

Bogotá, 22 de enero de 2020.

## CIRCULAR INFORMATIVA

610-002

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

**ASUNTO: GENERACION DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2020.**

La Gerencia de Talento Humano se permite informar la ruta para la generación y aceptación de la orden de prestación de servicios de la vigencia 2020, de los contratos de apoyo a la gestión, donde pueden ingresar y conocer el contenido del contrato, con el fin de proceder a legalización del mismo y a la entrega de la documentación ante la Gerencia de Talento Humano.

**1. CONTRATISTA:** Debe tener en cuenta los siguientes pasos:

### PASO 1.

Ingresar a la Página de Talento Humano de la UNAD, Sistemas de información y servicios - SGHUM.

<https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/sistemas-de-informacion>



## PASO 2.

Autenticarse

UNAD  
Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
SIGHUM - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN  
HUMANA  
AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

usuario@unad.edu.co

Contraseña

Iniciar Sesión

Necesita ayuda? \* Campos Obligatorios

Recuerde que el usuario siempre es el número de cedula.

## PASO 3.

Ingresa al sistema SCAPV 2020

Noticias

Tablero

Calendario

Mi Hoja de Vida v4.0

CERTIFICACIONES v2.0

SCAPV 2020 Contratos

GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
SERVICIOS EN LINEA

Bienvenidos, usuarios unadistas

La Gerencia de Talento Humano, dentro de su contexto organizacional y aprovechando comprometido con los usuarios a innovar y desarrollar nuevos servicios en línea para la comu

- Seleccionar Registro

Listado

Registros encontrados 1

Q Buscar... Buscar Limpiar

#	ESTADO LEALIZACION	CONTRATO FECHA	CONTRATO NUMERO	DOCUMENTO NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	UNIDAD	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	VALOR MENSUAL
1	PENDIENTE REVISAR	2020-01-16	CST-2020-000001		BLEYDY XIMENA	CASTILLO RODRIGUEZ	* SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			



## ACEPTAR CONTRATO

**ACEPTAR CONDICIONES**

CC ██████████ - BLEYDY XIMENA CASTILLO RODRIGUEZ  
 Contrato No. CST-2020-000001 de fecha 2020-01-16

Para continuar con el proceso de aceptación de la orden de prestación de servicios No CST-2020-000001 se requiere diligenciar datos que se consideran sensibles; estos se tratarán únicamente con la finalidad de adelantar procesos de gestión de talento humano de la Universidad.

[Ver contrato](#)

[Instrucciones](#)
[Estudio sociodemografico](#)
[Datos médicos](#)
[Estado de salud](#)

**Para activar el botón de ACEPTAR CONTRATO, debe diligenciar los enlaces de Estudio Sociodemográfico - Datos Médicos - Estado de Salud. Si no está de acuerdo, puede NO ACEPTAR CONTRATO**

**INFORMACION INCOMPLETA**  
NO ACEPTO CONTRATO

[Cerrar](#)

Para activar el botón de **ACEPTAR CONTRATO**, la Gerencia de Talento Humano requiere actualizar la siguiente información:

- Estudio sociodemográfico.
- Datos médicos.
- Estado de salud

Lo anterior se requiere para mejorar los procesos de gestión del talento humano de la Universidad activando y diligenciando las 3 etapas de información sensible.

**ACEPTAR CONDICIONES**

CC-1014087093 - BLEYDY XIMENA CASTILLO RODRIGUEZ  
Contrato No. CST-2020-000001 de fecha 2020-01-16

Para continuar con el proceso de aceptación de la orden de prestación de servicios No CST-2020-000001 se requiere diligenciar datos que se consideran sensibles; estos se trataran únicamente con la finalidad de adelantar procesos de gestión de talento humano de la Universidad.

[Ver contrato](#)

Instrucciones Estudio sociodemografico Datos médicos Estado de salud

Me doy por enterado (a) del contenido y de las condiciones del objeto y obligaciones contractuales allí establecidas del Contrato No. CST-2020-000001 de fecha 2020-01-16.

Para activar el botón de **ACEPTAR CONTRATO**, debe diligenciar los enlaces de Estudio Sociodemográfico - Datos Médicos - Estado de Salud.  
Si no esta de acuerdo, puede **NO ACEPTAR CONTRATO**

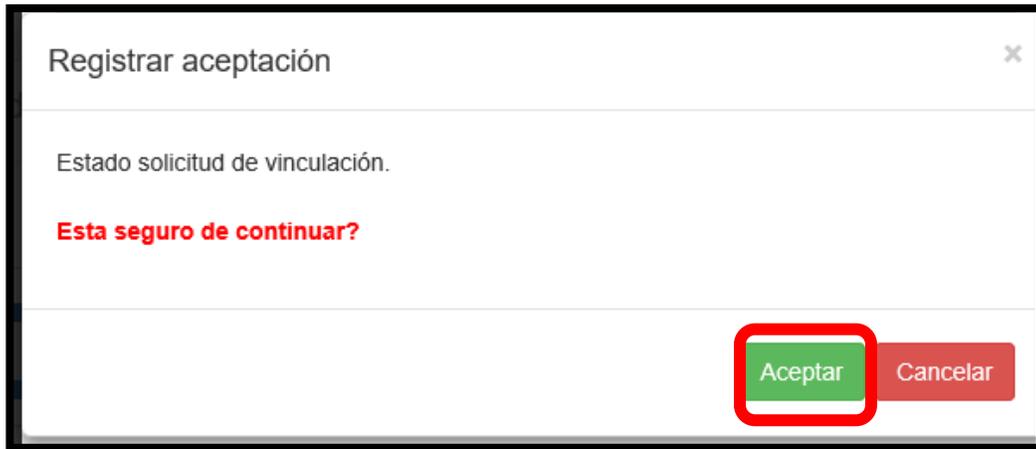
ACEPTAR CONTRATO  
NO ACEPTO CONTRATO

**Nota:** Si a usted no le aplica varios de los ítems de la información, **NO**

**ES OBLIGATORIO** el diligenciamiento de dicha información

**PASO 4.**

Una vez diligenciada la información dirigirse a la pestaña **ACEPTAR CONTRATO** y podrá generar el contrato.

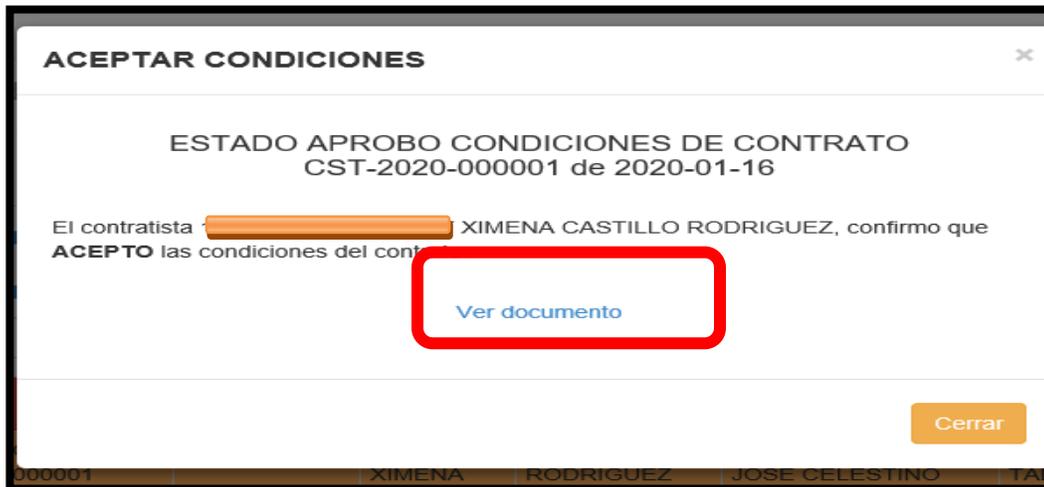


Registrar aceptación

Estado solicitud de vinculación.

**Esta seguro de continuar?**

Aceptar Cancelar



**ACEPTAR CONDICIONES**

ESTADO APROBO CONDICIONES DE CONTRATO  
CST-2020-000001 de 2020-01-16

El contratista [REDACTED] XIMENA CASTILLO RODRIGUEZ, confirmo que  
**ACEPTO** las condiciones del contrato.

Ver documento

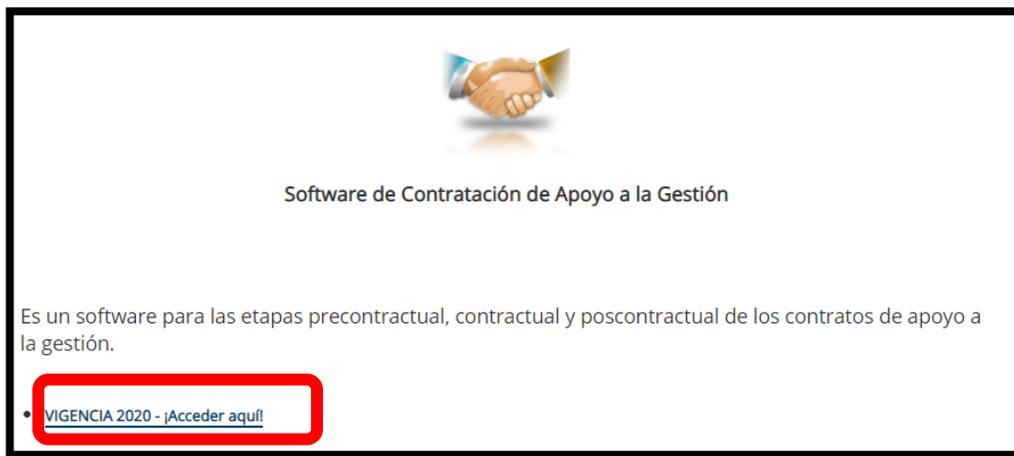
Cerrar

000001 | XIMENA | RODRIGUEZ | JOSE CELESTINO | TA

**2. SUPERVISOR:** Debe tener en cuenta los siguientes pasos:

**PASO 1.**

Para generar los términos de referencia, certificación de talento humano y designación de supervisión debe seguir las siguientes indicaciones una vez haya ingresado al SCAP 2020.



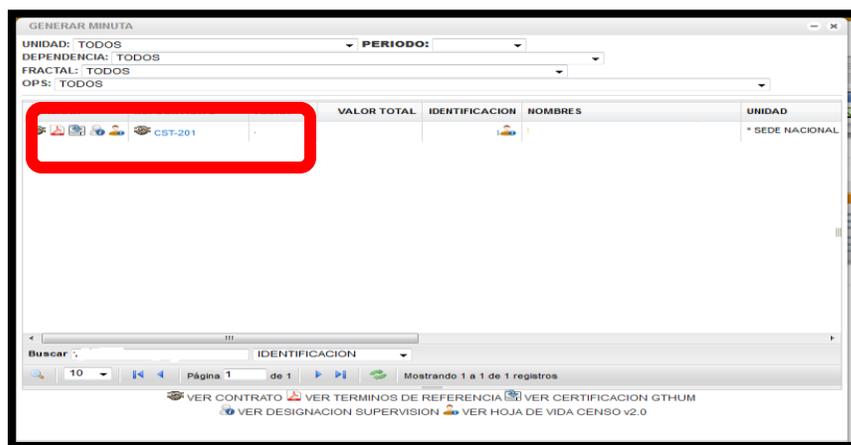
Clic en abrir minuta



## PASO 2.

Clic en generar documentos:

-  VER CERTIFICACION GTHUM
-  VER TERMINOS DE REFERENCIA
-  VER DESIGNACION SUPERVISION



## 3. ENTREGA DE DOCUMENTOS:

- ✓ Para la entrega de documentos la Gerencia de Talento Humano se permite informar las fechas y horas de recepción de los mismos por dependencia en la **SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS**

VIERNES		
FECHA	HORA	DEPENDENCIA
24 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
24 de enero de 2020	11:00 am a 1:00pm	VICERRECTORIA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS - LABORATORIOS
24 de enero de 2020	2:00 am a 3:00 pm	SECRETARIA GENERAL
24 de enero de 2020	3:00 pm a 4:00 pm	VICERRECTORIA DE RELACIONALES INTERNACIONALES
24 de enero de 2020	3:00 pm a 4:00 pm	VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN
24 de enero de 2020	3:00 pm a 4:00 pm	VICERRECTORIA DE DESARROLLO REGIONAL Y PROYECCIÓN COMUNITARIA
24 de enero de 2020	3:00 pm a 4:00 pm	VICERRECTORIA DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS

LUNES		
FECHA	HORA	DEPENDENCIA
27 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
27 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS
27 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GRUPO DE CONTABILIDAD
27 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GRUPO DE CUENTAS Y TESORERIA
27 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA FISICA
27 de enero de 2020	8:00 am a 10:00 am	GRUPO DE PRESUPUESTO
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO UNIVERSITARIO
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	GERENCIA DE TALENTO HUMANO
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	GRUPO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	RECTORIA
27 de enero de 2020	2:00 pm a 4:00 pm	SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

- ✓ Para las zonas y centros la fecha máxima de entrega de documentos será el 28 de enero de 2020.

Deberán remitir los siguientes documentos (los documentos deberán ser los originales que fueron cargados en el sistema MI HOJA DE VIDAA v.4.0 aprobados por la GTHUM) por cada uno de los contratistas, en el siguiente orden:

1. Certificación de Talento Humano
2. Propuesta del contratista
3. Términos de referencia firmados por el supervisor (**firma original**)
4. Formato de hoja de vida de la función pública vigente (**firma original del contratista**). **“ el cual fue generada por el sistema MI HOJA DE VIDA v 4.0 ”**
5. Declaración juramentada de bienes y renta de la función pública. (**firma original del contratista**). **el cual fue generada por el sistema MI HOJA DE VIDA v 4.0 ”**
6. Información de Tercero (**firma original del contratista**). **“ el cual fue generada por el sistema MI HOJA DE VIDA v 4.0 ”**
7. Certificación bancaria
8. Fotocopia de la cedula
9. Libreta Militar (hombres mayores de 50 no requieren)

10. Antecedentes penales (policía)
11. Antecedentes disciplinarios (procuraduría)
12. Antecedentes Fiscales (contraloría)
13. Soporte de para fiscales
14. Examen médico ocupacional
15. Tarjeta profesional (en los casos requeridos por la ley)
16. Soportes Académicos
17. Soportes Laborales
18. Rut
19. Soporte de validación de antecedentes del ejerció de la profesión vigente
20. Contrato firmado por el contratista (firma original) 2 copias.
21. Designación del supervisor

**NOTA:** De acuerdo a lo establecido por la Secretaria General la documentación deberá ser archivada en carpeta de yute (carpeta de cartón), por lo cual se remitirá a la Gerencia de Talento Humano, debidamente organizada.

Cordialmente.

*(Original Firmado)*

**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.**  
**GERENTE DE TALENTO HUMANO.**

Proyecto/ Ximena castillo.