

CIRCULAR No. 016 de 14/07/2020

1100

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA Y SUBDIRECTORES.

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Lineamientos Implementación Estrategia “Talento no palanca” en la Caja de la Vivienda Popular – Segundo Semestre 2020

Por medio de la presente se establecen los lineamientos para la implementación de la estrategia “Talento, No Palanca” en la Caja de la Vivienda Popular para el segundo semestre de 2020, iniciativa establecida y promovida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en su Plan Distrital de Desarrollo: *Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI*, que estableció entre sus metas sectoriales “Diseñar e implementar una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital”, la cual contempla dentro de sus indicadores la celebración de 6000 contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, a través de la Estrategia Talento, No Palanca.

1. MARCO NORMATIVO

- **Directiva 001 de 24/01/2020 - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.** Mediante la cual se imparten “Directrices para la implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en Entidades y Organismos Distritales”.
- **Circular Conjunta Externa No. 11 de 03/04/2020 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.** “Lineamientos sobre el funcionamiento del Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C. “Talento No Palanca”
- **Circular No. 051 de 03/07/2020 – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.** “Implementación estrategia Talento, No Palanca segundo semestre vigencia 2020”

Página 1 de 6

2. LINEAMIENTOS.

Según lo establecido en la Circular No. 051 de 2020, para dar cumplimiento a la meta PDD y considerando las necesidades del servicio, en el segundo semestre de la vigencia 2020, “(...) las entidades que conforman la Administración Distrital deberán celebrar por lo menos 4.000 contratos de Prestación de Servicios y/o apoyo a la gestión **con personas nuevas**, a partir de la búsqueda de perfiles en la plataforma de la Estrategia.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo anterior, cada entidad deberá contratar mínimo el 10% de sus necesidades de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, atendiendo a lo establecido en la Directiva 001 de 2020 emitida por la Señora Alcaldesa (...)”

El Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. funciona en el dominio www.talentonopalanca.gov.co, que es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y está disponible para que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en vincularse contractualmente con la administración distrital, registren su perfil con datos básicos de identificación, nivel educativo, experiencia, información de contacto y, las áreas y entidades de interés laboral o profesional, quienes además, deben adjuntar su documento de identificación y su hoja de vida.

Cabe anotar que dicho Banco de Hojas de Vida, 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”¹ y, que en ningún caso, generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebren por el término estrictamente indispensable

Conforme a lo anterior, para cumplir con el porcentaje mínimo de contratación a través de la plataforma, 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, en la Caja de la Vivienda Popular se deberán seguir los siguientes pasos:

¹ 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.

2.1 Diligenciamiento y envío de matriz para proceso de búsqueda y filtro en la plataforma

- 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.
- 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 talentonopalanca@cajaviviendapopular.gov.co.

Lo anterior previa aprobación del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- para el segundo semestre de 2020, y definición de las necesidades de servicios (contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión) que son susceptibles de contratarse mediante la utilización del Banco de Hojas de Vida.

- Se recomienda que, en el proceso de selección de contratistas, se tengan en cuenta las 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.

2.2 Identificación de perfiles en la plataforma Talento, No Palanca

- En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la Subdirección Administrativa – Talento Humano, consultará el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C y realizará el filtro de la información de los candidatos, identificando aquellos que cumplan con el perfil solicitado y enviará los datos de contacto de los candidatos seleccionados y las correspondientes 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. y se convoquen a las entrevistas correspondientes.
- Según lo dispuesto en la Directiva 001 de 2020, inicialmente se consultarán los currículos de quienes desean vincularse a la propia entidad, cualificando la búsqueda con criterios asociados a áreas de interés, formación académica y/o años de experiencia u otros. En el evento en que la oferta de perfiles por entidad no

satisfaga las necesidades de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la entidad podrá consultar la oferta de otras entidades.

- En el caso hipotético que ningún candidato cumpla con los requisitos del perfil solicitado, la Subdirección Administrativa expedirá una comunicación en la cual certificará dicha situación.
- Es preciso indicar que el proceso de verificación de las hojas de vida inscritas en la plataforma "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 Directores, Jefe de Oficina Asesora, Jefes 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.

2.3 Verificación de perfiles

- El área respectiva contará con dos (2) días hábiles para realizar la revisión de la información enviada, verificará la pertinencia de los candidatos e informará a la Subdirección Administrativa cualquier observación o aspecto adicional que se requiera.
- Tanto en el caso que el filtro realizado cumpla, no cumpla, o cumpla parcialmente con las necesidades del requerimiento, el respectivo Director, Jefe de oficina Asesora, Jefe de Oficina, y/o Subdirector deberá informarlo al correo: talentonopalanca@cajaviviendapopular.gov.co

2.4 Reporte en Aplicativo SIDEAP 2.0. Inicio Proceso de Selección.

- Las hojas de vida informadas por cada dependencia, que cumplen el requerimiento y continúen en el proceso, 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.

2.5 Solicitud de soportes de hoja de vida a candidatos

- A través de comunicación electrónica con copia al correo electrónico talentonopalanca@cajaviviendapopular.gov.co, el respectivo Director, Jefe de oficina Asesora, Jefe de oficina, y/o Subdirector 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.

En todas las comunicaciones deberá indicarse el objeto, obligaciones, plazo y honorarios contractuales y se indicará claramente que se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que se celebran únicamente por el término estrictamente indispensable y en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

2.6 Convocatoria a entrevistas y comunicación de resultados.

- 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 y se sugiere dejar grabación y/o evidencia de la misma.
- Se deberá reportar al correo electrónico talentonopalanca@cajaviviendapopular.gov.co, las convocatorias a entrevistas de los candidatos y la respectivas evidencias de la realización de las mismas.
- Una vez seleccionado el candidato idóneo, se procederá a efectuar el respectivo procedimiento contractual en los términos y condiciones que rigen esta modalidad de contratación directa, de conformidad con la ley o Estatuto General de Contratación Pública, reglamento o procedimiento interno.
- Las áreas deberán informar la suscripción del contrato a la Subdirección Administrativa al correo talentonopalanca@cajaviviendapopular.gov.co

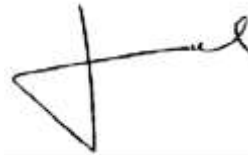
2.7 Reporte Aplicativo SIDEAP 2.0. Contratos Firmados.

- La Subdirección Administrativa reportará la suscripción del contrato respectivo 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.

Esta Circular reemplaza en su totalidad lo dispuesto en las Circulares Internas 04 y 012 de 2020, en relación con la operación de la Estrategia Talento No Palanca. En todo caso, en lo no reglado de manera específica en la presente Circular, la Caja de Vivienda Popular aplicará lo dispuesto en las Directivas y Circulares Distritales vigentes.

Cordialmente,



JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

jlopezl@cajaviviendapopular.gov.co

- Anexos:
1. Directiva 001 de 2020 - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
 2. Circular Conjunta Externa No. 11- DASCD
 3. Circular No. 051 – Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Elaboró: Gineth Viviana Franco Prada – Contratista Subdirección Administrativa *Gineth F.*

Revisó: Andrea Casallas Rodríguez - Abogada Contratista Subdirección Administrativa. *AC*
Alejandra Muskus Carriazo – Abogada Contratista – Dirección Jurídica *AM*

Aprobó: Arturo Galeano – Directora de Gestión Corporativa y CID. *Arturo*

María Mercedes Medina Orozco – Directora de Gestión Corporativa y CID. *MM*

Javier de Jesús Cruz Pineda – Subdirector Administrativo *Javier*