



CIRCULAR 004 28 FEB 2020

**PARA:** SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS  
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**DE:** BLANCA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO  
Directora

**ASUNTO:** Implementación del banco de hojas de vida Bogotá D.C., para la vinculación de personal mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.  
Procedimiento a aplicar en el DADEP

Respetados Subdirectores, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas:

Teniendo en cuenta que la Entidad debe dar cumplimiento a la directiva 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la Implementación del banco de hojas de vida Bogotá D.C., para la vinculación de personal mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario impartir las siguientes directrices:

1. El área que tiene el requerimiento debe definir los niveles de educación y experiencia de quien puede satisfacer la necesidad de la entidad.
2. Esta misma área debe consultar en la página <http://www.talentonopalanca.gov.co>, de acuerdo con las instrucciones del administrador de la página, las personas que han manifestado su interés de prestar servicios en el DADEP y de estos cuales cumplen con el perfil requerido.
3. Si de esta primera búsqueda no se encuentran candidatos en esa misma página se deben ampliar los criterios de búsqueda a otras entidades.
4. Una vez seleccionado el posible grupo de candidatos, se debe dejar constancia de quienes son los llamados a continuar en el proceso e indicar en dicho registro si se trata de una persona que se encuentra dentro de los grupos de personas vulnerables. Si no se encuentran candidatos dejar constancia.
5. Una vez se establezca cuáles candidatos superaron el primer filtro se debe validar la información que refiere a educación y experiencia y por ello se solicitará a cada candidato remita esta información-n dejando claro que este proceso no obliga a la entidad a celebrar contrato sino que hace parte del proceso de selección.
6. Validada la información de experiencia y formación, el jefe del área realizará la entrevista. Debe dejarse constancia de este proceso (quienes asistieron, resultado). Nuevamente, es muy importante advertir al candidato que este paso no obliga a la entidad a celebrar contrato.
7. Del grupo de personas que superen los pasos antes referidos el jefe del área seleccionará el futuro contratista.
8. Una vez seleccionado el futuro contratista, el área solicitará los demás documentos necesarios para la contratación de acuerdo con las listas de chequeo establecidas por la entidad y de ahí en

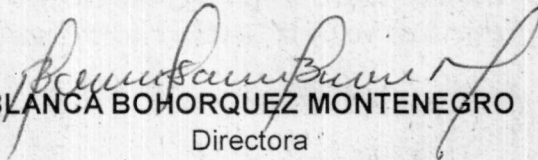


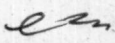
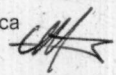


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

adelante se debe dar aplicación al manual de contratación para los contratos de prestación de servicios y continuar su trámite.

Cordialmente,

  
**BLANCA BOHORQUEZ MONTENEGRO**  
Directora

Proyectó: Lilian Rocio Mendoza Monroy Abogada Contratista OAJ   
Revisó: Carlos Alfonso Quintero Mena. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica   
Fecha: Febrero de 2020

