



PARA: CONTRATISTAS DEL ÁREA DE GESTIÓN LEGAL Y COORDINADORES, DIRECTORES Y SUPERVISORES PROYECTOS DE EXTENSIÓN.

DE: DIRECTOR INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO IDEXUD

ASUNTO: CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LISTADOS DE DOCUMENTOS Y OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL SIDEAP

FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2018

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito recordar al Área de Gestión Legal y a los Supervisores de los Proyectos de Extensión, la obligatoriedad en el diligenciamiento de los check list que se relacionan a continuación, así como de los cuadros de responsabilidad allí contenidos.

EPS-DC-018 LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL- PERSONA NATURAL- PROYECTOS DE EXTENSIÓN, VERSION 05

EPS-DC-022 LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL PERSONA JURÍDICA- PROYECTOS DE EXTENSIÓN, VERSION 01

Los formatos se encuentran publicados en el link http://idexud.udistrital.edu.co/idexud/p10_doctos_asociados_n.php y fueron actualizados desde el 19 de septiembre del año en curso, de modo que se incluyeron como documentos obligatorios, la Hoja de Vida de la Función Pública y la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas inscritas en SIDEAP; lo anterior en cumplimiento de la Circular 002 de 2017 emitida por la Directora del Departamento Civil Distrital.

No obstante lo anterior, con el fin de evitar retrasos y/o traumatismos con la contratación en curso, se dará un periodo de transición hasta el 17 de octubre de la presente anualidad, de modo que toda la contratación que se radique a partir del 18 de octubre de 2018, deberá contener estos documentos so pena de su devolución.

Cordialmente,


WILMAN MUÑOZ PRIETO
Director IDEXUD

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Alejandra Puerto Balaguera	Ing. Jennifer García Caicedo	Johanna Castaño Gonzalez
Cargo	CPS- Gestión Legal	CPS- Coordinación Calidad	CPS- Gestión Legal
Firma			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

CIRCULAR EXTERNA N° 002

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DIRECTORES Y GERENTES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, GERENTES ESES Y EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDORA DISTRITAL, CONTRALOR DISTRITAL Y PERSONERO DISTRITAL. JEFES DE PERSONAL DE CADA UNO DE LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DE CONTROL. JEFES DE PERSONAL O QUIENES HAGAN SUS VECES Y JEFES DE CONTROL INTERNO DE GESTION.

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

ASUNTO: PARA NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN SE DEBE REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA Y LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP-

FECHA: 19 ENE 2017

El artículo 227 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, ubicado en el Capítulo XIX, denominado “Trámites, Procedimientos y Regulaciones del sector Administrativo”, respecto de los Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP- consagra:

"REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política".

Obrando de conformidad con la disposición legal referida, y en uso de las competencias que le asisten a este Departamento por virtud del Convenio de Delegación 096 de 2015, suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- se creó un sistema propio para el Distrito Capital, denominado **SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-SIDEAP-**, mediante el cual se atiende la obligación legal¹ de cada entidad y organismo distrital en cuanto al reporte de la información relacionada con Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas de sus servidores.

En este orden, se solita que, antes de la toma de posesión o de la firma de contrato, según sea el caso, en cumplimiento de la obligación legal mencionada, se ingrese al SIDEAP, la información de la hoja de vida, y de la declaración de Bienes y Rentas.

Con base en lo anteriormente expuesto, se invita a la Alta Dirección Territorial, para que imparta las instrucciones correspondientes al interior de cada una de las Entidades, para que se haga de forma oportuna y veraz el reporte de la precitada información, teniendo en cuenta que los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad frente al cumplimiento oportuno y veraz del reporte de información, según lo dispuesto en la letra e), Artículo 2 de la Ley 87 de 1993, que sobre el particular establece como uno de los objetivos fundamentales, del Sistema de Control Interno el de: "(. . .) e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.(...)".

Sobre el particular, consideramos importante resaltar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de acuerdo con sus funciones y competencias es el encargado de llevar el registro sistematizado del recurso humano a Nivel Distrital, a través SIDEAP, con el objetivo de: "(...) soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones par 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", de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1°, artículo 9° del Decreto 367 de 2014, para lo cual recopila, registra, almacena, administra, analiza y suministra información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestaciones de servicios en el Distrito Capital.

¹ El incumplimiento de esta obligación legal en los términos establecidos será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 según la Circular Conjunta No 001 de 2008 entre la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA



Departamento Administrativo del Servicio Civil

Agradecemos a los Jefes de Talento Humano su efectiva colaboración, para este logro, conforme a sus competencias, y atendiendo al hecho que este Departamento está haciendo entrega de la administración de los módulos correspondientes a Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas, previa capacitación para su manejo, y por consiguiente, lo que les corresponde hacer es la generación de los usuarios y creación de las claves respectivas.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estará atento a recibir las aclaraciones, sugerencias y demás información que sobre el tema pueda surgirles, por medio del Correo electrónico: sideap@serviciocivil.gov.co. y el PBX: 3680038 Exts: 191 y 136.

Cordialmente,


NIDIA ROCÍO VARGAS

ACCION	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
				
				

Este documento es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y no debe ser distribuido fuera de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ni ser utilizado para fines ajenos a los de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ni ser publicado en medios de comunicación sin el consentimiento escrito de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

