

CIRCULAR No. 007 2020

FECHA: 11 FEB 2020

Para	TODAS LAS DEPENDENCIAS
De	DIRECTOR CORPORATIVO
Asunto	APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA 001 DE 2020 EXPEDIDA POR LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ EL DÍA 24 DE ENERO DEL 2020

El presente documento tiene por objeto emitir las directrices y lineamientos de obligatorio cumplimiento, para la suscripción de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión de TRANSMILENIO S.A., según lo establecido en la Directiva 001 de 2020 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE HOJAS DE VIDA.

1. Identificada o establecida la necesidad por parte del área funcional de la entidad a través de los estudios previos correspondientes, la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A. accederá al BANCO DE HOJAS VIDA DE BOGOTÁ D.C. y consultará lo siguiente:
 - a. La oferta de perfiles disponibles según el objeto requerido por el área correspondiente.
 - b. Las actividades a desarrollar.
 - c. Los requisitos de formación académica y experiencia.
2. La Dirección Corporativa en primera instancia verificará los currículos de quienes desean vincularse a TRANSMILENIO S.A., limitando la búsqueda a criterios asociados a áreas de interés, formación académica o años de experiencia.
3. Si los perfiles presentados para TRANSMILENIO S.A., no satisface las necesidades que se pretenden cubrir con la prestación, se podrá consultar la oferta de otras entidades.
4. Cuando la consulta arroje un número plural de ciudadanos, la Dirección Corporativa deberá acortar el universo mediante la aplicación de filtros asociados al nivel de formación académica o experiencia o los que considere pertinentes, garantizando en todo momento, que el listado de posibles contratistas se efectúe de manera imparcial. En todo caso, si aun así existiere una oferta amplia de perfiles, deberá escogerse un número razonable que garantice tanto la pluralidad de perfiles como los principios de economía, celeridad y eficiencia que guían la gestión contractual y la función pública.

EXCEPCIÓN

Cuando la consulta de perfiles en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. no se adecúe a la necesidad contractual la entidad procederá a efectuar la contratación conforme a la normatividad vigente y dejara constancia en la plataforma SECOP II.

VERIFICACION DE LA IDONEIDAD.

Definidos los perfiles que se adecúan a la necesidad del servicio, la Dirección Corporativa solicitará a dichas personas (*mínimo 2*), presentar la documentación que soporta su formación académica y/o experiencia.

Una vez remitida la documentación (*copia de títulos de formación y experiencia*) por parte de los interesados, el abogado responsable del proceso remitirá los mismos, vía correo electrónico al jefe del área que genero la necesidad, para que en dicha área se realice la evaluación correspondiente a los candidatos seleccionados y proceda a la definición de la persona que será contratada por la entidad.

Tanto la documentación del candidato escogido como la de los que no fueron seleccionados (*referentes a títulos de formación y experiencia*) serán publicados **en un solo documentos** PDF en documento interno por parte del abogado responsable del proceso en la plataforma SECOP II. Esta compilación se realizará por el área que genera la necesidad y tendrá que ser remitida al abogado del proceso.

La evaluación y la compilación de documentos se efectuará dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a que el abogado responsable remite los documentos de los candidatos al área correspondiente.

FACTORES DE DESEMPATE A LA HORA DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.

Los factores de desempate serán regulados en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, y operaran cuando haya empate en la evaluación de los requisitos básicos los cuales son regulados por la circular de honorarios correspondiente. En este orden de ideas los estudios previos regularan en cuanto a experiencia y títulos de formación dos tipos de requisitos, unos que se denominaran básicos y otros que se llamaran requisitos para aplicación factores de desempate.

REQUISITOS BÁSICOS:

Sustentados en los parámetros y escalas definidos en nuestra circular de honorarios. La verificación de la idoneidad aquí regulada se constituirá en la primera etapa del proceso de selección y se efectuará en el BANCO DE HOJAS VIDA DE BOGOTA D.C.

REQUISITOS PARA APLICACIÓN FACTORES DE DESEMPATE:

Esta es la segunda etapa de verificación de idoneidad para nuestros potenciales contratistas y solo operara una vez superada la verificación de requisitos básicos requeridos

por la entidad y plasmados por los candidatos a contratista en sus currículos incorporados en el BANCO DE HOJAS VIDA DE BOGOTÁ D.C.

Factores de desempate a utilizar.

- a. Mayor experiencia específica a la solicitada en los requisitos básicos. Esta será en meses o años y se podrá establecer rangos puntuales. *Ejemplo: máximo 5 años de experiencia adicional a la básica solicitada relacionada directamente con el objeto de la prestación pretendida.*
- b. Un título de formación a título de posgrado (*especialización, maestría o doctorado*) diferente al relacionado en los requisitos básicos.
- c. Entrevista.

Notas aplicables a los factores de desempate.

Nota 1: Para los requisitos básicos operaran las equivalencias reguladas en la circular de honorarios, pero para los factores de desempate no operaran equivalencias.

Nota 2: La definición de los valores mensuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se hará bajo los lineamientos establecidos en la circular de honorarios y se plasmaran exclusivamente en los REQUISITOS BÁSICOS. Los requisitos para aplicación de factores de desempate no se sustentaran en la circular de honorarios, sino en parámetros objetivos definidos por las áreas que generan la necesidad.

Nota 3: El último factor de desempate siempre será la entrevista.

Nota 4: Los títulos de formación y las certificaciones de experiencia se solicitarán vía correo electrónico a los candidatos a contratistas que cumplan con los requisitos básicos solicitados por la entidad (*mínimo 2 candidatos*).

Nota 5: Cuando se solicite los requisitos básicos a los candidatos a contratistas, también se señalaran los factores de desempate, los cuales pueden optar todos los candidatos a contratistas.

Nota 6: Los candidatos a contratistas allegaran la documentación requerida por la entidad (*títulos de formación y certificados de experiencia*) dentro de las 24 horas (*corridas*) siguientes a su requerimiento al correo que indique el abogado responsable. La prueba de solicitud de documentos y también la que acredita que el candidato los allego en el término aquí referenciado, será publicada en la plataforma SECOP II.

Nota 7: Las áreas que requieren la necesidad realizarán una evaluación integral de los candidatos a contratistas, por lo tanto, deberán verificar los requisitos básicos, los factores de desempate, y genera el certificado de idoneidad a través del documento de evaluación.

Nota 8: Si dentro del término para allegar la documentación requerida para la contratación del o los aspirantes invitados, solo se remiten los documentos de uno de los candidatos y esta persona acredita el cumplimiento de los requisitos básicos, el jefe del área que realiza la evaluación emitirá la misma recomendando la suscripción del contrato con este único participante.

Nota 9: No se aceptarán documentos que acreditan experiencia y títulos de formación después de la fecha y hora establecida por la administración para la entrega de dichos documentos.

Nota 10: La invitación para allegar documentos que acrediten experiencia y títulos de formación solo se podrá realizar en horas hábiles laborales (*lunes a viernes de 7:00am a 12:00m y de 2:00Pm a 4:30 Pm*). Las horas corridas señaladas en la nota 6 de estos lineamientos operara cuando el día siguiente a la invitación sea hábil, cuando no lo sea, la misma continuara corriendo dichas horas el día hábil siguiente. *Ejemplos: 1ro. Si la invitación es remitida a las 4:00 p.m. del miércoles, los candidatos podrán allegar los documentos máximo hasta las 4:00 p.m. del jueves (día siguiente). 2do. Si la invitación es remitida a las 3:00 p.m. del día viernes, los candidatos podrán allegar los documentos máximo hasta las 3:00 p.m. del día lunes (día hábil siguiente).*

OBLIGACIONES DE LOS ABOGADOS RESPONSABLES DE ACOMPAÑAR EL PROCESO FRENTE A ESTOS LINEAMIENTOS.

1. Acompañará el proceso de selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión mediante la utilización del BANCO DE HOJAS VIDA DE BOGOTÁ D.C.
2. La solicitud de documentos que acreditan títulos de formación y experiencia se sustentara en los lineamientos establecidos por los estudios previos elaborados y aprobados por las áreas que generan la necesidad.
3. Solicitar los documentos que acreditan la experiencia y títulos de formación a los candidatos a contratistas obtenidos del BANCO DE HOJAS VIDA DE BOGOTÁ D.C.
4. Será responsabilidad del abogado que acompaña el proceso de selección que se envíe en debida forma la solicitud de documentos a los candidatos a contratistas, esto quiere decir, que se remita la invitación a los correos indicados, que se establezcan en la invitación los requisitos básicos y de desempate correctos, que se formule la hora adecuada de recepción de documentos, etc.
5. Una vez recibidos, remitir en forma oportuna los documentos que acreditan experiencia y títulos de formación, al área que genera la necesidad para que hagan la evaluación correspondiente.
6. Incorporará en los documentos internos de la plataforma SECOP II los soportes de experiencia y títulos de formación de los candidatos a contratistas.
7. Incorporará en documentos públicos, la evaluación emitida por el área que genera la necesidad.

OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS QUE GENERAN LA NECESIDAD FRENTE A ESTOS LINEAMIENTOS.

1. Proyectar los estudios previos que reflejan su necesidad de forma objetiva y bajo los lineamientos normativos correspondientes.
2. Una vez recibidos los documentos a través de correo electrónico, que acreditan el cumplimiento de los requisitos de experiencia y títulos de formación de los candidatos a contratistas, tiene un término máximo de ocho (8) horas hábiles para hacer la evaluación correspondiente y remitirla vía correo electrónico al abogado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

responsable del proceso. El correo electrónico para manejar los procesos por parte del área será el del jefe de esta.

3. La evaluación efectuada por el área será remitida al correo del profesional que acompaña el desarrollo del proceso de selección.

VIGENCIA.

Los lineamientos aquí descritos aplican desde el día siguiente a su publicación en el OUTLOOK. Los procesos que fueron remitidos al correo "procesos.selección@transmilenio.gov.co", previo a la publicación de estos lineamientos no le serán aplicables.

Cordialmente.



JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA
Director Corporativo TRANSMILENIO S.A.

Elaboró: JORGE HERNANDO PARDO JIMENEZ
Profesional Dirección Corporativa