



BOGOTÁ

DEPT. ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 16-03-2020 08:06:35

Al Contestar Ciudad Este Nr.:2020EE793 O1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:87 - DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO

DESTINO: ENTIDADES PUBLICAS DISTRITALES/

ASUNTO: REGISTRO EN SIDEAP DE EMPELADOS PUYBLICOS QUE ING

OBS: N/A

CIRCULAR EXTERNA N° 007

PARA: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Directores Unidades Administrativas Especiales, Directores Establecimientos Públicos, Gerentes de Empresas Sociales del Estado, Rector ente Universitario, Jefes de Unidades de Talento Humano de cada una de las entidades u organismos o quienes hagan sus veces.

DE: Directora del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital

ASUNTO: Registro en SIDEAP de empleados públicos que ingresan a la modalidad de Teletrabajo – Extraordinario en el marco de la Circular 024 de 2020 de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

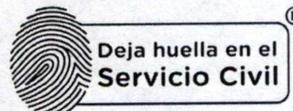
FECHA: 16 MAR 2020

En el marco del *Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020* “Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y la Circular 024 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Por la cual dicta “Lineamientos Distritales Para La Contención Del Virus Covid – 19 En Entidades Y Organismos Distritales en el marco Del Decreto Distrital 081 De 2020” y habilita como medida transitoria, excepcional y de carácter preventivo el teletrabajo extraordinario.

Este Departamento con la finalidad de contar con un registro distrital del teletrabajo extraordinario, solicita a las entidades y organismos distritales que través de las unidades de talento humano o quienes hagan sus veces:

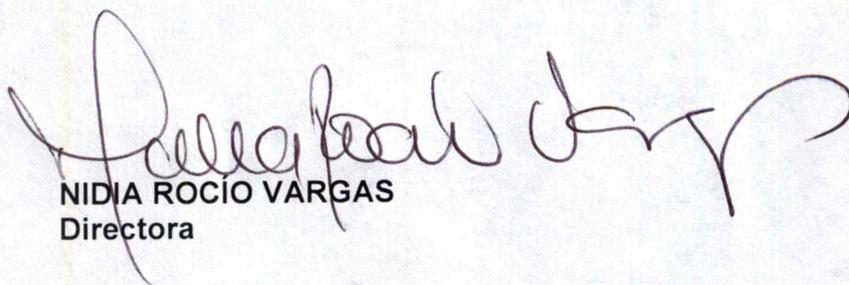
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



Registren a los empleados públicos a quienes se les haya autorizado el teletrabajo extraordinario en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), una vez expedido el acto administrativo que reconoce la calidad mencionada, siguiendo el instructivo anexo y dispuesto para tal labor en la siguiente dirección electrónica: <https://www.serviciocivil.gov.co/>.

Cordialmente,



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisado por:	Luz Alejandra Barbosa Tarazona	Jefe OAP		13/03/2020
Proyectado por:	Leonardo Rodríguez Hernández/Carolina López	Contratistas OAP		13/03/2020

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



INSTRUCTIVO DE INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE TELETRABAJO EXTRAORDINARIO

Los líderes de Talento Humano de las entidades y órganos de control del Distrito, reportarán en SIDEAP a los empleados públicos que se encuentren en modalidad de TELETRABAJO – Extraordinario.

Para el registro de información, se debe contar con un acto administrativo por medio del cual se reconoce la calidad de teletrabajador extraordinario en los términos previstos en el literal b) del numeral 1.2 de la Circular 024 de 2020

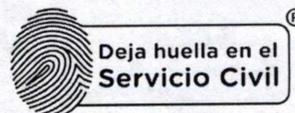
A continuación, se detallará el paso a paso para el registro de la novedad:

1. Ingresar al módulo de Talento Humano – Empleados Públicos – Vinculaciones, encargos y comisiones.



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



- Para identificar a quien se le reconoció la calidad de teletrabajador extraordinario, ubicarse en la columna "DESEMPEÑADO POR", Seleccionar: Ver detalles de la vinculación, allí ingresar la NOVEDAD de TELETRABAJO –

Vinculaciones, Encargos Y Comisiones

Fecha: 13/03/2020

Entidad: 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Formación Inicial: -Sin Filtro-

Forma de Pago: -Sin Filtro-

Naturaleza: -Seleccione una opción-

Ver Encargos y Comisiones

Filtrar

FAIKITINO PFRF7

FAIKITINO PFRF7

ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Título	Desempeñado Por	Subordinación	Dependencia
239	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Título	Título	Ver detalles de vinculación	Subordinación de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desarrollo

- Posteriormente, Dar clic en registrar novedad administrativa

Registrar Novedad Administrativa

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO(21)

CATEGORÍA ADMINISTRATIVA

CC

Control de la Información

Fecha de Nacimiento: 15/01/1978

Fecha de Ingreso: 15/01/2020

Dependencia: Dependencia de Gestión de Bienestar, Desarrollo y Desarrollo

Activar Dependencia

Control de la Información

Seleccionar Dependencia

Activar Tipo de Proceso

WFOG

ESTADÍSTICO

ESTADÍSTICO

Activar

Control de la Información

Algunos de los datos

Porcentaje Gestión Participativa: 25%

Porcentaje Proceso Servicio: 15%

Grupos Participativos: 0-00F

Servicio Servicio

Activar Actos de Reconocimiento Proceso

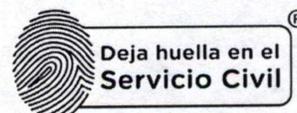
Control de la Información

Ver detalles de la vinculación

Registrar Novedad Administrativa

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



4. Seleccionar fecha inicial y tipo de novedad – TELETRABAJO - EXTRAORDINARIO

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha
[Redacted]

Fecha
11/03/2020

Tipo Novedad
--Seleccione--
[Redacted]

Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período

Período de prueba en ascenso
Teletrabajo - Extraordinario

Siguiente

Todos los derechos reservados

Sideap

5. SIDEAP muestra el usuario seleccionado en modalidad de teletrabajo Extraordinario.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)
CARRERA ADMINISTRATIVA
Usuario Seleccionado

Volver

Siguiente

6. Agregar información del acto administrativo por medio del cual se autorizó la modalidad de teletrabajo extraordinario, indicando el número de la resolución y la fecha de expedición.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)
CARRERA ADMINISTRATIVA
Acto administrativo Teletrabajo

[Redacted]

Resolución

Fecha de Expedición

Volver

Siguiente

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



7. Seleccionar el Tipo de documento (Resolución – Acta) y realizar el cargue del acto administrativo.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Acto administrativo Teletrabajo (Crear)

Tipo *
RESOLUCION

Número *
800

Fecha Emisión *
11-mar-2020

Fecha Inicio Vigencia *
11-mar-2020

Categoría *
Teletrabajo

Cargue de acto administrativo 

[Volver](#) [Siguiente](#)

8. Incluir fecha final en la que el empleado público va a estar en la modalidad de TELETRABAJO.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha de Finalización

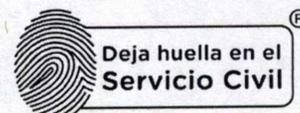
Teletrabajo

Fecha de Finalización *

[Volver](#) [Siguiente](#)

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



9. SIDEAP facilita una vista previa de la novedad ingresada, con el fin de validar la información registrada.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO (21)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Vista Previa

Teletrabajo

Caracterización de la Novedad

Fecha de Inicio	11-mar-2020	Fecha de Finalización	31-mar-2020
-----------------	-------------	-----------------------	-------------

Acto Administrativo

Número	800	Fecha Expedición	11-mar-2020
Descripción	Teletrabajo OLGA LILIANA CARDENAS RUIZ	Archivo Adjunto	2007_EE_2653_escalas_salariales.PDF

10. SIDEAP muestra mensaje para la confirmación del registro de información.

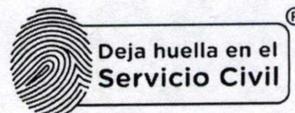


¿Esta seguro de asignar Teletrabajo?
Una vez realizado NO podrá modificarse

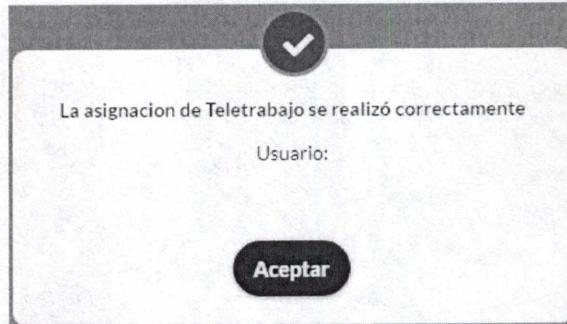
Usuario:

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



11. Mensaje de confirmación del registro de novedad.



12. Finalizado el registro de información, en la consulta por VINCULACIONES, ENCARGO y COMISIONES, se identifica la información del empleado público que se encuentra en modalidad de TELETRABAJO EXTRAORDINARIO.

Vinculaciones, Encargos Y Comisiones

Fecha: 13/03/2020
 Entidad: 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
 Tipo de vinculación: -Sin Filtro-
 Forma de provisión de quien desempeña: -Sin Filtro-
 Naturaleza: -Seleccione una opción-
 Filtrar: Resultados

Ver Escaleras Encargos

Filtrar

100

ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaleza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
819	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Titular Teletrabajo	Titular Teletrabajo	Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

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

