

| Control de Cambios | | |
|--------------------|------------|--------------------------------|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación |
| 1 | 06-10-2020 | Creación del procedimiento. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|---|
| Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Universitario Gestión de Talento Humano | Claudia Gómez Morales Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Andrés Maldonado Contrista OAP | Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. OBJETIVO

Promover y establecer las actividades para la vinculación de personal conforme las necesidades identificadas por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER en el plan anual de adquisiciones, a fin de realizar la vinculación mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y definición de la necesidad requerida por la entidad para realizar la respectiva vinculación bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y finaliza con el archivo de los documentos generados.

3. DEFINICIONES

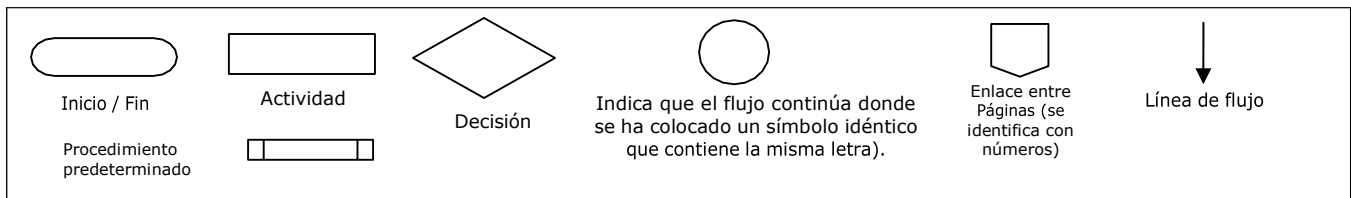
- **Certificación de la experiencia.** Cuando se requiera establecer la validez de la experiencia esta se podrá acreditar mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración en los términos de ley. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa, relación de actividades y/o funciones desempeñadas. Cuando la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos la experiencia se clasifica en profesional, tecnológica, técnica, laboral y docente en los términos que la ley establece, de conformidad con lo indicado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.
- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Será exigible la acreditación de la experiencia: a) las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, b) los ingenieros a los cuales se les contará la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 842 del 09 de octubre de 2013.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones a fines requeridas en la necesidad a proveer, en una determinada área de trabajo, área profesional, técnica, tecnológica, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debida y legalmente reconocidas.
- **Experiencia en Investigación Científica:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de investigación científica, procurando obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

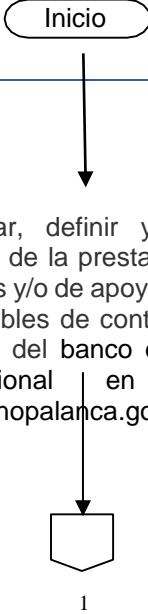
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

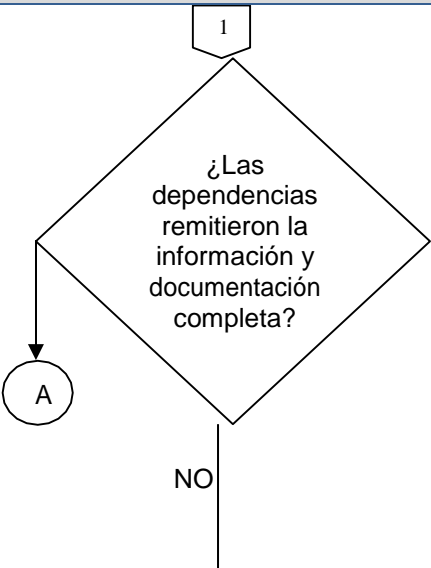
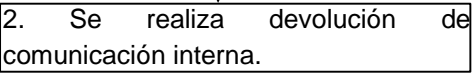

- El proceso para inscripción en la página www.talentonopalanca.gov.co es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital quien es la entidad encargada de responder y administrar la información que allí reposa. Dicho proceso cuenta con un instructivo al cual se puede acceder en el mismo link.

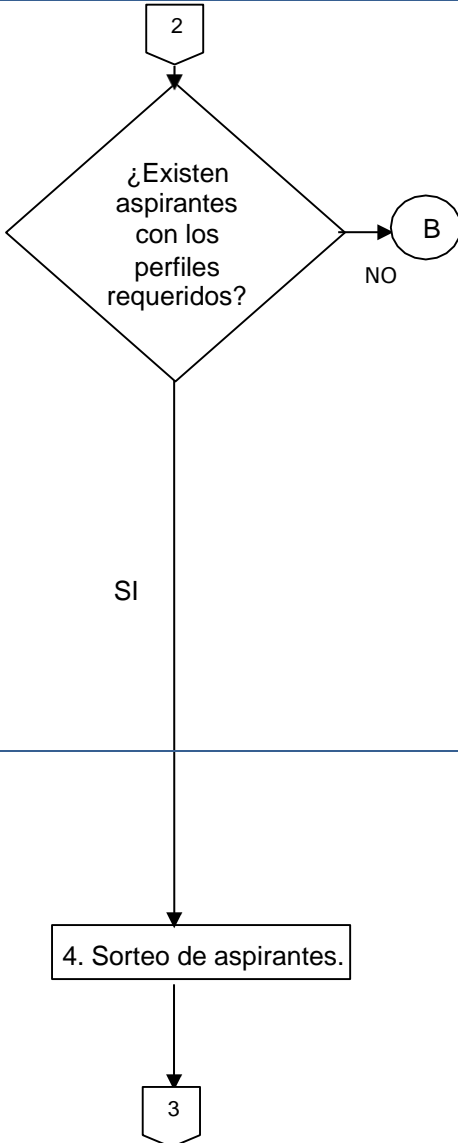
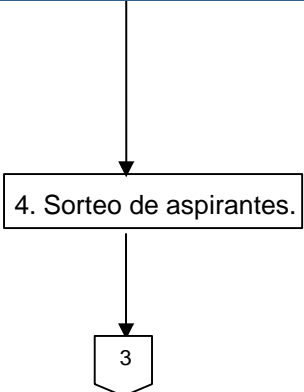
- El procedimiento para la selección mediante contrato prestación de servicios no genera relación laboral, contractual, ni prestacional.
- La información es de manejo interno y discrecional, toda vez que esta goza de reserva institucional.
- El tiempo de la prestación del servicio será estrictamente de acuerdo a la necesidad.

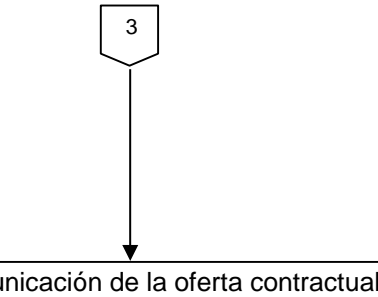
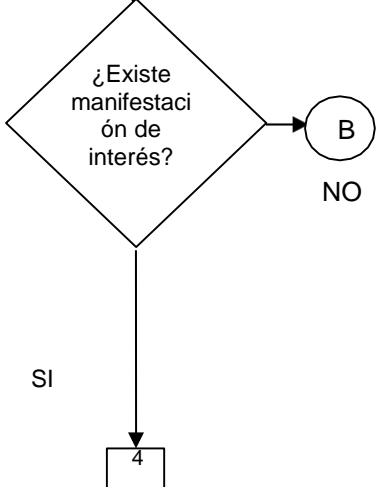
5. DESARROLLO

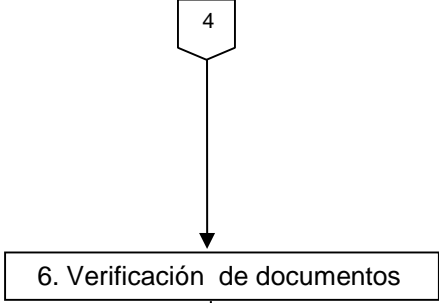
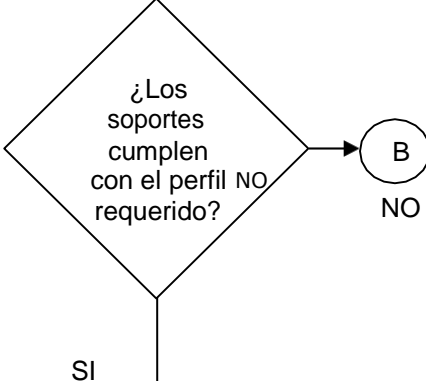
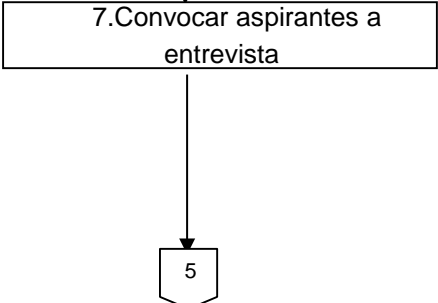


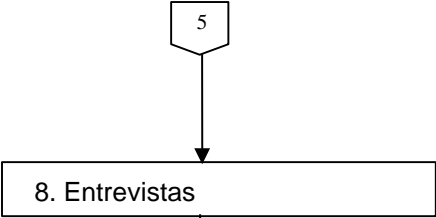
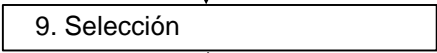
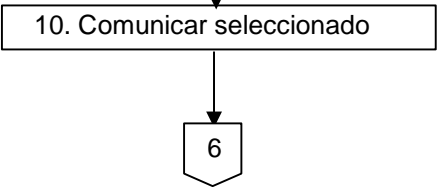
| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|--|--|--|---|
|  | <p>1. Identificar, definir y establecer la necesidad de talento humano requerido para vincular mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definida en el Plan de Anual de Adquisiciones y remitir a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios comunicación interna con la descripción de la necesidad, tiempo y valor del contrato, honorarios mensuales, así mismo certificado de inexistencia o insuficiencia de personal.</p> | <p>Subdirector, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.</p> | <p>Comunicación interna con descripción de la necesidad, valor y tiempo de contratación, así mismo certificado de inexistencia o insuficiencia de personal.</p> |

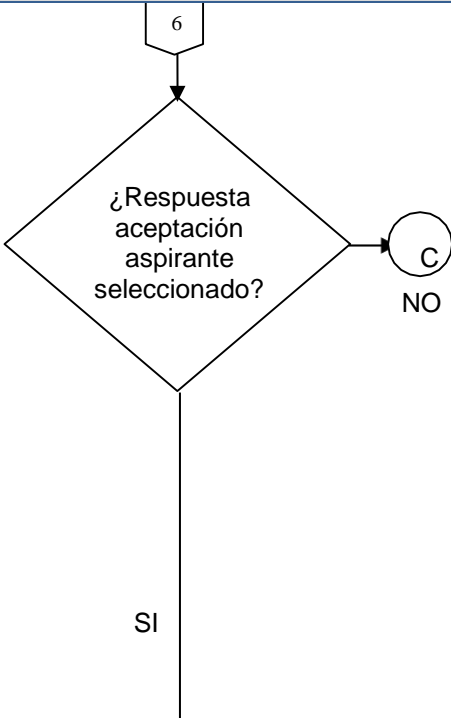
| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|--|---|
|  | <p>Si, remitieron la información y la documentación completa para dar inicio al proceso de selección, Pasa a la actividad 3. No, remitieron a información y la documentación completa para dar inicio al proceso de selección, Pasa a la actividad 2.</p> | | |
|  | <p>2. Devolver la comunicación interna a la dependencia con las observaciones requeridas, Pasa a la actividad 1.</p> | <p>Universitario Profesional o Profesional Contratista o Técnico contratista.</p> | <p>Comunicación interna a la dependencia con las observaciones</p> |
|  | <p>3. Ingresar a la plataforma www.talentonopalanca.gov.co y seleccionar el listado de aspirantes que cumplan con los requisitos especificados por las áreas. El listado junto con los criterios de búsqueda será remitido al Subdirector (a) Corporativo (a) y Asuntos Disciplinarios para el sorteo.</p> | <p>Subdirector (a) Corporativo (a) y Asuntos Disciplinarios o Universitario Profesional o Profesional Contratista o Técnico contratista.</p> | <p>Correo electrónico con Listado de aspirantes y Pantallazos de las evidencias del proceso realizado en el aplicativo www.talentonopalanca.gov.co</p> |

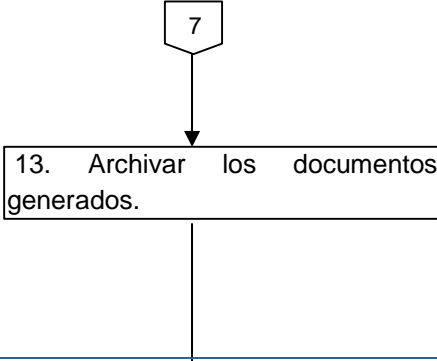
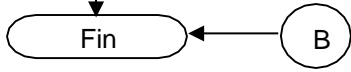
| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|--|--|
|  | <p>¿Existen aspirantes con los perfiles requeridos?</p> <p>Si, existen aspirantes con los perfiles requeridos en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C, en el aplicativo www.talentonopalanca.gov.co . Pasa a la actividad 4</p> <p>No. Existen aspirantes con los perfiles en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C, en el aplicativo www.talentonopalanca.gov.co y no se adecúe a la necesidad contractual la entidad procederá a efectuar la contratación conforme a la normatividad vigente. Se dará fin al proceso de selección con comunicación interna a la dependencia que requirió la necesidad.</p> | <p>Universitario Profesional o Profesional Contratista o Técnico contratista</p> | <p>Comunicación interna</p> |
|  | <p>4. Realizar por parte del Subdirector (a) Corporativo (a) y Asuntos Disciplinarios debe el sorteo de 5 aspirantes que cumplan con los requisitos especificados en el perfil y remitirlo por correo electrónico al área de Gestión de Talento Humano para iniciar el proceso de comunicación de oferta laboral y solicitud de documentos. Pasa a la actividad 5.</p> | <p>Subdirector (a) Corporativo (a) y Asuntos Disciplinarios</p> | <p>Correo electrónico con aspirantes que cumple requisitos del perfil requerido.</p> |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <p>5. Correo electrónico a los aspirantes que cumple el perfil con la información de la oferta laboral: (objeto, obligaciones, plazo y honorarios contractuales), para efectos de que manifiesten su interés, si llegare ajustarse a sus expectativas y a su perfil.</p> <p>Así mismo se solicitará remitir la respectiva documentación que soporta su formación académica y/o experiencia y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos previamente.</p> <p>El plazo establecido para manifestar interés y remitir los respectivos soportes, será de 3 días hábiles contados a partir del envío de la comunicación electrónica.</p> | <p>Universitario Profesional o Contratista o Técnico contratista</p> | <p>Correo electrónico</p> |
|  | <p>¿Existe manifestación de interés?</p> <p>Si, Existe manifestación de interés por parte de los aspirantes y adjunta documentación requerida. Pasa a la actividad 6.</p> <p>No. Existe manifestación de interés por parte de los aspirantes o no adjunta la documentación requerida en el plazo establecido, se continuará con los que hayan dado respuesta positiva y adjuntaron la documentación y que se ajusten a los términos establecidos.</p> <p><u>Finalmente se indicará que se trata de contratos que se celebran únicamente por el término estrictamente indispensable y en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.</u></p> | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|--|---|---|
|  | <p>6. Verificar según hoja de vida de SIDEAP el cumplimiento académico y de experiencia del perfil de acuerdo a los documentos aportados por el aspirante según la necesidad requerida por cada dependencia, mediante el formato establecido para el efecto.</p> | <p>Profesional Universitario o profesional contratista o Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano</p> | <p>Formato para evaluar estudios y experiencia laboral y formato de verificación de requisitos.</p> |
|  | <p>¿Los soportes cumplen con el perfil requerido?</p> <p>Si, Los soportes cumplen con el perfil requerido. Pasa a la actividad 7.</p> <p>No. Los soportes no cumplen con el perfil requerido. Fin del Proceso y se le comunicara al aspirante por correo electrónico.</p> | <p>Profesional Universitario o Profesional contratista o Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano</p> | <p>Correo electrónico</p> |
|  | <p>7. Mediante correo electrónico convocar a los aspirantes que cumplen con el perfil requerido, a entrevista psicosocial (individuales y/o colectivas).</p> <p>En caso de que el área que tiene la necesidad requiere hacer entrevista técnica, deberá informarlo a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano.</p> | <p>Profesional Universitario o Profesional contratista o Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano</p> | <p>Correo electrónico</p> |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|
|  | <p>8. Realizar entrevistas (Técnica o Psicosocial) de acuerdo a la necesidad de la dependencia.</p> <p>Remitir formato de entrevista con el puntaje y concepto de cada aspirante entrevistado al área de Gestión de Talento Humano.</p> | <p>Subdirector, Jefe de Oficia o Jefe de Oficina Asesora o Profesionales de Gestión de Talento Humano</p> | <p>Formato Entrevista Psicosocial o Formato de Entrevista técnica</p> |
|  | <p>9. El aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista, será seleccionado para cubrir la vacante mediante contrato de prestación de servicios.</p> | <p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p> | <p>Informe de entrevista</p> |
|  | <p>10. Comunicar al interesado seleccionado a través de correo electrónico para que envíe por este medio su aceptación, para lo que se otorgará un plazo prudencial de 1 día hábil.</p> | <p>Profesional Universitario o Profesional contratista o Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano</p> | <p>Correo electrónico</p> |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | <p>¿Respuesta aceptación aspirante seleccionado?</p> <p>Si la respuesta de la aceptación del aspirante seleccionado es afirmativa en los plazos establecidos. Pasa a la actividad 11.</p> <p>En el evento de que el interesado no de repuesta dentro del plazo establecido o la misma sea negativa, se dejará constancia de lo pertinente y se procederá con quien ocupo la siguiente posición en las entrevistas.</p> <p>Si no se tiene respuesta afirmativa en ninguno de los aspirantes se remitirá a la actividad 3.</p> | | |
| <p>11. Comunicar a la dependencia que solicitó la necesidad el aspirante seleccionado.</p> | <p>11. Enviar mediante oficio a la dependencia origen de la necesidad la comunicación indicando el interesado favorecido, con sus documentos soportes, paradar inicio al respectivo proceso contractual.</p> | <p>Profesional Universitario o Profesional contratista o Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano</p> | <p>Comunicación interna</p> |
| <p>12. Comunicar a los interesados que no continúan en el proceso.</p> | <p>12. Comunicar mediante correo electrónico a los demás aspirantes que no fueron seleccionados.</p> | <p>Profesional Universitario o Profesional contratista o Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano</p> | <p>Correo electrónico</p> |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|----------------------|
|  | 13. Archivar los documentos generados de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental. Conservar y proteger los documentos para su uso y consulta física y digital, en permanencia en el archivo de gestión. | Personal encargado del archivo del área de Gestión de Talento Humano Técnico de apoyo del área de gestión de Talento Humano | Carpeta Física |
|  | Fin del procedimiento. | | |

6. PUNTOS DE CONTROL

| Nº Actividad | Descripción de la Actividad | Descripción del Riesgo al omitir la actividad | Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción |
|--------------|---|---|--|
| 1 | Certificado de Inexistencia de Personal en Planta | Contratar personal que desarrollar funciones del personal existente en la planta de personal. | Riesgo de Gestión |
| 6 | Verificación de documentos | Contratar personal que no se idóneo | Riesgo de Gestión |

7. CONTROL DE LOS REGISTROS

| Nº | Registro | Código | Responsable de la Custodia | TIEMPO TRD |
|----|------------------------------------|-----------|----------------------------|------------|
| 1 | Formato verificación de requisitos | TH-FT-158 | Talento Humano | 10 años |
| 2 | Formato Entrevista Psicosocial | TH-FT-159 | Talento Humano | 10 años |
| 3 | Formato de Entrevista Técnica | TH-FT-160 | Talento Humano | 10 años |

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

| Tipo de Norma | Número | Año | Emisor | Artículo(s) Aplicación |
|---------------|--------|------|---|------------------------|
| Decreto | 019 | 2012 | Departamento Administrativo de la Función Pública | Artículo 229 |
| Ley | 842 | 2013 | El Congreso de Colombia | Artículo 12 |

| | | | | |
|------------------------------------|----|------|---|---|
| Ley | 80 | 1993 | El Congreso de Colombia | Todo el documento y sus decretos reglamentarios |
| Plan Anual de adquisición - IDIGER | | 2020 | Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático | |

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Nombre | Fecha de Publicación o Versión | Entidad que lo Emite | Medio de Consulta |
|--|--------------------------------|--------------------------|---|
| Directiva 001 de 2020 | 24 de enero de 2020 | Alcaldía Mayor de Bogotá | https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=89962 |
| Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano | 20 de diciembre de 2019 | Alcaldía Mayor de Bogotá | https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=89494&dt=S |
| El programa de gobierno 2020-2023. | 28 de agosto de 2019 | Alcaldía Mayor de Bogotá | https://bogota.gov.co/html-blocks/ViewerJS/view.html#/sites/default/files/inline-files/programadegobiernoclaudialopez.pdf |
| Plataforma Talento no Palanca | 24 de enero de 2020 | Alcaldía Mayor de Bogotá | https://talentonopalanca.gov.co/index.html |