

CIRCULAR EXTERNA N° 036

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, AGENCIAS DE NATURALEZA ESPECIAL, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PERSONERO DISTRITAL, VEEDOR DISTRITAL, PRESIDENTA CONCEJO Y CONTRALOR DE BOGOTÁ- JEFES O RESPONSABLES DE TALENTO HUMANO.

DE: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE CERTIFICACIÓN DEL REPORTE DE TALENTO HUMANO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP.

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2021

De conformidad con la Ley 909 de 2004, Art. 15, literal f, las unidades de personal o quienes hagan sus veces tienen la obligación de "Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública".

En tal sentido, el Decreto Distrital 367¹ de 2014 establece:

*"(...) **Artículo 9º.** A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.*

***Parágrafo 1º.** El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la*

¹ Decreto 367 de Septiembre 09 de 2014, Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. 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



formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2º. *El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- y la interoperatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en los términos que este determine.*

Parágrafo 3º. *La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.*

Artículo 10º. *Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.*

Por su parte, en virtud del Convenio interadministrativo de Delegación 096 de 2015 suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, se delegó a este Departamento, entre otras funciones y competencias, la correspondiente a: "4) *Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el SIDEAP y articularlo al SIGEP, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública*".

Así las cosas, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- en cumplimiento de su objeto misional como organismo técnico de la Administración Distrital frente a la gestión integral del talento humano del Distrito Capital, conforme con lo señalado en el artículo 1º del Decreto Distrital 580 de 2017² y en desarrollo de las obligaciones para administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP- se complace en presentar el módulo de **Certificación del Reporte de Talento Humano en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.**

Este módulo permite generar de forma automática y directa en el SIDEAP, la certificación que le permite a las entidades y organismos distritales, acreditar el reporte oportuno de información sobre la gestión de talento humano en el SIDEAP, data que debe precisarse, goza de presunción de certeza, validez, oportunidad y confiabilidad y por lo tanto, tiene la condición de

² Decreto 580 de octubre 26 de 2017 Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones"

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

información oficial. Además, reemplaza la certificación que mensualmente remiten al DASCD, las entidades y organismos distritales y que se venía realizando de forma física.

Para lo anterior, se pone a disposición de las Entidades y Organismos Distritales el **Instructivo Certificación Reporte Talento Humano sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP**, en el cual se detalla, paso a paso, el procedimiento que deben surtir las unidades de personal, oficinas o dependencias de Talento Humano o quienes hagan sus veces, para hacer uso de este módulo. A continuación se comparte el link para consultar el instructivo:

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/E-GCO-IN-019%20INSTRUCTIVO%20CERTIFICACION%20REPORTE%20TALENTO%20HUMANO%20SIDEAP.pdf>

Es importante tener en cuenta que previamente a la generación de la referida certificación, las entidades y organismos del Distrito Capital deben verificar que la información concerniente a su talento humano refleje con exactitud su gestión y, por lo tanto, que se actualice con la oportunidad requerida en el Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). Si existen dudas, sobre cómo actualizar la información, se comparte el enlace en el que se encuentra el **instructivo de registro de situaciones administrativas** ubicado en el centro de documentación de SIDEAP.

Enlace Instructivo de **Registro de Situaciones Administrativas**:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/E-GCO-IN-007%20INSTRUCTIVO%20NUEVAS%20SITUACIONES%20ADMINISTRATIVAS_0.pdf

En este sentido y dada la importancia mencionada, se hace necesario sensibilizar a los servidores en el manejo del módulo con el fin de **garantizar la oportunidad y calidad de la actualización de la información que requiere SIDEAP**, por lo tanto, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, solicita a las unidades de personal de cada una de las entidades y organismos distritales, la designación de los servidores que serán capacitados para adelantar la tarea de generación del mencionado Certificado mensual.

Las jornadas de capacitación y sensibilización se adelantaran los días 10 y 11 de noviembre de 2021 según el cronograma, en modalidad virtual y tendrán una intensidad de 2 horas

A continuación se presenta el cronograma a desarrollar:

Entidad	Capacitación		Link
Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER	1	10/11/2021 8:00a.m a 10:00 am	https://meet.google.com/jft-crwr-cjc?authuser=1
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA			
Jardín Botánico "José Celestino Mutis"			
Secretaría Distrital de Ambiente			

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



Entidad	Capacitación	Link				
Secretaría Jurídica Distrital						
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD						
Canal Capital						
Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA						
Instituto Distrital de las Artes – IDARTES						
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR						
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural – IDPC						
Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB						
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte						
Instituto Distrital de Turismo - IDT			2	10/11/2021 2: 00p.m a 4:00 pm	https://meet.google.com/vsj-svam-xdw?authuser=1	
Instituto para la Economía Social - IPES						
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico						
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP						
Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"						
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP						
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC						
Secretaría Distrital de Gobierno						
Caja de Vivienda Popular - CVP						
Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P. - EAAB						
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano - ERU						
Secretaría Distrital del Hábitat						
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP						
Secretaría de Educación del Distrito	3	11/11/2021 8: 00a.m a 10:00 am				https://meet.google.com/jft-crwr-cjc?authuser=1
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá						
Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP						
Lotería De Bogotá						
Secretaría Distrital de Hacienda						
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD						

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



Entidad	Capacitación		Link
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON			
Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.			
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU			
Metro de Bogotá S.A.			
Secretaría Distrital de Movilidad			
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV			
Secretaría Distrital de la Mujer	4	11/11/2021 2: 00p.m a 4:00 pm	https://meet.google.com/vsj-svam-xdw?authuser=1
Concejo de Bogotá D. C.			
Contraloría de Bogotá D.C.			
Personería de Bogotá D.C.			
Veeduría Distrital de Bogotá D.C.			
Secretaría Distrital de Planeación			
Secretaría Distrital De Salud			
Secretaría Distrital de Integración Social			
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.			
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.			
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.			
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia			
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB			

Se recuerda que los servidores designados deben contar con usuario y contraseña en SIDEAP, adicionalmente deberán tener asignado los roles de Talento Humano (Gestión del Empleo). En caso de no contar con el usuario, les solicitamos amablemente diligenciar y remitir por medio del [FORMULARIO DE SOPORTE](#) el acuerdo de confidencialidad que podrá ser descargado en el Centro de Documentación de SIDEAP en el link <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/tablero-de-control/info-importante-tablero-decontrol/centro-de-documentacion-SIDEAP>

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCOD, se permite informar que atenderá y prestará soporte en todo lo relacionado con el funcionamiento en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, a través del formulario

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



que se encuentra en el enlace https://soporte_dascd.helppeoplecloud.com/, y través de la línea telefónica 3680038 opción 1




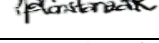
Finalmente, se informa que a partir del 1 de diciembre no se deberá remitir al DASCD de forma física el E-GCO-FM-002 CERTIFICACION_REPORTE_TALENTO_HUMANO_SIDEAP, toda vez que debe ser generado a través del módulo **Certificación del Reporte de Talento Humano en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.**

Desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, reiteramos nuestro compromiso con la generación de información estratégica para la toma de decisiones en torno a la gestión del talento humano en la administración pública de Bogotá, D.C. e instamos a las entidades y organismos distritales y en especial a nuestras áreas de talento humano para seguir actualizando permanentemente el SIDEAP.

Cordialmente,



NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DASCD

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Lesly Alejandra Velasquez	Contratista		03/11/2021
Proyectado por:	Nayibi Trejos Hoyos	Profesional Universitario		03/11/2021
Revisado por	Luis Alfonso Velandía	Asesor de Despacho		03/11/2021
Revisado y ajustado por:	María Constanza Romero Oñate	Asesora de Despacho		03/11/2021
Revisado y ajustado por:	Slendy Conteras Amado	Jefe Oficina Asesora de Planeación		03/11/2021
<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

