

The background image shows a lush green hillside. At the top, a white building with a prominent tower is visible. In the foreground, a large, ornate stone monument with a dome and columns stands in a public square. People are seen walking around the monument. The image is partially obscured by a large yellow diagonal overlay.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PREGUNTAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS - DASCD 2023 -



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





PREGUNTAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS – DASCD 2023-

Bogotá, D.C., Diciembre de 2023

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor-Bogotá D.C

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General-Alcaldía mayor de Bogotá D.C

NIDIA ROCÍO VARGAS
Director(a) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

SLENDY CONTRERAS AMADO
Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

INGRID LORENA MEDINA PATARROYO
Jefa de Oficina Control Interno

CAROLINA PULIDO CRUZ
Jefa de Oficina de Control Disciplinario Interno

LUIS FERNANDO MONTERO
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

GINA PAOLA SILVA VASQUEZ
Subdirectora Técnico de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL
Subdirectora Jurídica

MARÍA CONSTANZA ROMERO
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

FREDDY CORTÉS DAZA
Subdirector de Gestión Corporativa

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO.....	4
3. CONTEXTO	¡Error! Marcador no definido.
4. RESPUESTAS	5

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD dentro de su compromiso permanente como entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá, responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía, presenta su estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2023, que busca crear espacios que permitan a sus grupos de valor e interés y la ciudadanía en general, relacionarse con la gestión institucional y misional de la entidad y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones. Actualmente, el concepto de Rendición de Cuentas se ha constituido en un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados no solo de la vigencia inmediatamente anterior, sino que, gracias al uso de las tecnologías de la información, es una herramienta de interacción permanente para monitorear el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de las entidades.

Por lo anterior, el DASCD dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia y en particular en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para 2023, refleja los compromisos de la entidad en materia de rendición de cuentas, a partir de las directrices establecidas en el Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque basado en Derechos Humanos y Paz del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG cuyo propósito es brindar espacios de interacción y participación a los usuarios y a la ciudadanía en general.

2. OBJETIVO

El objetivo general es presentar las respuestas a las preguntas realizadas por la ciudadanía en el marco de la Rendición de Cuentas que se desarrolló el 21 de noviembre del presente año, de tal manera que se pueda continuar en el ejercicio del fortalecimiento de la transparencia desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

3. CONTEXTO

El 21 de noviembre de 2023, se llevó a cabo la rendición de cuentas con el propósito de presentar los logros alcanzados por la entidad correspondiente. La sesión se inició con la exposición del balance del Plan de Desarrollo vinculado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Posteriormente, se detallaron los principales hitos alcanzados, entre los cuales destacan el establecimiento de un salario justo y competitivo, la implementación del SIDEAP y el Sistema de Analítica de Datos, la Estrategia de Dignificación, el Modelo de Felicidad Laboral y el fomento de Competencias.

Con el objetivo de abordar con mayor profundidad cada uno de estos temas, se optó por una metodología que dividió la presentación en cuatro mesas temáticas: Generación de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Oportunidades, Fortalecimiento de Capacidades Institucionales y Personales, Transparencia y Gobierno Abierto, y Gestión Institucional. El propósito detrás de esta estructura fue fomentar una participación más activa por parte de los asistentes, permitiendo una asimilación más precisa de la información presentada.

Este proceso dio lugar a una serie de interrogantes, las cuales se encuentran respondidas de manera detallada en el documento que sigue a continuación.

4. RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS REALIZADAS EN LA AUDIENCIA PÚBLICA ¡EL DASCD TE CUENTA!

1. ¿Es posible de articular SIDEAP con SIGEP de tal manera que no sea necesario duplicar información?

Respuesta: En la actualidad el Departamento Administrativo del Servicio Civil cuenta con el convenio interadministrativo 096 con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual tiene como finalidad brindar beneficios y servicios de calidad a los distintos grupos de valor involucrados en la administración pública. Dentro de este convenio, se han iniciado acciones que permitan a futuro un proceso interoperacional entre ambas plataformas.

2. ¿El programa o proyecto Talento No Palanca seguirá con la nueva administración?

Respuesta: El programa conocido como “Talento No Palanca” tiene como fundamento en el producto de “Banco de Proveedores” de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano, adoptada mediante Documento CONPES D.C. 007 de 2019 y que tiene como objetivo: “Gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”., el cual se encuentra programado en el plan de acción de la política hasta el 2030, lo que dignifica que el programa debe tener continuidad y se debe dar cumplimiento al número de contratos establecidos en el plan de acción.

3. ¿Se tiene contemplado crear un sistema propio de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa distritales?

Respuesta: En la actualidad desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se construye una propuesta de Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, destinada para las entidades distritales. Este sistema se desarrolla en el marco de la reglamentación establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Acuerdo 71 de 2023, el cual define los criterios normativos, técnicos y procedimentales que deben tener en cuenta las entidades al elaborar la respectiva propuesta. Una vez se consolide la propuesta, esta será presentada a la CNSC, para sus observaciones y aprobación, una la Comisión apruebe la propuesta, se dará inicio a la etapa de socialización y con posterioridad a la misma, cada entidad podrá optar por la adopción del sistema propio o continuar con el sistema tipo vigente, caso en el cual, deberá construir su propia propuesta de evaluación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

4. ¿Cómo va hacer ofertada la PU219-01 de la Secretaría Distrital de Integración Social para Distrito 6?

Respuesta: La Comisión Nacional del Servicio Civil como ente rector de los concursos de méritos en el país, es la responsable de llevar a cabo el concurso de méritos Distrito 6. En la fase de planeación que se encuentra esta convocatoria la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con su planta establecerá si las vacantes definitivas de PU219-01 se ofertarán en concurso de ascenso o en concurso abierto.

5. ¿Cómo se hizo la evaluación del Estudio Técnico para el rediseño de la SDP, el cual no fue socializado internamente y se efectuó en condición excepcionales por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia, por tanto, sus resultados no reflejan la realidad?

Respuesta: En el marco de las competencias del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, las solicitudes de conceptos técnicos y los estudios técnicos que presentan las entidades y organismos distritales, se realiza de acuerdo con la Guía Técnica de la modificación de Estructuras organizacionales y las normas que regulan las modificaciones de planta y de estructura organizacional. Ahora bien, la socialización de la modificación al interior de las entidades le corresponde al área de talento humano, como parte de la gestión del cambio.

6. ¿Prestan asesoría a las demás entidades distritales para escoger la caja de compensación considerando cuál ofrece un mejor servicio en temas de bienestar?

Respuesta: El DASCD tiene funciones de orientación general en materias de formulación de planes y programas de bienestar social no obstante el ordenamiento jurídico contempla que cada entidad y organismo del Distrito es libre de elegir la Caja de Compensación Familiar a la que estarán afiliados sus servidores y servidoras, acorde a las necesidades de los trabajadores y sus familias y a los parámetros que cada entidad defina para dicha elección.

7. Inclusión para las personas con discapacidad auditiva en la formulación de pruebas para acceder a cargos asistenciales, técnicos y profesionales. ¿Existe algún acto normativo al respecto?

Respuesta: Se debe indicar en este punto que la Comisión Nacional del Servicio Civil al llevar a cabo los concursos de mérito de los cargos de carrera administrativa. Por tanto, es deber de dicha entidad, garantizar la concurrencia de todas las personas en los mismos y realizar los ajustes necesarios para que las personas que sufran algún tipo de discapacidad pueden participar en ellos, como se ha hecho en las convocatorias anteriores que ha adelantado la Comisión.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

8. ¿Cómo se puede medir o valorar la implementación del código de integridad y Buen Gobierno, en cada uno de sus pilares, principios y valores en relación a la prevención de maltrato laboral?

Respuesta: Sin lugar a dudas, los valores consagrados en el Código de Integridad del Servicio Público, hacen parte del engranaje de los instrumentos con que cuenta la administración para hacer frente a la corrupción, como pilares de referencia para impulsar la ética y la transparencia en el diario vivir de las entidades públicas, marcando un claro derrotero en el ejercicio de la función administrativa, es así como cobra una relevancia nodal encontrar los mecanismos más efectivos para su socialización, apropiación y medición.

Para el logro de lo anterior, se cuenta con una “Caja de Herramientas”, producto de las experiencias consolidadas de la mayoría de las entidades públicas, que el Departamento Administrativo de la Función Pública, colocó a disposición de todos y todas para hacer uso de ésta, la cual se puede consultar en el siguiente link:

https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-que-es-la-caja-de-herramientas-/28587425

Así mismo, el DASCD como implementación de buenas prácticas, cuenta con un plan de gestión de la integridad que articula capacitaciones, sensibilizaciones, actividades y mediciones de la vivencia de los valores al interior de la organización, enmarcadas como uno de los instrumentos que hacen parte de nuestro Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción.

De esta forma, medimos la implementación de los valores del Código de Integridad a través de ejercicios didácticos que dan muestra de la apropiación de los valores e indicadores de percepción de éstos en los que se muestra cuál fue el valor que predominó, el que hay que reforzar más o mantener en un periodo determinado o durante la siguiente vigencia.

De otra parte, en el DASCD como otra buena práctica, tenemos que se realizan actividades conjuntas con el equipo de gestores de integridad y los comités de Convivencia Laboral y Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, articulando acciones y actividades encaminadas a la prevención de maltrato laboral, entre otros aspectos, realizando un trabajo mancomunado enfocado en el respeto por la diferencia, la honestidad, la importancia de la aplicación de la justicia en nuestro actuar, así como que la diligencia y el compromiso que nos debe caracterizar como agentes al servicio del estado ampliaciones en su planta de personal.

9. Para este año, aún fue necesario repetir la información del Reporte de Bienes y Rentas en el aplicativo del SIGEP para publicación de la Declaración de Renta. ¿Esa integración está prevista por el DASCD?

Respuesta: Tanto los datos de la hoja de vida así como la declaración de bienes y rentas de los servidores del Distrito capital se debe diligenciar en SIDEAP, la información de lo anterior se suministra al DAFP a través del convenio, para este año solo es necesario de acuerdo con la normatividad se debe efectuar la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés y de declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios en la página del DAFP.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

10. Recomiendo que los cursos puedan ser tenidos en cuenta como experiencia académica en un porcentaje incluyente

Respuesta: En cuanto a la solicitud de incluir como experiencia académica los cursos realizados por quienes aspiran ingresar al servicio público, es pertinente indicar que los procesos de selección incluyen la valoración tanto de la experiencia laboral, profesional, relacionada y docente, en los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, el cual señala:

(...) “Artículo 2.2.2.3.7 Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”.

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha indicado:

“Para efectos de las Convocatorias para proveer por méritos los empleos de carrera la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido la OPEC por la entidad:

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional (...).

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a la pregunta formulada, es necesario señalar que la normatividad vigente no incluye lo que el consultante refiere como “experiencia académica”, sin embargo, es pertinente aclarar que los cursos y programas de formación académica tanto formal como informal, así como la educación para el trabajo y desarrollo humano, debidamente acreditados y que exceden los requisitos mínimos del empleo, son tenidos en cuenta en las diferentes convocatorias de acuerdo a los parámetros de validación y calificación definidos en cada una de ellas, esto como parte del componente de formación académica y no en el marco de la experiencia previamente referida.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

11. ¿Cómo hacen la selección en las diferentes entidades, por Talento No Palanca?

Las funciones asignadas a las comisiones de personal, se encuentran establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, así:

“(…) 2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluídas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que la participación de las comisiones de personal en los procesos de selección, incluye además de las acciones inherentes a su funcionamiento, el reporte de informes de sus actuaciones y decisiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual puede ejercer su derecho preferente respecto de las actuaciones de las comisiones de personal y requerirles en caso de que se presuma su incumplimiento o la inobservancia de sus obligaciones. Adicionalmente, los servidores que consideren que las comisiones de personal omiten sus obligaciones y responsabilidades, pueden informar de tales situaciones a la CNSC, para que por su conducto se conmine a estas instancias y de ser necesario sanción a las mismas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

12. ¿La fábrica de software se ha pensado para lograr transversalidad con otras entidades? Por ejemplo, en el sector salud para manejo de PQRS.

Respuesta: Agradecemos su pregunta y su interés en la Fábrica de Software del DASC. En respuesta a su consulta sobre la posibilidad de utilizar la Fábrica de Software para el manejo de PQRS en el sector salud, queremos proporcionarle la siguiente información:

Según el Decreto Distrital 580 de 2017, la misión principal del DASC no contempla desarrollos para atender requerimientos de soluciones tecnológicas para atender la operación en otras entidades y organismos distritales. La fábrica constituida en el DASC se centra en el diseño, desarrollo, mantenimiento y soporte del Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

Sin embargo, entendemos la importancia de la gestión eficiente de las PQRS en el sector salud y queremos sugerirle una solución adecuada. En este sentido, la Secretaría General ha desarrollado el Sistema de Gestión Documental y de Archivo (SIGA) que la entidad puede adaptar para la atención de estas solicitudes.

Nuestra sugerencia es que se ponga en contacto con la Secretaría General para explorar la posibilidad de adoptar el sistema SIGA en su entidad para el manejo de las PQRS. El equipo de la Secretaría General podrá brindarle información detallada sobre cómo implementar este sistema y cómo puede integrarse con sus procesos.

Lamentablemente, en este momento, la Fábrica de Software del DASC no puede extender su alcance funcional más allá de las responsabilidades establecidas en el Decreto Distrital 580 de 2017. Sin embargo, estamos dispuestos a colaborar en la búsqueda de soluciones efectivas para sus necesidades específicas y le animamos a ponerse en contacto con la Secretaría General para explorar esta opción.

13. ¿Cómo se solicita una herramienta que conserve los Acuerdos laborales producto de las negociaciones en el Distrito, Administración, Sindicatos? Gracias

Respuesta: A través del siguiente link:

https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp se puede acceder a los Acuerdos Laborales, que son cargados por la Secretaría General quien diseñó la página denominada "Régimen Legal". Allí encontrará información normativa en diferentes temas, la cual puede filtrar según el interés de las personas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASC.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



14. Necesito información de talento no palanca para poderme inscribir. Gracias

Respuesta: Una vez ingrese a la plataforma, debe seleccionar la opción “registrar”

El usuario debe declarar y aceptar las condiciones establecidas para el registro de la información del perfil en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C y posteriormente seleccionar el botón “regístrese aquí”

El sistema le permitirá crear su usuario en el sistema, con su número de cedula y correo electrónico, siga atentamente las instrucciones de la plataforma.

Adicionalmente, en la barra superior de la herramienta encontrara el instructivo del banco de hojas de vida de Bogotá – “Talento no palanca”, que le dará las indicaciones para el adecuado uso de la herramienta, así como un video tutorial.

Ahora bien, la herramienta le permita el registro de su perfil a través de ocho (8) ítems: datos personales, formación académica, idiomas, experiencia, interés, gestión de la diversidad, perfil profesional, documentos adjuntos (hoja de vida en formato PDF y documento de identidad).

El registro de la información laboral y/o profesional en la plataforma “Talento no Palanca” NO implica ningún compromiso o responsabilidad por parte de las diferentes entidades distritales para un proceso de contratación. Cabe destacar que esta herramienta funciona como un banco de hojas de vida, en el cual las entidades podrán buscar en la base de perfiles aquellas hojas de vida que se ajusten a sus requerimientos y necesidades para la ejecución de sus estrategias y proyectos. Por tanto, es importante que los usuarios comprendan que el registro en la plataforma es simplemente un medio para ampliar las posibilidades de acceso al mercado laboral, pero no garantiza una contratación automática por parte de las entidades distritales

Cuando el usuario termina de ingresar la información y selecciona el botón REGISTRARME el sistema muestra en pantalla las respuestas ingresadas por el usuario para que el usuario confirme si la información es correcta

Si el usuario confirma el registro, el sistema muestra un mensaje indicando “Muchas gracias por registrarse en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C., por favor descargue y conserve la información de registro, la cual incluye un numero de inscripción, que le servirá para identificarse en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C.”

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



15. ¿En qué consiste la consulta de las hojas de vida por parte de Gobiernos Extranjeros involucra las Hojas de Vida de los funcionarios de Planta?

Respuesta: Informamos que el Departamento Administrativo del Servicio Civil dadas las características y bondades de la información almacenada en SIDEAP, decidió transparentar las principales variables del talento humano a través del Sistema de Analítica de Datos del Talento Humano Distrital, con el propósito de brindar a los ciudadanos y a otros grupos de interés, una herramienta que facilite el acceso y la comprensión de manera organizada, simple y en tiempo real de los datos clave sobre el talento humano de Bogotá. A la fecha Desde la puesta en funcionamiento del Sistema de Analítica de Datos del talento humano, se cuenta con más de 76 mil usuarios a nivel nacional e internacional que han hecho uso del mismo, desde diferentes lugares del mundo como Estados Unidos, México, Argentina, España entre otros . Se han realizado más de 176 mil consultas de la data y la información que allí reposa.

El Sistema de Analítica de Datos del Talento Humano Distrital , se consolidó con 7 tableros control, estos son: el Tablero de empleo público de Bogotá, en el cual se presenta la información sobre la estructura orgánica de 54 entidades del distrito, que incluye el tamaño de las plantas de personal, vinculaciones, vacantes y caracterización sociodemográfica , poblacional y diferencial de las servidoras y servidores públicos de las entidades y organismos distritales, Asimismo se cuenta con el Tablero de contratos de prestación de servicios, en el cual se presentan los datos sobre la contratación de personal por prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que incluye datos sobre la tipología de la contratación y caracterización sociodemográfica , poblacional y diferencial de los contratistas vinculados con entidades y organismos distritales.

Además cuenta con Tablero de Talento no Palanca, en el cual se presenta información sobre la implementación del programa, en relación con el proceso de inscripción, consulta y utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá “Talento No Palanca” por las entidades y organismos distritales para solventar sus necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. De la misma manera, se cuenta con el Tablero denominado Empleómetro, en el cual se encuentra la información relacionada con el número de empleos creados por vigencia, por tipo de empleo y por supuesto por entidad.

De igual manera, se cuenta con el Tablero conocido como Batería de indicadores del talento humano, el cual cuenta con información actualizada a escala Distrital de 18 indicadores de desempeño clave, como por ejemplo, indicadores de cumplimiento de Ley de Cuotas, participación efectiva de la mujer, seguimiento a la vinculación de personas con discapacidad, seguimiento a la declaración periódica de Bienes y Renta, como también indicadores poblacionales que incluyen el seguimiento a la vinculación de jóvenes y de adultos mayores al distrito, los cuales se basan en modelos conceptuales que garantizan la coherencia y la efectividad en el análisis de la información.

A su vez, se cuenta con el Tablero de control de Talento Humano en el Territorio, el cual cuenta con información sobre la presencia de los colaboradores vinculados al distrito y el portafolio de bienes y servicios que prestan las entidades y organismos en cada una de las 20 localidades de Bogotá y con el Tablero Análisis de las variables de Talento Humano en el cual se disponen de infografías del talento humano distrital desde el año 2016 a la fecha, así como notas estadísticas , reportes consolidados del talento humano en archivos descargables y los set de datos abiertos vinculados con el portal Datos Abiertos Bogotá.

Así las cosas, se aclara que en el diálogo ciudadano sostenido el 22 de noviembre de 2023 se hacía referencia a la consulta por parte de diferentes países sobre el Sistema de Analítica de Datos del Talento Humano Distrital.

Recuerde: Si el documento no está publicado en el repositorio de documentos del DANE, la versión vigente se encuentra

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Noel Andrés Ruiz Díaz, Contratista
Revisó	Javier Beltran Laverde, Contratista
Aprobó	Slendy Contreras Amado, Subdirectora de la SPGITH

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

