



CIRCULAR N. 10 DE 2022

FECHA: Bogotá D.C., marzo 14 de 2022

PARA: **A todo IDU**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa

REFERENCIA: VINCULACIÓN DE SERVIDORES/AS Y CONTRATISTAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORADOS EN EL MÓDULO DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA – SIDEAP

En atención a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de la Circular Externa No. 09 del 07 de marzo de 2022, y como parte de la puesta en funcionamiento del módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP, corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano el deber de realizar la asociación a los procesos y procedimientos de la Entidad de los/as servidores/as y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante el registro en el módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP, con el fin de sistematizar la información relacionada con los procesos, procedimientos y actividades que se adelantan en los organismos y entidades de la administración distrital.

En este sentido, se solicita a los/as servidores/as activos/as y contratistas PSP con contrato vigente, adelantar la actualización de sus datos en el módulo creado en la plataforma SIDEAP, para lo cual, deberán seleccionar en la pantalla emergente el o los procesos y procedimientos a los que aportan con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, según sea el caso. **Actividad que deberá ser finalizada a más tardar el 25 de marzo de 2022.**

Es importante mencionar que la Oficina Asesora de Planeación actualizó la información de los procesos y procedimientos de la Entidad en el módulo de Plataforma Estratégica del SIDEAP, para que los/as servidores/as y contratistas efectúen de manera exitosa su actualización de datos. Así mismo, los procesos y procedimientos relacionados en dicha plataforma corresponden con los definidos en la caracterización de los procesos del IDU y las áreas identificadas como Líderes Operativos en cada uno de ellos.

Una vez efectuada la actualización de los datos por parte de todos/as los/as servidores/as y contratistas PSP del IDU dentro del término establecido, las nuevas actualizaciones que por movimientos de personal se generen y ocasionen el cambio de proceso, así como, los

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

1



CIRCULAR N. 10 DE 2022

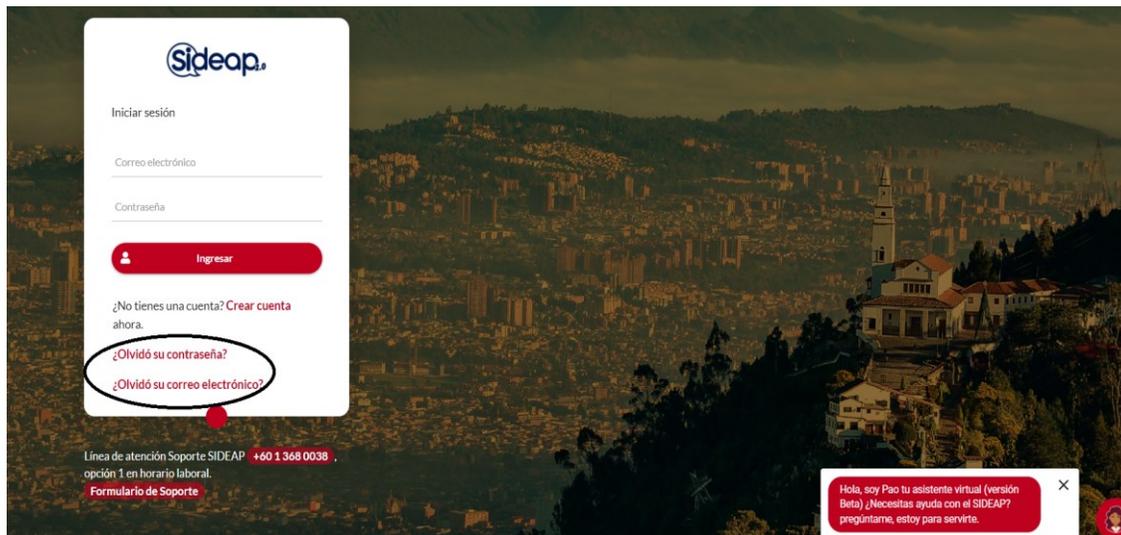
ajustes que se deban realizar en la plataforma, serán actualizados por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Por su parte, los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizarán los ajustes correspondientes que requieran cambios de procesos o procedimientos, así como la modificación de la información registrada.

Debe señalarse que cada jefe inmediato o supervisor tendrá que contar con la información de los procesos y procedimientos del Instituto y deberá tener conocimiento a cuál o cuáles de ellos está vinculado/a cada una de las personas de su equipo de trabajo, pues esta será la primera fuente de información ante las dudas que puedan surgirle a los/as servidores/as y contratistas en el momento de actualizar la información.

Así las cosas, a continuación se explica el 'paso a paso' para realizar la actualización correspondiente:

1. Ingrese a la plataforma del SIDEAP con su usuario (correo electrónico registrado) y contraseña. En caso de que haya olvidado alguno de esos dos datos, podrá recuperarlos o restablecerlos a través de la misma plataforma, tal como se evidencia a continuación:



2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 10 DE 2022

2. Una vez ingrese a su sesión, deberá aparecerle una ventana emergente, así:

❖ Para personal de planta:

Actualización de información

Instituto de Desarrollo Urbano - IDU
219 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (03) - CARRERA ADMINISTRATIVA
YADIRA MONTENEGRO LANCHEROS
CÉDULA DE CIUDADANÍA 52912513

Usted tiene una vinculación activa como Empleado público y es necesario actualizar la siguiente información, si la información que se muestra a continuación es correcta dar clic en Continuar

Dependencia: *
Subdirección técnica de recursos humanos

Sede *
--Seleccione una opción--

Condición de desempeño: *
--Seleccione una opción--

Correo institucional: *
yadira.montenegro@idu.gov.co

❖ Para contratistas:

Actualización de información

WALTHER ALONSO BERNAL PEÑA

Usted tiene una vinculación activa como Contratista y es necesario actualizar la siguiente información, si la información que se muestra a continuación es correcta dar clic en Continuar

Dependencia: *
--Seleccione una opción--

Sede *
--Seleccione una opción--

Condición de desempeño: *
--Seleccione una opción--

Correo institucional: *
wbernal8230@gmail.com

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 10 DE 2022

3. Seleccione de las listas desplegables la siguiente información:
 - **DEPENDENCIA:** seleccione la dependencia en la que labora o presta sus servicios. En caso de que dicha información ya esté preestablecida, por favor verifique que sea la correcta.
 - **SEDE:** seleccione la UPZ en la que desarrolla sus actividades laborales:
 - ❖ **UPZ 93:** Las Nieves (sedes calle 22 y calle 20).
 - ❖ **UPZ 22:** Doce de octubre (sede Tiribita).
 - ❖ **UPZ 115:** Capellanía (sede Panalpina).
 - **CONDICIÓN DE DESEMPEÑO:**
 - ❖ **Oficina:** si usted desarrolla la mayor parte de sus actividades en las oficinas del IDU.
 - ❖ **Territorio:** si usted desarrolla la mayor parte de sus actividades por fuera de las instalaciones del IDU.
 - **CORREO INSTITUCIONAL:** diligencie su correo institucional. En caso de que dicha información ya esté preestablecida, por favor verifique que sea la correcta.
4. Una vez diligenciados los campos del numeral 3, en la parte inferior deberá aparecer un listado de los macroprocesos, procesos y procedimientos del Instituto, y usted deberá seleccionar el/los proceso(s) y el/los procedimiento(s) con el/los que están relacionadas sus actividades o labores, así:

<input type="radio"/>	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<input type="radio"/>	DE APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Actualización del Sistema de Información Geográfica
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	E.LABORACIÓN DEL ANTE-PROYECTO DE PRESUPUESTO
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRECIOS DE REFERENCIA
<input type="radio"/>	ESTRATÉGICOS	INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	INVESTIGACIÓN- y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE MOVILIDAD y ESPACIO PÚBLICO
<input type="radio"/>	DE APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	"CREACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS I ARORAI FS"

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

4



CIRCULAR N. 10 DE 2022

5. En caso de que usted no vea asociadas sus labores u obligaciones con alguno de los procedimientos allí registrados, se dispuso una fila en la cual encontrará la totalidad de las actividades críticas de cada uno de los procesos, para que seleccione esta opción, así:

Procedimiento	Actividad	Descripción de Actividades Críticas
<input type="radio"/> ESTRATÉGICOS	INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Incluye las actividades de: Planeación de la información y conocimiento, Gestionar la información y el conocimiento, Revisión de la calidad de la información, Disposición de la información y respuesta a solicitudes, Seguimiento al sistema de evaluación de indicadores y mejora.
<input checked="" type="radio"/> DE APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CPTH01 PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Incluye: Planeación del Talento Humano, Provisión de Empleos y vinculación del TH, Implementar el Plan Institucional de Capacitación, Evaluación del Desempeño Laboral, Desarrollar el programa del Sistema de Estímulos, promover la Modalidad de Teletrabajo, Gestión y Liquidación de Nómina. Tramitar situaciones administrativas, expedir certificaciones laborales, administrar historias laborales, Defensa judicial, seguimiento y mejora.
<input type="radio"/> DE APOYO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CPGC01 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL. Incluye: Consolidar el plan anual de adquisiciones, Elaborar estudios y documentos previos, proceso de selección, recepción y evaluación de ofertas, selección del contratista, suscribir y legalizar los contratos y convenios, y modificaciones, Apoyo Jurídico.

6. Una vez seleccionado(s) el/los procedimiento(s), haga click en el botón “Actualizar información”, ubicado al final de la lista de procedimientos, y habrá finalizado la actualización de la información.

Procedimiento	Actividad	Descripción de Actividades Críticas
<input type="radio"/> EVALUACIÓN Y MEJORA	EVALUACIÓN Y CONTROL	plan anual de auditoría, Formular plan de acción disciplinario, Planear el componente de autoevaluación institucional, Ejecutar el plan anual de auditoría, Ejercer las funciones disciplinarias, Ejecutar autoevaluación institucional, Evaluar el desempeño del proceso y Mejorar.
<input checked="" type="radio"/> EVALUACIÓN Y MEJORA	MEJORAMIENTO CONTINUO	CPMC01 PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO: Incluye actividades de: Planear el mejoramiento y sensibilización de la cultura organizacional, Definir oportunidades de mejora y planes de mejoramiento, Diseñar acciones preventivas para disminuir la incidencia de conductas disciplinarias, Desarrollar el mejoramiento continuo, Revisar el estado del sistema de gestión MIPG-SIG, Evaluar el desempeño del proceso, Identificar y formular las oportunidades de mejora.

Actualizar información

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



CIRCULAR N. 10 DE 2022

Durante el desarrollo de actualización, los equipos de la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y la Subdirección General de Gestión Corporativa, así como los enlaces MIPG de cada una de las dependencias estarán dispuestos para brindar el acompañamiento técnico y la asesoría metodológica de las dependencias que lo requieran.

Cordialmente,



Rosita Esther Barrios Figueroa
Subdirectora General de Gestión Corporativa
Firma mecánica generada en 14-03-2022 05:12 PM

Aprobó: Juan Sebastian Jimenez Leal-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: Mercy Yasmin Parra Rodríguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: Subdirección Técnica de Recursos Humanos

