

CIRCULAR No. 012 DE 2020
(04 de mayo de 2020)

1100

**PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA,
SUBDIRECTORES**

DE: DIRECTOR GENERAL

**ASUNTO: Lineamientos Implementación Estrategia “Talento No Palanca” en la Caja de
la Vivienda Popular**

Por medio de la presente se establece el protocolo para la implementación de la estrategia “TALENTO NO PALANCA” en la Caja de la Vivienda Popular, iniciativa establecida y promovida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Directiva 001 de 2020, y mediante la cual se busca dar cumplimiento a la promesa de valor de la Alcaldesa Mayor de Bogotá de vincular cuatro mil (4.000) personas durante la vigencia 2020, a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales, para lo cual los interesados deben inscribirse previamente en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C, a través de la plataforma establecida en la página web www.talentonopalanca.gov.co

El Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. se circunscribe a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscritos por entidades y organismos distritales con personas naturales que apoyen “(...) la gestión de la entidad en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados”^[2] y, que en ningún caso, generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebren por el término estrictamente indispensable

Es preciso indicar de antemano que la consulta directa de las hojas de vida inscritas en la página web www.talentonopalanca.gov.co y su información relacionada, por cuestiones de confidencialidad se realizará directamente por los usuarios de la Subdirección Administrativa de la Caja de la Vivienda Popular, autorizados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para tal fin.

Código: 208-SADM-Ft-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Conforme a lo anterior, y con el fin de realizar la consulta y consolidación de la información de los candidatos inscritos en la página web www.talentonopalanca.gov.co, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Definición de las necesidades de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión que las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular cubrirán mediante el uso del Banco de hojas de vida:

Los jefes de cada dependencia según las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, definidas para la vigencia fiscal en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, deberán establecer las necesidades de servicios que son susceptibles de contratarse mediante la utilización del Banco de hojas de vida.

La Subdirección Administrativa enviará a los Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficina, y Subdirectores, una matriz en formato Excel, la cual contiene la información necesaria que debe ser diligenciada para realizar el proceso de búsqueda y filtro en la plataforma establecida.

2. Cada Director, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, y Subdirector que requiera identificar un candidato idóneo para adelantar un proceso de contratación, deberá enviar la matriz diligenciada con toda la información requerida al correo electrónico subadministrativa@cajaviviendapopular.gov.co

Considerando que la Vigencia 2020 es de transición, entre la finalización de un plan de desarrollo y el comienzo de la ejecución del planteado para el nuevo período de gobierno, la entidad debe adelantar el consecuente proceso de armonización presupuestal y el proceso paralelo de ajuste administrativo indispensable para garantizar las condiciones para el cumplimiento de las nuevas metas PDD a su cargo. En este contexto, el proceso de establecimiento de necesidades de contratación por las modalidades señaladas, susceptibles de surtirse mediante la utilización del Banco de Hojas de Vida, podrá ser permanente, de modo tal que el formato se aplicará por cada jefe de área, cuantas veces se requiera, según sea la dinámica de identificación de necesidades de contratación y la correspondiente dinámica de ajuste o actualización del plan de adquisiciones de la Entidad en el transcurso del año.

3. En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la Subdirección Administrativa - Talento Humano realizará el filtro de la información de los candidatos, identificando aquellos que cumplan con el perfil solicitado por el respectivo Director, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, y/o Subdirector.

En caso de que ningún candidato cumpla con los requisitos del perfil solicitado, la Subdirección Administrativa expedirá una comunicación en la cual certificará dicha situación.

Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. El área respectiva contará con dos (2) días hábiles para realizar la revisión de la información enviada y verificará la pertinencia de los candidatos e informará a la Subdirección Administrativa cualquier observación o aspecto adicional que se requiera.

En caso que el filtro realizado cumpla con las necesidades del requerimiento, el respectivo Director, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, y/o Subdirector deberá informarlo al correo subadministrativa@cajaviviendapopular.gov.co

Las hojas de vida informadas que cumplen el requerimiento, serán reportadas por la Subdirección Administrativa en el Aplicativo SIDEAP 2.0 mediante la Opción "**Marcar esta hoja de vida para iniciar proceso de selección**", lo cual le permite al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD - realizar seguimiento al avance de la estrategia Talento No Palanca.

5. La Subdirección Administrativa enviará los datos de contacto de los candidatos seleccionados y las hojas de vida al respectivo Director, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, y/o Subdirector, con el fin de que se realicen las verificaciones pertinentes en relación con soportes de educación y experiencia de los candidatos.

A través de comunicación electrónica, se les solicitará a los candidatos remitir dentro de un plazo no menor a 24 horas, ni mayor a dos (2) días hábiles, los soportes de la hoja de vida y se les informará sobre el objeto, obligaciones, plazo y honorarios contractuales, para efectos de que manifiesten su interés, si llegare a ajustarse a sus expectativas y a su perfil.

En todas las comunicaciones deberá indicarse que se trata de contratos que se celebran únicamente por el término estrictamente indispensable y en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

El respectivo Director, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, y/o Subdirector convocará y aplicará entrevista a las personas cuyo perfil profesional o laboral se adecúe en mayor medida a la necesidad contractual, según los resultados obtenidos en la verificación de soportes de la hoja de vida. Las entrevistas podrán realizarse por medios virtuales.

6. Una vez seleccionado el candidato idóneo, y suscrito el contrato respectivo, las áreas deberán informarlo a la Subdirección Administrativa al correo subadministrativa@cajaviviendapopular.gov.co

La Subdirección Administrativa reportará dicha condición a través del Aplicativo SIDEAP 2.0 en la Opción "**Hoja de vida con contrato firmado**", lo cual a su vez le permite al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD – realizar reportes concretos de la cantidad de personas vinculadas a través del uso de la Plataforma Talento No Palanca.

Se recomienda que en el proceso de selección de contratistas, se tenga en cuenta políticas públicas de inclusión de población joven, que estén optando por el primer empleo, así como personas en condición de discapacidad y estado de vulnerabilidad.




Es preciso indicar que el proceso de verificación de las hojas de vida inscritas en la plataforma de "TALENTO NO PALANCA", requiere un nivel de confidencialidad, teniendo en cuenta que dichos documentos contienen información sensible de sus titulares (información personal privada). Es por lo anterior que dicha información solo será compartida con los respectivos Director, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, y/o Subdirector o con la persona a quien ellos deleguen formalmente, y será responsabilidad de estos, velar por el buen uso y la confidencialidad de la información que se les llegase a compartir producto de las búsquedas en el aplicativo.

Trabajamos para construir el nuevo contrato social y ambiental de Bogotá para el Siglo XXI.

Cordialmente,



JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General
jlopezl@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Javier de Jesús Cruz Pineda 	Arturo Galeano Ávila 	María Mercedes Medina Orozco 
CARGO	Subdirector Administrativo	Director Jurídico	Directora de Gestión Corporativa y CID

▣ CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 2 de diciembre de 2013, Exp.: 41719, C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.