



CIRCULAR EXTERNA N° 001

- PARA:** Secretarios de despacho, Directores de Departamento Administrativo, Directores y Gerentes Unidades Administrativas Especiales, Directores y Gerentes de Establecimientos públicos, Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Empresas Industriales y Comerciales, Rector ente Universitario, Presidente del Concejo, Veedor Distrital, Personera de Bogotá, Contralor de Bogotá, Jefes de Personal de cada una de las entidades o quienes hagan sus veces, Responsables del Proceso de Contratación o quienes hagan sus veces.
- DE:** Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- ASUNTO:** Obligatoriedad en el registro de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP.
- FECHA:** 16 de enero de 2018.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en cumplimiento de su objeto misional y de sus funciones, consagradas en el Decreto Distrital 580 de 2017 en relación con el diseño y administración del sistema de información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital¹, se permite reiterar lo establecido en la Circular Externa No. 020 de 2017, especialmente lo siguiente:

La obligación constitucional² y legal³ para el personal que presta sus servicios a entidades u organismos distritales de **registrar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP-, el Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas.**

En concreto, todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la Administración pública, debe presentar el Formato único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en los términos señalados por las autoridades competentes, siendo así un requisito para la posesión, para la firma del contrato o para el ejercicio de la función pública.

¹ Decreto 580 de 2017. Art. Literal o.

² Constitución Política de Colombia. Art. 122

³ Ley 190 de 1995. Art. 1° y Art. 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN

Departamento Administrativo del Servicio Civil

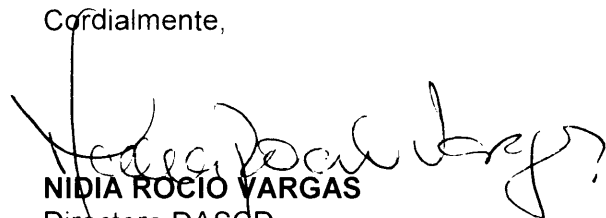
En concordancia con lo anterior, es preciso recordar la responsabilidad de los Jefes de Personal de cada una de las entidades o quienes hagan sus veces y los Responsables del Proceso de Contratación o quienes hagan sus veces de reportar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes**, en formato digital al correo electrónico sideap@serviciocivil.gov.co la siguiente información:

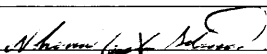

Descripción	Responsable	Formato para envío al DASCD
Archivo detallado con la totalidad de la planta de personal, empleados públicos vinculados, vacantes y trabajadores oficiales.	Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces	"Formato del reporte mensual de Planta y Contratistas", que puede descargarse en el siguiente link: https://www.serviciocivil.gov.co/documentossideap
Listado detallado de Contratos de Prestación de Servicio vigentes con personas naturales.	Responsable de Contratación de la entidad	

Finalmente, se debe diligenciar, firmar y radicar en el DASCD el formato de "**Certificación de actualización de la información al SIDEAP**", disponible en <https://www.serviciocivil.gov.co/documentossideap> dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes**, con lo cual se certifica la cantidad, veracidad y calidad de los registros reportados o registrados.

En caso de requerirse soporte para lo anterior el teléfono 3680038 Ext. 1408 y 1504 y el buzón electrónico sideap@serviciocivil.gov.co se encuentran habilitados para el efecto.

Cordialmente,


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora DASCD

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Nohemi Elifelet Ojeda Salinas	Profesional Especializado - Despacho		16/01/2018
Revisado y aprobado por:	Diego Alejandro Morales Silva	Jefe Oficina Asesora de Planeación		16/01/2018

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).

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



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**