SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.: **20207300023433**
Fecha 19-02-2020

MEMORANDO

Bogotá D.C., miércoles 19 de febrero de 2020

PARA: Despacho, Subsecretaría de Gobernanza, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores

DE: Secretario de Despacho

ASUNTO: ADOPCIÓN PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA "TALENTO NO PALANCA"

Como es de conocimiento público, en la actualidad se implementa la estrategia ***"Talento No Palanca"***, mediante la cual la Administración Distrital busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en acceder a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con entidades y organismos distritales, registren su perfil profesional o laboral en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD para tal efecto, sin que, en ningún caso conlleve la obligación de vinculación.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte adopta en todas sus partes la Circular No. 011 de 2020, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionada con el procedimiento interno, implementación, banco de hojas de vida ***"Talento No Palanca"***, la cual hace parte integral de esta comunicación.

Para el caso de esta Secretaría se entenderá que la Dirección de Talento Humano corresponde al Grupo Interno de Recursos Humanos, en cuanto al numeral 1 de la circular referida, el jefe de cada dependencia informará a más tardar el día 25 de febrero de 2020 el enlace designado para gestionar la estrategia.

En virtud de la ley de protección de datos personales, cada enlace deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad adoptado por esta Secretaría, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual reposa en intranet en el proceso Gestión de TIC (Código FR-01-CP-TIC-EST).

Así las cosas, los invitamos a acatar los lineamientos fijados en la citada circular.

Cordialmente,

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Anexo: Circular No. 011 de 2020 en 2 folios.

Elaboró: Bibiana Quesada Mora
Revisó: Alba Nohora Díaz Galán
Aprobó: Yaneth Suárez Acero

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 3-2020-3869

Fecha: 10/02/2020 17:13:42
Destino: DES. ALCALDE
Anexos: 2 FOLIOS
Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

CIRCULAR N°. 011

Para: SECRETARÍA PRIVADA, ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN, ALTA CONSEJERÍA TIC, OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES, SUBSECRETARIA CORPORATIVA, SUBSECRETARIA TECNICA, SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA CONTROL INTERNO, OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, OFICINA TIC, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCION DE CONTRATACION, DIRECCION DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA, DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA, DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO, DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DIRECCION DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

De: **SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

Asunto: PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTACIÓN BANCO HOJAS DE VIDA **"TALENTO, NO PALANCA"**.

La estrategia "Talento, no palanca", busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en acceder a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con entidades y organismos distritales, registren su perfil profesional o laboral, sin que, en ningún caso, conlleve la obligación de vinculación.

Para tal efecto, a continuación, se imparten lineamientos para la consulta e identificación de ciudadanos con quienes se celebrarán contratos de prestación de servicios en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor:

1. Cada dependencia de la Entidad deberá designar un enlace para gestionar la estrategia Talento, No Palanca, el cual será informado a la Dirección de Talento Humano.
2. La dependencia que requiere la prestación del servicio identificará en el plan anual de adquisiciones el (los) requerimiento (s) de contrato (s) de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión que va a satisfacer con perfiles registrados en el banco, de acuerdo con la cantidad asignada por este Despacho.

3. La dependencia deberá solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Talento Humano la búsqueda de hojas de vida indicando los distintos criterios de priorización (Ej.: disciplina, entidad de preferencia, área de interés, tiempo de experiencia, acciones afirmativas, etc.).
4. La Dirección de Talento Humano remitirá vía correo electrónico la búsqueda efectuada en el banco de hojas de vida a la dependencia que realizó la solicitud.
5. A partir del filtro realizado por la Dirección de Talento Humano, la dependencia realizará un nuevo filtro bajo los criterios que defina.
6. Con el resultado de la búsqueda realizada por la dependencia, y de acuerdo con el formato **"Texto Correo Electrónico para el ciudadano Talento, No palanca"**, el enlace de la dependencia requerirá al ciudadano vía correo electrónico para que remita por esa misma vía, los documentos de experiencia, escolaridad, certificados de antecedentes penales y requerimientos judiciales, antecedentes disciplinarios, certificado de responsabilidad fiscal, certificado de antecedentes de la Procuraduría y certificado de registro de medidas correctivas, dentro del término que establezca cada dependencia, que en todo caso no podrá ser menor a 24 horas. En dicho correo se deberá indicar al ciudadano las condiciones del contrato a celebrar (objeto, valor total del contrato y plazo).
7. Con los documentos recibidos oportunamente, cada dependencia en primera instancia verificará la idoneidad, de acuerdo con lo exigido en la tabla de honorarios de la entidad y en segunda instancia deberá considerar aspectos cualitativos tales como, la experiencia especifica o relacionada o las posibles acciones afirmativas que puedan contribuir para acotar la búsqueda de posibles contratistas, a fin de llegar a un número plural y razonable de personas para ser entrevistadas.
8. Citar a entrevista individual o colectiva que deberá estar soportada por un registro de asistencia escrito y suscrita por la dependencia. Formato **"Registro Entrevista 2020"**
9. Iniciar proceso de contratación

Cordialmente,

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Anexos: Dos (2) folios

Proyectó: Lina María Sánchez Romero-Asesora Secretaría General

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO DE ENTREVISTA TALENTO NO PALANCA

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR: _____

VALOR HONORARIO MENSUAL: _____

DURACIÓN: _____

No.	NOMBRE CIUDADANO ENTREVISTADO	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE CONTACTO	CÉDULA	TELÉFONO	FIRMA

Luego de realizadas las entrevistas, la dependencia_____ considera que el Señor(a)_____ _____es el seleccionado para celebrar el contrato_____.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____

FECHA : _____

"Texto Correo Electrónico para el ciudadano Talento, No palanca"

Apreciado Señor /Señora

Reciba un cordial saludo. En el marco de la estrategia "Talento, No palanca", la Secretaria General de la Alcaldía Mayor pretende celebrar un contrato de prestación de servicios que tiene como objeto: **xxxxxxx**, con un valor total del contrato de **XXXX** y un plazo de **XXXXX** meses.

Para tal fin agradezco remitir a esta dirección de correo electrónico la siguiente documentación, en un plazo no mayor a **xxxx** días a partir del recibo del presente correo.

DOCUMENTOS A REQUERIR A LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS DEL PROGRAMA "TALENTO NO PALANCA" PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ	
1	LOS SOPORTES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL. SE DEBEN DISCRIMINAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN ACREDITAR.
2	LIBRETA MILITAR (SI APLICA)
3	TARJETA PROFESIONAL (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)
4	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN VIGENTE (PÁGINA WEB DE LA PROCURADURÍA)
4	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENTE (PÁGINA WEB DE LA PERSONERÍA)
5	ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL (PÁGINA WEB DE LA POLICÍA NACIONAL)
6	VERIFICACIÓN BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES (PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA)
7	VERIFICACIÓN ANTECEDENTES RNMC (PÁGINA WEB DE RNMC)

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

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

No obstante, 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 de la Secretaría General.

Cordialmente,

Xxxxxxx
Enlace Talento No Palanca Dependencia XXXX