



PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO; DIRECTORES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN JURÍDICA; DIRECTORES (AS) Y GERENTES (AS) DE EMPRESAS DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS, INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA DISTRITALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, ALCALDES (SAS) LOCALES.

DE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD.

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE ATENCIÓN "GESTORES EN TERRITORIO" – DECRETO DISTRITAL 640 DE 2025 ÚNICO DEL SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

Respetados(as) doctores(as), reciban un cordial saludo,

Como es de su conocimiento, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha venido implementando estrategias orientadas a fortalecer la presencia institucional en los territorios y garantizar una atención más cercana y efectiva a la ciudadanía. En este contexto, el Decreto Único Distrital 640 de 2025 del Sector Gestión Pública establece el Modelo de Atención "Gestores en Territorio" como una herramienta clave para articular las acciones de las entidades y organismos distritales en función de las necesidades reales de la población.

Bajo este marco, en ejercicio de las funciones de coordinación, implementación, evaluación y seguimiento del Modelo de Atención "Gestores en Territorio", establecidas en el artículo 280 del Decreto Único Distrital 640 de 2025 del Sector Gestión Pública, se insta a las entidades y organismos distritales vinculados a cumplir las obligaciones dispuestas en el citado decreto, en particular en sus artículos 278 y 279.

Así, se reitera a las entidades la necesidad de:

- 1. Designar coordinador por entidad:** Es fundamental que todas las entidades designen y registren un coordinador responsable de asistir a las mesas técnicas, quien además deberá ser el mismo durante todo el proceso, con el fin de garantizar la continuidad y el adecuado seguimiento de la información.
- 2. Registrar y actualizar la información en SIDEAP:** Las entidades deberán efectuar el registro, actualización y validación oportuna de la información de todos los gestores en territorio en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, garantizando que esta se encuentre completa, actualizada y debidamente consolidada en la plataforma. Así mismo, las entidades deberán garantizar que los (as) servidores (as) o contratistas de los roles mencionados, tengan activa su vinculación dentro del sistema de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Circular, denominado "*Guía de registro en el Módulo de Gestores Territoriales (SIDEAP)*".
- 3. Desarrollo módulo de Alistamiento para la Gestión Territorial:** El "Módulo de Alistamiento para la Gestión Territorial", dirigido a Gestores y Coordinadores del Modelo

de Atención “Gestores en Territorio”, tiene como propósito fortalecer las capacidades y conocimientos necesarios para el ejercicio de la gestión territorial y el servicio a la ciudadanía.

Esta formación constituye un requisito para quienes desempeñan roles dentro del Modelo y se encuentra disponible en el Aula Distrital del Saber del Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASDC).

El acceso al módulo está habilitado únicamente para las personas registradas en el Módulo de Gestores Territoriales SIDEAP. Una vez efectuado el registro, los participantes recibirán la información de acceso para iniciar el proceso de capacitación. Asimismo, los invitamos a adelantar seguimiento y acompañamiento a los equipos territoriales, con el fin de asegurar el cumplimiento de esta formación.

- 4. Cumplir con el Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá” de la Alcaldía Mayor de Bogotá:** Las entidades deberán asegurar la aplicación integral de los lineamientos establecidos en el Manual de Marca institucional en el territorio, garantizando que los gestores en territorio utilicen las chaquetas institucionales como elemento de identificación en territorio, de conformidad con lo establecido en el Anexo 2 de la presente Circular, denominado “*Guía de identidad institucional Gestores en Territorio*”.

Se solicita a las entidades adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de estas disposiciones y reportar el estado de avance a la Secretaría General, **a más tardar el día 9 de junio de 2026**, a través del siguiente formulario <https://forms.cloud.microsoft/r/7ex7pAN5n5>, en el cual deberán registrar la siguiente información:

- Designación de un (1) coordinador por entidad para el Modelo de Atención “Gestores en Territorio”, indicando nombre completo, número de cédula, correo electrónico institucional y teléfono de contacto.
- Número total de gestores en territorio y porcentaje de registro en el SIDEAP, teniendo en cuenta que el 100% de los gestores debe encontrarse registrado en el sistema.
- Estado del proceso de producción y suministro de chaquetas para los gestores en territorio.

El cumplimiento de lo anterior permitirá fortalecer el seguimiento a la implementación del Modelo de Atención “Gestores en Territorio” y garantizará la adecuada articulación institucional en el Distrito.

Cordialmente,

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá

NICOLÁS ROMERO SÁENZ
Director (E)
Departamento Administrativo del Servicio
Civil Distrital - DASDC

Anexo No. 1: Guía de registro en el Módulo de Gestores Territoriales (SIDEAP)

Anexo No. 2: Guía de identidad institucional Gestores en Territorio

Proyectó: Laura Tatiana Mendivelso M. - Contratista Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General 

Revisó: Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General
Virginia Guevara Sierra - Asesora - DASDC. 

Aprobó: Adriana Vargas Tamayo - Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaria General 

GUÍA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL



NOTA: Documento de apoyo que integra los lineamientos de la Circular 025 y el Manual de Marca Ciudad Bogotá, para orientar el uso adecuado de la identidad institucional en territorio y fortalecer la confianza con la ciudadanía.

1 ¿Por qué estamos unificando nuestra imagen?

Este documento nace con un propósito muy especial: que todos hablemos un mismo lenguaje visual cuando estemos en el territorio. Nuestra identidad no es solo un logo, es la forma en que la ciudadanía:

- *Nos reconoce*
- *Confía en nosotros*
- *Se siente segura al acercarse*

Cuando usamos de manera correcta y consistente la **Marca Ciudad** “**Bogotá**” o el **Escudo de la Alcaldía Mayor** transmitimos un mensaje claro: somos un solo equipo, sólido, organizado y confiable.

La unificación elimina la dispersión de identidad, evita confusiones y fortalece la presencia institucional en cada interacción con la ciudadanía.

2 Lineamiento clave de la Circular 025 de 2025

La Circular 025 de 2025 establece las directrices para la implementación del modelo de Gestores en Territorio y define cómo debe ser nuestra presencia en las localidades:

- **Sentido de unidad:** cada servidor o colaborador debe ser identificado de manera inmediata como parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- **El rojo nos une:** este color es el distintivo de ciudad. Nos hace visibles, coherentes y fácilmente reconocibles en el espacio público.

- **Identificación segura:** la dotación debe incorporar elementos que garanticen confianza y seguridad:
 - » Códigos QR verificables.
 - » Elementos reflectivos.
 - » Diseño moderno y funcional.

3 Dotación institucional: identidad, seguridad y funcionalidad

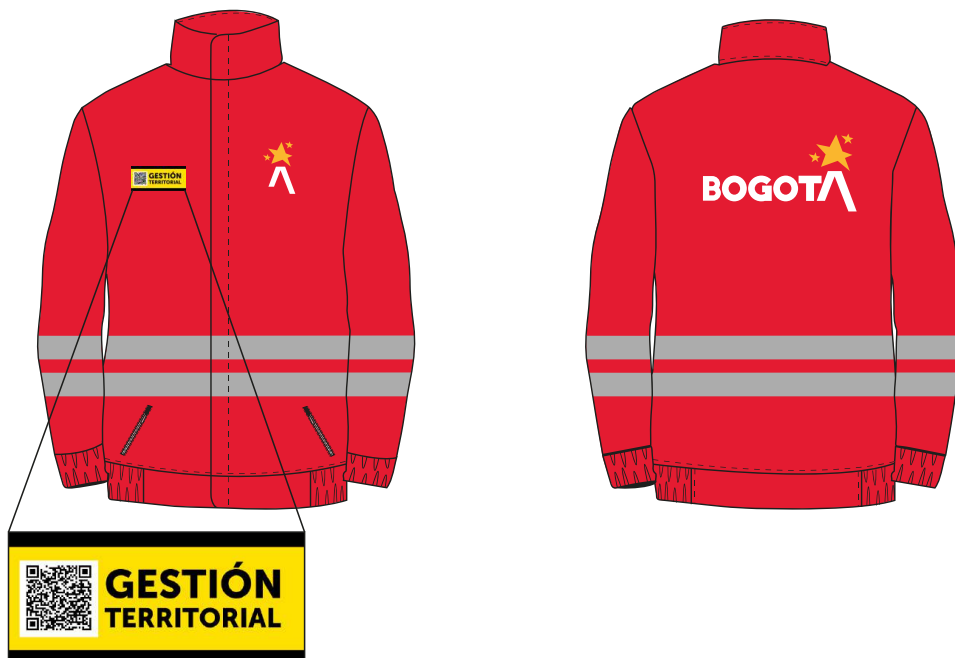
La dotación de los gestores está diseñada para responder a las condiciones reales del trabajo en el territorio, integrando criterios técnicos, de seguridad e identidad. Para que nuestras jornadas sean más seguras y profesionales, la Circular resalta los siguientes puntos clave para las chaquetas de los gestores:

CARACTERÍSTICAS CLAVE

- **Diseño técnico:** prendas pensadas para movilidad, visibilidad y comodidad durante las jornadas en campo.
- **Uso correcto de la marca:**
 - » El escudo y la marca Bogotá deben estar siempre visibles.
 - » Se deben respetar proporciones, ubicación y áreas de protección.
 - » No se permite la alteración de los elementos gráficos.

(Ver Manual de Marca – páginas 179 y 180)

Chaquetas Gestores en Territorio



Kit Gestores en Territorio



4 Excepciones

Reconocemos que algunos equipos requieren diferenciación visual por la naturaleza de su labor. Por ello, la norma permite que los siguientes sectores conserven sus colores tradicionales en lugar del rojo:

MUJER



GOBIERNO



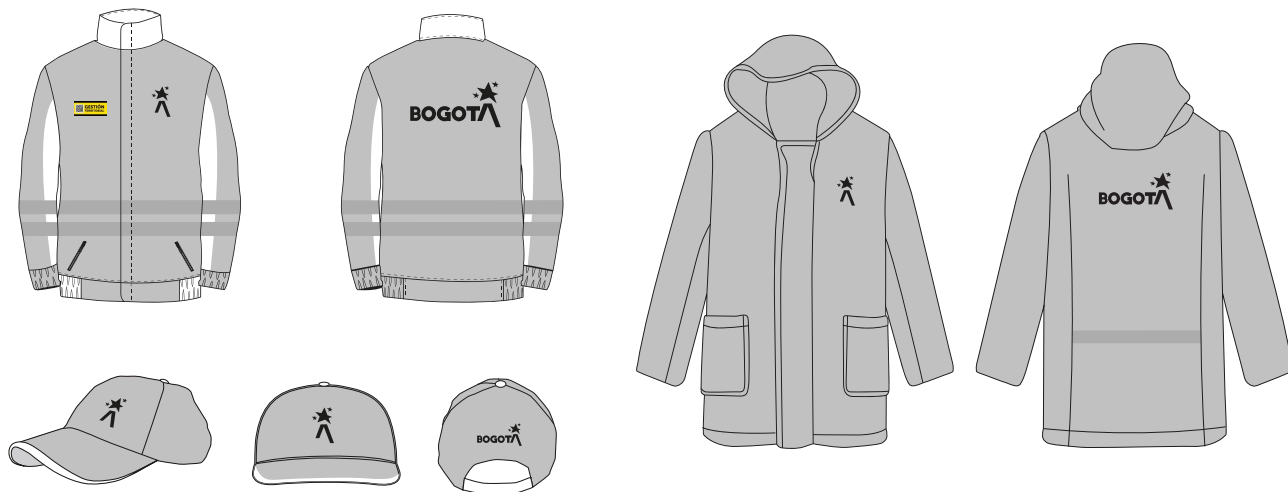
SALUD



INTEGRACIÓN SOCIAL



SEGURIDAD (GESTORES DEL ORDEN)



5 Implementación, plazos y marco normativo

- **Soporte normativo:**

- » Acuerdo Distrital 744 de 2019
- » Decreto Distrital 640 de 2025, artículos 278, 279 y 280
- » Circular 025 de 2025

- **Criterio de implementación:**

La normativa ya se encuentra vigente. Sin embargo, su aplicación se realizará bajo un principio de austeridad y uso eficiente de los recursos públicos:

- » No es necesario desechar la dotación actual
- » Se continuará usando hasta agotar existencias
- » Las nuevas adquisiciones deberán ajustarse a este manual

Se trata de una transición progresiva, responsable y planificada.

6 Riesgos de una implementación inadecuada

El incumplimiento de estos lineamientos puede generar impactos significativos en la operación y en la confianza ciudadana:

- **Riesgo de seguridad:** el uso de prendas no estandarizadas facilita la suplantación de funcionarios .
- **Riesgo de confusión ciudadana:** la dispersión de marcas individuales dificulta que el ciudadano identifique claramente al gestor en el territorio.
- **Riesgo administrativo:** el incumplimiento de la normativa puede derivar en acciones de control interno.

Y recuerda... La identidad institucional no es un elemento decorativo, es una herramienta de confianza, seguridad y cercanía con la ciudadanía.

**¡UN SOLO DISTRITO,
UN SOLO EQUIPO**
al servicio de la ciudadanía!

Guía de registro en el Módulo de Gestores Territoriales (SIDEAP)

¡UN SOLO DISTRITO,
UN SOLO EQUIPO
al servicio de la ciudadanía!

¿Cuál es el propósito?



Registrar, identificar y caracterizar al talento humano que presta servicios directamente en el territorio, fortaleciendo la articulación institucional y la atención ciudadana.

Roles y responsabilidades

El sistema funciona en una cadena jerárquica de gestión:

- **Secretaría General:** administra el modelo y parametriza las entidades participantes.
- **Jefe de talento humano:** designa al enlace oficial de la entidad y garantiza la veracidad de la información.
- **Enlace oficial:** identifica y registra a los coordinadores de equipo.
- **Coordinador de equipo:** registra a los gestores territoriales a su cargo.
- **Gestor territorial:** personal que desarrolla actividades directamente con la ciudadanía en territorio.



Antes de empezar (requisitos previos)

- **Acceso:** debes contar con un usuario activo y contraseña vigentes.
- **Vinculación:** solo se podrán registrar personas activas en el sistema.
- **Actualización:** si un colaborador no aparece en la lista, talento humano o contratación deberá actualizar previamente su vinculación.

Pasos para el registro

- 1 Ingresa a **SIDEAP**: accede con tu usuario y contraseña.
- 2 Ubica el módulo: selecciona "Gestores Territoriales" en el menú lateral.
- 3 Elige el submenú, según tu rol: administrar enlaces, coordinadores o gestores.
- 4 Haz clic en "Agregar" y selecciona a la persona correspondiente.
- 5 Registra:
 - **Localidad:** donde se desempeña la labor (pueden ser una o varias).
 - **Fecha de inicio:** inicio de la labor en territorio para ese rol específico.
 - **Categoría y subcategoría:** según la parametrización de tu entidad (Ej: Categoría oficial: "Gestores Territoriales").
- 6 **Guarda el registro:** diligencia los campos obligatorios y haz clic en "guardar".

Recordatorios importantes



- **Vinculación activa:** si una persona no aparece en el listado, el área de talento humano o contratación debe actualizar primero su vinculación en SIDEAP.
- **Reasignación obligatoria:** antes de eliminar a un enlace o coordinador a, es obligatorio reasignar al personal a cargo a un nuevo responsable.
- **Soporte técnico:** en caso de fallas, utiliza el Formulario de Soporte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.