

DIR-

Doctores

DAVID ANDRES GIRALDO UMBARILA

Subsecretario Comisión Primera del Plan de Desarrollo

LUZ ANGÉLICA VIZCAÍNO SOLANO

Secretaria General de Organismo de Control

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Calle 36 #28A 41

secretariageneral@concejobogota.gov.cocomisiondegobierno@concejobogota.gov.co

Bogotá D.C.



Asunto: Respuesta radicados DASCD No. **1-2024-19176 y 1-2024-19481/ Proposición 1186 de 2024**, radicado del Concejo de Bogotá No. 2024IE17138

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto- Ley 1421 de 1993, concordante con el artículo 52 del Acuerdo Distrital 741 de 2019, que señala que el Concejo de Bogotá tiene la competencia para citar a los Secretarios, jefes de departamento administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas, así como el Personero y el Contralor, con el propósito de vigilar y controlar la administración distrital. La citada Corporación Administrativa para llevar a cabo el ejercicio del control político, puede formular un cuestionario escrito, dentro del cual se desarrollará el debate a las entidades y organismos de carácter distrital que sean citados.

En tal sentido, es necesario indicar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) es el órgano técnico de la administración pública para la gestión del talento humano vinculado al sector gestión pública cuyas funciones se encuentran consagradas en el artículo 2º del Decreto Distrital 580 de 2017¹ y su objeto principal se centra en orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales, todo esto relacionado con empleo público.

Es así como este Departamento, en cumplimiento de las competencias y las responsabilidades atribuidas por el Decreto Distrital mencionado, procede a brindar respuesta a los interrogantes

¹ "Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones".

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

planteados en el cuestionario de la **Proposición 1186 de 2024** relacionada con el asunto, la cual fue prorrogada mediante oficio **1-2024-19481, específicamente al literal B)** con base en las siguientes consideraciones:

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es un organismo del sector central de la administración distrital de Bogotá, D.C., que de conformidad con el literal d) del artículo 26 del Decreto 607 de 2007², concordante con el artículo 89 del Acuerdo Distrital 257 de 2006³ tiene a su cargo, entre otras, la función de dirigir la gestión de las Comisarías de Familia, con el propósito de que éstas garanticen el acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección, de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, conforme a la legislación vigente de infancia, adolescencia y de familia en general.

Para tal efecto, con el fin de realizar la provisión de los empleos que fueron creados para conformar los equipos de las comisarías de familia, la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS decidió conformar un banco de Hojas de Vida, para realizar los nombramientos en provisionalidad, para lo cual se suscribió el Convenio Interadministrativo 8826 de 2024, entre el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre la Secretaría Distrital de Integración Social y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para adelantar acciones orientadas a conformar un Banco de Hojas de Vida que será usado para la provisión en provisionalidad de los empleos de la Secretaría que serán asignados a las Comisarías de Familia”*, dentro del cual el DASCD tiene como obligaciones:

“1. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Distrital de Integración Social, los Términos de Referencia de la Convocatoria 2. Disponer el uso de la herramienta web “Selección de Talentos” en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. 3. Asignar los permisos de acceso a SIDEAP, a un servidor público o colaborador que designe la SDIS para la creación de la convocatoria en la herramienta web “Selección de Talentos”. 4. Autorizar la gestión de la convocatoria objeto del presente Convenio Interadministrativo a través del módulo de selección de talentos dispuesto para ello dentro del SIDEAP. 5. Asignar los permisos de acceso a SIDEAP, a los servidores públicos y colaboradores que designe la SDIS. 6. Capacitar a las personas designadas por la SDIS para la revisión de las hojas de vida, en el manejo de la funcionalidad del SIDEAP: Para la creación de la convocatoria, el acceso a las hojas de vida de los ciudadanos que se inscriban para la convocatoria objeto de este Convenio Interadministrativo y específicamente en el uso del aplicativo de la verificación de los requisitos mínimos y verificación de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en la convocatoria objeto del presente Convenio Interadministrativo. 7. Poner a disposición de la ciudadanía la funcionalidad de selección de talentos en el SIDEAP, con una concurrencia de hasta dos mil (2.000) usuarios, para que los interesados puedan realizar la inscripción en la convocatoria. 8. Brindar soporte telefónico a los ciudadanos de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m., en lo relacionado con el funcionamiento del Sistema, durante el período

² “Por medio del cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social”

³ “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

de inscripciones que se determine en el cronograma de la convocatoria publicada en la página web de la SDIS. 9. Coordinar la inscripción y recepción de documentos de los interesados en el aplicativo SIDEAP, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos que se señalarán en los términos de referencia “BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LOS EMPLEOS A ASIGNAR A LAS COMISARIAS DE FAMILIA, 10. Remitir a la SDIS el listado de inscritos una vez se termine el período de inscripciones establecido en el cronograma del proceso. 11. Remitir a la SDIS el resultado de la verificación de requisitos mínimos, que realicen las personas asignadas por la SDIS, de admitidos y no admitidos. 12. Realizar la programación y citación para la aplicación de las pruebas psicométricas y de habilidades a las personas incluidas en el listado de admitidos definitivo, el cual es expedido por la SDIS. 13. Consolidar los resultados de las pruebas que se realicen en el marco de la conformación del Banco de Hojas de Vida para las comisarías de familia de la SDIS. 14. Elaborar y entregar a la SDIS los informes consolidados de las pruebas psicométricas y de habilidades, para la expedición y publicación del listado de resultados. 15. Elaborar los proyectos de respuestas a las reclamaciones presentadas con ocasión del desarrollo de la prueba psicométrica y de habilidades, para ser enviadas a la SDIS. 16. Entregar a la SDIS los resultados consolidados de la valoración de antecedentes y las pruebas comportamentales para publicar el resultado definitivo de las pruebas 17. La documentación que se genere durante la etapa de reclutamiento de hojas de vida, verificación antecedente y pruebas psicométricas y de habilidades para la conformación del Banco de Hojas de Vida la será entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a la Secretaría Distrital de Integración Social. 18. Las demás actividades relacionadas con el objeto del presente Convenio Interadministrativo”.

Es preciso señalar que la conformación del banco de hojas de vida, no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa o expectativas para el acceso a los empleos, razón por la cual los resultados no los ubican en una lista de elegibles y en ningún caso limita la facultad discrecional de nombramiento que tiene el nominador.

A través de éste Convenio Interadministrativo, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dispuso el uso de la herramienta web “*Selección de Talentos*” en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP a la Secretaría Distrital de Integración Social, para lo cual asignó los permisos de acceso al aplicativo a las personas que indicó la SDIS y autorizó la gestión de la convocatoria objeto del presente Convenio Interadministrativo por medio del módulo de “*Selección de Talentos*” dispuesto para ello dentro del SIDEAP.

Es así como, en el marco del Convenio Interadministrativo se busca promover el acceso de la ciudadanía a la función pública mediante un proceso abierto y de libre concurrencia, que pretende proveer empleos de carrera mediante nombramiento en provisionalidad, el cual constituye un mecanismo efectivo para la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la generación de valor público.

En ese sentido, el papel del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD subyace como apoyo a las entidades y organismos distritales, en este caso en particular, a la Secretaría Distrital de Integración Social en el proceso de conformación del banco de hojas de

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



vida para proveer los empleos de las comisarías de familia, limitándose a poner al servicio de la Secretaría, la creación de la convocatoria en el módulo “*Selección de Talentos*” del SIDEAP, así como, a la ciudadanía los módulos de hoja de vida y de selección de talentos en el citado sistema.

Aclarado lo anterior, este Departamento procede a dar respuesta al literal B del cuestionario enviado así:

B) Situación del concurso y conformación del banco de hojas de vida:

1. Permítase informar, ¿Cómo se establecieron los requisitos para la conformación del Banco de Hojas de Vida de Comisarías de Familia? ¿Cuántas hojas de vida se presentaron? Indique, ¿Por qué se realizó un cambio en las condiciones de la convocatoria del 11 al 12 de septiembre del 2024?

Respuesta:

Los requisitos para el proceso de conformación de un banco de hojas de vida de los equipos de las comisarías de familia, fueron fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social, considerando que es un organismo del sector central de la administración distrital de Bogotá, que como se indicó en acápite anteriores, tiene la función de dirigir la gestión de las Comisarías de Familia, con el propósito de que éstas garanticen el acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección, de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, conforme a la legislación vigente de infancia, adolescencia y de familia en general.

Por otro lado, la Secretaría expidió la Resolución 1900 del 5 de septiembre de 2024⁴ *por medio de la cual se procedió a modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social*, en el sentido de ajustar los perfiles de los empleos asignados a la Comisarías de Familia (Ley 2126 de 2021), **los cuales serían provistos de manera provisional a través del Banco de Hojas de Vida.**

Así las cosas, se suscribió el Convenio 8826 de 2024 cuyo objeto y alcance se circunscribe a la recepción de hojas de vida, **el cual no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa o expectativas para el acceso a los empleos, razón por la cual los resultados no los ubican en una lista de elegibles y en ningún caso limita la facultad discrecional de nombramiento que tiene el nominador.**

En ese sentido, el papel del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD subyace como apoyo a las entidades y organismos distritales, en este caso en particular, a la Secretaría Distrital de Integración Social en el proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer los empleos de las comisarías de familia, limitándose a poner al servicio de la

⁴ “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Secretaría, la creación de la convocatoria en el módulo “*Selección de Talentos*” del SIDEAP, así como, a la ciudadanía los módulos de hoja de vida y de selección de talentos en el citado sistema.

Bajo este derrotero, la Secretaría Distrital de Integración Social, determinó los aspectos de la convocatoria, los cuales se encuentran previstos en los Términos de Referencia del Proceso de conformación del banco de hojas de vida para los empleos de las comisarías de familias, publicados en la página web de la mencionada Secretaría el día 10 de septiembre del año en curso.

Como parte de los términos de referencia, la Secretaría Distrital de Integración Social determinó el número de cupos para el proceso de inscripción, dependiendo de los cargos a ser provistos para cada perfil, se definió un total de 3.392, acorde con la siguiente tabla presentada en los Términos de Referencia:

Perfil	Denominación del Empleo	No. de empleos a proveer	No. Máximo de inscritos por perfil
20232-Comisario de Familia	Comisario de Familia	4	32
21916-Psicología	Profesional Universitario	34	272
21916- Trabajo Social o Desarrollo Familiar	Profesional Universitario	32	256
21916- Abogado	Profesional Universitario	87	696
21909-Psicología	Profesional Universitario	57	456
21909- Trabajo Social o Desarrollo Familiar	Profesional Universitario	76	608
21905- Abogado	Profesional Universitario	66	528
31414-Técnico Operativo	Técnico Operativo	68	544
TOTAL		424	3392

En este sentido, a través de la plataforma SIDEAP se recibió un total de 3.392 postulaciones, conforme el número máximo de inscritos por perfil definido por la Secretaría Distrital de Integración Social en los términos de referencia.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Ahora bien, en relación con la inquietud referente a un cambio realizado en las condiciones de la convocatoria del 11 al 12 de septiembre del 2024, desde los parámetros expresamente fijados para el SIDEAP administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, no se realizó ningún cambio, teniendo en cuenta que, las condiciones del proceso fueron establecidas mediante los Términos de Referencia publicados en el portal web de la Secretaría, y conforme al principio de confianza legítima, conforme al cual no existe la posibilidad de alterar las reglas de juego fijadas y publicadas a la ciudadanía para que participara en la convocatoria.

2. *Sírvase a informar, si para la conformación de las hojas de vida se tomaron en cuenta los contratistas de las Comisarías de Familia de Bogotá. ¿Sí o NO? ¿Qué criterios se tomaron en cuenta? ¿Por qué no se tomó en cuenta a los contratistas con experiencia para nombrarlos en provisionalidad?*

Respuesta:

En relación con el presente punto, no es de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD dar respuesta al interrogante. La determinación de criterios sobre los nombramientos en provisionalidad de la Secretaría, hace parte de la esfera de competencias de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

Al respecto, es importante indicarle al Honorable Concejo de Bogotá que la potestad nominadora recae directamente en el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Integración Social, esta hace parte de su fuero administrativo y de competencia para decidir las personas que sean seleccionadas y nombradas.

3. *Sírvase a informar, ¿Por qué en el desarrollo de las inscripciones del Banco de Hojas de Vida se decidió nombrar personas en provisionalidad para los cargos en concurso? ¿Cuáles son las razones técnicas, jurídicas y administrativas para realizar estos nombramientos? ¿Qué criterios se tomaron en cuenta para esos nombramientos?*

Respuesta:

En relación con el presente punto, no es del resorte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD dar respuesta al interrogante. La determinación de los criterios sobre los nombramientos en provisionalidad de la Secretaría, hace parte de la competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS y tal cómo se indicó en la respuesta anterior corresponde al fuero y competencia del nominador establecer las condiciones técnicas y jurídicas para su selección.

4. *Indique, ¿Cuántos funcionarios tiene su entidad en calidad de provisionales? Es cierto, ¿Qué existen algunos funcionarios nombrados en provisionalidad en su entidad que no cumplen los requisitos para desempeñar estos cargos?*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Respuesta:

En relación con el presente punto, no es de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD dar respuesta al interrogante. La determinación de criterios sobre los nombramientos en provisionalidad de la Secretaría, hace parte de la competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

5. Frente al desarrollo de las inscripciones, ¿Por qué el día 11 de septiembre (Inicio de inscripción según su calendario), no se habilitaron inicialmente, las opciones de inscripción de los profesionales en psicología y trabajadores sociales? ¿A qué se debió esa falla? ¿Cuánto tiempo tomo habilitar dichas inscripciones?

Respuesta:

De conformidad con el cronograma publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social para conocimiento de los aspirantes, se indicó que la fase de inscripción y recepción de documentos iniciaría a partir del 12 de septiembre de 2024 (7:00 am) al 13 de septiembre de 2024 (4:30 pm)

Ahora bien, es importante informar que en el numeral 6.2 del documento de términos de referencia se indicó lo correspondiente a la “Inscripción en el módulo “Selección de Talentos” de SIDEAP señalando:

“6.2. Inscripción en el módulo “Selección de Talentos” de SIDEAP

Luego de realizar el registro o la actualización de la hoja de vida en el SIDEAP, en el módulo “Hoja de Vida”, el aspirante deberá realizar la inscripción al proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer los empleos relacionados en el numeral I, de este proceso. Esto se adelantará únicamente de manera virtual a través de SIDEAP.

Al ingresar al SIDEAP, en el siguiente enlace: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap>, el aspirante deberá buscar el módulo de “Selección de Talentos” y escogerá la CONVOCATORIA EQUIPOS DE COMISARÍAS DE FAMILIA y el perfil en el que desee inscribirse, de acuerdo con la relación presentada en los numerales 1 OBJETIVOS y 5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE LOS EMPLEOS del presente documento, así mismo, que no se encuentre incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad dispuestas en las normas vigentes. Si no cumple, no deberá inscribirse.

En todo caso, el aspirante debe seguir las instrucciones señaladas en el manual de usuario publicado en el siguiente link: https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2024-09/M-ITHD-IN013%20INSTRUCTIVO%20SELECCIO%CC%81N%20DE%20TALENTOS%20V2_0.pdf

Con la inscripción el/la aspirante acepta las reglas definidas para su desarrollo y los únicos medios de información durante el proceso lo constituyen: la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la cual se dará información relacionada con el desarrollo de las diferentes etapas del proceso y, el correo electrónico de la Secretaría Distrital de Integración Social mencionado anteriormente.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



(...)

Cada uno de los perfiles de la convocatoria está asociado a una profesión o disciplina académica específica, como se describe en el numeral **5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE LOS EMPLEOS** del presente documento. Por lo tanto, si su profesión no coincide con el requisito de estudio requerido, el sistema no le permitirá realizar la inscripción.

La inscripción estará limitada a un número máximo de aspirantes por perfil, según lo indicado en la tabla anterior. Una vez se llegue a este límite, el sistema notificará que los cupos para el perfil seleccionado ya han sido completados para la inscripción, impidiendo iniciar o concluir con el proceso de registro.

La actualización o eliminación de información y documentación en el SIDEAP con posterioridad a la finalización del plazo máximo de inscripciones, no será tomada en cuenta” (Subrayado y negrilla fuera del texto).

A través del Convenio Interadministrativo citado, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispuso el uso de la herramienta web “*Selección de Talentos*” en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP para desarrollar la etapa de inscripciones del proceso de conformación de un banco de hojas de vida de los equipos de las comisarías de familia, llevar a cabo capacitaciones del personal designado para la revisión de las hojas de vida, en el manejo de la funcionalidad del SIDEAP y, en general atender gestiones técnicas encaminadas a propiciar el desarrollo adecuado del proceso, en particular frente a las obligaciones previstas en el mencionado documento jurídico y en especial al manejo del módulo “Selección de Talentos”.

En este sentido, y como se señaló en los Términos y Condiciones de la convocatoria, los perfiles objeto del proceso de conformación de un banco de hojas de vida, fueron los siguientes:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Perfil	Denominación del Empleo	Código	Grado	Formación Académica	No. de empleos a proveer
20232-Comisario de Familia	Comisario de Familia	202	32	Abogado	4
21916-Psicología	Profesional Universitario	219	16	Psicología	34
21916- Trabajo Social o Desarrollo Familiar	Profesional Universitario	219	16	Trabajo Social o Desarrollo Familiar	32
21916- Abogado	Profesional Universitario	219	16	Abogado	87
21909-Psicología	Profesional Universitario	219	09	Psicología	57
21909- Trabajo Social o Desarrollo Familiar	Profesional Universitario	219	09	Trabajo Social o Desarrollo Familiar	76
21905- Abogado	Profesional Universitario	219	05	Abogado	66
31414-Técnico Operativo	Técnico Operativo	314	14	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	68

Ahora bien, las inscripciones para el proceso de conformación del banco de hojas de vida para los empleos de las comisarías de familia se habilitaron por medio de la plataforma SIDEAP en el marco del convenio 8826 de 2024, para todos los perfiles, sin excepción de ningún tipo.

Con fundamento en lo anterior, la plataforma SIDEAP dispuesta para la inscripción de los aspirantes funcionó de manera ininterrumpida desde la apertura de las inscripciones el jueves 12 de septiembre de 2024 a las 7:00 am, hasta que se agotaron los cupos disponibles para todos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



los perfiles (incluyendo el de trabajador social y el de psicólogo) como lo indicaba en los términos de referencia, en el acápite “6.2.Inscripción en el módulo “Selección de Talentos” de SIDEAP”.

Ahora bien, es importante destacar que la Secretaría Distrital de Integración Social estableció un número máximo de inscritos por cada perfil, en uso de las facultades y autonomía del Organismo para decidir las condiciones particulares de la convocatoria.

En vista de lo anterior, y conforme lo indicado en el numeral “6.2. *Inscripción en el módulo “Selección de Talentos” de SIDEAP*”, el proceso de inscripción se encontraba limitado a un número máximo de aspirantes por perfil. Una vez se llegara a éste límite, el sistema notificaba que los cupos para el perfil seleccionado ya habían sido completados para la inscripción, impidiendo iniciar o concluir con el proceso de registro.

Esta podría ser una de las razones por las cuales, algunos ciudadanos y ciudadanas no lograron finalizar con éxito el proceso de inscripción al banco de hojas de vida de los equipos de las comisarias de familia para la Secretaría Distrital de Integración Social, al completarse los cupos para el perfil seleccionado.

Otra de las situaciones que eventualmente se presentaron al momento de realizar el proceso de inscripción, es la posible discrepancia entre el perfil académico reportado por los aspirantes en el SIDEAP y el perfil seleccionado en la convocatoria.

El proceso de inscripción se encontraba diseñado para validar la coherencia entre el perfil académico del aspirante y el requisito de estudio del cargo seleccionado. Si el aspirante seleccionó un cargo que no estaba alineado con su formación académica registrada en el sistema, es probable que haya experimentado problemas al intentar completar la inscripción. Por ejemplo, si el título del aspirante es Psicología, pero intentó inscribirse en un cargo que requería específicamente el título en Derecho, el sistema habría impedido la inscripción para evitar postulaciones que no cumplieran con los requisitos mínimos del cargo.

Una de las circunstancias que también podría haberse presentado por parte de los aspirantes, es la configuración local de los navegadores en los dispositivos que se usaron para realizar la inscripción. Algunos factores que podrían haber interferido incluyen la acumulación de cookies, archivos temporales en caché, navegadores desactualizados, extensiones instaladas o configuraciones de seguridad personalizadas. Todos estos aspectos pudieron influir en la manera en que el sistema funcionó en cada dispositivo, pero no implica que haya habido un mal funcionamiento en SIDEAP o que se hayan presentado fallas en el proceso de inscripción, particularmente para los trabajadores sociales y los psicólogos.

Como muestra de lo anterior, el módulo de "Selección de Talentos" de SIDEAP funcionó de manera continua y sin interrupciones durante los días 12 y 13 de septiembre de 2024, con un buen rendimiento durante todo el proceso de inscripción. La concurrencia del sistema llegó a un máximo de 6.590 sesiones activas alrededor del mediodía del 12 de septiembre, con hasta 2.600 usuarios conectados al mismo tiempo durante los momentos de mayor demanda. En virtud del

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



óptimo funcionamiento de la plataforma SIDEAP, se completaron la totalidad de los cupos por cada perfil en el primer día, terminando a las 10:51 p.m. del 12 de septiembre.

Por lo anterior, aunque la plataforma SIDEAP operó de manera estable y eficiente durante todo el proceso de inscripción, logrando gestionar la alta demanda, las configuraciones locales de los navegadores de algunos aspirantes pudieron afectar su postulación en ciertos perfiles.

Estas configuraciones probablemente influyeron en la experiencia de los usuarios, pero no representan un problema con el funcionamiento de SIDEAP. Ahora bien, es importante aclarar que dichas dificultades se encontraron relacionadas con factores externos, específicamente con la configuración de los navegadores de los aspirantes, y no con el sistema.

A los ciudadanos y ciudadanas que manifestaron presentar dificultades en realizar el proceso de inscripción, desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se les brindó la atención requerida, orientándolos por el sistema, con el objetivo de que finalizaran satisfactoriamente el proceso de inscripción al perfil de su interés.

Finalmente, con el Convenio Interadministrativo se propició el acceso de la ciudadanía a la función pública mediante un proceso abierto y de libre concurrencia para proveer empleos en provisionalidad, el cual constituye un mecanismo efectivo para la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la generación de valor público.

6. ¿Por qué extendió la fecha de entrega de resultados de requisitos mínimos del 25 de septiembre del 2024? ¿Cuáles son las razones técnicas, jurídicas y administrativas para realizar dicha prórroga?

Respuesta:

En relación con el presente punto, no es de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD dar respuesta al interrogante. La etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y todas sus fases asociadas, como la publicación de resultados, reclamaciones y la atención de estas, corresponde su desarrollo a la Secretaría Distrital de Integración Social, en virtud de su facultad nominadora.

7. Permítase indicar, ¿Cuáles son los criterios que van a tomar en cuenta para las pruebas "Comportamentales y Actitudes" que se van a desarrollar en el concurso?

Respuesta:

De acuerdo al contrato número SDIS-CD-311852-2024 suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y PSIGMA CORPORATION SAS, que tiene como objeto "ADQUIRIR LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS EN LÍNEA, PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y DE VALORES DE LAS Y LOS ASPIRANTES A OCUPAR EMPLEOS EN

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



PROVISIONALIDAD DE LOS DESPACHOS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA O LOS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA SDIS" se aplicarán las siguientes pruebas:

- Prueba psicotécnica Kompe Estatal Dec 815, especializada en la medición de Competencias Comportamentales, conforme con lo establecido en el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, aplicable a las y los servidores públicos, las cuales cuentan con el siguiente contenido: Competencias comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Profesional con Personal a Cargo, Técnico y Asistencial).
- Prueba psicotécnica especializada en la evaluación de Rectitud laboral, favoreciendo la identificación de tendencias a favorecer o desfavorecer conductas que no son aceptables laboralmente.
- Prueba psicotécnica especializada en la evaluación e identificación de los estilos y preferencias cognitivas que favorecen la solución de problemas desde lo práctico en contextos específicos mediante el análisis, interpretación y uso de la información en la ejecución de sus procesos.

Resultado del análisis de perfil de los cargos a evaluar, por parte del proveedor de pruebas psicométricas (PSIGMA CORPORATION SAS) y la Secretaría Distrital de Integración Social, se agrupan por perfiles y de esta forma se identifica el tipo de prueba psicométrica a aplicar:

Perfil	Perfil Prueba a aplicar por PSIGMA
Comisario de Familia	Profesional con personal a cargo
Abogado	Profesional
Psicólogo	
Trabajador Social	
Técnico operativo	Técnico

De los perfiles de prueba contruidos por parte de la SDIS (Profesional con personal a cargo, profesional y técnico) para este proceso se identificaron las siguientes habilidades asociadas y su respectiva complejidad.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Perfil	Habilidades a asociar:	Complejidad de la Habilidad
Profesional con personal a cargo	Habilidad Verbal Rapidez Perceptiva	Alta
Profesional		Media
Técnico		Baja

En los anteriores términos se da respuesta a su cuestionario, quedando atenta a cualquier inquietud adicional.

Atentamente.

Nidia Rocío Vargas

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Linda Johanna Lopez Rincón	Contratista ST	<i>Linda Lopez</i>	09/10/2024
Ajustado y revisado por:	Jennifer Daza Sanabria	Profesional Especializado SJ	<i>Jennifer Daza</i>	09/10/2024
Revisado y aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica	<i>Gina Paola Silva</i>	09/10/2024
	Carolina Pulido Cruz	Subdirectora Jurídica (E)	<i>CAROLINA</i>	09/10/2024
Ajustado y revisado por:	Carlos Andres Acosta Naranjo	Asesor Dirección	<i>CA</i>	09/10/2024
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).				

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Historial

El usuario 'NIDIA ROCIO VARGAS (52114185 : nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.
10/10/2024 05:29:53 PM
Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.
10/10/2024 05:29:53 PM
Flujo de firmas concluido
10/10/2024 05:29:53 PM
El usuario 'CARLOS ANDRES ACOSTA NARANJO (1014194576 : cacosta@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.
10/10/2024 03:45:25 PM
El usuario 'CAROLINA PULIDO CRUZ (52526106 : cpulido@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.
10/10/2024 03:39:59 PM
El usuario 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.
10/10/2024 03:36:51 PM
El usuario 'JENNIFER DAZA SANABRIA (53122228 : jdaza@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.
10/10/2024 03:34:40 PM
El usuario 'LINDA JOHANNA LOPEZ RINCON (1069738836 : llopez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.
10/10/2024 03:30:32 PM
Flujo de firmas creado por 'JENNIFER DAZA SANABRIA (53122228 : jdaza@serviciocivil.gov.co)'
10/10/2024 03:22:31 PM