



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA REALIZAR CONSULTAS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ- “TALENTO NO PALANCA” ENTIDADES



INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSULTAS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ ENTIDADES

Bogotá, D.C., Versión 1.0, Junio de 2023

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 RESPONSABLE	3
1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN	4
2. ¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE PERFILES EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ D.C. – TALENTO NO PALANCA” - REPORTE	9
3. CONSULTA DE USUARIOS REGISTRADOS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTA D.C. “TALENTO NO PALANCA”	13
3.1. CONSULTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD	15
3.2. CONSULTA HOJA DE VIDA	16
3.3. DESCARGAR COMPROBANTE	16
4. REPORTES DEL ESTADO DE LOS PROCESO DE LAS HOJAS DE VIDA	16
CONSULTADAS.	16
4.1 Reporte de consulta de hojas de vida consideradas por la entidad dentro de un proceso de selección de contratistas.	17
4.2 Reporte de personas entrevistadas	17
4.3 Reporte de personas que se encuentran en proceso de contratación.....	19
4.4 Reporte de personas vinculadas como contratistas a través del uso de la plataforma Talento No Palanca.	19
5.0 REPORTE DE UTILIZACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ D.C. – “TALENTO NO PALANCA”	20
6.0 TABLERO DE CONTROL DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ D.C. – “TALENTO NO PALANCA”- SISTEMA ANALÍTICA DE DATOS.	23

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



1. INFORMACIÓN GENERAL

Este instructivo contiene información sobre la consulta y descarga de información en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca", el cual, 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.

1.1 OBJETIVO

Establecer con este instructivo el marco de referencia para orientar a las diferentes entidades del Distrito Capital en la consulta de los perfiles de los usuarios inscritos al **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"**, así como la descarga de los reportes para el seguimiento y control de la implementación y cumplimiento de la estrategia en cada una de las entidades y organismos distritales.

1.2 ALCANCE

El instructivo detalla el paso a paso para ser autorizado para el acceso a la consulta de información de los perfiles de los usuarios inscritos al **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"** la definición de los criterios para la búsqueda de los diferentes perfiles en la plataforma de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada entidad hasta la consulta de información de la estrategia Talento no Palanca en el sistema analítica de datos.

Este instructivo permite a las diferentes áreas y dependencias encargadas del proceso de talento humano y de contratación de cada entidad distrital tener una guía sobre cómo funciona el **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"**

1.3 RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirección de Planeación y Gestión de la información del Talento Humano Distrital.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se debe tener en cuenta que, para acceder al sistema, el usuario debe tener un usuario activo y una contraseña. Al hacer clic en el enlace "[CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIO EN SIDEAP](#)", el sistema mostrará un instructivo con los pasos para crear una cuenta en SIDEAP, recuperar la contraseña y recuperar el correo electrónico.
2. Si el usuario necesita soporte o ayuda sobre el funcionamiento de la plataforma SIDEAP, el Departamento Administrativo del Servicio Civil puso a disposición de todos los usuarios un [FORMULARIO DE SOPORTE](#), (dar clic en el enlace) en el que se atenderán las diferentes solicitudes y requerimientos. Esta herramienta también se puede encontrar en el banner superior de la página de registro SIDEAP.



3. Para realizar la consulta y descarga de la información de los perfiles de los diferentes usuarios registrados en el **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"** las diferentes entidades y organismos distritales deberán designar a los funcionarios y contratistas que consideran pertinentes para el desarrollo de esta actividad.
4. Es indispensable que el funcionario y/o contratista designado para cuenta con la autorización del jefe / director del área o dependencia encargada del proceso de talento humano, en cada una de las entidades y organismos del distritales, por lo tanto, para habilitar en SIDEAP los roles correspondientes, se debe diligenciar y firmar los siguientes formatos de acuerdo a su tipo de vinculación.
 - [Formato Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación de Información- Asignación de Permisos Contratista Persona natural SIDEAP Código: E-SIN-FM-009.](#)
 - [Formato Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información- Servidor Público SIDEAP Código: E-SIN-FM-010.](#)

Los anteriores formatos se encuentran disponibles también en el centro de documentación SIDEAP en link [Centro Documentación](#)., es indispensable recordar que cada vez que se necesite diligenciar estos acuerdos se deben remitir al link señalado a fin de tener las versiones actualizadas y aprobadas por el SIG.

5. La selección de los roles para el registro y actualización de la información se debe realizar como se indica a continuación:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

CLAUSULA CUARTA: TIPO DE USUARIO SOLICITADO. Acorde al rol que desempeñara en SIDEAP para la entidad se autoriza el ingreso a los módulos que se marcan a continuación:

Tipo de área que autoriza:

TALENTO HUMANO

Roles a asignar:

Banco de Hojas de vida

Importante mencionar que las celdas son dependientes, motivo por el cual siempre se debe seleccionar en primera oportunidad el área que autoriza, que para este caso en particular es TALENTO HUMANO.

6. Los formatos de acuerdo de confidencialidad, tienen anexo un instructivo para su diligenciamiento, una vez estos se encuentren firmados por el jefe o director del área de contratación o el que haga de sus veces, se deberá remitir la solicitud a través del formulario de soporte de SIDEAP que se encuentre en el banner principal de la aplicación:



Donde, solo en el primer uso pedirá los datos de contacto para allí remitir las respuestas a las solicitudes, luego solo basta con seleccionar el soporte requerido. Para el caso de asignación de roles se debe seleccionar así:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Creación de petición en la Mesa de Servicios de TI
Información del usuario solicitante

Tipo de Documento:	CC
Numero de documento:	XXXXXXXXXX
Nombre del usuario:	XXXXXXXXXX
Correo:	XXXXXXXXXX

Los campos marcados (*) son obligatorios.

(*) Correo (Correo en el cual se recibirá la respuesta): XXXX@SERVICIOCIIVIL.GOV.CO ✓	(*) Confirmación de correo (Se correo coincidir): XXXX@SERVICIOCIIVIL.GOV.CO ✓
(*) Plataforma: SIDEAP SOPORTE A ENTIDADES	(*) Tema: ASIGNACIÓN DE ROLES DE ACCESO A SIDEAP
(*) Asunto (Máximo 50 caracteres): ASIGNACIÓN DE ROLES	
(*) Descripción (Máximo 200 caracteres): XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
(*) Adjuntar documento de identidad y anexos (Formato: JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX / peso máximo 20 MB) Elegir archivos: ACUERDO.pdf	

 **CREAR PETICIÓN** **CANCELAR**

Una vez el usuario incorpora una breve descripción de la solicitud se adjunta por cada funcionario y/o contratista autorizado el correspondiente formato de confidencialidad debidamente diligenciado y guardado como PDF.

- Es importante señalar que para realizar la asignación de roles en SIDEAP, los funcionarios y contratistas autorizados deben contar con vinculación vigente registrada en SIDEAP, la cual pueden verificar consultando con el número de documento en el [directorio de servidores y contratistas del Distrito](#), si al ser consultado en este directorio no aparece no tiene vinculación vigente registrada en SIDEAP
- Una vez la solicitud de autorización es recibida y previamente verificada y validada se procede a asignar los roles a cada funcionario y contratista, lo que se puede evidenciar al iniciar una nueva sesión en SIDEAP, con el usuario y contraseña acostumbrados de cada usuario, **se recuerda que los usuarios de SIDEAP son personales y es responsabilidad exclusiva de cada titular el uso que se realice de estos o de la información a la que da acceso.**
- Los funcionarios que tengan roles asignados y a los que se les haya registrado e SIDEAP alguna situación administrativa que los separe del desempeño de sus funciones como (vacaciones, licencias por enfermedad, licencias de maternidad - paternidad, licencias por luto, entre otras) el sistema les desactiva automáticamente

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

los permisos y se los reactiva una vez finalice la situación que lo separa de sus funciones.

10. Los contratistas que tengan novedades en sus contratos como suspensión o que los mismos hayan terminado su plazo de ejecución y estén a la espera de un nuevo contrato se les deshabilitan los roles, una vez termine la suspensión o tengan un nuevo contrato con la entidad u organismo distrital serán activados nuevamente, siempre y cuando se registre la novedad que haya lugar en el sistema.

Cuando un usuario al que se le hayan asignado roles finalice la vinculación definitivamente con la entidad o ya no requiera el usuario, el directivo responsable del proceso contractual deberá solicitar la suspensión de roles a través del formulario de soporte de SIDEAP.

11. La veracidad, calidad y congruencia de la información que se registra en el Módulo de **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"** en el **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)** en referencia a los diferentes estados del perfil del usuario una vez realizada la búsqueda y selección de estos como (Persona entrevistada - persona actualmente en proceso de contratación – persona contratada) es responsabilidad **EXCLUSIVA** de cada una de las dependencias y áreas encargadas del proceso de talento humano / contratación en cada una de las diferentes entidades y organismos distritales.

Es fundamental concientizar a estas dependencias sobre la importancia del cargue oportuno de esta información en el sistema. Esto se debe a que la información registrada es un insumo clave para la rendición de cuentas, transparencia y es de vital importancia para el acceso a la información por parte de los entes de control y otras partes interesadas en el cumplimiento de la estrategia.

Por lo tanto, es recomendable que las dependencias y áreas responsables del proceso realicen una revisión exhaustiva de la información que van a consultar, registrar y descargar en el SIDEAP, para garantizar estándares altos en la calidad de la información. Asimismo, se deben establecer mecanismos de seguimiento y control para asegurar que la información sea ingresada con oportunidad y que cumpla con los estándares de idoneidad requeridos. De esta forma, se podrá asegurar la transparencia en el manejo de la información y mejorar el acceso a la misma por parte de los entes de control y las partes interesadas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

12. Las entidades y organismos distritales deben tener en cuenta la circular conjunta de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD número 004 del 14 octubre de 2020 mediante la cual se imparten los lineamientos y directrices para el manejo del **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"** disponible en el link <https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/CIRCULAR-004.pdf>

También la podrá consultar desde el [centro de documentación SIDEAP](#), en la pestaña circulares vigencia 2020, así:



Categoría	Acción
Acuerdos de confidencialidad	+
Certificaciones	+
Formatos	+
Instructivos	+
Circulares	x
Vigencia 2023	+
Vigencia 2021	+
Vigencia 2022	+
Vigencia 2020	x

Circular externa número	Lineamientos para el cumplimiento de la actualización de la declaración de bienes y rentas – decreto 484 de 2017.	Ir a documento
020 de 11 de junio 2020		
Circular conjunta número 004 de 14 de octubre 2020	Lineamientos y directrices para el manejo del Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"	Ir a documento
Circular externa número 021 de 12 de junio 2020	Nuevas Funcionalidades SIDEAP para el registro de Situaciones Administrativas según lo previsto en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y demás normas que le modifican y adiciona.	Ir a documento

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



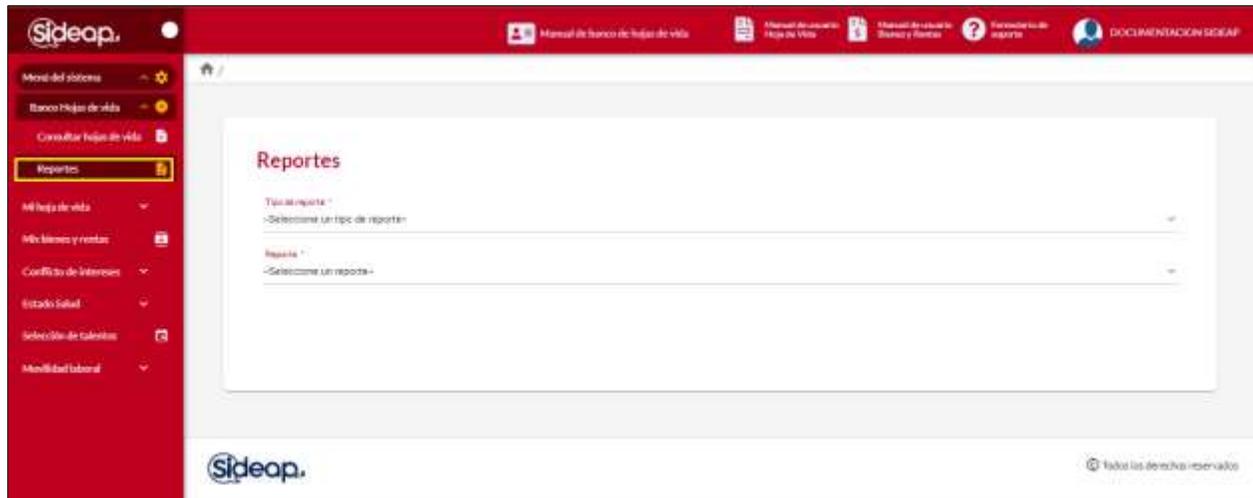
2. ¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE PERFILES EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ D.C. – TALENTO NO PALANCA” - REPORTE

Una vez el usuario reciba la confirmación de la asignación de los roles de “Banco de hojas de vida” por parte del equipo de soporte, puede ingresar al **Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)** con su usuario y contraseña y observara que el sistema le ha habilitado los accesos que se muestran en la captura de pantalla:

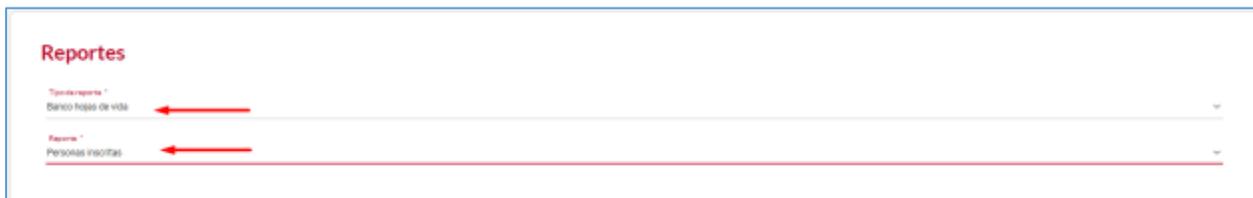


Para iniciar con la búsqueda de los perfiles que fueron registraos en el Banco de hojas de vida de Bogotá D.C.- Talento no Palanca, el usuario debe seleccionar la opción **REPORTES**, como se observa en la captura de pantalla.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



NOTA: Para realizar la consulta de los perfiles de usuario registrados en la plataforma siempre se debe seleccionar en el tipo de reportes **Banco hojas de vida** y posteriormente **personas inscritas**.



Una vez seleccionadas estas opciones, el sistema le mostrara una serie de campos que le ayudaran a parametrizar la búsqueda de los perfiles registrados en el banco de hoja de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"

NOTA: El usuario podrá realizar las combinaciones que sean necesarias al momento de hacer la consulta ninguno de los valores es obligatorio.

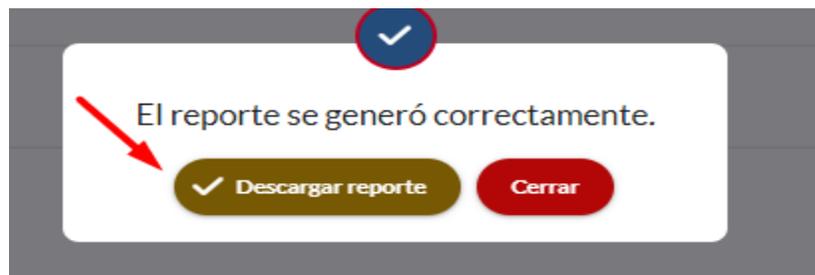


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

En este punto, es importante resaltar la mejora desarrollada al Módulo de **Banco de hojas de vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"** en el marco de la Directiva 005 de 2021 en su lineamiento No 1 Promover la contratación de personas trans a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en igualdad de oportunidades y condiciones, en cumplimiento de los principios que definen este tipo de contratación y que regulan el funcionamiento de "Talento no palanca", relacionado con la inclusión de un filtro adicional (Identidad de Género) que permite priorizar a las personas con identidad de género diversas en las consultas realizadas por las entidades y organismos distritales.

Una vez el usuario termine de diligenciar los campos requeridos, debe seleccionar el botón **GENERAR REPORTE**, el sistema realiza la búsqueda y descarga un Excel con la información solicitada.

El sistema le mostrara al usuario el siguiente mensaje de confirmación donde se informa que el reporte se encuentra listo para su descarga, debe seleccionar el botón señalado en la captura de pantalla.



Una vez descargado el archivo Excel, usted tendrá la base de datos con los siguientes campos que le permitan evaluar los perfiles y los datos de contacto de cada uno de los usuarios que cumplieron y/o que coinciden con los parámetros elegidos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



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

3. CONSULTA DE USUARIOS REGISTRADOS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTA D.C. "TALENTO NO PALANCA"

En esta sección el usuario podrá consultar con el número de documento de identidad, nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, fecha de inscripción, documento de identidad, la hoja de vida adjuntada por cada persona en formato PDF, el comprobante de inscripción.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

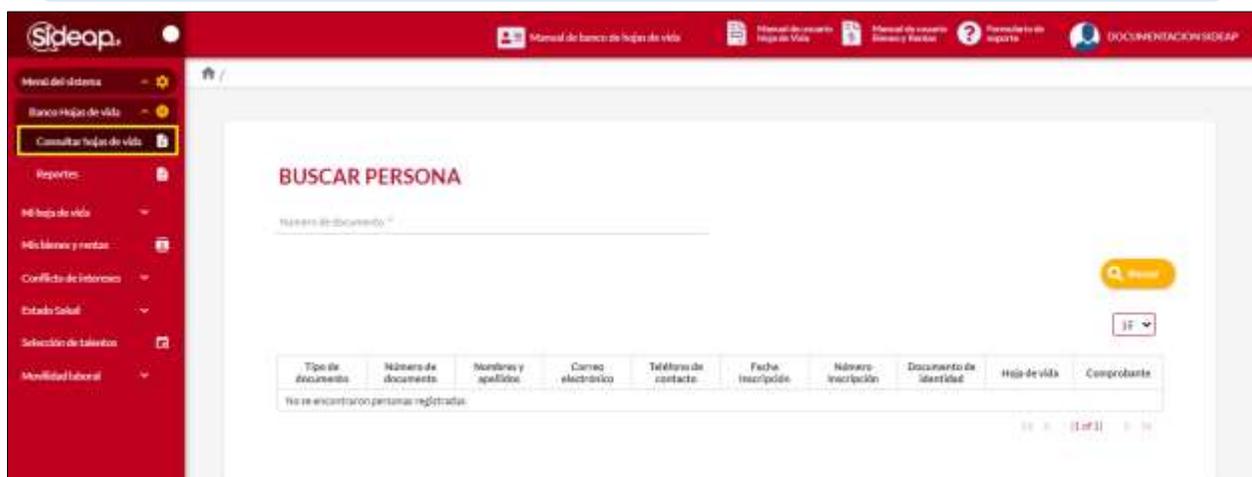


Para la consulta de esta información el usuario debe seleccionar la opción **Banco hojas de vida** / **Consultar hojas de vida** ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



Una vez de clic en la opción señalado, el sistema le mostrara la pantalla para realizar la consulta.

NOTA. Del reporte generado con el paso a paso del punto anterior puede tomar el número de documento de identidad para obtener información adicional de los perfiles de los usuarios registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"



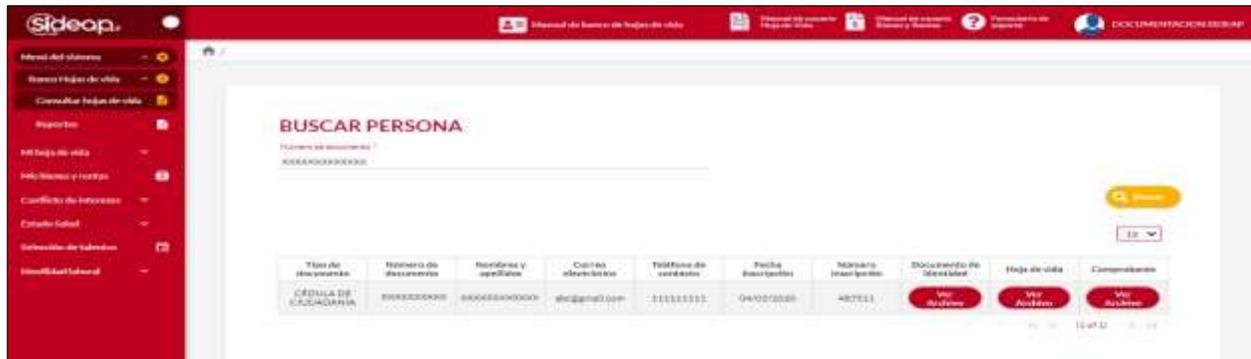
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Una vez el sistema habilita la pantalla de búsqueda, el usuario debe ingresar el número de documento de la persona que se desea consultar, una vez diligenciado este campo debe seleccionar el botón de buscar.



El sistema mostrara el resultado de la consulta realizada.



3.1. CONSULTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Después de realizar la búsqueda el usuario puede seleccionar el botón ver archivo como se indica en la captura de pantalla para descargar el documento de identidad adjuntado por el usuario.

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Fecha Inscripción	Número Inscripción	Documento de identidad	Hoja de vida	Comprobante
CÉDULA DE CIUDADANÍA	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	abc@gmail.com	111111111	04/03/2020	487511	Ver Archivo	Ver Archivo	Ver Archivo

< < (1 of 1) > >

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





3.2. CONSULTA HOJA DE VIDA

Después de realizar la búsqueda el usuario puede seleccionar el botón ver archivo como se indica en la captura de pantalla para descargar la hoja de vida adjuntada por el usuario, en la cual puede obtener información complementaria de las competencias, habilidades, experiencia de cada uno de estos.

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Fecha Inscripción	Número Inscripción	Documento de identidad	Hoja de vida	Comprobante
CÉDULA DE CIUDADANÍA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	abc@gmail.com	111111111	04/03/2020	487511	Ver Archivo	Ver Archivo	Ver Archivo

1 < < (1 of 1) > > 1

3.3. DESCARGAR COMPROBANTE

Después de realizar la búsqueda el usuario puede seleccionar el botón ver archivo como se indica en la captura de pantalla para descargar el comprobante de inscripción del usuario.

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Fecha Inscripción	Número Inscripción	Documento de identidad	Hoja de vida	Comprobante
CÉDULA DE CIUDADANÍA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	abc@gmail.com	111111111	04/03/2020	487511	Ver Archivo	Ver Archivo	Ver Archivo

1 < < (1 of 1) > > 1

4. REPORTES DEL ESTADO DE LOS PROCESO DE LAS HOJAS DE VIDA CONSULTADAS.

Teniendo en cuenta el compromiso de las diferentes entidades y organismos distritales en aras de garantizar la implementación efectiva de la estrategia **"Talento no Palanca"** el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) en su condición de administrador de la plataforma SIDEAP, ha desplegado funcionalidades que permiten mejorar la experiencia del servicio tanto para la ciudadanía como de las entidades distritales; las que en conjunto, permiten hacer seguimiento y monitoreo continuo sobre el avance de la estrategia y el cumplimiento de las meta

Así las cosas, para efectos de ofrecer información oportuna a la ciudadanía y a los grupos de valor sobre el avance de la estrategia las entidades y organismos distritales deberán reportar a través de SIDEAP, el estado en el que se encuentran cada uno de los perfiles que han sido objeto de consulta y que han continuado con el proceso de selección en cada uno de sus etapas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

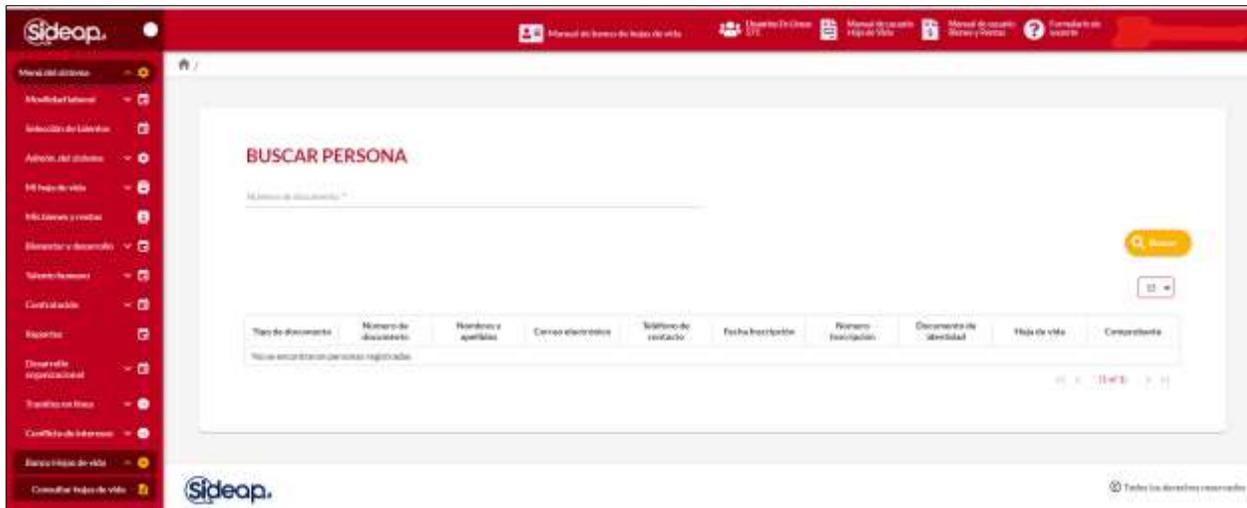
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





4.1 Reporte de consulta de hojas de vida consideradas por la entidad dentro de un proceso de selección de contratistas.

Las entidades y organismos distritales deberán reportar a través de SIDEAP, las hojas de vida que han sido consultadas dentro de los procesos de selección usando el Banco de Hojas de vida de Bogotá D.C "Talento No Palanca", mediante la funcionalidad de búsqueda:



NOTA. Cada vez que la entidad consulta un documento de identidad en esta sección, suma como registro para la categoría de **CONSULTADOS** de los usuarios registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca", es importante informar que esta información se publica en el tablero de control de la estrategia en Sistema Analítica de Datos.

4.2 Reporte de personas entrevistadas

Las entidades y organismos distritales deberán reportar a través de SIDEAP, las hojas de vida de las personas que han sido entrevistadas dentro de los procesos efectuados mediante el uso de Talento No Palanca, seleccionando la opción "Persona Entrevistada". para seleccionar esta opción se debe elegir siempre "ver archivo de la hoja de vida"

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Fecha Inscripción	Número Inscripción	Documento de identidad	Hoja de vida	Comprobante
CÉDULA DE CIUDADANÍA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	abc@gmail.com	111111111	04/03/2020	487511	Ver Archivo	Ver Archivo	Ver Archivo

< < (1 of 1) > >

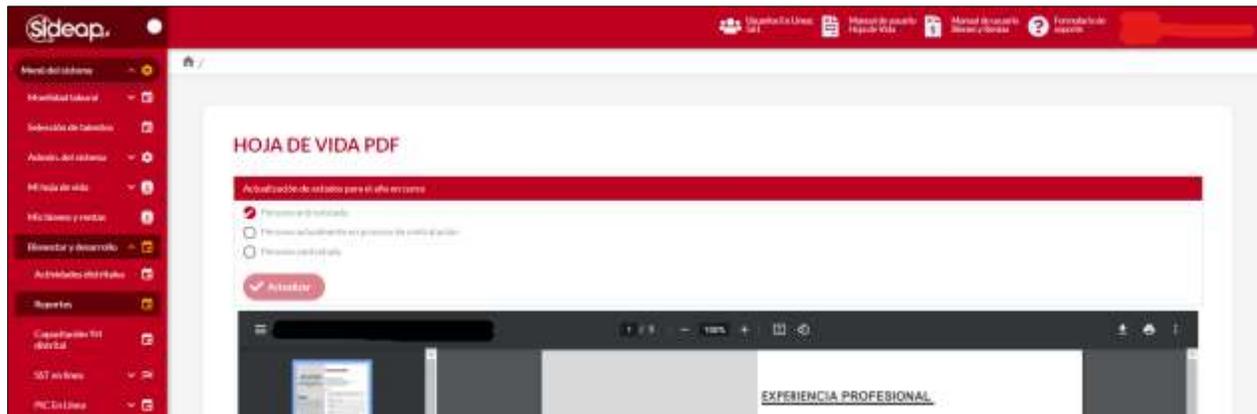
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



NOTA. Del reporte generado con el paso a paso del punto anterior puede tomar el número de documento de identidad para obtener información adicional de los perfiles de los usuarios registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca"

El sistema le habilitara la opción como se observa en la captura de pantalla



NOTA. Cada vez que la entidad consulta un documento de identidad en esta sección y selecciona la opción **persona entrevistada** suma como registro para la categoría de **ENTREVISTADOS** de los usuarios registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca", es importante informar que esta información se publica en el tablero de control de la estrategia en Sistema Analítica de Datos.

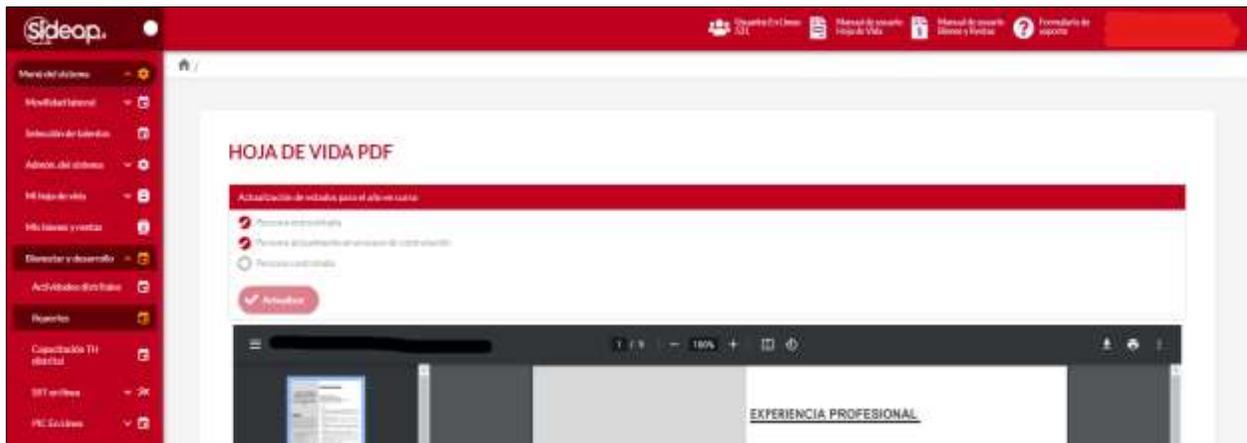
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



4.3 Reporte de personas que se encuentran en proceso de contratación

Una vez definida la persona que se vinculara como contratista y mientras se surte la etapa de perfeccionamiento del proceso contractual, las entidades marcarán las hojas de vida de estas personas en la siguiente casilla **"Persona actualmente en proceso de contratación"**, se recuerda que se debe mantener seleccionada la opción **"Persona Entrevistada"**, es decir, tanto la opción **"Persona Entrevistada"** como **"Persona actualmente en proceso de contratación"**, deben quedar marcadas, como se indica en la captura de pantalla.



NOTA. Cada vez que la entidad consulta un documento de identidad en esta sección y selecciona la opción **persona actualmente en proceso de contratación** suma como registro para la categoría de **EN PROCESO** de los usuarios registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca", es importante informar que esta información se publica en el tablero de control de la estrategia en Sistema Analítica de Datos.

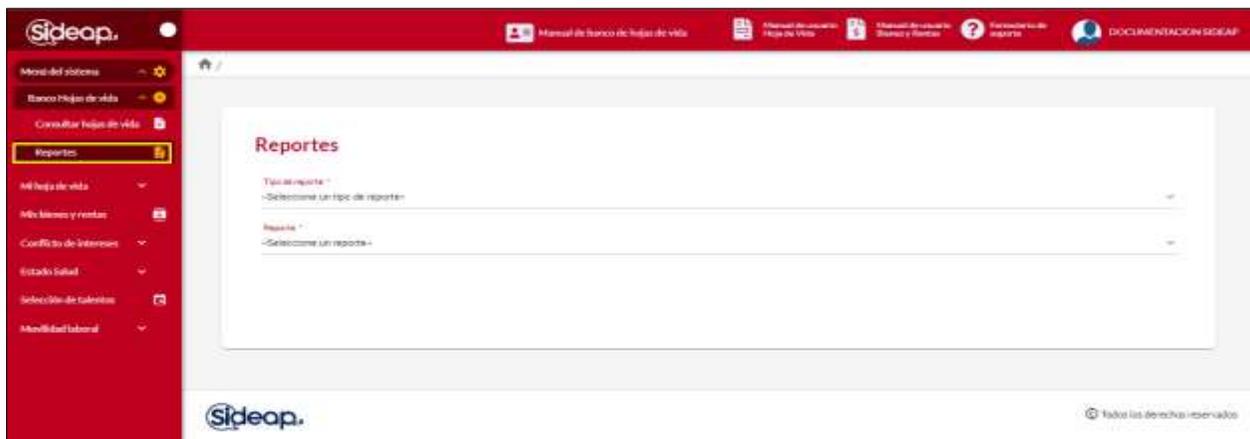
4.4 Reporte de personas vinculadas como contratistas a través del uso de la plataforma Talento No Palanca.

Finalizado el proceso adelantado por la entidad y una vez vinculada contractualmente la persona seleccionada a través del uso del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento No Palanca", la entidad procederá a reportar dicha condición, haciendo uso de la opción **"Persona contratada"**

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Para iniciar con la consulta del **REPORTE DE UTILIZACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA – TNP** de los perfiles que fueron registraos en el Banco de hojas de vida de Bogotá D.C.- Talento no Palanca, el usuario debe seleccionar la opción **REPORTES**, como se observa en la captura de pantalla.



En este reporte se mostrarán la información relacionada con la gestión de las hojas de vida por parte de la entidad consultante dependiendo la fecha de corte seleccionada.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

La información registrada por la entidad puede ser consultada en este reporte, y le permitirá llevar el control de las hojas de vida tenidas en cuenta durante el proceso adelantado por la entidad:



El sistema muestra el siguiente mensaje antes de realizar la descarga.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Si el usuario selecciona la opción de descargar reporte el sistema muestra el Excel con la información solicitada.

Fecha última actualización	Consultado	Entrevistado	En proceso	Contratado	Número contrato
17/07/2020	Si	No	No	No	SIN REGISTRAR
07/07/2020	Si	No	No	No	SIN REGISTRAR
24/07/2020	Si	No	No	No	SIN REGISTRAR
03/09/2020	Si	No	No	No	SIN REGISTRAR
17/07/2020	Si	No	No	No	SIN REGISTRAR
17/07/2020	Si	No	No	No	SIN REGISTRAR

6.0 TABLERO DE CONTROL DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ D.C. – “TALENTO NO PALANCA”- SISTEMA ANALÍTICA DE DATOS.

El usuario puede consultar los resultados de la implementación de la estrategia no palanca en el distrito capital, a través del site [ANALÍTICA DE DATOS](#) (seleccionar el enlace)

Es la herramienta que el DASCD pone a disposición de ciudadanía en general, órganos de control, grupos de investigación y demás grupos de interés, con sets de datos que permiten el análisis de los resultados de la implementación de la utilización de la estrategia del Banco de Hojas de vida “Talento no Palanca” por entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





**SISTEMA DE ANALÍTICA DE DATOS
del TALENTO HUMANO DISTRITAL**

LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN BOGOTÁ ES TRANSPARENTE

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE ANALÍTICA DE DATOS?
Es la herramienta que el DASCD pone a disposición de ciudadanía en general, órganos de control, grupos de investigación y demás grupos de interés, con sets de datos que permiten el análisis de las principales variables del Talento Humano.

Te invitamos a diligenciar la Encuesta de Satisfacción

INFORMACIÓN IMPORTANTE

NOTA EDITORIAL

EMPLEO PÚBLICO BOGOTÁ

CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TALENTO NO PALANCA

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES DE TALENTO HUMANO

EMPLEOMETRO

BATERÍA DE INDICADORES DEL TALENTO HUMANO

Permitiendo hacer consultas sobre el proceso de inscripción, consulta, utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá "Talento No Palanca", personas contratadas, por las entidades y organismos distritales para solventar sus necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Dependiendo del tablero seleccionado el sistema le mostrará la información por vigencia, el usuario podrá realizar la parametrización de los diferentes filtros de búsqueda de la información, permitiendo acceder de forma ágil y sencilla a datos estadísticos que podrá comparar y analizar.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





Es pertinente indicar que la información de utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. "Talento no Palanca" deberá ser actualizada permanentemente por quienes administran en cada una de las entidades y organismos distritales, el Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) para efectos de ofrecer información permanente a la ciudadanía y grupos de valor.

Con base en esta información, el DASCD generará reportes permanentes sobre el cumplimiento de la meta prevista, así como sobre la materialización de los compromisos a cargo de cada entidad u organismo distrital en relación con la vinculación de contratistas, mediante el uso de la plataforma Talento No Palanca.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	27-06-2023	<p>Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones"; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional "Gestión de la Información del Talento Humano Distrital". Y de conformidad con la decisión de la de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD y del jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. OTICS, correo electrónico del 17 de marzo de 2023 se aprueba realizar la migración de este documento que estaba asociado a "proceso gestión de los tics "al proceso misional "Gestión de la Información del Talento Humano Distrital" el documento inicial se conservará en Documentos Obsoletos.</p> <p>Se realiza actualización del objetivo. Se realiza actualización de las políticas operacionales. Se realiza ajuste al Alcance del instructivo. Se adicionan mensajes informativos Se realiza actualización de las capturas de pantalla. Se realiza actualización de link de acceso a formulario de soporte. Se actualiza el paso a paso para la consulta de los diferentes perfiles en el módulo Se actualiza el paso a paso para el reporte del estado de los diferentes perfiles consultados en el módulo Se actualiza el paso a paso para la generación de reportes Se adiciona el ítem analítico de datos.</p>

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS Lesly Alejandra Velásquez Moreno - Contratista SPGITHD
Revisó	Luis Alfonso Velandia – Asesor Dirección
Aprobó	Slendy Contreras Amado – Subdirectora de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. OTICS
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

