

CIRCULAR EXTERNA N° 015

PARA: SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, DIRECTORES/AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E., GERENTES SOCIEDADES PÚBLICAS, GERENTES EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PRESIDENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, CONTRALOR DE BOGOTÁ Y PERSONERO DE BOGOTÁ.
JEFES DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN O QUIENES HAGAN SUS VECES EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

DE: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ASUNTO: PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA – SIDEAP.

FECHA: MAYO 13 DE 2021

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en cumplimiento de sus funciones consagradas en el Decreto Distrital 580 de 2017¹, especialmente en las definidas en el artículo 2° literales b), c) y o), respecto del establecimiento de directrices técnicas para la gestión del talento humano en el Distrito Capital, así como frente a los estudios técnicos que soportan la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, sus plantas de personal o sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, así como en el diseño y administración del Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) que permite recopilar, registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones, **pone en funcionamiento el Módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP.**

El módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP, tiene, entre otros objetivos, sistematizar la información relacionada con los procesos y procedimientos que se adelantan en los organismos y entidades de la administración distrital para efectos de comprender la alineación entre el modelo de operación, la estructura organizacional y la planta de personal

¹ "Por medio del cual se modifica la estructura interna, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



con el que garantizan el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las entidades que conforman la administración pública distrital; análisis de capacidad institucional que constituye un requisito de obligatoria observancia para cualquier proceso encaminado a la actualización de las plantas de personal que debe surtir en las entidades públicas del Distrito Capital, en los términos del artículo 17² de la Ley 909 de 2004 y, lo establecido en el artículo 2.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1³ del Decreto Nacional 1800 de 2019.

² **ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.** 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

³ **ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo.** Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales.

PARÁGRAFO 3. Las Empresas Sociales del Estado darán cumplimiento a lo establecido en el presente Capítulo, una vez se expida el régimen laboral especial aplicable a sus servidores públicos.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



Adicional a lo anterior, la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030, aprobado mediante Documento CONPES D.C. 007 de 2019, establece como uno de sus treinta y nueve productos de política, el *Programa de Modernización Institucional y Actualización de Plantas de Personal* que buscará apalancar la construcción de escenarios planeados y concertados, sobre actualización de plantas en el Distrito Capital, que contribuyan a la definición de necesidades cuantitativas y cualitativas de personal a escala distrital, sectorial y por entidad, de acuerdo con el modelo de operación y las condiciones de prestación de servicios y atención de los requerimientos de la ciudadanía.

Por consiguiente, en una primera fase, se requiere contar con el registro de los procesos y procedimientos institucionales de cada una de las entidades y organismos distritales en el Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP); labor que dada la experticia técnica de las **Oficinas Asesoras de Planeación** o quienes hagan sus veces, deberá ser acometida por esas dependencias, a más tardar, **el día 1 de junio de 2021**.

Para la administración de esta nueva funcionalidad del SIDEAP por parte de las áreas de planeación, se requiere que la entidad u organismo **designe un (a) servidor (a) o colaborador (a) para su administración, quien estará habilitado para registrar en el SIDEAP**, la información de su plataforma estratégica y los procesos y procedimientos que conforman el modelo operacional de sus entidades; la persona designada, debe tener una vinculación laboral o contractual vigente con la entidad, tener su hoja de vida registrada y actualizada (correo institucional) en el SIDEAP y suscribir el acuerdo de confidencialidad; por lo tanto, les solicitamos de manera atenta, remitir la información anteriormente requerida, a más tardar el día 24 de mayo de 2021, al correo electrónico: sideap_entidades@serviciocivil.gov.co; el acuerdo de confidencialidad puede ser descargado en el centro de documentación de SIDEAP <https://www.serviciocivil.gov.co/porta1/tablero-de-control/info-importante-tablero-decontrol/centro-de-documentacion-SIDEAP>.

Para efectos del registro de la información, el *“Instructivo Plataforma Estratégica – SIDEAP”*, se encuentra ubicado en el link. https://www.serviciocivil.gov.co/porta1/sites/default/files/E-GCO-IN-011-INSTRUCTIVO_MODULO_EN_SIDEAP_PLATAFORMA ESTRATEGICA V1.0.pdf, que tiene como objetivo proporcionar un documento guía en el que se describen paso a paso, de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el diligenciamiento en este módulo, de la información relacionada con los procesos y procedimientos con que cuenta cada entidad.

Al ingresar al menú de plataforma estratégica, el SIDEAP muestra la pantalla para que ésta sea creada o modificada, es importante tener a mano la información relacionada con el acto administrativo a través del cual se adopta o se modifica la plataforma estratégica de la entidad.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



Así mismo, les informamos que en el siguiente link <https://m.youtube.com/watch?v=piEg3TMScul&feature=youtu.be> podrán descargar el video tutorial, herramienta de apoyo pedagógico del paso a paso que debe seguir la persona designada para realizar el registro de los procesos y los procedimientos asociados a cada uno de ellos, en los organismos y entidades de la administración distrital.

Adicionalmente, les informamos que efectos de aclarar las dudas que se puedan generar se adelantaran dos sesiones de capacitaciones virtuales, a través del aplicativo meets:

- 20 de mayo de 2021: meet.google.com/buc-smyp-ayf
- 25 de mayo de 2021: meet.google.com/ohp-djas-qom

Finalmente, cualquier inquietud que se genere en el uso del módulo podrá ser resuelta por correo electrónico: contacto@serviciocivil.gov.co o sideap_entidades@serviciocivil.gov.co

Cordial saludo,



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Nuria Consuelo Villadiego Medina	CPS-P-016-2021	<i>N Villadiego M</i>	12/05/2021
Revisado y adicionado por:	María Constanza Romero Oñate	Asesora Dirección General	<i>M Constanza R</i>	13/05/2021
Aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital	<i>Paola SV</i>	12/05/2021
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)</i>				

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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

