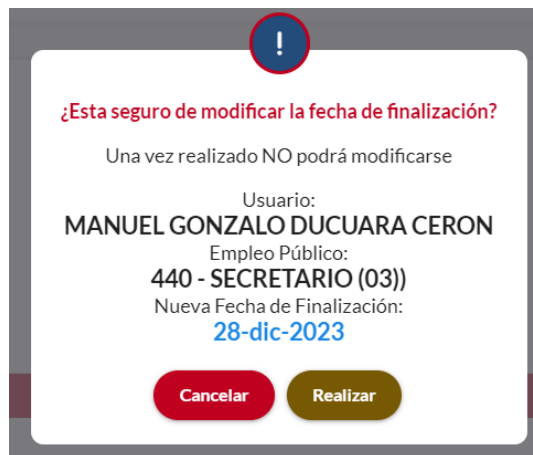
Características Vacaciones

Fecha de Inicio	26-dic-2023	Fecha a partir de la cual vuelve a su situación original	28-dic-2023
-----------------	-------------	--	-------------

[Volver](#) [Siguiente](#)

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

Una vez ha diligenciado este campo de clic en el botón el sistema muestra la pantalla para confirmar si se registra el acto administrativo o si por lo contrario se cancela.



Una vez confirmado el registro de la situación administrativa, SIDEAP muestra la nueva condición (situación administrativa) en la que se encuentra el servidor público y el retorno a sus actividades o podrá incluirle otra situación administrativa de las opciones del Sistema.

ID VinTitular	ID VinDesemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaliza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
77564	128031	3793	440 - SECRETARIO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular MANUEL GONZALO DUCUARA CERON	Titular MANUEL GONZALO DUCUARA CERON	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

### 3.3.3 Registro de novedad de encargo en empleo en vacante definitiva.

Para el registro de la novedad de encargo en un empleo que se encuentra en vacancia definitiva debe seguir los siguientes pasos.

#### PASO 1. ELEGIR EL EMPLEO

El usuario puede identificar el empleo utilizando el número del ID que identifica a cada uno de los empleos en el sistema, esta búsqueda la puede realizar mediante el filtro ID CARGO, 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.



### Gestión del Empleo Público

Fecha \*  
30/01/2024

Entidad \*  
102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular  
--Sin Filtro--

Forma de provisión de quien desempeña  
--Sin Filtro--

Naturaleza  
--Seleccione una opción--

**ID Cargo**  
32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

Filtrar

100

ID Vin Titular	ID Vin Desemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) |< < > >|

## PASO 2. REGISTRO DE NOVEDAD ENCARGO

Una vez identificado el empleo en el cual va a realizar el encargo debe ingresar por la columna **desempeñado por**

### Gestión del Empleo Público

Fecha \*  
30/01/2024

Entidad \*  
102 - Personería de Bogotá D.C.

Forma de provisión del Titular  
--Sin Filtro--

Forma de provisión de quien desempeña  
--Sin Filtro--

Naturaleza  
--Seleccione una opción--

**ID Cargo**  
32959

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

Filtrar

100

ID Vin Titular	ID Vin Desemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

(1 of 1) |< < > >|

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

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



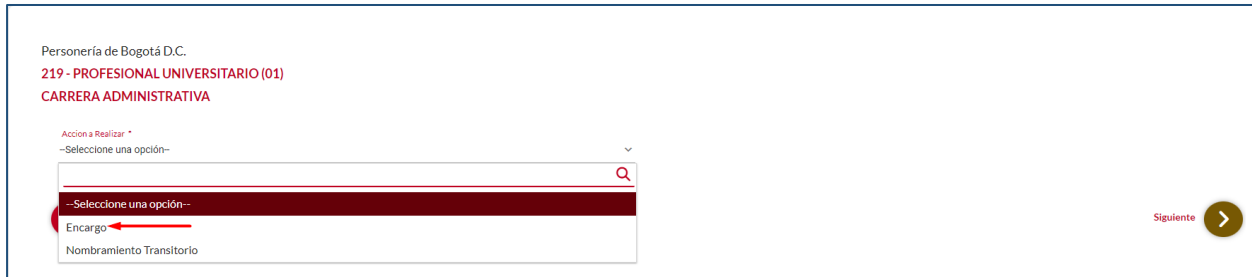
SO-CER431153 CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



El sistema le mostrara la siguiente pantalla, debe elegir de la lista desplegable la opcion de **ENCARGO** y seleccionar el botón siguiente.



Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)  
CARRERA ADMINISTRATIVA

Accion a Realizar \*

--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

Encargo

Nombramiento Transitorio

Siguiente

Una vez seleccione ENCARGO el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual debe registrar la fecha en la cual empieza la novedad.



Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha de Encargo \*

Personas que han desempeñado el cargo

Nombres y Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Fin
OSCAR MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ	13-05-2020	23-05-2021
OSCAR MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ	08-07-2021	10-01-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	11-01-2022	10-07-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	12-07-2022	24-08-2022
MARIA DEL PILAR GARCIA CORTES	25-08-2022	02-08-2023

Volver

Siguiente

Adicionalmente, le mostrara un historial de los funcionarios que han desempeñado ese cargo en la modalidad de encargo indicando la fecha de inicio y finalización para control y seguimiento del área de talento humano.

Una vez registrada la fecha, seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá realizar la búsqueda por medio de **“filtrar resultados”** registrando los nombres y apellidos del funcionario al cual se le va a realizar el registro de la novedad de encargo.

Adicionalmente, podrá realizar la búsqueda por medio de las hojas activas que le muestra el sistema ( flecha roja)

**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.

Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA

Seleccione el funcionario a quien se le otorga el encargo

Empleados Públicos con Derecho a Encargo. Fecha de corte 28-12-2023

Filtrar Resultados 10

Empleado Público	Empleo Público	Grado	Naturaleza empleo
WILLIAM OSPINA GIRALDO	006 - JEFE DE OFICINA	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
ANGELICA MARIA GOMEZ TORRES	006 - JEFE DE OFICINA	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
SILVIA JULIANA ARCINIEGAS MORALES	009 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	009 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
HECTOR HERNAN GONZALEZ NARANJO	009 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
EDGAR MARTIN CUBIDES ROJAS	009 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
ALEXANDRA RAMIREZ	009 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	02	LIBRE NOMBRAMIENTO
PAULA ANDREA GIRON URIBE	017 - PERSONERO AUXILIAR	05	LIBRE NOMBRAMIENTO
LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ	040 - PERSONERO DELEGADO	03	LIBRE NOMBRAMIENTO
ANDRES RODRIGUEZ BECERRA	040 - PERSONERO DELEGADO	04	LIBRE NOMBRAMIENTO

(1 of 62) < > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Una vez elegido el funcionario seleccione el botón siguiente, el sistema le muestra el funcionario elegido para su confirmación

Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA  
 Usuario Seleccionado Para Encargar

**WILLIAM OSPINA GIRALDO**  
 CC \*

[Volver](#)

[Siguiente](#)

El sistema le muestra el paso a paso para el registro de los actos administrativos correspondientes

Personería de Bogotá D.C.  
 219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA  
 Acto administrativo del Encargo

**WILLIAM OSPINA GIRALDO**

Número \* Fecha de Expedición \*

[Volver](#)

[Siguiente](#)

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


Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA  
Acto administrativo del Encargo (Crear)



**WILLIAM OSPINA GIRALDO**

Número *	Fecha Expedición *	Fecha Inicio Vigencia *
00	01-dic-2023	28-dic-2023

Descripción \*

ENCARGO WILLIAM OSPINA GIRALDO





Adicionalmente, el sistema le solicitará registrar las características del encargo, es decir, en que área o dependencia va a desempeñar las funciones, debe elegir de la lista de opciones que le brinda el sistema.

Personería de Bogotá D.C.  
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA  
Características del Encargo

**WILLIAM OSPINA GIRALDO**

Dependencia \*

134000 - Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

Una vez registrada la información y seleccionado el botón siguiente, el sistema le mostrará una pantalla de confirmación de información.

**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.

Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) > CARRERA ADMINISTRATIVA**  
[Vista Previa](#)

**WILLIAM OSPINA GIRALDO**

Características del Encargo			
Fecha de Inicio	28-dic-2023	Fecha de Finalización	

Acto Administrativo del Encargo			
Número	00	Fecha Expedición	01-dic-2023
Descripción	ENCARGO WILLIAM OSPINA GIRALDO	Archivo Adjunto	851.pdf

[Volver](#) [Sigiente](#)

Una vez confirmada la información seleccione el botón siguiente y el sistema le solicitara confirmar la acción debe dar clic en el botón **realizar**.

**!**

**¿Esta seguro de realizar el encargo?**

Una vez realizado NO podrá modificarse

Usuario a Encargar:

**WILLIAM OSPINA GIRALDO**

Empleo al cual se encarga:

**219 - PROFESIONAL  
UNIVERSITARIO (01)**

[Cancelar](#) [Realizar](#)

Una vez procesada la información el sistema le mostrara el registro de la novedad de encargo, como se observa en la captura de pantalla.

ID VinTitular	ID VinDesemg	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
	128741	32959	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Encargo WILLIAM OSPINA GIRALDO	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas
77408		3020	006 - JEFE DE OFICINA	02	LIBRE NOMBRAMIENTO	Titular WILLIAM OSPINA GIRALDO	Vacancia temporal	Oficina de Control Interno

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

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



SO-CER431153 CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



### 3.3.4 Registro de novedad de encargo en empleo en vacante temporal.

Para el registro de la novedad de encargo en un empleo que se encuentra en vacancia temporal debe verificar que el titular del empleo donde se va realizar la novedad de encargo, tenga registrada en el sistema la situación administrativa que genera la **vacancia temporal** de lo contrario el sistema no le permitirá realizar el registro del encargo.

#### PASO 1. Elegir el empleo en vacancia Temporal

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
2012		3711	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular JUVENAL VARGAS AROCA Vacaciones	Vacancia temporal	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

#### PASO 2. Registro de novedad Encargo

Una vez identificado el empleo en el cual va a realizar el encargo debe ingresar por la columna **desempeñado por**

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
2012		3711	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular JUVENAL VARGAS AROCA Vacaciones	Vacancia temporal	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

**Debe seguir el paso a paso del punto 3.3.3.**

Una vez procesada la información el sistema le mostrara el registro de la novedad de encargo, 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.

ID VinTitular	ID VinDesempeño	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
2012		3711	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular JUVENAL VARGAS AROCA Encargo	Vacancia temporal JUVENAL VARGAS AROCA	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas
52559	100805	3704	440 - SECRETARIO	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	Periodo de prueba en ascenso MANUEL DAVID AYALA MOLINA	Encargo JUVENAL VARGAS AROCA Encargo	Personería Local de San Cristóbal

(1 of 1) << < 1 > >>

En la cual podrá observar los rótulos de encargo en el empleo del funcionario a quien se le registro la novedad quedo en **vacancia temporal** y en el empleo en el cual se registró en encargo se observará en la columna **desempeñado por**.

### 3.3.5 Registro finalización de novedad de encargo

Para el registro de la finalización de novedad de encargo debe seguir los siguientes pasos:

#### PASO 1. Elegir El Empleo Con Novedad De Encargo

Para realizar el registro de la finalización de la novedad de encargo ingrese por la columna **desempeñado por**

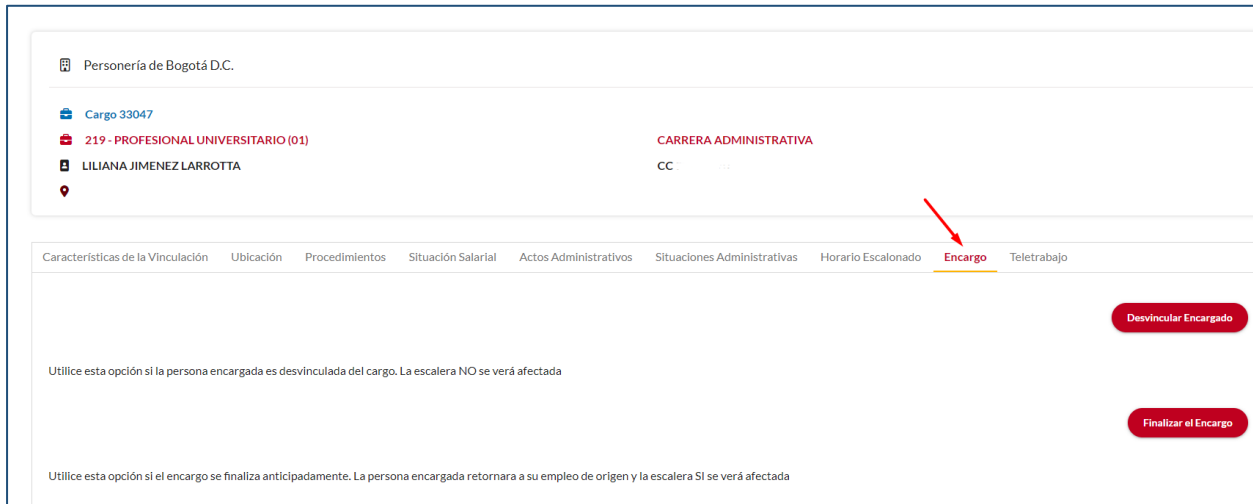
ID VinTitular	ID VinDesempeño	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
	113676	33047	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Encargo LILIANA JIMENEZ LARROTTA Encargo	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

#### PASO 2. Elegir la pestaña encargo

Una vez ingrese a la pantalla que se muestra a continuación, seleccione la pestaña **ENCARGO**

**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.





Personería de Bogotá D.C.

Cargo 33047

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)

LILIANA JIMENEZ LARROTTA

CARRERA ADMINISTRATIVA

CC

Encargo

Desvincular Encargado

Finalizar el Encargo

Utilice esta opción si la persona encargada es desvinculada del cargo. La escalera NO se verá afectada

Utilice esta opción si el encargo se finaliza anticipadamente. La persona encargada retornara a su empleo de origen y la escalera SI se verá afectada

El sistema le habilitara dos opciones **DESVINCULAR ENCARGADO**, si elige esta opción el sistema desvincula de la entidad el funcionario quien tiene el registro de la novedad de encargo, esta opción no afecta la escalera, si aplica.

Con la opción **FINALIZAR ENCARGO**, el sistema finaliza la novedad y devuelve a cada funcionario al desempeño del empleo del cual es titular.

**Debe seguir el paso a paso para el registro del acto administrativo correspondiente.**

### 3.3.6 Registro de novedad de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública Guía de administración pública - ABC de situaciones administrativas -versión 2

**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.

## PASO 1. Elegir El Empleo

Para el registro de la novedad de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción debe ingresar por la columna **TITULAR**.

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
75016	125060	3252	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	07	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular FABIO ROJAS SALCEDO	Titular FABIO ROJAS SALCEDO	Perso Deleg para la Coordi de Perso Locales

(1 of 1) |< < i > >|

## PASO 2. Registro de novedad

El sistema despliega una nueva ventana que muestra los detalles de la vinculación del funcionario elegido y para incluir el registro de la situación administrativa debe dar clic en la pestaña **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**, como se señala con el indicador rojo.

Personería de Bogotá D.C.

Cargo 3252

222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (07)

FABIO ROJAS SALCEDO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CC:

Características de la Vinculación   Ubicación   Procedimientos   Situación Salarial   Actos Administrativos   **Situaciones Administrativas**   Horario Escalonado   Teletrabajo

Desvincular   Registrar Novedad Administrativa

Una vez el funcionario y/o contratista de clic en la opción el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde se debe registrar la información solicitada en cada uno de los campos, el Sistema solo le desplegara dos opciones de novedades.

**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.

**Gestión del Empleo Público**

Personería de Bogotá D.C.

Cargo 3252

222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (07) CARRERA ADMINISTRATIVA

FABIO ROJAS SALCEDO CC

---

**Registrar Situación Administrativa**

Tipo Novedad \*  
 --Seleccione--

--Seleccione--

Comision para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período ←

Periodo de prueba en ascenso

Seleccione la opción comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, posteriormente diligencie la información del acto administrativo que soporta la novedad y seleccione el botón **SIGUIENTE**.

El sistema le solicitará que confirme el registro de la novedad por lo tanto debe seleccionar el botón **REALIZAR**



Una vez el sistema procese la información registrada, podrá observar el registro de la novedad y el empleo del cual es titular quedara en vacancia temporal.

ID VinTitular	ID VinDesempeño	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
75016		3252	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	07	CARRERA ADMINISTRATIVA	Comisión FABIO ROJAS SALCEDO	Vacancia temporal FABIO ROJAS SALCEDO	Perso Deleg para la Coordi de Perso Locales

**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.

### PASO 3. Registro de la comisión si es dentro de la misma entidad

Una vez registrada la novedad de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remosion o de periodo debe identificar el cargo en el cual se va a desarrollar la comisión

ID VinTitular	ID VinDesemj	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		3071	105 - ASESOR	01	LIBRE NOMBRAMIENTO	Sin titular	Vacancia definitiva	Perso Deleg para la Coordi de Perso Locales

**Para el registro de la vinculación del empleo en el cual se va a desarrollar la comisión Debe seguir el paso a paso del literal 2.1.1**

Una vez realizado el proceso del literal 2.1.1 el sistema le mostrará la siguiente información con la que podrá identificar el tipo de novedad y el cargo en el cual se está desarrollando la comisión.

ID VinTitular	ID VinDesemj	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
75016		3252	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	07	CARRERA ADMINISTRATIVA	Comisión FABIO ROJAS SALCEDO	Vacancia temporal FABIO ROJAS SALCEDO	Perso Deleg para la Coordi de Perso Locales
79043	128742	3071	105 - ASESOR	01	LIBRE NOMBRAMIENTO	Titular FABIO ROJAS SALCEDO Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo	Titular FABIO ROJAS SALCEDO Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo	Perso Deleg para la Coordi de Perso Locales

### PASO 4. Registro de la comisión si es fuera de la entidad

**Si la comisión se va realizar en otra entidad solo debe realizar el paso 1 de este literal e informe a la otra entidad para que termine el proceso 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.

### 3.3.7 Registro de novedad de periodo de prueba en ascenso.

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el periodo de prueba (Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)<sup>2</sup>

#### PASO 1. Elegir El Empleo

Para el registro de la novedad de periodo de prueba en ascenso debe ingresar por la columna **TITULAR**.

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
2008	95880	3700	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular AURA DEL PILAR HENAO PLAZAS	Titular AURA DEL PILAR HENAO PLAZAS	Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad

#### PASO 2. Registro de novedad

El sistema despliega una nueva ventana que muestra los detalles de la vinculación del funcionario elegido y para incluir el registro de la situación administrativa debe dar clic en la pestaña **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**, como se señala con el indicador rojo.

#### Gestión del Empleo Público

Personería de Bogotá D.C.

Cargo 3700

407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (04)

AURA DEL PILAR HENAO PLAZAS

CARRERA ADMINISTRATIVA

**Registrar Situación Administrativa**

Tipo Novedad \*

--Seleccione--

--Seleccione--

Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período

Periodo de prueba en ascenso ←

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública Guía de administración pública - ABC de situaciones administrativas -versión 2

**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.

Seleccione la opción periodo de prueba en ascenso, posteriormente diligencie la información del acto administrativo que soporta la novedad y seleccione el botón **SIGUIENTE**.

El sistema le solicitará que confirme el registro de la novedad por lo tanto debe seleccionar el botón **REALIZAR**



Una vez el sistema procese la información registrada, podrá observar el registro de la novedad y el empleo del cual es titular quedará en vacancia temporal.

ID VinTitular	ID VinDesemp	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
2008		3700	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	Periodo de prueba en ascenso AURA DEL PILAR HENAO PLAZAS	Vacancia temporal	Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad

### PASO 3. Registro del periodo de prueba en la misma entidad

Una vez registrada la novedad debe identificar el cargo en el cual se va a desarrollar el periodo de prueba en ascenso.

**Para el registro de la vinculación del empleo en el cual se va a desarrollar el periodo de prueba Debe seguir el paso a paso del literal 2.1.3**

*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 realizado el proceso del literal 2.1.3 el sistema le mostrará la siguiente información con la que podrá identificar el tipo de novedad y el cargo en el cual se está desarrollando el periodo de prueba en ascenso.

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
	106813	33002	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Periodo de prueba AURA DEL PILAR HENAO PLAZAS Periodo de prueba en ascenso	Dirección de Gestión del conocimiento e innovación
2008		3700	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	Periodo de prueba en ascenso AURA DEL PILAR HENAO PLAZAS	Vacancia temporal	Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad

#### PASO 4. Registro de la comisión si es fuera de la entidad

**Si el periodo de prueba en ascenso se va realizar en otra entidad solo debe realizar el paso 1 de este literal e informe a la otra entidad para que termine el proceso en el Sistema.**

### 3.3.8 Historial y reporte de situaciones administrativas.

El sistema para el seguimiento y control del registro y actualización de las situaciones administrativas tiene como valor agregado un historial de novedades por funcionario y cargo, 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 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



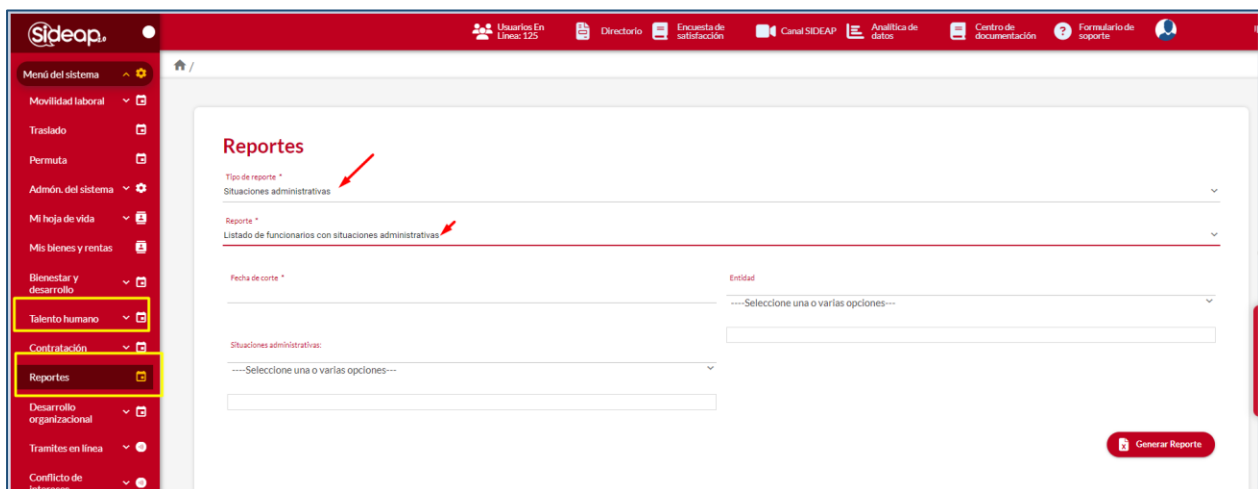
DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL





ID Cargo	Empleo	Grado	Entidad	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fechas Causación	Tipo Novedad	Acto administrativo	Opciones de situaciones
32987	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Personería de Bogotá D.C.	JENNY JHOHANNA GUZMAN ORTIZ	02-nov-2023	26-nov-2023	02-nov-2023 - 26-nov-2023	Vacaciones	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada
32987	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Personería de Bogotá D.C.	JENNY JHOHANNA GUZMAN ORTIZ	07-jun-2023	08-jun-2023	-	Licencia por enfermedad	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada
32987	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Personería de Bogotá D.C.	JENNY JHOHANNA GUZMAN ORTIZ	26-dic-2022	30-dic-2022	-	Descanso compensado	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada
32987	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Personería de Bogotá D.C.	JENNY JHOHANNA GUZMAN ORTIZ	10-oct-2022	14-oct-2022	-	Descanso compensado	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada
32987	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Personería de Bogotá D.C.	JENNY JHOHANNA GUZMAN ORTIZ	04-oct-2022	04-oct-2022	-	Permiso remunerado	Ver Soporte	Prorrogar Finalización Anticipada

Adicionalmente, puede descargar desde el menú **REPORTES** el reporte **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**



### DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

- Tipo de reporte:** Elija de la lista de lista desplegable de reportes la opción de situaciones administrativas.
- Reporte:** Elija de la lista de lista desplegable de reportes listado de funcionarios con situaciones administrativas.

**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.

- c. **Fecha de corte:** Elija con el calendario del Sistema la fecha de corte a la cual requiere el reporte.
- d. **Entidad:** Campo predeterminado. El sistema le muestra la entidad que le autorizo el acceso para la consulta de información.
- e. **Situaciones administrativas:** Elija de la lista de lista desplegable, una o mas opciones de novedades

Una vez diligenciados los campos seleccione el botón **GENERAR EXCEL**.

DATOS FUNCIONARIO				DATOS SITUACION ADMINISTRATIVA			
Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo vinculación	Situación administrativa	Fecha inicio	Fecha fin	Causales	Es
	XXXXXXXXXXXXXX	Empleado público	Permiso remunerado	28/12/2023	28/12/2023	Asunto Personal	

### 3.3.9 Registro de desvinculación funcionario.

Para realizar el registro de una desvinculación de un funcionario independiente de la naturaleza del empleo debe seguir los siguientes pasos:

#### PASO 1. Elegir El Empleo

Para el registro de la novedad desvinculación debe ingresar por la columna **DESEMPEÑADO POR**

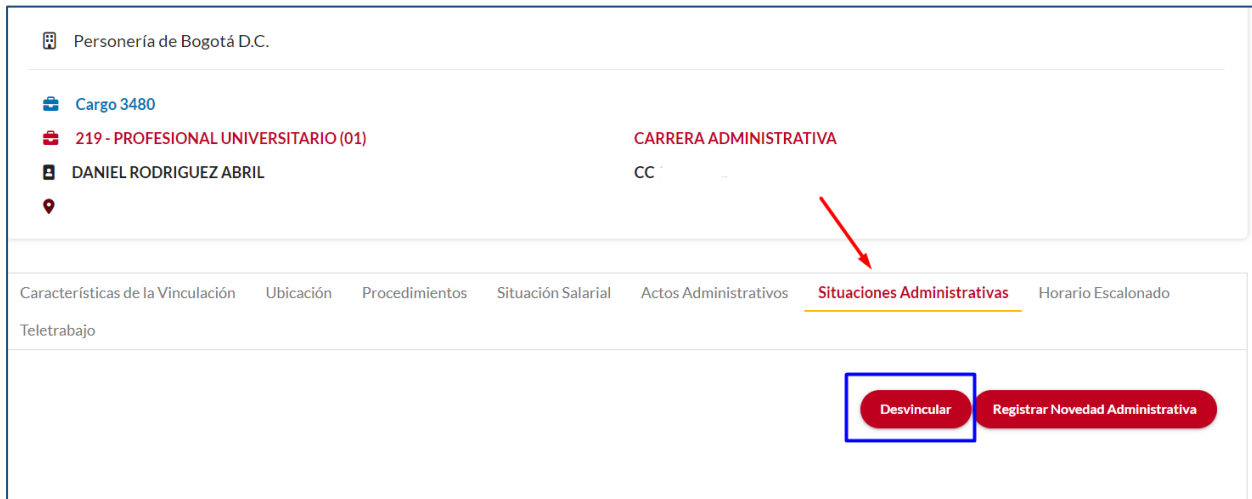
ID VinTitular	ID VinDesempeñ	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
50671	91302	3480	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular DANIEL RODRIGUEZ ABRIL	Titular DANIEL RODRIGUEZ ABRIL	Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

#### PASO 2. Registrar la novedad desvinculación

El sistema despliega una nueva ventana que muestra los detalles de la vinculación del funcionario elegido y para incluir el registro de la novedad debe dar clic en la pestaña

**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.

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**, como se señala con el indicador rojo y posteriormente seleccionar el botón desvincular.



Personería de Bogotá D.C.

Cargo 3480

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01) CARRERA ADMINISTRATIVA

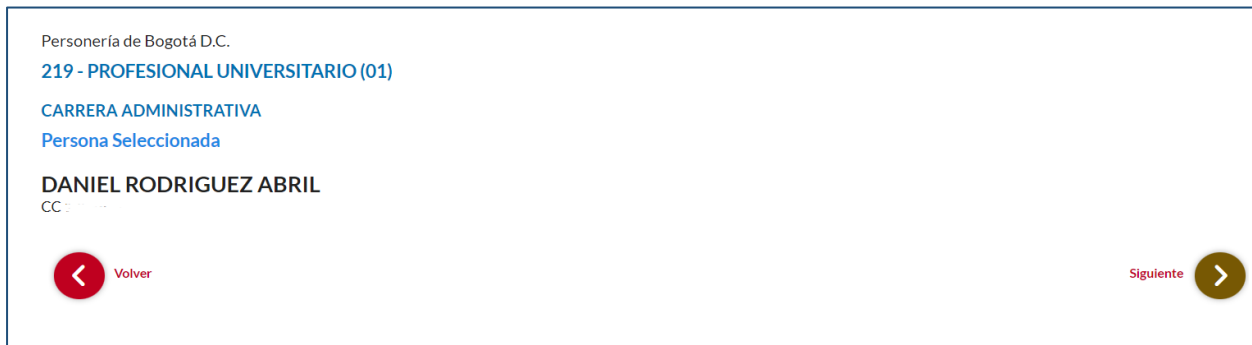
DANIEL RODRIGUEZ ABRIL CC

Características de la Vinculación Ubicación Procedimientos Situación Salarial Actos Administrativos **Situaciones Administrativas** Horario Escalonado

Teletrabajo

Desvincular Registrar Novedad Administrativa

Una vez seleccione **DESVINCULAR** el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual podrá revisar si el funcionario elegido para el registro de la novedad es el correcto, si esta correcto elija la opcion **SIGUIENTE**.



Personería de Bogotá D.C.

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)

CARRERA ADMINISTRATIVA

Persona Seleccionada

DANIEL RODRIGUEZ ABRIL

CC

Volver Siguiete

Seleccione la fecha en la cual se hace efectiva la desvinculación del funcionario y elija la opcion **SIGUIENTE**.

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

Personería de Bogotá D.C.

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)

CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha de Desvinculación

DANIEL RODRIGUEZ ABRIL

Fecha a partir de la cual se hace efectiva la desvinculación \*

28/12/2023



Seleccione de la lista desplegable la causa de la desvinculación

Personería de Bogotá D.C.

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)

CARRERA ADMINISTRATIVA

Características vinculación

DANIEL RODRIGUEZ ABRIL

Causa Desvinculación \*

--Seleccione--



Una vez seleccionada proceda al registro del acto administrativo correspondiente que soporta la desvinculación de la entidad del funcionario seleccionado

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDE MAIOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)**  
CARRERA ADMINISTRATIVA  
Acto administrativo de Desvinculación

**DANIEL RODRIGUEZ ABRIL**

Número \* Fecha de Expedición \*

Debe seguir el paso a paso que le muestra el sistema, recuerde que debe adjuntar el acto administrativo.

Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)**  
CARRERA ADMINISTRATIVA  
Acto administrativo de Desvinculación (Crear)


**DANIEL RODRIGUEZ ABRIL**

Tipo \* RESOLUCIÓN Número \* 00

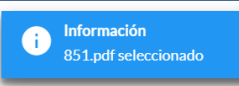
Fecha Expedición \* 01-dic-2023 Fecha Inicio Vigencia \* 28-dic-2023

Descripción \* DESVINCULACIÓN DANIEL RODRIGUEZ ABRIL

Adjuntar soporte \* (Formato PDF, GIF, PNG, JPG / Peso Max. 2.5 Megas)



851.pdf



Una vez registrada la información el sistema le muestra un resumen de la novedad en la cual se podrá confirmar las características de la desvinculación como lo son las causas seleccionadas al comienzo del flujo, la fecha de efectividad y la información del acto administrativo adjuntado, si la información esta correcta seleccione el botón **SIGUIENTE**

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

Personería de Bogotá D.C.  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)**  
 CARRERA ADMINISTRATIVA  
[Vista Previa](#)

**DANIEL RODRIGUEZ ABRIL**

Características de la Desvinculación			
Causa Desvinculación	Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo	Fecha de Desvinculación	28-dic-2023

Acto Administrativo de Desvinculación			
Número	00	Fecha Expedición	01-dic-2023
Descripción	DESVINCULACIÓN DANIEL RODRIGUEZ ABRIL	Archivo Adjunto	851.pdf

[← Volver](#) [Siguiente >](#)

El sistema le solicitara la confirmación del registro de la novedad, si esta de acuerdo seleccione la opción **SI** de lo contrario seleccione **NO** y realice las correcciones que considere pertinentes.

## Advertencia

¿Esta seguro de realizar la desvinculación?  
 Usuario a Desvincular:  
**DANIEL RODRIGUEZ ABRIL**  
 Empleo del cual se desvincula:  
**219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01)**  
 Una vez realizada **NO** podrá modificarse

Si elegio la opción SI el sistema desvinculara al funcionario, si es titular del empleo lo dejara en **VACANCIA DEFINITIVA**,

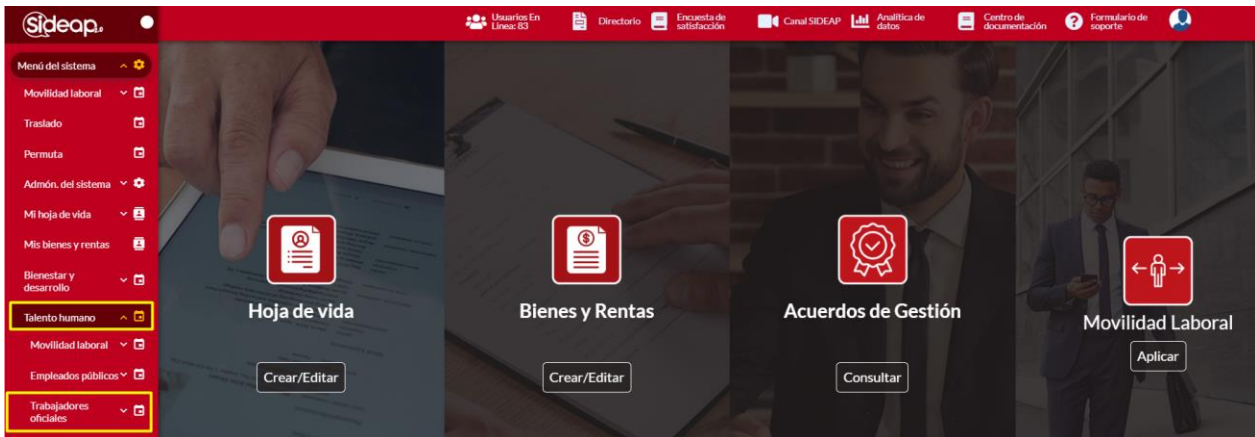
100 ▾

ID VinTitular	ID VinDesempeño	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
		32975	219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Dirección de Talento Humano

**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.

## 4.0 REGISTRO DE VINCULACIÓN TRABAJADOR OFICIAL

Si el usuario necesita registrar la vinculación de un trabajador oficial, debe seleccionar la opción "TALENTO HUMANO y posteriormente TRABAJADORES OFICIALES"



El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá observar la planta de empleos de trabajadores oficiales de su entidad.

Home / Empty

### Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Cargos

Fecha \* 28/12/2023      Entidad \* 208 - Caja de Vivienda Popular - CVP

Filtrar Resultados

100

ID Cargo Persona	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Nivel	Desempeñado Por	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
2674	3208	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	Asistencial	PROVISTO ARMANDO VALENCIA PEÑUELA	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	18-05-1987	
2672	3206	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	Asistencial	PROVISTO ALADIEL ARIZA ROMERO	Dirección Jurídica	28-04-1986	
2675	3209	SECR - SECRETARIO	I	Asistencial	PROVISTO SANDRA ISABEL PINZON RODRIGUEZ	Subdirección Financiera	05-10-1990	
6072	3207	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	Asistencial	PROVISTO JOSE IGNACIO BLANCO TORRES	Subdirección Financiera	07-11-1987	

**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.



Para realizar el registro de una vinculación de un trabajador oficial debe seguir los siguientes pasos:

## PASO 1. Elegir El Empleo

EL usuario podrá realizar la búsqueda utilizando los filtros de búsqueda que tiene el sistema a través de “**filtrar resultados**” la búsqueda la podrá realizar con el ID del cargo o la denominación del empleo.

**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Cargos

Fecha \*  
28/12/2023

Entidad \*  
208 - Caja de Vivienda Popular - CVP

Filtrar Resultados

100

ID Cargo Persona	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Nivel	Desempeñado Por	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
2674	3208	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	Asistencial	PROVISTO ARMANDO VALENCIA PEÑUELA	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	18-05-1987	
2672	3206	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	Asistencial	PROVISTO ALADIEL ARIZA ROMERO	Dirección Jurídica	28-04-1986	
2675	3209	SECR - SECRETARIO	I	Asistencial	PROVISTO SANDRA ISABEL PINZON RODRIGUEZ	Subdirección Financiera	05-10-1990	
6072	3207	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	Asistencial	PROVISTO JOSE IGNACIO BLANCO TORRES	Subdirección Financiera	07-11-1987	
	3205	PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Profesional	VACANTE		01-01-1920	
2671	3204	PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Profesional	PROVISTO HENRY EUGENIO LIZARAZO GONZALEZ	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	16-08-1989	

## PASO 2. Registrar la novedad de vinculación

Seleccione el empleo que se encuentre como **VACANTE** e ingrese por el **DESEMPEÑADO POR**, el sistema le mostrara 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 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Caja de Vivienda Popular - CVP  
PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional

Fecha del Contrato

Fecha \*

Personas que han desempeñado el cargo

Nombres y Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Fin
No records found.		

[Volver](#) [Siguiente](#)

Debe registrar la fecha de inicio del contrato utilizando el calendario del Sistema, también podrá observar un historial de las personas que han desempeñado el cargo, es decir, un histórico cronológico en el cual se puede observar la fecha de inicio y fecha de finalización de la vinculación, seleccione el botón siguiente.

El sistema la muestra la siguiente pantalla en la cual debe seleccionar el tipo de documento y registre el número.

**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Caja de Vivienda Popular - CVP  
PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional

Buscar Usuario

Tipo de Documento \*  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de Documento \*  
xxxxxxxxxxxx

[Volver](#) [Siguiente](#)

El sistema buscara el usuario con el número de documento ingresado, identificando el usuario para su confirmación, si esta correcta la información seleccione **SIGUIENTE**

**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Caja de Vivienda Popular - CVP  
PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional

Persona Seleccionada

FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ

[Volver](#) [Siguiente](#)


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

El sistema le solicitará el registro de las características de la vinculación

**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Caja de Vivienda Popular - CVP  
PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional  
Características vinculación  
FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ

Dependencia * --Seleccione una opción--	Sede * --Seleccione una opción--
Puesto de Trabajo --Seleccione una opción--	Teléfono Institucional *
Extensión teléfono institucional *	Tiempo de Servicio * --Seleccione una opción--
Correo Institucional *	

 **IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que la información registrada en este apartado será publicada y transparentada en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito, por lo tanto es de vital importancia la **veracidad** de los datos aquí registrados teniendo en cuenta que son los medios de comunicación y contacto que utiliza la ciudadanía y demás grupos de interés.

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si el trabajador oficial prestara sus servicios en el territorio el Sistema le mostrara dos opciones, en el caso de elegir **NO** continúe con los otros apartados que le indica el sistema.

¿Servicio se presta en sede o territorio? \*

Si  No

Territorialización \*  
--Seleccione una opción--

Periodicidad \*  
--Seleccione una opción--

Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones territorialización y periodicidad, 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.

¿Servicio se presta en sede o territorio? \*

Si  No

Territorialización \*  
--Seleccione una opción--

Periodicidad \*  
--Seleccione una opción--

--Seleccione una opción--

No  
Parcial  
Total

Mensual  
Permanente  
Semanal

En el apartado siguiente deberá registrar si el motivo de la vinculación tiene características especiales, como lo son **orden judicial** en el caso en que no obedezca a esta situación seleccione **NO** y el sistema desactivara los espacios de asignación, (**no se diligencian estos campos**)

¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales? \*

Si  No

Asignación \*

Si elige la opción **SI**, el sistema activara las opciones de asignación, prima técnica y gastos de representación, por lo tanto, deberá registrar la información que conformidad con la orden judicial o acto administrativo correspondiente.

¿La vinculación esta regulada por alguna orden judicial o normativa que asigne condiciones salariales? \*

Si  No



Asignación \*

Posteriormente, el usuario debe seleccionar si la vinculación del trabajador oficial obedece a incorporación de jóvenes sin experiencia laboral, seleccione sí o no según corresponda.

**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.



¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral? \*

Sí  No

¿Esta vinculación obedece al cumplimiento de las condiciones establecidas por el decreto 2365 de 2019, para la incorporación de jóvenes sin experiencia laboral? \*

Sí  No

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente.



**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Caja de Vivienda Popular - CVP  
PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional

Acto administrativo del Contrato

**FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ**

Número \* 00 Fecha de Expedición \* 01/12/2023

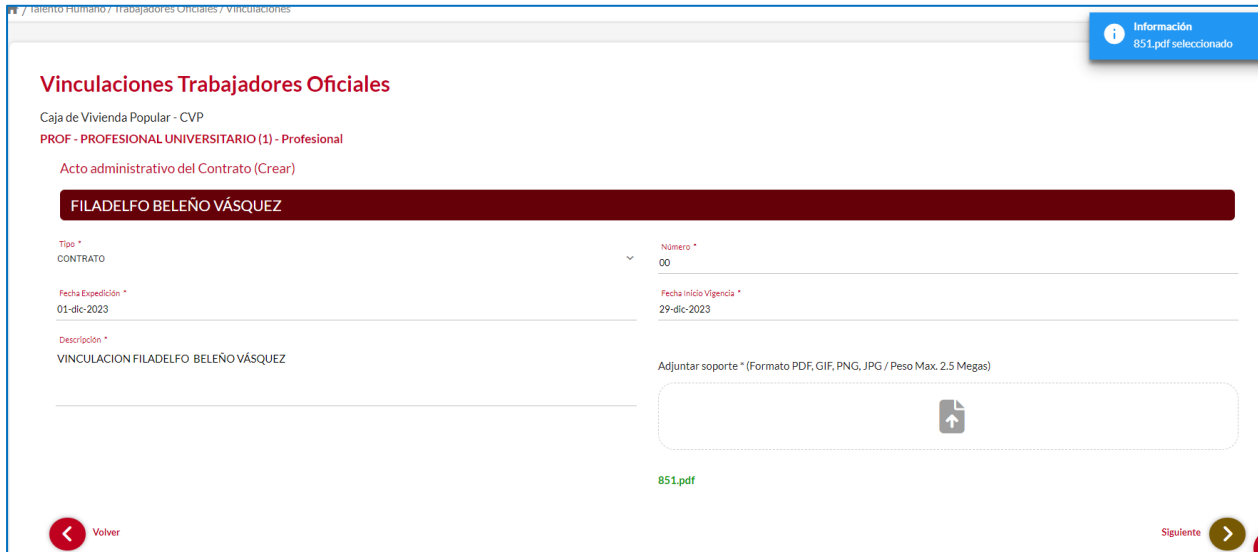
 

### Descripción de campos:

- Número:** El usuario debe registrar el número del contrato.
- Fecha de expedición:** El usuario debe elegir de la lista desplegable la fecha de expedición de la resolución o acto administrativo de nombramiento.

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara 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.



## Descripción de campos:

- Tipo:** Elija de la lista de opciones el tipo de documento CONTRATO
- Número:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.
- Fecha de expedición:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.
- Fecha de vigencia:** El sistema le muestra la información registrada en el paso anterior.

En el caso que no esté correcta seleccione el botón **VOLVER**

- Descripción:** El usuario debe registrar el epígrafe tal como y aparece en el contrato o documento soporte
- Adjuntar documento:** Al dar clic en el sistema le permite elegir de su ordenador el archivo que se requiere adjuntar y que soporta la situación administrativa que se está registrando, es importante tener en cuenta que el archivo no puede superar el 2.5 MB de tamaño y que el nombre con el cual guardo su archivo solo contenga datos alfanuméricos ejemplo, **Contrato236**, si tiene caracteres especiales (\*/#? %&\$=) el sistema no le guardara el soporte.

Una vez diligenciado los campos y adjuntado exitosamente el soporte el sistema le mostrara un recuadro de color azul en la parte superior derecha donde le informa el archivo que fue cargado en el sistema y en la parte inferior derecha en color AZUL el nombre del archivo cargado **Contrato236.pdf**

Una vez diligenciados cada uno de los apartados seleccione el botón siguiente y el sistema le mostrara 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 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL




En este paso deberá registrar la fecha de finalización del contrato, solo si este la tiene de lo contrario solo seleccione el botón **SIGUIENTE**.



### Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Caja de Vivienda Popular - CVP  
**PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional**  
Finalización del Contrato

**FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ**

Fecha de Finalización del Contrato  
31/12/2023

Solo se debe registrar si el contrato tiene fecha de finalización 

 Volver  Siguiente

El sistema le mostrara el resumen de la información registrada para su conformación, si esta correcta seleccione el botón **SIGUIENTE**, de lo contrario de elija **VOLVER** para corregir la información ingresada en el Sistema.

### Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Caja de Vivienda Popular - CVP  
**PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1) - Profesional**  
Vista Previa

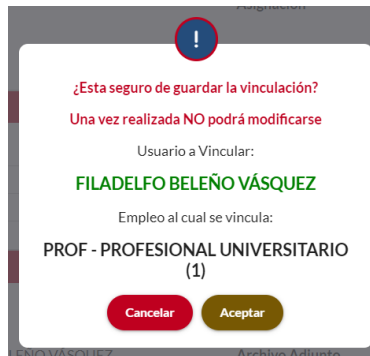
**FILADELFO BELEÑO VÁSQUEZ**

Características de la Vinculación			
Fecha de Inicio	29-dic-2023	Fecha de Finalización	31-dic-2023
Dependencia			
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación	Sede	Sede Administrativa
Puesto de Trabajo		Territorialización	
Periodicidad			
Datos complementarios			

Una vez confirme el sistema le mostrara la siguiente pantalla y seleccione **ACEPTAR**

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





El sistema procesará la información registrada y podrá observar el registro de la vinculación en la pantalla principal.

**Vinculaciones Trabajadores Oficiales**

Cargos

Fecha: 29/12/2023      Entidad: 208 - Caja de Vivienda Popular - CVP

Filtrar Resultados

100

ID Cargo Persona	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Nivel	Desempeñado Por	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
2674	3208	AJAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	Asistencial	PROVISTO ARMANDO VALENCIA PEÑUELA	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	18-05-1987	
2672	3206	AJAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	Asistencial	PROVISTO ALADIEL ARIZA ROMERO	Dirección Jurídica	28-04-1986	
2675	3209	SECR - SECRETARIO	I	Asistencial	PROVISTO SANDRA ISABEL PINZON RODRIGUEZ	Subdirección Financiera	05-10-1990	
6072	3207	AJAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	Asistencial	PROVISTO JOSE IGNACIO BLANCO TORRES	Subdirección Financiera	07-11-1987	

#### 4.1 Registro de Desvinculación Trabajador Oficial

Para realizar el registro de una desvinculación de un trabajador oficial debe seguir los siguientes pasos:

##### PASO 1. Elegir El Empleo

Para el registro de la novedad desvinculación debe ingresar por la columna **DESEMPEÑADO POR**

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

### Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Cargos

Fecha \* 29/12/2023 Entidad \* 208 - Caja de Vivienda Popular - CVP

Filtrar Resultados  
JOSE IGNACIO BLANCO TORRES

Filtrar

100

ID Cargo Persona	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Nivel	Desempeñado Por	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
6072	3207	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	Asistencial	PROVISTO JOSE IGNACIO BLANCO TORRES	Subdirección Financiera	07-11-1987	

(1 of 1) | < > 1 > |

## PASO 2. Registrar la novedad desvinculación

El sistema despliega una nueva ventana que muestra los detalles de la vinculación del trabajador oficial elegido y para incluir el registro de la desvinculación debe dar clic en la pestaña **NOVEDADES**, como se señala con el indicador rojo y posteriormente seleccionar el botón desvincular.

### Vinculaciones Trabajadores Oficiales

Caja de Vivienda Popular - CVP

**AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)** Asistencial

**JOSE IGNACIO BLANCO TORRES** CC: ...

Características de la Vinculación Ubicación Tipos de procesos **Novedades** Históricos

Opciones de la Vinculación



**Desvincular del Cargo** Registrar Novedad Administrativa

 Volver

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

Una vez seleccione **DESVINCULAR** el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual podrá revisar si el trabajador oficial elegido para el registro de la novedad es el correcto, si esta correcto elija la opcion **SIGUIENTE**



Caja de Vivienda Popular - CVP  
AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)  
Asistencial  
Usuario A Desvincular  
JOSE IGNACIO BLANCO TORRES  
CC

Seleccione la fecha en la cual se hace efectiva la desvinculación del trabajador oficial y elija la opcion **SIGUIENTE**.

Caja de Vivienda Popular - CVP  
AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)  
Asistencial  
Fecha de Desvinculación  
JOSE IGNACIO BLANCO TORRES



Fecha \*  
29/12/2023

Seleccione de la lista desplegable la causa de la desvinculación

Caja de Vivienda Popular - CVP  
AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)  
Asistencial  
Características  
JOSE IGNACIO BLANCO TORRES

Causa Desvinculación \*  
--Seleccione--

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



Una vez seleccionada proceda al registro del acto administrativo correspondiente que soporta la desvinculación de la entidad del trabajador oficial seleccionado

Caja de Vivienda Popular - CVP  
AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)  
Asistencial

Acto administrativo de Desvinculación

JOSE IGNACIO BLANCO TORRES

Número \* 000 Fecha de Expedición \* 01/12/2023

Debe seguir el paso a paso que le muestra el sistema, recuerde que debe adjuntar el documento que soporta la desvinculación

Información  
851.pdf seleccionado

Caja de Vivienda Popular - CVP  
AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)  
Asistencial

Acto administrativo de Desvinculación (Crear)

JOSE IGNACIO BLANCO TORRES


Tipo \* NOTIFICACIÓN Número \* 000

Fecha Expedición \* 01-dic-2023 Fecha Inicio Vigencia \* 29-dic-2023

Descripción \* DESVINCULACION JOSE IGNACIO BLANCO TORRES

Adjuntar soporte \* (Formato PDF, GIF, PNG, JPG / Peso Max. 2.5 Megas)

851.pdf



Una vez registrada la información el sistema le muestra un resumen de la novedad en la cual se podrá confirmar las características de la desvinculación como lo son las causas seleccionadas al comienzo del flujo, la fecha de efectividad y la información del documento adjuntado, si la información esta correcta seleccione el botón **SIGUIENTE**

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

Caja de Vivienda Popular - CVP  
**AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)**  
Asistencial  
[Vista Previa](#)

**JOSE IGNACIO BLANCO TORRES**

Características de la Desvinculación			
Fecha de Desvinculación	29-dic-2023		

Acto Administrativo de la Desvinculación			
Número	000	Fecha Expedición	01-dic-2023
Descripción	DESVINCULACION JOSE IGNACIO BLANCO TORRES	Archivo Adjunto	851.pdf

[← Volver](#) [Sigüente >](#)

El sistema le solicitara la confirmación del registro de la novedad, si está de acuerdo seleccione la opción **SI** de lo contrario seleccione NO y realice las correcciones que considere pertinentes.

**Advertencia**

¿Esta seguro de realizar la desvinculación?  
Usuario a Desvincular:  
**JOSE IGNACIO BLANCO TORRES**  
Empleo del cual se desvincula:  
**AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO III)**  
Una vez realizada NO podrá modificarse

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Si elegio la opción SI el sistema desvinculara al trabajador oficial, del empleo lo dejara en **VACANCANTE**.

**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.

ID Cargo Persona	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Nivel	Desempeñado Por	Dependencia	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
2674	3208	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	Asistencial	PROVISTO ARMANDO VALENCIA PEÑUELA	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	18-05-1987	
2672	3206	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	Asistencial	PROVISTO ALADIEL ARIZA ROMERO	Dirección Jurídica	28-04-1986	
2675	3209	SECR - SECRETARIO	I	Asistencial	PROVISTO SANDRA ISABEL PINZON RODRIGUEZ	Subdirección Financiera	05-10-1990	
6072	3207	AUAD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	Asistencial	PROVISTO JOSE IGNACIO BLANCO TORRES	Subdirección Financiera	07-11-1987	
	3205	PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Profesional	VACANTE		01-01-1920	
2671	3204	PROF - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Profesional	PROVISTO HENRY EUGENIO LIZARAZO GONZALEZ	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	16-08-1989	

## 5.0 SEGUIMIENTO A CONVOCATORIAS CNSC

En este módulo de gestión del empleo se puede registrar los códigos OPEC de las convocatorias que la Comisión Nacional del Servicio Civil adelante, así como se podrá realizar consulta histórica del desempeño de los empleos, para lo que solo basta con dar clic en el número azul de la columna Id cargo. Cuando se trata de un empleo de carrera se podrá registrar el correspondiente código OPEC, adicional a visualizar la información histórica de cualquier empleo.

### Gestión del Empleo Público

Fecha \*  
01/07/2021

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

Forma de provisión del Titular  
--Sin Filtro--

Forma de provisión de quien desempeña  
--Sin Filtro--

Naturaleza  
--Seleccione una opción--

Id Cargo

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados

ID VinTitular	ID VinDesem	ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	
32234	32234	804	006 - JEFE DE OFICINA	03	PERIODO FIJO	Titular YOLANDA CASTRO SALCEDO	YOL
48813	48813	803	006 - JEFE DE OFICINA	05	LIBRE NOMBRAMIENTO	Titular LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS	LUIS FERN

## CONVOCATORIAS CNSC

Al dar clic en el número del ID Cargo en los empleos de carrera se podrá visualizar:

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

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



SO-CER431153 CO-SO-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**Detalles del Cargo**

Id Cargo 32225

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (15)

CARRERA ADMINISTRATIVA

Convocatorias Vinculadas

[Vincular Convocatoria](#)

100

Id	Número Convocatoria	Número OPEC	Estado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Editar	Actualizar Estado
No se encontraron convocatorias vinculadas							

|< < (1 of 1) > >|

Si se ha remitido por el formulario de soporte la resolución de creación de la convocatoria, se podrá asociar el código OPEC del cargo, lo que permitirá mantener actualizado el reporte del plan anual de vacantes, solo dando clic en se desplegará una pantalla en la que se listarán las convocatorias que se tengan registradas en SIDEAP:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Id Cargo 32225

219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (15)

CARRERA ADMINISTRATIVA

Lista Convocatorias CNSC

10 |< < (1 of 1) > >|

Número Convocatoria	Acto Administrativo	Descripción	Soporte
<input type="radio"/> 807	20181000007216 del 14-nov-2018	Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD	<a href="#">Ver Adjunto</a>
<input type="radio"/> 1464	0391 del 30-dic-2020	Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD - Proceso de Selección No. 1464 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4	<a href="#">Ver Adjunto</a>

10 |< < (1 of 1) > >|

Se deberá seleccionar la que corresponda al cargo consultado, que se visualiza en azul en la parte superior.

Número OPEC \*

Estado de la Convocatoria \*  
 --Seleccione una opción--

Fecha Estado Convocatoria \*

Luego se registra el código OPÉC asignado al empleo (este código OPEC se puede repetir en otros cargos **con el mismo código y grado**) y se puede ir actualizando cuando se genere la lista de elegibles.

822 Conv. No. 807 (Empleo ya asignado)	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	Oficina Asesora de Planeación
---	---------------------------------	----	------------------------	-------------	---------------------	-------------------------------

**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.



Y al consultar el detalle se mostrará así:

**Detalles del Cargo**

Id Cargo 822  
 222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)  
 CARRERA ADMINISTRATIVA

Convocatorias Vinculadas

[Vincular Convocatoria](#)

100

Id	Número Convocatoria	Número OPEC	Estado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Editar	Actualizar Estado
13	807	74599	Empleo ya asignado	18-nov-2020		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Actualizar Estado</a>
2	807	74599	En concurso	25-sep-2020	17-nov-2020	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Actualizar Estado</a>

|< < (1 of 1) > >|

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



### DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

### DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	11/05/2022	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 realizó ajuste al texto 1.3 de políticas operaciones Se realizó cambio del formato del instructivo a la versión 7.0.
2.0	28/12/2023	Se realizo ajuste al instructivo en su integralidad actualizando cada uno de sus apartados e incluyendo información adicional, dentro los cambios se encuentra modificación en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Políticas de operación.</li> <li>• Ingreso módulo talento humano.</li> <li>• Registro de información empleados públicos</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.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de vinculaciones de empleos de libre nombramiento / periodo fijo/ carácter temporal / elección popular.</li> <li>• Registro de vinculaciones de empleos en provisionalidad.</li> <li>• Registro de vinculaciones en periodo de prueba.</li> <li>• Generalidades para tener en cuenta antes de realizar el registro de las situaciones administrativas.</li> <li>• Registrar dos situaciones administrativas en una misma</li> <li>• Línea de tiempo</li> <li>• Ítem especial situación administrativas especiales</li> <li>• Interrupción de vacaciones por otra situación administrativa</li> <li>• Registro de vinculaciones trabajadores oficiales y UAN</li> <li>• Registro de desvinculaciones trabajadores oficiales.</li> </ul> <p>Adicionalmente, se realizaron cambios en las capturas de pantalla y se ajustaron el paso a paso para el registro y actualización de la información.</p>
--	--	---

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
<b>Elaboró / Actualizó</b>	Lesly Alejandra Velásquez Moreno –Contratista SPGITH
<b>Revisó</b>	Slendy Contreras Amado - Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.
<b>Aprobó</b>	Slendy Contreras Amado - Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

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

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



SO-CER431153



CO-SO-CER431153



ALCALDE MAIOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

