
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>			
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
 MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**INSTRUCTIVO  
CONSULTA DEL BANCO HOJAS DE VIDA DE  
BOGOTÁ D, C Y SELECCIÓN DE PERFILES DE  
INTERESADOS EN VINCULARSE CON LA  
UAERMV POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN.**

**Bogotá, D.C., marzo de 2020**



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>			
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL .....	3
1.1.	OBJETIVO: .....	3
1.2.	ALCANCE: .....	3
1.3.	RESPONSABLE: .....	4
1.4.	GLOSARIO: .....	4
2.	UTILIZACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA EN LA SELECCIÓN PROCESO DE PERFILES.....	4
2.1.	DEFINICIÓN DEL PERFIL. ....	4
2.2.	REVISIÓN DEL PERFIL – ESTUDIOS PREVIOS.....	5
2.3.	REMISIÓN AL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	5
2.4.	GENERACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. ....	5
2.5.	INGRESO, SELECCIÓN Y CONSULTA DE INTERESADOS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA	6
2.6.	INFORMACIÓN E INVITACIÓN DE INTERESADOS QUE CUMPLEN CON EL PERFIL REQUERIDO.....	11
2.7.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CITACIÓN DE INTERESADOS.....	12
2.8.	APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS. ....	12
2.9.	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	12
2.10.	PROCESO DE CONTRATACIÓN. ....	12
	Para tener en cuenta: .....	13

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-IN-001	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso Gestión Contractual	Versión	1	
	Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.			

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

A través de la Directiva No. 001 de 2020 la Alcaldía Mayor de Bogotá ha comunicado a las diferentes Entidades Distritales la necesidad de implementar la utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C, como fuente de información para la selección de ciudadanos y ciudadanas interesados en vincularse con la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento por medio de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Con la aplicación de la Directiva la Alcaldía Mayor da aplicación a las políticas de transparencia y objetividad en la selección para la contratación mediante la pluralidad en el acceso a la administración, por tal razón el Banco de Hojas de Vida, D.C, tiene dos objetivos:

1. Constituirse en el canal oficial para que quienes estén interesados en vincularse mediante contratos de prestación de servicios en entidades y organismos distritales registren su perfil e identifiquen área y entidades de interés, según su currículo.
2. Dotar a las entidades y organismos distritales de un repositorio que facilite la interacción con la ciudadanía, a través de la indexación de perfiles y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, la búsqueda de talento para atender sus necesidades de vinculación contractual en el marco de sus programas y proyectos institucionales.

Los contratos de prestación de servicios suscritos por ciudadanos y ciudadanas inscritos en el Banco de Hojas de vida de Bogotá, D.C. *buscan apoyar la gestión de la entidad en relación con el 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 puedan satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o de funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados y se celebran estrictamente por el término indispensable, teniendo claridad que estos en ningún caso, **generan relación laboral ni prestaciones sociales con la Entidad contratante.***



### 1.1. OBJETIVO:

Definir los pasos y actividades para la utilización del Banco de Hojas de Vida para la selección de ciudadanos y ciudadanas que cumplan con el perfil requerido para la suscripción de contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), de acuerdo con lo establecido en la Directiva 001 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

### 1.2. ALCANCE:

Inicia con la definición y especificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, si es requerido y la definición de la necesidad de la nueva contratación por el proceso o área responsable, a través de la utilización del formato GTHU-FM-038 Evaluación Entrevista por Competencias, para continuar con la estructuración del estudio previo por el área que requiere la contratación, continuando con la validación del estudio por el proceso Contratación – Grupo Estructuración, la búsqueda del posible contratista en el Banco de Hojas de Vida, D.C por el proceso de Gestión del Talento Humano y finaliza, con la contratación de acuerdo a la normatividad legal establecida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			

### 1.3. RESPONSABLE:

El responsable de la aplicación del Banco de Hojas de Vida Bogotá D.C será tanto el área de la UAERMV que solicita la Contratación, como el proceso de Talento Humano y Gestión Contractual, relacionados uno con el proceso de selección del contratista y el otro con la contratación del ciudadano o ciudadana elegido(a). Es importante, determinar que es responsabilidad directa del proceso o del área que requiere la contratación la definición del perfil, la orientación y guía en el proceso de selección, como en el direccionamiento y acompañamiento del seleccionado(s) en el proceso de contratación, la suscripción del contrato, como en el inicio y el desarrollo de la prestación del servicio.

### 1.4. GLOSARIO:

**Banco de hojas de Vida de Bogotá D.C.:** es un servicio abierto y gratuito que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en vincularse mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a entidades y organismos distritales, puedan registrar su perfil profesional o laboral en una base de datos estandarizada.

**Perfil del ciudadano(a):** registro que contiene la información relacionada con la información básica, de contacto, estudios, experiencia, como los archivos e información complementaria del ciudadano o ciudadana interesado(a) en suscribir con una entidad distrital un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.



**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** son aquellos que realizan las entidades con personas naturales o jurídicas, con la finalidad de desarrollar actividades relacionadas con la administración que no puedan ser ejecutadas por el personal de planta o que requiera conocimientos especializados.

## 2. UTILIZACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA EN LA SELECCIÓN PROCESO DE PERFILES.

### 2.1. DEFINICIÓN DEL PERFIL.

La Gerencia o el proceso que requiera la contratación de un ciudadano o ciudadana para suplir una necesidad de personal, la cual no pueda ser atendida con la planta de personal aprobada para la Entidad, debe establecer el perfil requerido en el formato **GTHU-FM-038 EVALUACIÓN ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**, que se debe reflejar en el **GCON-FM-035 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**, estableciendo el perfil requerido, definiendo la formación académica y la experiencia específica en el apartado **6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** y la documentación se remite al proceso Gestión Contractual – Grupo Estructuración para la asignación del Responsable de la Secretaría General para la revisión, a fin que se determine si el perfil establecido cumple con los requisitos para la contratación y si es necesario la presentación de requisitos adicionales (certificaciones, tarjeta profesional, etc.), como determinar si es correcta la asignación de los

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>			
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

honorarios, de acuerdo a la escala establecida para la vigencia, lo que permita realizar los ajustes requeridos en el perfil establecido en el formato **GTHU-FM-038 EVALUACIÓN ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**.

Es necesario precisar, que las actividades enunciadas no tienen aplicación para la contratación de la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan ser realizadas por determinadas personas.

## 2.2. REVISIÓN DEL PERFIL – ESTUDIOS PREVIOS.

El proceso generador de la necesidad realiza remite físicamente o por Orfeo el formato GCON-FM-035 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES completamente diligenciado, para la revisión de Gestión Contractual - Grupo Estructuración. En este caso el Abogado o profesional designado debe verificar en especial la descripción de la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar y sus especificaciones, comprobando que tanto el valor definido y el plazo se ajusten a lo definido en la Tabla de Honorarios contra la formación exigida y la experiencia requerida, verificando igualmente, que las obligaciones específicas puedan ser realizadas por un profesional o técnico con las especificaciones establecidas en el perfil definido en el apartado de la Justificación de los factores de selección del formato. En caso de encontrar inconsistencias, se le debe solicitar al proceso interesado en adelantar la contratación para que realice las modificaciones o correcciones pertinentes.



## 2.3. REMISIÓN AL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La Gerencia o el proceso interesado en la contratación debe remitir el formato **GTHU-FM-038 EVALUACIÓN ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**, con el perfil definido al proceso Gestión del Talento Humano para que se realice el proceso de búsqueda del perfil en el Banco de Hojas de vida de Bogotá, D.C., como la entrevista por competencias y la posterior, selección del ciudadano o ciudadana que cumpla con el perfil establecido, como se menciona en el formato, el proceso de selección siempre debe estar acompañado por una persona designada por el proceso o la gerencia, con el fin de evaluar los requisitos y condiciones técnicas que debe cumplir el seleccionado para ser apto para la suscripción del contrato. El proceso desde el recibo del formato con el perfil y la selección del contratista que cumple con el perfil tiene una duración de 15 días, que incluye la selección de los posibles contratistas, la entrevista y la selección del ciudadano o ciudadana idóneo para la suscripción del contrato.

## 2.4. GENERACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Una vez verificado que el perfil establecido por el proceso generador de la necesidad en el formato **GCON-FM-035 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**, la Gerencia o el proceso pueden continuar paralelamente con el proceso de contratación, para lo cual debe realizar la **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal GEFI-FM-009**, con el objeto de amparar el requerimiento contractual y evitar la utilización infructuosa de los recursos. En caso de ser necesario se debe realizar las modificaciones presupuestales requeridas para esta contratación, el proceso interesado debe solicitar las modificaciones presupuestales, a partir del formato **GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificaciones Plan de Adquisiciones**, así como su aprobación y la modificación, previo a la solicitud del CDP.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>			
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## 2.5. INGRESO, SELECCIÓN Y CONSULTA DE INTERESADOS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA



El profesional o contratista asignado del proceso Gestión del Talento Humano recibe la solicitud e ingresa la url: <http://www.serviciocivil.gov.co/>, ubicando en el costado derecho de la plataforma el botón SIDEAP, dar clic en este botón y automáticamente lo direccionará a el sistema. Igualmente es posible acceder al sistema directamente ingresando en el navegador la siguiente url: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>.



A continuación, el sistema muestra la siguiente pantalla para la validación del usuario autorizado para realizar el proceso de selección:



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			

El profesional autorizado debe digitar el número de cédula del usuario o su correo electrónico institucional, seguido de la contraseña asignada en el momento de activación del usuario, posteriormente oprima el botón Ingresar:





El profesional autorizado de Gestión del Talento Humano debe ingresar a la opción Reportes para realizar la búsqueda de acuerdo a la necesidad expuesta en el formato GTHU-FM-038 de acuerdo al perfil requerido:



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			

El sistema presenta la pantalla donde se puede seleccionar el reporte a realizar según el perfil inicialmente definido por la Entidad:





**NOTA:** Para efectuar la búsqueda siempre se debe seleccionar la opción Banco hojas de vida.



Una vez, se seleccione el Tipo de reporte, el sistema debe permitir seleccionar la opción Personas Inscritas (Datos completos), para realizar la búsqueda de acuerdo con el perfil especificado por el área generadora de la necesidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GCON-IN-001	
	Proceso Gestión Contractual	Versión	1	
	Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.			

### Reportes

Tipo de reporte \*

Banco hojas de vida ▼

---

Reporte \*

Personas inscritas (Datos completos) ▼

---

Entidad

--Seleccione una opción-- ▼

---

Área

--Seleccione una opción-- ▼

---

Nivel educativo

--Seleccione una opción-- ▼

---

Título nivel académico

--Seleccione una opción-- ▼

**NOTA:** El usuario puede realizar las combinaciones que necesite para ejecutar la búsqueda, cuando determine los filtros necesarios para la selección, puede generar el reporte.

Meses de experiencia laboral mayor o igual a:

80

---

Meses de experiencia profesional mayor o igual a:

80

---

Rango de edad:

Entre 18 y 65 ▼

---

Sexo:



Hombre ▼

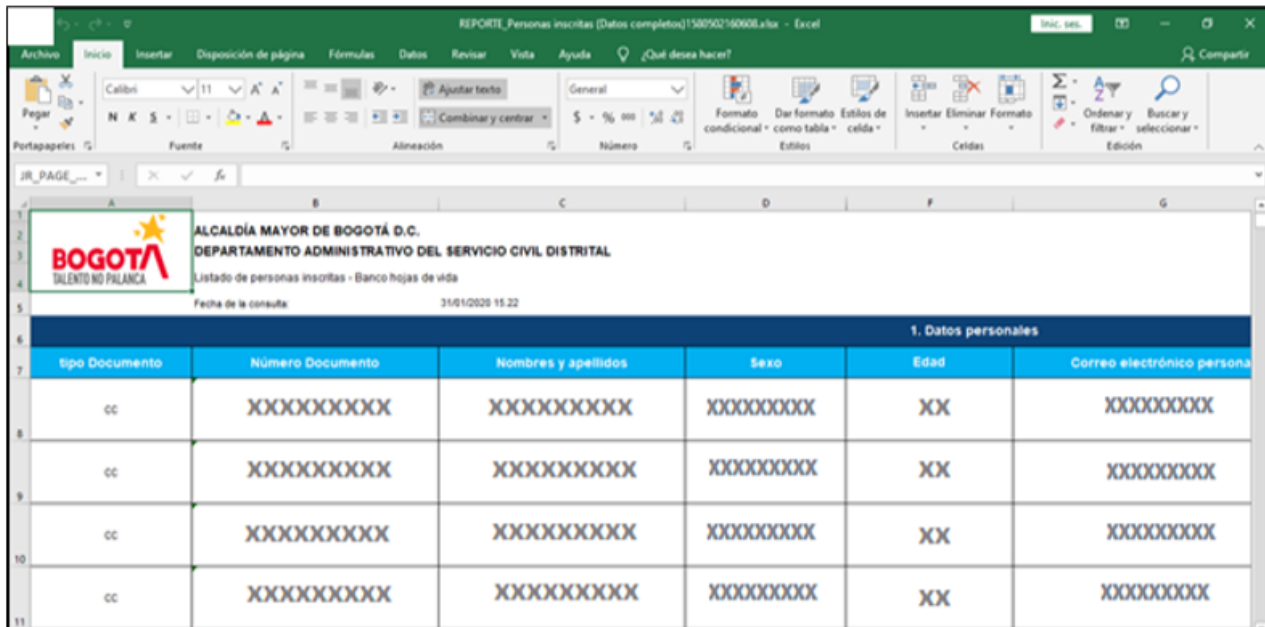
---



El sistema realiza la búsqueda y presenta un archivo de Excel con la información requerida, el cual puede ser descargado para mayor comodidad del usuario.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

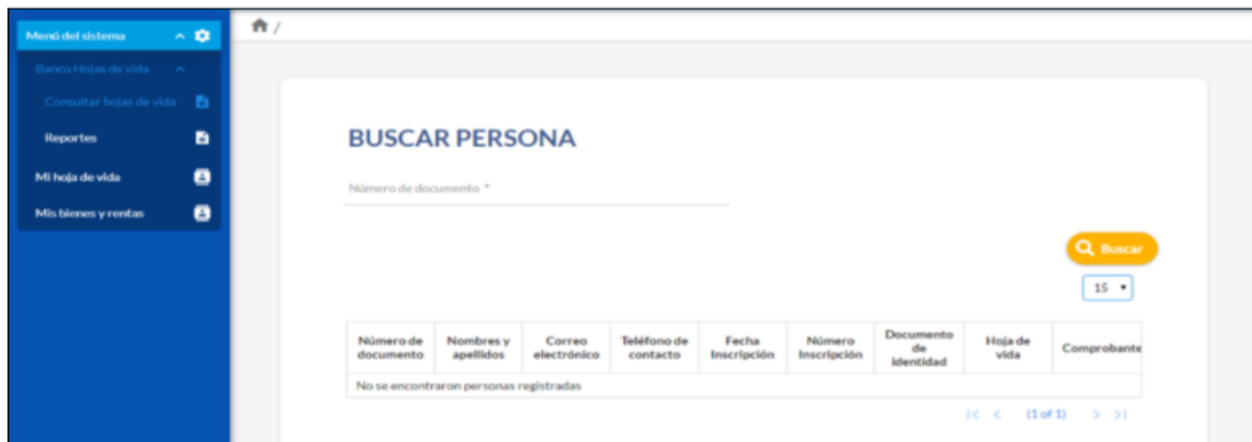
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			



1. Datos personales					
tipo Documento	Número Documento	Nombres y apellidos	Sexo	Edad	Correo electrónico persona
cc	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX
cc	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX
cc	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX
cc	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX



**NOTA:** En caso de que el profesional de Gestión del Talento Humano autorizado al realizar la búsqueda no encuentre el perfil requerido, dentro de las personas inscritas interesadas en contratar con la UMV, puede extender la búsqueda a la consulta de los currículos de interesados en otras Entidades.

Una vez, realiza la búsqueda, el profesional de Gestión del Talento Humano con los datos reportados inicia la consulta de las hojas de vida de cada uno de los ciudadanos y ciudadanas que aparece en el reporte, ingresando el número de la cédula o documento de identidad de la persona.



El profesional autorizado debe ingresar al menú de Banco Hojas de vida en la opción Consultar hojas de vida e ingresar el número del documento para consultar la información del interesado.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			



A partir de esta búsqueda el profesional autorizado de Gestión de Talento Humano puede descargar el documento de identidad anexo por el interesado en la contratación, con el fin de validar que no presente multas o inhabilidades para contratar con el Estado.

Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Fecha Inscripción	Número Inscripción	Documento de identidad	Hoja de vida	Comprobante
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	482	<b>Ver Archivo</b>	<b>Ver Archivo</b>	<b>Ver Archivo</b>



Al igual que descargar la Hoja de vida del interesado para verificar la formación académica y la experiencia establecida en el perfil, como los datos de contacto que deben ser utilizados para informar y/o citar al ciudadano o ciudadana. Estas validaciones deben realizarse en compañía del colaborador designado por el proceso o la Gerencia interesada en la contratación, debido a que este es el experto en la necesidad expuesta en el formato GTHU-FM-038, en el que se establecer el requerimiento.

Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Fecha Inscripción	Número Inscripción	Documento de identidad	Hoja de vida	Comprobante
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	482	<b>Ver Archivo</b>	<b>Ver Archivo</b>	<b>Ver Archivo</b>

## 2.6. INFORMACIÓN E INVITACIÓN DE INTERESADOS QUE CUMPLEN CON EL PERFIL REQUERIDO.

Una vez seleccionados los ciudadanos y ciudadanas que cumplen el perfil requerido, la Unidad procederá a contactarlos, por medio de comunicación electrónica informado a cada uno de ellos el objeto, las obligaciones, el plazo y los honorarios contractuales, como un modo de comunicación (Correo electrónico o número telefónico) para que manifiesten su interés de continuar en la selección.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			

Igualmente, en el requerimiento se debe solicitar a los interesados que dentro de los tres días calendario siguientes, si está interesado(a) remita a la Entidad los soportes que acrediten su formación académica y/o su experiencia profesional, para validar que su perfil se ajusta al inicialmente definido en el formato GTHU-FM-038 por el área interesada en la contratación. En cada comunicación debe aclararse que el tipo de contratación a realizar se celebra únicamente por el plazo informado y que, en ningún caso, su suscripción genera relación laboral con la Entidad, ni prestaciones sociales.

## 2.7. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CITACIÓN DE INTERESADOS.

Una vez confirmado la intención de los seleccionados en participar en el proceso y recibida la documentación soporte, el profesional asignado por Gestión del Talento Humano con ayuda del área interesada en la contratación deben adelantar la verificación de la documentación soporte, estableciendo si en verdad cumple con el perfil requerido, y establecer los criterios de selección por los cuales pueden ser descartados o seleccionados los ciudadanos o ciudadanas con un perfil similar, a partir de los resultados de la comprobación, se procede a establecer los posibles elegidos, con el fin de citarlos a pruebas y entrevista, según programación del área interesada y Gestión del Talento Humano.

## 2.8. APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.

El día de la citación el profesional asignado de Gestión del Talento Humano, con el acompañamiento del área interesada en la contratación debe realizar la entrevista por competencias, grupal o individual, con el cuestionario y la dinámica de aplicación previamente definidos en el formato **GTHU-FM-038**. A la par durante la realización de la actividad, se debe solicitar a los entrevistados que diligencien el formato **EGTI-FM-007 Autorización de Tratamiento de Datos Personales**, el cual se debe conservar junto con la documentación soporte del proceso de selección del ciudadano o ciudadana, con el perfil más idóneo.



## 2.9. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Una vez finalizada la entrevista, el profesional asignado de Gestión del Talento Humano y el designado del área interesada en la contratación deben reunirse para evaluar las respuestas obtenidas en la entrevista, a fin de seleccionar el candidato con el perfil profesional y académico más apto para suscribir el contrato con la Unidad, utilizando el formato **GTHU-FM-038 Evaluación Entrevista por Competencias**. Realizada la evaluación y la selección, el profesional designado por la Gerencia o el proceso interesado en la contratación debe tramitar la solicitud de contratación con el proceso Gestión contractual, gestionando la entrega de la documentación del ciudadano o ciudadana seleccionado(a) para que se realice el proceso de contratación y la suscripción del contrato, unida a esta documentación se debe anexar el formato **GTHU-FM-031 Certificación de insuficiencia de Personal** expedido por Gestión del Talento Humano, como soporte del proceso de selección que indica que no se cuenta con personal de planta para desempeñar esta labor o no se dispone de personal con el perfil para realizar estas actividades, a la vez que permite determinar la necesidad de la contratación. Unido a esto el profesional de Gestión del Talento Humano debe conservar copia de la documentación como soporte de la consulta y del proceso de selección.

## 2.10. PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proceso Gestión de Contratación al recibir la solicitud de contratación debe contactar al ciudadano o ciudadana seleccionado para que anexe la documentación requerida para continuar con el proceso

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>			
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

contractual, de acuerdo con lo definido en el apartado Contratación Directa del **GCON-MA-001 Manual de Contratación**.

**Para tener en cuenta:**

- Cada usuario es el responsable de la veracidad de la información que registra en el Sistema, en el marco del principio de Buena Fe, cada persona que lo requiera puede ingresar y actualizar la información de acuerdo con los parámetros normativos.
- Cuando realizada la consulta de los perfiles en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C y habiendo agotado las opciones, el resultado no responde a la necesidad contractual de la Unidad, la entidad podrá efectuar la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
- En el proceso de consulta y selección, la UAERMV debe aplicar los instrumentos y políticas establecidas al interior de la Unidad relacionados con la Protección de los Datos Personales, para garantizar la protección de la información del ciudadano o ciudadana que se consulte, trate y recolecte a partir de la consulta del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.
- El profesional asignado de Talento Humano debe conservar copia documental del proceso de consulta y selección en el cual se utilice el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C, que permita dar transparencia al proceso, responder a las peticiones o quejas que puedan originarse por los ciudadanos y/o entes de control, como para la prevención de los riesgos en que pueda incurrir la Entidad por la consulta y uso de la información, como por el manejo de los datos personales contenidos en las hojas de vida y en los documentos generados en el proceso.
- El colaborador designado por el área o proceso generadora de la necesidad debe acompañar todas las etapas del proceso de selección y contratación, ya que es el experto para establecer los requerimientos para seleccionar al ciudadano o ciudadana con el perfil más idóneo para contratar con la Unidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GCON-IN-001</b>	
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Instructivo Utilización y Consulta Banco Hojas de Vida de Bogotá D.C.</b>			

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
<b>YULY ANDREA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</b> Contratista / Proceso Gestión Contractual <b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO:</b> <b>CLARA INÉS SALCEDO ROJAS</b> Profesional Especializado / Proceso DESI	Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Secretaria General (E)	Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Se elabora el instructivo para dar aplicación en la UAERMV a la Directiva 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a la utilización 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.	Marzo 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: Aprobación Documental - Instructivo Aplicación Directiva 001 de 2020



Martha Patricia Aguilar Copete

Vie 27/03/2020 7:24 PM

Yuly Andrea Gonzalez Rodriguez; Clara Ines Salcedo Rojas



Buenas noches,

Si el documento ya fue ajustado procedamos Calrta conforme al procedimiento publicado hoy.

Gracias.

**Martha Patricia Aguilar Copete**  
JEFE OFICINA ASESORA  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
Unidad de Mantenimiento Vial  
Alcaldía Mayor de Bogotá  
Teléfono: (+57-1) 3779555 EXT 1028

**En tus manos está la prevención del Covid -19.**

**Lávate las manos, tóse o estornuda tapándote con el brazo y evita saludar de beso o de mano. ¡Pequeñas recomendaciones que marcan la diferencia!**

De: Yuly Andrea Gonzalez Rodriguez <yuly.gonzalez@umv.gov.co>