



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo SISTEMA DISTRITAL DE ALERTAS TEMPRANAS COVID 19

Bogotá, D.C., Versión. 2.0
Abril de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO SISTEMA DISTRITAL DE ALERTAS TEMPRANAS COVID 19

Bogotá, D.C., Versión 2.0, abril de 2020

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



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 RESPONSABLE	3
1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN	3
2. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	4
3. ADMINISTRACIÓN ALERTAS COVID 19.....	6
3.1. CREAR NUEVA ALERTA.....	6
3.2. EDITAR ALERTA	11
3.3. DESCARGAR REPORTE	13

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



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP - es un instrumento integral de almacenamiento de información, donde se ha estructurado el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo “SST en Línea”, el cual se diseñó con el objetivo de apoyar la consolidación de información relacionada con los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Distrito Capital. En relación con la actual situación del mundo, en consecuencia de la pandemia por COVID 19, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ha diseñado un módulo integrado en SST en línea, el cual se denomina Sistema Distrital de Alertas Tempranas COVID 19 – SDA COVID 19, que permitirá a los usuarios de las diferentes Entidades y Organismos Distritales hacer el registro de las alertas que se presenten en el entorno de la entidad, facilitando el control de información de los servidores y contratistas en relación con las fases de mitigación y reincorporación laboral por COVID 19, así mismo, el registro de dicha información, facilitará la toma de decisiones y la generación de ambientes de trabajo sanos y seguros.

1.1 OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de SIDEAP un documento guía en el que se describa paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el uso del SDA - COVID 19.

A través de los diferentes apartados de este documento, se brindan las indicaciones necesarias para el diligenciamiento de cada uno de los componentes del SDA - COVID 19, de igual manera, se dan las instrucciones para el uso y funcionamiento correcto del aplicativo.

1.2 ALCANCE

Este instructivo describe todos los aspectos que se deben tener en cuenta desde el ingreso al sistema, la correcta creación y seguimiento de la alerta reportada.

1.3 RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para poder acceder al sistema la persona debe tener un usuario activo y una contraseña, asociado al perfil entidad SST.
- Se recomienda preferiblemente utilizar el navegador Google Chrome.

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



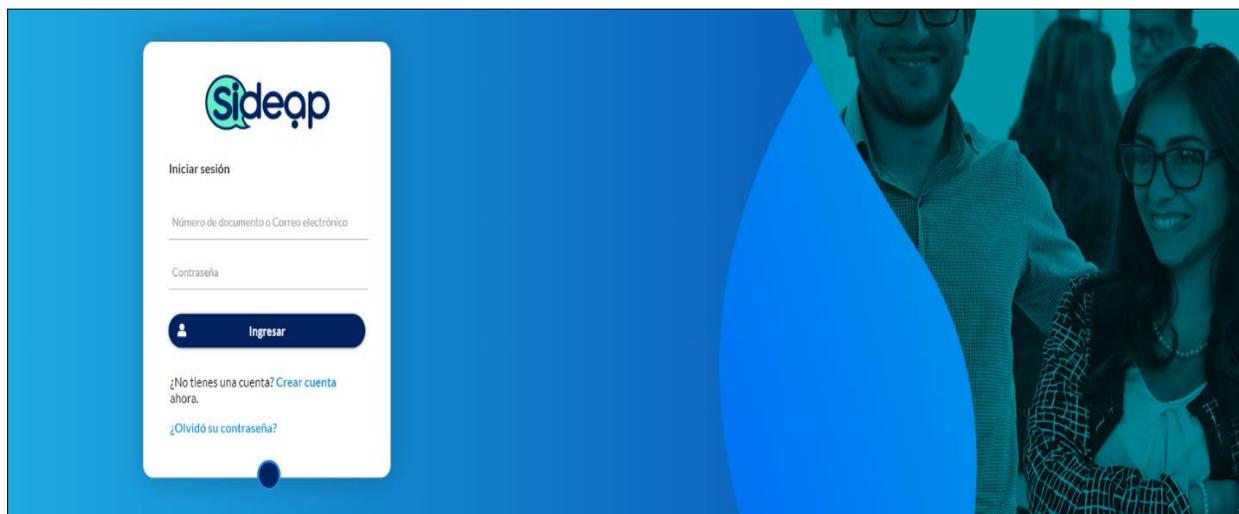
2. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para tener acceso al sistema se recomienda utilizar el navegador google Chrome, y se debe ingresar a la url: <http://www.serviciocivil.gov.co/>, ubicar en el costado derecho el botón SIDEAP, dar clic en este botón y automáticamente el sistema direccionará a el sistema.

Igualmente es posible acceder al sistema directamente ingresando en el navegador la siguiente url: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>.



Una vez se ha ingresado a SIDEAP el sistema muestra 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.

Para el ingreso a el sistema, se debe digitar el correo electronico y la contraseña definida en el momento de la creación del usuario. Posteriormente dar clic en el botón **Ingresar**.



El sistema muestra la pantalla para ingresar al modulo de SST en Linea (Alertas COVID 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.

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



3. ADMINISTRACIÓN ALERTAS COVID 19

El usuario debe ingresar al menú de bienestar y desarrollo al dar clic se despliegan las opciones de entidad SST en línea y Alertas COVID 19 y damos clic en la opción de Alertas COVID 19.



El sistema muestra la pantalla para la administración de las alertas reportadas en la entidad.



3.1. CREAR NUEVA ALERTA

Para crear una nueva alerta el usuario debe dar clic en la opción de crear alerta.



NOTA: El usuario debe existir en el SIDEAP, de no ser así, debe comunicarse al correo cvera@serviciocivil.gov.co para recibir soporte.

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.

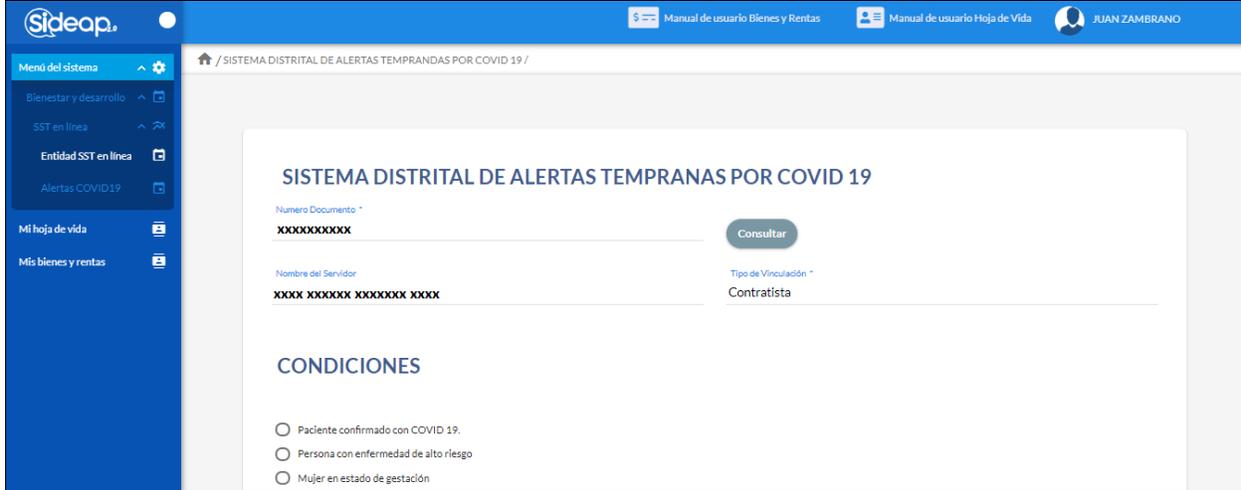
Nombres	Acción Tomada	Ubicación	Tipo Vinculación	Modificar
SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	Teletrabajo	Casa	Empleado público	Editar
NIDIA ROCIO VARGAS	Trabajo en Casa	Casa	Empleado público	Editar
OLIVER QUIINTERO PERDOMO	Incapacidad	Casa	Contratista	Editar
SANDRA MILENA PATARROYO UCROS	Teletrabajo	Casa	Empleado público	Editar
SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO	Incapacidad	Hospital	Empleado público	Editar

El sistema muestra el formulario para realizar la consulta del usuario a la cual se le va asociar la alerta.

NOTA: El usuario ingresa el número de documento de la persona y el sistema realiza la validación del estado de la vinculación en el SIDEAP, cuando no tiene una vinculación activa el sistema muestra un mensaje de error de lo contrario habilita el formulario para la creación de la alerta.

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 el usuario tiene la vinculación activa en el SIDEAP el sistema muestra la siguiente pantalla para la creación de la alerta.



Descripción de campos:

- Numero de documento:** Campo Obligatorio. Se muestra de la información ingresada en la consulta de cedula.
- Nombre del servidor:** Campo obligatorio. Se muestra la información del SIDEAP.
- Título de vinculación:** Campo obligatorio. Se muestra la información del SIDEAP.

CONDICIONES (Por lo menos una condición es obligatoria)

- Paciente confirmado con COVID 19:** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita. Si la respuesta es afirmativa se habilitan los siguientes campos.
 - Sintomatología:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la sintomatología que presente la persona, el usuario podrá escoger dentro de las opciones de la lista.
 - Fecha de diagnóstico:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la fecha en que fue diagnosticado el COVID 19.
- Persona con enfermedad de alto riesgo:** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita.
- Mujer en estado de gestación:** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita.
- Persona mayor de 60 años:** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita.

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.

- h. **Persona con sintomatología respiratoria LEVE O MODERADA (Fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general):** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita.
- i. **Persona que haya estado en contacto con paciente diagnosticado con el COVID-19:** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita.
- j. **Persona que haya llegado recientemente del exterior:** En este Check el usuario debe indicar si cumple con la condición descrita. Si la respuesta es afirmativa se habilitan los siguientes campos.
 - i. **Lugar que visito:** Campo obligatorio. Nombre de la ciudad que visito. Los datos permitidos por el sistema pueden ser letras.
 - ii. **Fecha inicio de viaje:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la fecha del inicio del viaje.
 - iii. **Fecha fin de viaje:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la fecha fin del viaje.

ACCIONES

- k. **Acciones:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la acción que se esta tomando con la persona de acuerdo con las condiciones que presenta. El usuario podrá escoger dentro de las opciones de la lista.

NOTA: Si la opción seleccionada fue incapacidad y el usuario el contratista se habilita el siguiente campo.

- i. **¿Se suspende contrato?:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar si se suspende o no el contrato.
- l. **Fecha inicio:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la fecha del inicio de la incapacidad.
- m. **Fecha fin:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la fecha fin de la incapacidad.

UBICACIÓN

- n. **Ubicación:** Campo obligatorio. El usuario puede seleccionar la ubicación de la persona, El usuario podrá escoger dentro de las opciones de la lista.

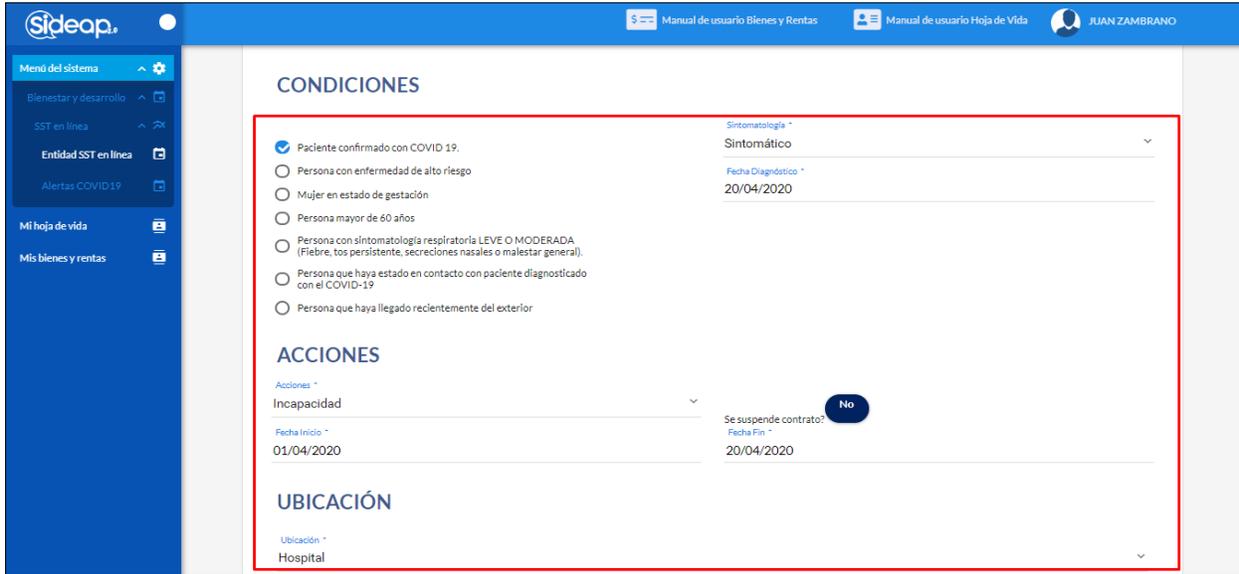
SEGUIMIENTO

- o. **Estado:** Campo obligatorio. El usuario puede seleccionar el estado de la persona, el usuario podrá escoger dentro de las opciones de la lista.

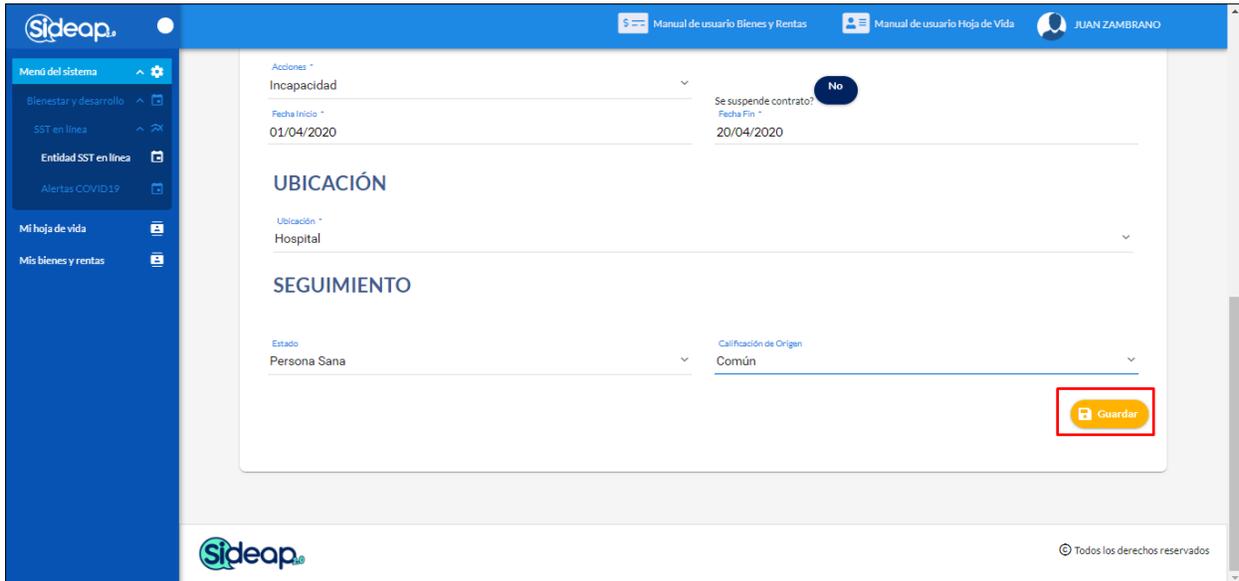
NOTA: Si la opción seleccionada fue fallecido (a) se habilita el siguiente campo.

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.

- i. **Fecha del deceso:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la fecha del deceso de la persona.
- p. **Calificación de origen:** Campo obligatorio. El usuario puede seleccionar la calificación de origen de la persona, el usuario podrá escoger dentro de las opciones de la lista.



Cuando el usuario diligencia todos los campos obligatorios el usuario puede guardar la información dando clic en la opción de guardar.



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

Cuando el usuario guarda la información el sistema lista la información de la persona en la pantalla de inicio para poder realizar su respectiva gestión.

Nombres	Acción Tomada	Ubicación	Tipo Vinculación	Modificar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Teletrabajo	Casa	Empleado público	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Trabajo en Casa	Casa	Empleado público	Editar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Incapacidad	Casa	Contratista	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Teletrabajo	Casa	Empleado público	Editar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Incapacidad	Hospital	Empleado público	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Incapacidad	Hospital	Contratista	Editar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Trabajo en Casa	Casa	Empleado público	Editar

3.2. EDITAR ALERTA

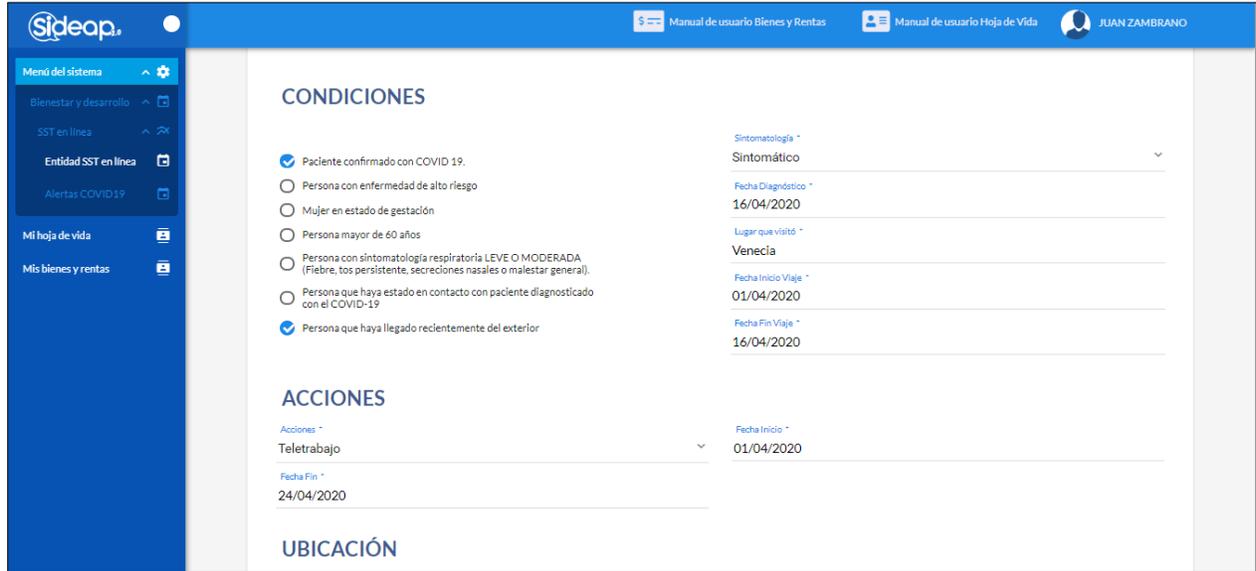
Para editar la información de la persona el usuario debe seleccionar la opción editar ubicada al frente del registro que quiere modificar.

Nombres	Acción Tomada	Ubicación	Tipo Vinculación	Modificar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Teletrabajo	Casa	Empleado público	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Trabajo en Casa	Casa	Empleado público	Editar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Incapacidad	Casa	Contratista	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Teletrabajo	Casa	Empleado público	Editar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Incapacidad	Hospital	Empleado público	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Incapacidad	Hospital	Contratista	Editar
XXXXXXXX XXXX XXXXXX	Trabajo en Casa	Casa	Empleado público	Editar

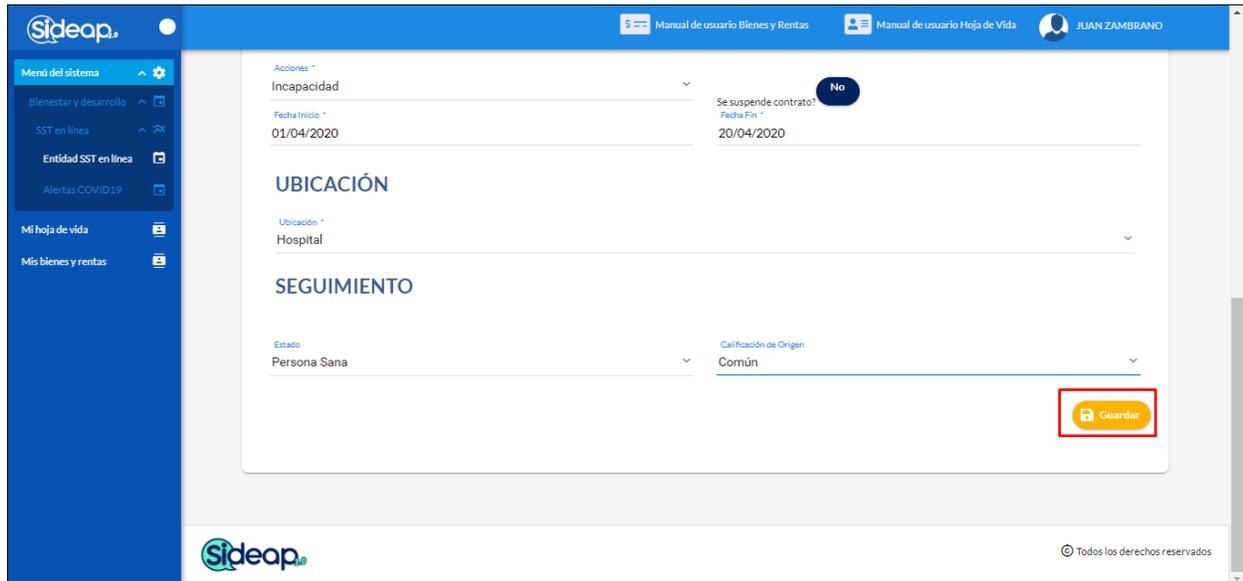
NOTA: Si al momento de consultar el numero de documento de identidad este ya tiene una alerta creada el sistema habilita el formulario para su respectiva edición.

Cuando el usuario da clic en editar el sistema habilita la pantalla para modificar la información de la persona.

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.



Cuando el usuario diligencia todos los campos obligatorios el usuario puede guardar la información dando clic en la opción de guardar.



La información quedara actualizada y el usuario podrá realizar este proceso cuantas veces sea necesario.

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

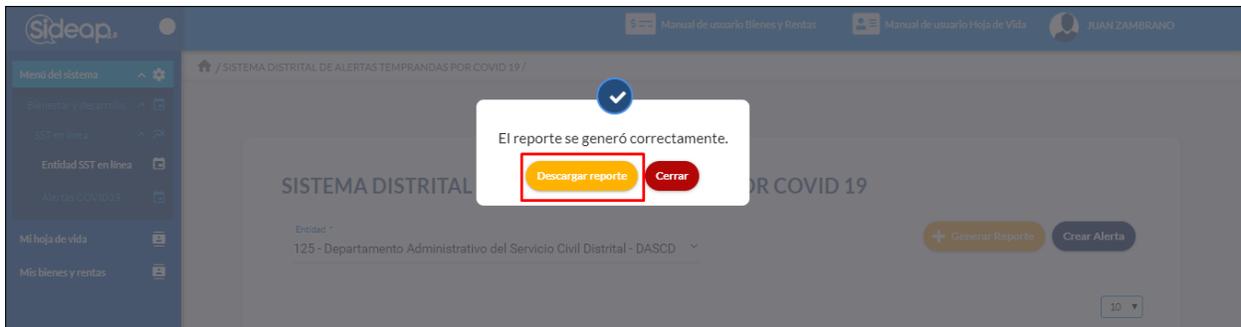


3.3. DESCARGAR REPORTE

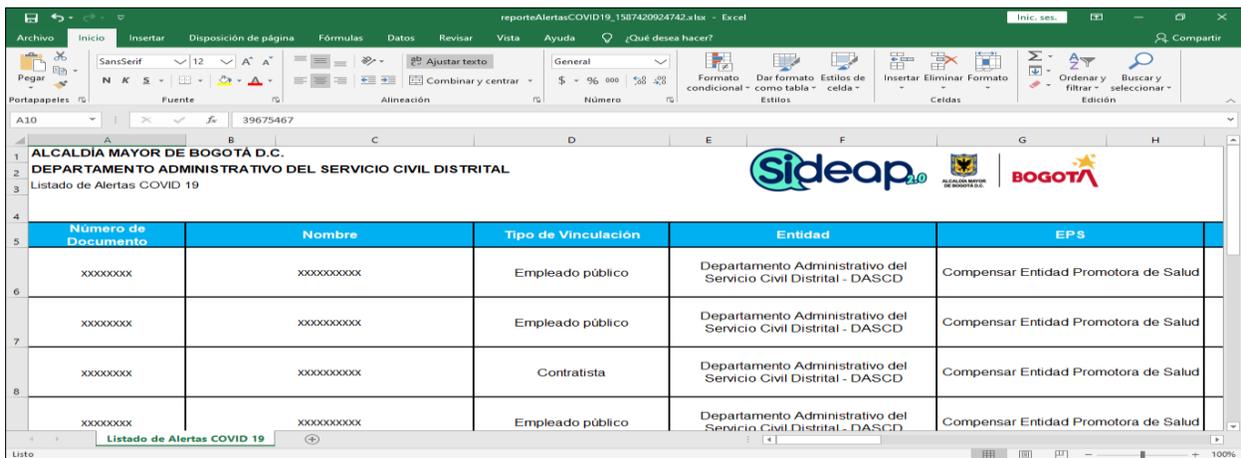
El sistema permite descargar la información registrada en este módulo. Para ingresar debe dar clic en la opción de generar reporte.



El sistema genera el reporte y muestra la siguiente pantalla para realizar la descarga.



El sistema descarga un archivo en formato Excel con la información del 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: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



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	20/04/2020	Se crea el documento
2.0	21/04/2020	Se hacen ajustes en el contenido por parte del funcional Cesar Vera

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS
Revisó	Cesar Augusto Vera Ávila– Contratista Líder Distrital de Seguridad y Salud en el Trabajo - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño
Aprobó	Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

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

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

