

Bogotá, 20 de Febrero de 2017

CIRCULAR INFORMATIVA

610- 008

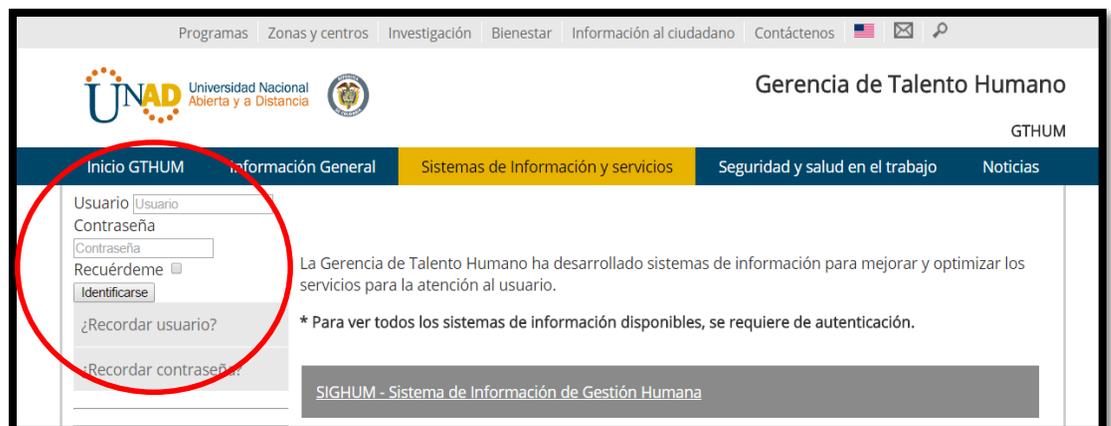
PARA: SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES DE NODO, CEAD, CCAV, CERES, UDR.

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: GENERACIÓN DE MINUTA CONTRATOS APOYO A LA GESTIÓN, FEBRERO 2017.

Con el fin de dar continuidad al proceso de contratación apoyo a la gestión vigencia 2017, y para tener total claridad respecto al procedimiento de la firma y legalización de los contratos nos permitimos fijar las siguientes directrices.

1. Generación de minuta: Cada supervisor de unidad y centro deberá imprimir el contrato y términos de referencia, así:
 - a) Ingresar a la página de la Gerencia de Talento Humano, autenticarse e ingresar a SCAP – Software de Contratación de Apoyo a la Gestión, vigencia 2017.



SCAP - Software de Contratación de Apoyo a la Gestión



Software de Contratación de Apoyo a la Gestión

Es un software para las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de apoyo a la gestión.

- [VIGENCIA 2017 - ¡Acceder aquí!](#)

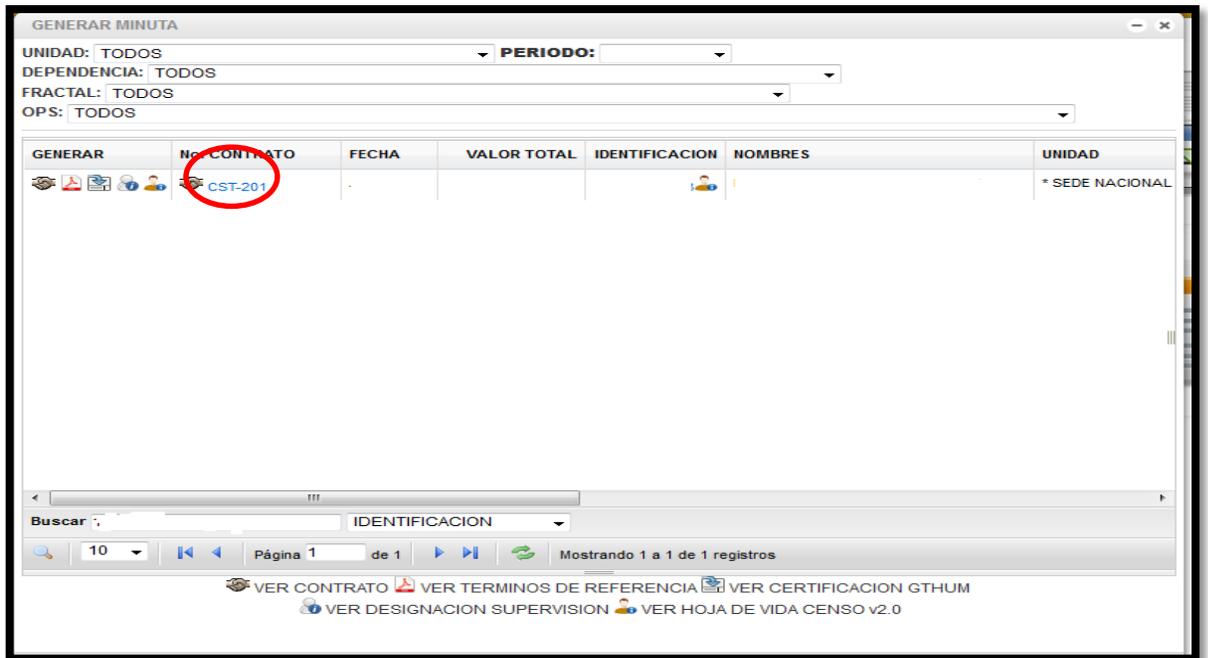
b) Click en generar minuta.

SCAP v2.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACION DEL SOLICITANTE

Gerencia de Talento Humano Bienvenido, 101.6227283 - ELEVY XIMBA CASTILLO RODRIGUEZ

c) Click en ver contrato para la impresión y firma original.



GENERAR MINUTA

UNIDAD: TODOS PERIODO:
 DEPENDENCIA: TODOS
 FRACTAL: TODOS
 OPS: TODOS

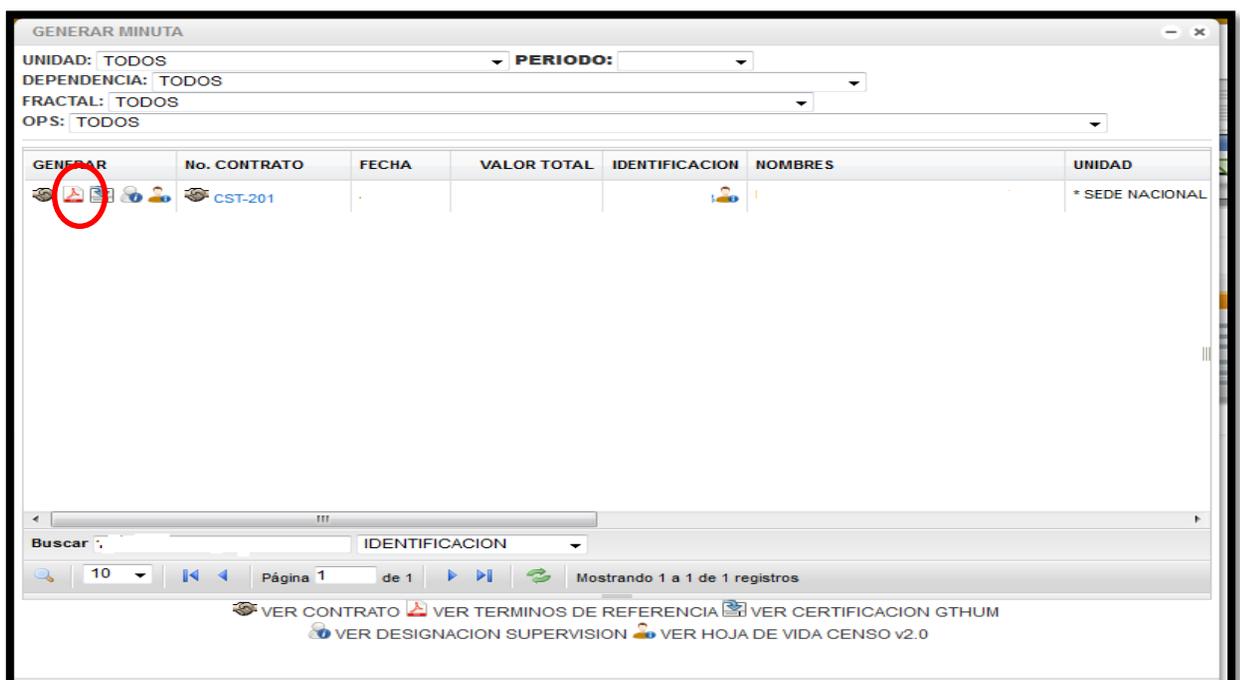
GENERAR	No. CONTRATO	FECHA	VALOR TOTAL	IDENTIFICACION	NOMBRES	UNIDAD
  	CST-201					* SEDE NACIONAL

Buscar: IDENTIFICACION

10 Página 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 registros

VER CONTRATO VER TERMINOS DE REFERENCIA VER CERTIFICACION GTHUM
 VER DESIGNACION SUPERVISION VER HOJA DE VIDA CENSO v2.0

d) Click en términos de referencia para la impresión y firma original.



GENERAR MINUTA

UNIDAD: TODOS PERIODO:
 DEPENDENCIA: TODOS
 FRACTAL: TODOS
 OPS: TODOS

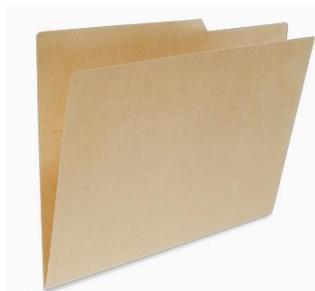
GENERAR	No. CONTRATO	FECHA	VALOR TOTAL	IDENTIFICACION	NOMBRES	UNIDAD
  	CST-201					* SEDE NACIONAL

Buscar: IDENTIFICACION

10 Página 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 registros

VER CONTRATO VER TERMINOS DE REFERENCIA VER CERTIFICACION GTHUM
 VER DESIGNACION SUPERVISION VER HOJA DE VIDA CENSO v2.0

- 1.1. Se deberán remitir los siguientes documentos que fueron cargados en el censo v.3.0 por cada contratista y aprobados por la GTHUM en el siguiente orden:
 1. Propuesta del contratista
 2. Términos de referencia firmados por el supervisor (**firma original**)
 3. Formato de hoja de vida de la función pública vigente (**firma original**)
 4. Declaración juramentada de bienes de la función pública. (**firma original**)
 5. Información de Tercero (**firma original**)
 6. Certificación bancaria
 7. Fotocopia de la cedula
 8. Libreta Militar (hombres mayores de 50 no requieren)
 9. Pasado judicial (policía)
 10. Antecedentes disciplinarios (procuraduría)
 11. Antecedentes Fiscales (contraloría)
 12. Planilla de aportes sistema de seguridad social
 13. Examen médico ocupacional
 14. Tarjeta profesional (en los casos requeridos por la ley)
 15. Antecedentes de la profesión (vigente)
 16. Soportes Académicos
 17. Soportes Laborales
 18. Rut
 19. Contrato firmado por el contratista (firma original) dos (2) copias
2. De acuerdo a lo establecido por la Secretaria General la documentación deberán archivarla en carpeta de yute, la cual se remitirá a la Gerencia de Talento Humano, debidamente organizada.



La carpeta del contratista que no sea enviada a la Gerencia de Talento Humano a más tardar el 28 de Febrero de 2017 no se aprobara para el pago del mes de Febrero 2017.

Cordialmente.

(Firma Original)

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
Gerente de Talento Humano

Proyecto/ Ximena castillo.