

Bogotá, 02 de febrero de 2021.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-002

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

ASUNTO: GENERACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2021.

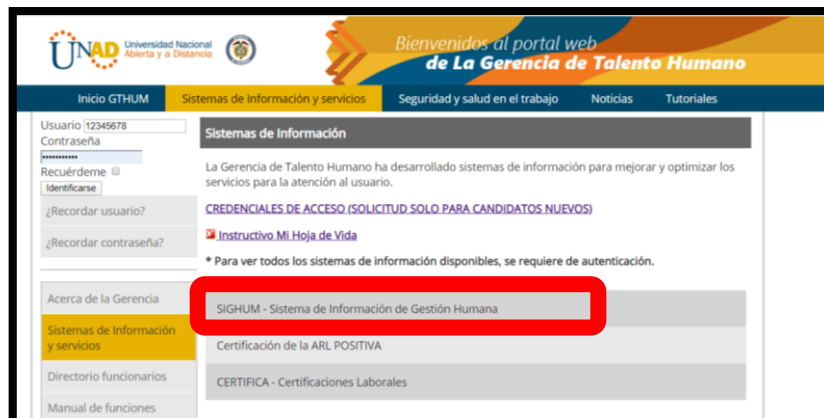
La Gerencia de Talento Humano se permite informar que el día 02 de febrero de 2021 a las 8:00am, se realizará la apertura del sistema SCAP para la generación y aceptación de la orden de prestación de servicios de la vigencia 2021 de los contratos de apoyo a la gestión, donde podrán ingresar y conocer 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.

Ingrese al sistema SCAPV 2021

Inicio

Dashboard SIGHUM

Autodiagnóstico COVID-19

Mi Hoja de Vida v4.0

CERTIFICACIONES v2.0

SCAPV 2020 Contratos

SCAPV 2021 Contratos

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

GERENCIA DE TALENTO HUMANO
SERVICIOS EN LINEA

Bienvenidos, usuarios unadistas

La Gerencia de Talento Humano, dentro de su contexto organizacional y aprovecha

- 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		000001		BLEYDY XIMENA	CASTILLO RODRIGUEZ	* SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			



ACEPTAR CONTRATO

ACEPTAR CONDICIONES

CONTRATO 3 - BLEYDY XIMENA CASTILLO RODRIGUEZ

Contrato No. CST-2021-000001 de fecha 2021-01-21

Para continuar con el proceso de aceptación de la orden de prestación de servicios No CST-2021-000001 se requiere diligenciar datos que se consideran sensibles; estos se diligencian 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](#)

[Antecedentes salud Covid 19](#)
[Complementaria - Conviven](#)
[Movilidad](#)

[Teletrabajo – Trabajo en casa](#)
[Crecimiento personal](#)
[Deporte](#)
[Recreación](#)

[Promoción y prevención](#)

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

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
- Antecedentes salud Covid.
- Complementaria –Conviven
- Movilidad
- Teletrabajo – trabajo en casa
- Crecimiento personal
- Deporte
- Recreación
- Promoción y prevención

Lo anterior se requiere para mejorar los procesos de la gestión del talento humano de la Universidad activando y diligenciando las 11 etapas de información sensible.

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.

ACEPTAR CONDICIONES

CC 1014227283 - BLEYDY XIMENA CASTILLO RODRIGUEZ

Contrato No. CST-2021-000001 de fecha 2021-01-21

Para continuar con el proceso de aceptación de la orden de prestación de servicios No CST-2021-000001 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
Antecedentes salud Covid 19 | Complementaria - Conviven | Movilidad
Teletrabajo – Trabajo en casa | Crecimiento personal | Deporte | Recreación
Promoción y prevención

Me doy por enterado (a) del contenido y de las condiciones del objeto y obligaciones contractuales allí establecidas del Contrato No. CST-2021-000001 de fecha 2021-01-21.

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

ACEPTO CONTRATO

NO ACEPTO CONTRATO

ACEPTAR CONDICIONES

ESTADO APROBO CONDICIONES DE CONTRATO
CST-2021-000001 de 2021-01-21

El contratista ██████████ BLEYDY XIMENA CASTILLO RODRIGUEZ, confirmo que **ACEPTO** las condiciones del contrato.

[Ver documento](#)

Cerrar

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 2021: <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/sistemas-de-informacion/12-scap-software-de-contratacion-de-apoyo-a-la-gestion>

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 2021 - ¡Acceder aquí!**

Clic en abrir minuta

GENERAR MINUTA

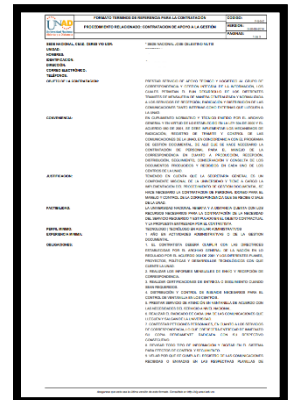
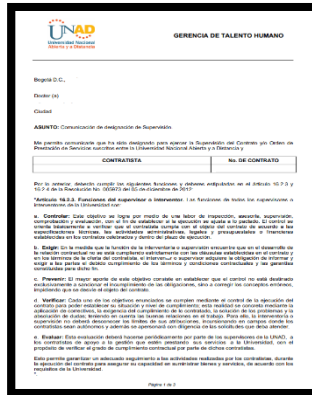
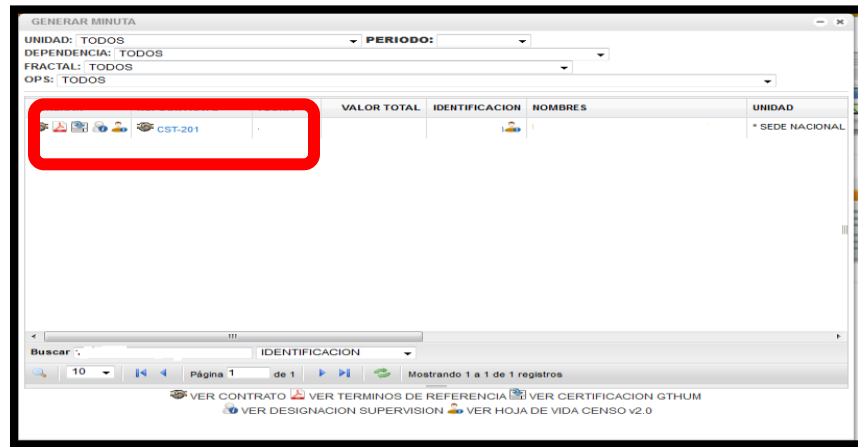
A través de este modulo se genera las minutas de contratación.



ABRIR


PASO 2.

Clic en generar documentos:



 [VER CERTIFICACION GTHUM](#)

 [VER DESIGNACION SUPERVISION](#)

 [VER TERMINOS DE REFERENCIA](#)

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**, es importante cumplir con el cronograma para evitar aglomeraciones.

MIERCOLES	FECHA	HORA
RECTORIA	3/02/2021	8:00:00 a. m.
ESCUELA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS	3/02/2021	8:30:00 a. m.
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MARKETING	3/02/2021	9:00:00 a. m.
GRUPO DE CONTABILIDAD	3/02/2021	9:30:00 a. m.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3/02/2021	10:00:00 a. m.
OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO	3/02/2021	10:30:00 a. m.
SECRETARIA GENERAL	3/02/2021	11:00 a. m.
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	3/02/2021	12:30 p. m.
SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	3/02/2021	2:00:00 p. m.
VICERRECTORIA DE INCLUSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCION COMUNITARIA	3/02/2021	3:00:00 p. m.
JUEVES	FECHA	HORA
ESCUELA CIENCIAS AGRARIAS	4/02/2021	8:00:00 a. m.
ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	4/02/2021	8:15:00 a. m.
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	4/02/2021	8:30:00 a. m.
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD	4/02/2021	8:45:00 a. m.
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES ARTES Y HUMANIDADES	4/02/2021	9:00:00 a. m.
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4/02/2021	9:15:00 a. m.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4/02/2021	9:30:00 a. m.
GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO ORGANZACIONAL	4/02/2021	9:45:00 a. m.
GRUPO DE CUENTAS Y TESORERIA	4/02/2021	10:30:00 a. m.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	4/02/2021	11:00:00 a. m.
OFICINA DE PRESUPUESTO	4/02/2021	11:30:00 a. m.
VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERSISTEMICAS E INTERNACIONALES	4/02/2021	2:00:00 p. m.
VICERRECTORIA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS	4/02/2021	3:00:00 p. m.
VIERNES	FECHA	HORA
GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	5/02/2021	10:00:00 a. m.
VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN	5/02/2021	11:00:00 a. m.
GERENCIA DE PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	5/02/2021	2:00:00 p. m.
VICERRECTORIA DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS	5/02/2021	3:00:00 p. m.

- ✓ **Para los centros la fecha máxima de entrega de documentos será el 05 de febrero de 2021.**

Deberán remitir los siguientes documentos (los documentos deberán ser los originales que fueron cargados en el sistema MI HOJA DE VIDA 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. Soporte de validación de antecedentes del ejerció de la profesión vigente
18. Soportes Laborales
19. Rut
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.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
GERENTE DE TALENTO HUMANO

Proyecto/ Ximena castillo.