

CIRCULARES DE 2020

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Circular Número 012 (Abril 28 de 2020)

10000

PARA: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Subdirector de Gestión de Destino
Subdirector de Promoción y Mercadeo
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Asesor de Observatorio de Turismo
Asesora de Comunicaciones
Asesora de Control Interno

DE: Directora General

ASUNTO: Lineamiento para el cumplimiento de Directiva 1 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. Talento, no palanca

Respetados doctores:

La Directiva 1 de 2020 de la señora Alcaldesa Mayor de Bogotá fijó directrices para la implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. en la vinculación mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realicen las entidades y organismos distritales con personas naturales lo cual se lleva cabo a través de la plataforma web “Talento, no palanca” (www.talentonopalanca.gov.co), administrada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Con el objetivo de dar cumplimiento a esta directriz, la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo emite el siguiente lineamiento y solicita a cada una de las dependencias de la entidad que éste sea consultado y seguido en la estructuración de procesos en la modalidad de contratación directa, en la causal de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales.

Se resalta que esta política de la Alcaldía Mayor de Bogotá se alinea con el programa de Gobierno de la señora Alcaldesa, Claudia López, por lo que estará incluido en el próximo Plan de Desarrollo

Distrital. Además, esta es la meta comunicada oficialmente por la Alcaldía de que en el año 2020 las entidades del Distrito buscarán y contratarán al menos 4.000 perfiles con esta herramienta¹.

Además de acoger esta estrategia, la Dirección General del Instituto espera que se sigan los siguientes lineamientos generales y procedimentales:

Lineamientos generales

Se solicita tener presente los siguientes lineamientos generales:

1. El Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario es el único encargado en el Instituto de acceder al Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para consultar las ofertas de perfiles disponibles, según los requerimientos que sean presentados por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el manejo confidencial.
2. En cada dependencia se debe designar un enlace para gestionar la estrategia “Talento, no palanca” y dicha designación debe ser informada al Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.
3. La aplicación de la estrategia “Talento, no palanca” en la contratación directa bajo la causal de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión con personas naturales es preferente frente a otros criterios de selección. En otras palabras, excepcionalmente, si la consulta de perfiles en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. no se adecúa a la necesidad contractual de la entidad, podrá efectuarse la contratación conforme a otros criterios de selección, en todo caso, conforme con los fines² y principios de contratación³.
4. Los requerimientos de la ciudadanía interesados en vincularse mediante contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión, que lleguen por distintos canales al Instituto, deberán redireccionarse al canal oficial para recepción de hojas de vida del Distrito, esto es, al Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., a través de la plataforma web “Talento, no palanca” (www.talentonopalanca.gov.co).
5. Se recuerda el manejo confidencial de la información de hojas de vida, toda vez que se trata de datos clasificados sujetos a reserva, por disposición del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015.

¹ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 'Talento no Palanca': donde el mérito gana. Artículo en internet: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/noticias/talento-no-palanca-donde-merito-gana>. Consultado el 20 de marzo de 2020.

² Son fines de la contratación estatal, “el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines” (artículo 3º de la Ley 80 de 1993).

³ Son principios de las actuaciones contractuales en las entidades estatales los de “transparencia, economía y responsabilidad”, así como aquellos que rigen la función administrativa (artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993).

Lineamientos procedimentales

En relación con el procedimiento de estructuración de procesos de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios o de apoyo a la gestión (etapa precontractual), se solicita seguir estos pasos para la aplicación de la estrategia “Talento, no palanca”:

No.	Nombre de la actividad	Responsables	Descripción de la actividad
1	Verificación de la necesidad de servicio	Dirección General, Subdirectores, Jefes de oficina y Asesores (dependencia que requiere el servicio)	La dependencia correspondiente debe consultar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA – del Instituto e identificar la necesidad del servicio dispuesta en el PAA susceptible de contratarse mediante la utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.
2	Solicitud de consulta en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.	Enlace designado por cada dependencia	La persona designada como enlace por cada dependencia para la gestión de la estrategia “Talento, no palanca” debe solicitar por correo electrónico al Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario la búsqueda de hojas de vida, indicando los criterios para ello: disciplina, entidad de preferencia ⁴ , área de interés, formación académica, tiempo de experiencia, grupo poblacional preferencial ⁵ , entre otros).

⁴ Según la Directiva 1 de 2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, se debe consultar, inicialmente, los currículos de quienes deseen vincularse a la propia entidad. Es decir, de quienes busquen vincularse al Instituto Distrital de Turismo. En segundo lugar, puede buscarse postulados a otras entidades, si la consulta inicial no satisface las necesidades de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

⁵ En la Directiva 1 de 2020 se habla de “acciones afirmativas” para referirse a los grupos poblacionales preferenciales, es decir, las personas en condición de discapacidad, empleo joven, mujeres cabeza de hogar, entre otros, frente a quienes se busque una vinculación preferente. En estos casos, la Directiva 1 de 2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá indica que se debe hacer uso de los canales de difusión de la entidad, para garantizar el mayor registro de estas poblaciones en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.

3	Remisión de la consulta realizada en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	El Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario enviará, vía correo electrónico , la búsqueda efectuada en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. a la dependencia que realizó la solicitud.
4	Filtros bajo los criterios definidos (opcional)	Dirección General, Subdirectores, Jefes de oficina y Asesores (dependencia que requiere el servicio)	De la búsqueda inicial arrojada en el Banco, la dependencia que requiere el servicio podrá hacer un filtro adicional, bajo los criterios que defina. Este es una etapa opcional, en caso de que la consulta inicial arroje un número plural de ciudadanos y se requiera cualificar ese consolidado, según filtros, como el nivel de formación académica o experiencia pertinente, bajo postulados de imparcialidad y siempre garantizando un número razonable que garantice pluralidad de perfiles.
5	Envío de correo electrónico a postulados	Enlace designado por cada dependencia	La persona designada como enlace en cada dependencia enviará correo electrónico al ciudadano postulado, indicando las condiciones del contrato a celebrar (objeto, obligaciones, honorarios, valor total del contrato y plazo). En ese correo se solicitará manifestar si se encuentran interesados y, en caso tal, remitir dentro de un plazo prudencial, no menor de 24 horas, los soportes de la hoja de vida. Una vez recibidos los documentos, se debe hacer una verificación preliminar de los certificados de antecedentes judiciales – Policía Nacional, del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá y de la Procuraduría General de la Nación y del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General. Importante: En esta comunicación se debe indicar que se trata de contratos que se celebran

			únicamente por el término estrictamente indispensable y que no genera, en ningún caso, una relación laboral ni prestaciones sociales. <u>Se anexa a esta circular modelo de correo electrónico.</u>
6	Verificación del cumplimiento de requisitos	Dirección General, Subdirectores, Jefes de oficina y Asesores (dependencia que requiere el servicio)	Con los documentos recibidos oportunamente, la dependencia que requiere el servicio verificará la idoneidad, de acuerdo con los requisitos establecidos. Se recomienda considerar aspectos cualitativos, como la experiencia específica, la pertenencia a un grupo poblacional preferencial.
7	Citación y aplicación de entrevistas u otro mecanismo definido)	Dirección General, Subdirectores, Jefes de oficina y Asesores (dependencia que requiere el servicio)	La dependencia que requiere el servicio citará y aplicará entrevistas a quienes estén preseleccionados (según resultados de etapa anterior), lo cual estará soportado por un <u>registro de asistencia</u> escrito suscrito por la dependencia. También es viable elegir otro mecanismo para establecer la idoneidad, tales como pruebas escritas. <u>Importante:</u> En la citación a entrevistas, a pruebas escritas o al método que se adoptare, se deberá aclarar que este proceso no le da carácter laboral. <u>Se anexa a esta circular formato “Entrevista Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión”.</u>

Una vez seguidas estas etapas, se continuará con el procedimiento de solicitud de contratación ante la Oficina Asesora Jurídica, denominado “Procedimiento para la Contratación Directa” (JC – P04, versión 2), que se encuentra en la intranet, dentro de los documentos del proceso de Gestión Jurídica y Contractual en el Sistema Integrado de Gestión. Las copias de los soportes de la realización de los anteriores pasos se deberán enviar a la Oficina Asesora Jurídica para que reposen en la carpeta de los expedientes contractuales.

Aclaraciones adicionales

No se considerarán como opciones válidas para la aplicación de la estrategia “Talento, no palanca”:

- Postulados que contaban con contratos de prestación de servicios en la vigencia 2019 o que recientemente terminaron su contrato en la entidad.
- Postulados para contratación cuyos soportes no evidencien las etapas descritas en este lineamiento.

Advertencia final

En caso de prosperidad de la postulación de un interesado a través del Banco de Hojas de Vida D.C. y de la estrategia “Talento, no palanca”, la vinculación se hace por el término estrictamente indispensable y **esta no genera, en ningún caso, una relación laboral ni prestaciones sociales, como tampoco tiene la capacidad de otorgar derechos derivados de una convocatoria laboral,** puesto que el acceso al empleo público tiene una regulación especial distinta de la contratación por prestación de servicios o de apoyo a la gestión.

Agradezco el compromiso de todos en el seguimiento de esta estrategia y en las propuestas que permitan mejorarla.

Atentamente,

KAROL FAJARDO MARIÑO

Directora General

Anexo: Modelos de correo electrónico y formato de entrevistas, en dos (2) folios.

Nota:

El contenido de la presente circular tomó como modelo la Circular 11 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

TEXTO CORREO ELECTRÓNICO PARA EL CIUDADANO POSTULADO EN LA PLATAFORMA WEB “TALENTO, NO PALANCA”

Apreciado/a señor/señora:

Reciba un cordial saludo.

En el marco de la estrategia “Talento, No Palanca”, el Instituto Distrital de Turismo ha previsto la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión, que tiene como objeto (**introducir objeto contractual**), un valor del contrato de (**introducir valor contractual**) y un plazo de (**introducir plazo**).

Para tal fin, agradezco remitir a esta dirección de correo electrónico la siguiente documentación, en un plazo no mayor a (**introducir plazo no menor de 24 horas**), a partir del recibo de esta comunicación:

- Documento de identificación
- Tarjeta profesional y/o Matricula Profesional (consulta virtual respecto validez de la tarjeta y/o matrícula profesional) (si aplica)
- Certificaciones académicas, laborales y/o experiencia

Es de precisar que solo se tendrán en cuenta documentos escaneados y remitidos por este mismo medio, es decir, por correo electrónico, y en los términos antes señalados.

Estos documentos serán tenidos en cuenta para analizar la idoneidad y la verificación de antecedentes del ciudadano.

Advertencias:

1. La remisión de estos documentos no es garantía ni expresa ni implícita para la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del Instituto Distrital de Turismo.
2. En caso tal, la vinculación se hace por el término estrictamente indispensable y **esta no genera, en ningún caso, una relación laboral ni prestaciones sociales, como tampoco tiene la capacidad de otorgar derechos derivados de una convocatoria laboral**, puesto que el acceso al empleo público tiene una regulación especial distinta de la contratación por prestación de servicios o de apoyo a la gestión.

Cordialmente,

(**Introducir nombre de enlace**)

ENLACE “TALENTO, NO PALANCA” DE LA (**introducir nombre de la dependencia**)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

Entrevista Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Aspirante		Fecha	
Objeto del contrato a prestar			
Proceso			

DATOS PERSONALES

¿Cuál es su estado civil? Casado ☐ Soltero ☐ Viudo ☐ Separado ☐ U. Libre ☐

¿Con quién vive?

¿A qué se dedican? (Si aplica en cada caso)	Su cónyuge	
	Padre	
	Madre	
	Hermanos	

¿Tiene hijos?	Si	☐	No	☐	Cuántos	
	Edad		Dedicación			
	Edad		Dedicación			
	Edad		Dedicación			

¿Posee vivienda? Si ☐ No ☐ Propia ☐ Familiar ☐ Arriendo ☐
Valor del arriendo

¿Posee medio de transporte propio? Si ☐ No ☐

¿Posee otro ingreso económico? Si ☐ No ☐

¿Tiene otras ofertas de trabajo o de tipo contractual? Si ☐ No ☐

¿Estudia actualmente? Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

¿Cómo se enteró?	Amigo ☐	Anuncio ☐	Empleado ☐	Noticias ☐	
Nombre					
¿Qué conoce acerca de nuestra entidad?					
¿Qué espera de esta entidad?					
¿Por qué cree que es usted la persona idónea para esta contratación?					
¿Cómo le gusta trabajar?	En equipo ☐				
	Solo ☐				¿Por qué?
	Indiferente ☐				
¿Cómo cree que debe ser la relación con el supervisor?					

EXPERIENCIA LABORAL

¿Está laborando o tiene contrato de prestación de servicios en la	Si ☐	No ☐
Entidad/Empresa		
¿Cuánto tiempo lleva sin ocuparse?		
¿Puede integrarse inmediatamente?	Si ☐	Explique
	No ☐	
¿Cuál es su Área de Interés?		
¿Qué empleo ha sido el último que ha desempeñado?		
¿Cuáles eran sus funciones u obligaciones contractuales?		
¿Cuál era su salario u honorarios?		
¿Cuál fue el motivo de su retiro?		

¿De todas las funciones que ha realizado, cuáles son las que más le agradan?

ASPIRACIÓN DE HONORARIOS

¿Cuál es el honorario que cubre sus necesidades actuales?

¿Qué tan importante es el valor de sus honorarios para usted?

100% ☐ 75% ☐ 50% ☐ 25% ☐

¿Qué otros factores influyen en su decisión de vincularse con una empresa?

VALORACIÓN PERSONAL

¿Cómo se ve usted en cinco años?

¿Si fuera usted el encargado de esta selección y yo fuera el candidato, qué cualidades le gustaría que yo reuniera?

Indique tres cosas que le molesten de las demás personas

¿Comenta con su familia los incidentes del trabajo?

Si ☐

No ☐

Por qué

¿Si tuviera la oportunidad de volver a nacer, qué cosas cambiaría de su personalidad?

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Con la celebración de este contrato desarrollaría las siguientes actividades (describirlas). ¿Estaría feliz y motivado de cumplirlas?

Advertencia:

La vinculación que pueda surgir en la aplicación de este formato se hace por el término estrictamente indispensable y no genera, en ningún caso, una relación laboral ni prestaciones sociales, como tampoco tiene la capacidad de otorgar derechos derivados de una convocatoria laboral, puesto que el acceso al empleo público tiene una regulación especial distinta de la contratación por prestación de servicios o de apoyo a la gestión.