

Bogotá, 10 de diciembre de 2021.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-074

PARA: SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES DE NODO, CEAD, CCAV, UDR, Y CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTIÓN.

ASUNTO: LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2022.

Con el fin de iniciar con la planeación y ejecución de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2022 y para tener total claridad respecto del procedimiento de esta, es importante que los supervisores de contrato y los contratistas de apoyo a la gestión cumplan a cabalidad las directrices emitidas, con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos en la Ley 996 de 2005 (**Ley de garantías**).

La Ley 996 de 2005, “*por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*” también llamada Ley de garantías electorales, ha sido definida como una ley estatutaria, como lo precisó la Corte constitucional en sentencia C -1153 de 2005, la cual es de obligatorio cumplimiento.

El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 establece “*Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado*”.

El calendario electoral establece que la primera vuelta de las próximas elecciones presidenciales es el domingo 29 de mayo de 2022. En consecuencia, **a partir del 29 de enero de 2022** y hasta la fecha en la cual el Presidente de la República sea elegido, las Entidades Estatales tienen prohibido contratar directamente.

Acorde con lo anterior y con el fin de fortalecer y mejorar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (contratistas) y cubrir acertadamente las necesidades del personal de la Universidad, se deben tener presente las siguientes Fases:

FASES DE CONTRATACIÓN	
FASE 1	REVISIÓN NECESIDADES CONTRATACIÓN.
FASE 2	DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN
FASE 3	APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN
FASE 4	POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA
FASE 5	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS
FASE 6	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0
FASE 7	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP
FASE 8	APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA
FASE 9	GENERACIÓN DE MINUTA

FASE 1. REVISIÓN NECESIDADES CONTRATACIÓN.

La Gerencia de Talento Humano se reunirá con los líderes de unidad, directores zonales y directores de centro, con el fin de revisar las necesidades de contratación para la vigencia

2022, desde el 13 de diciembre hasta el 20 de diciembre de 2021, cronograma que será comunicado por correo electrónico.

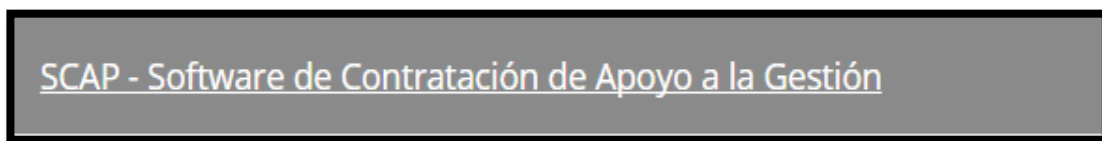
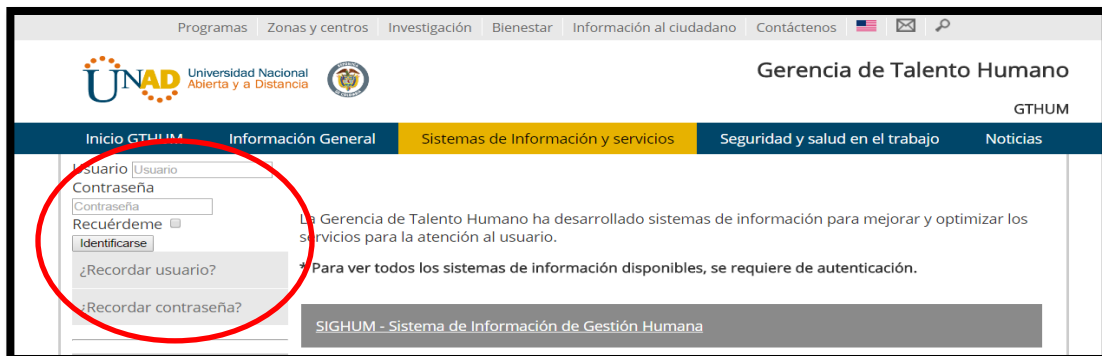
FASE 2. DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo a las necesidades de contratación aprobadas para cada zona y de acuerdo a la estructuras básicas que se manejan para cada centro, la Gerencia de Talento Humano trabajará en conjunto con los líderes de unidad y directores zonales las necesidades de contratación, teniendo en cuenta objeto de contratación, perfil requerido, obligaciones, justificación y conveniencia, las cuales serán incorporadas automáticamente por la Gerencia de Talento Humano en el aplicativo SCAP vigencia 2022.

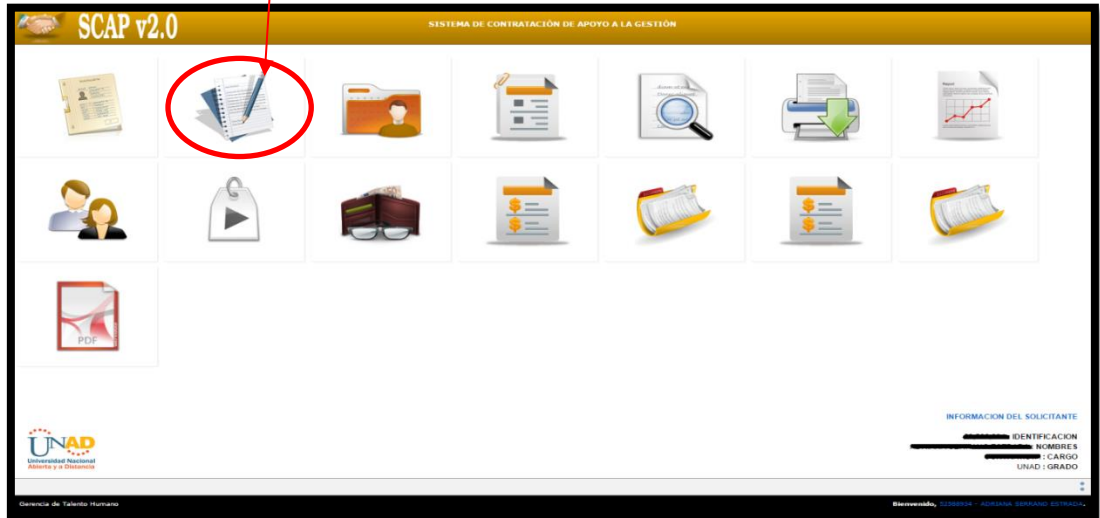
Para la **SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS** se realizará la apertura del sistema SCAP 2022, para el cargue de las necesidades de contratación de la siguiente manera:

Para la SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS se abrirá el aplicativo SCAP 2022, desde el 20 de diciembre hasta el 23 de diciembre de 2021, con el fin que la SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES, realice los estudios previos de acuerdo con las necesidades de contratación aprobadas para la vigencia 2022, por lo que deberán tener en cuenta objeto de contratación, perfil requerido, obligaciones, justificación necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y conveniencia, así:

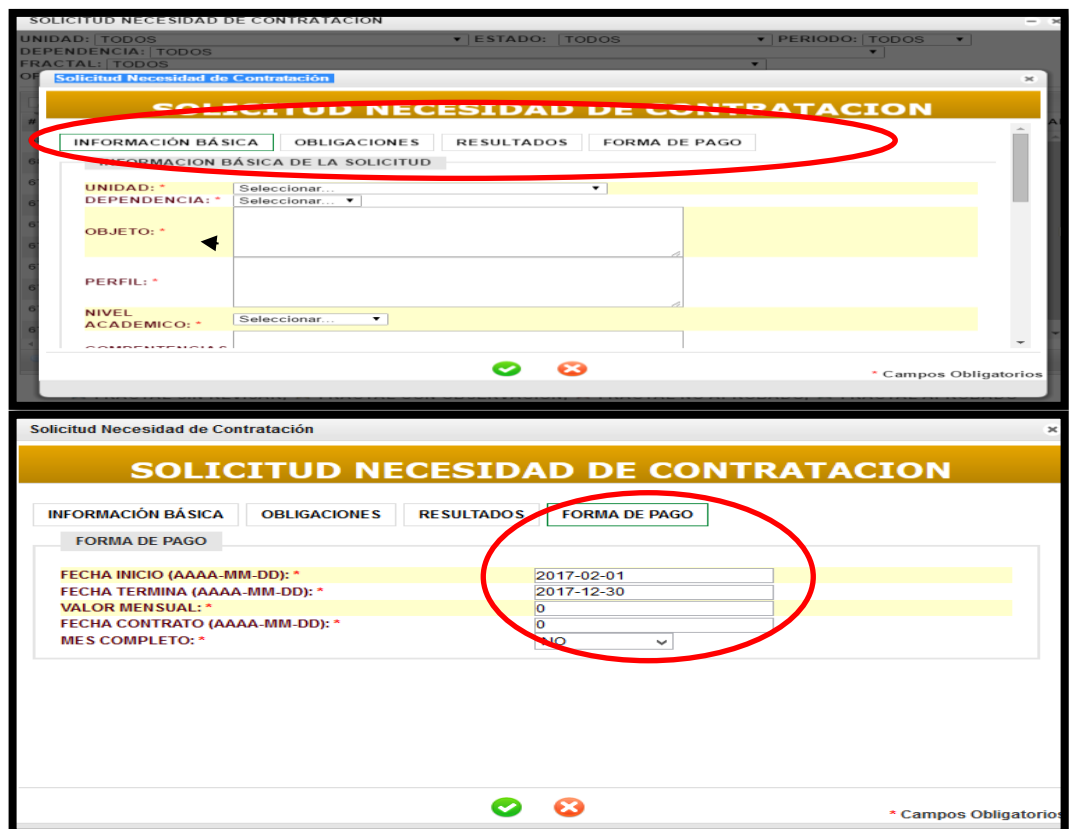
Ingresar a la página de la Gerencia de Talento Humano, autenticarse e ingresar a SCAP – Software de Contratación de Apoyo a la Gestión, vigencia 2022.



Una vez realizada la autenticación, Clic en solicitud necesidad de contratación.



Se deberá diligenciar información básica como objeto, conveniencia, justificación, factibilidad, necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, obligaciones, resultados y en la forma de pago deberán ingresar cero (0) en sus campos correspondientes, una vez diligenciada esta información deberán guardar

The image displays two screenshots of the 'Solicitud Necesidad de Contratación' form. The top screenshot shows the 'INFORMACIÓN BÁSICA' tab, and the bottom screenshot shows the 'FORMA DE PAGO' tab. Red circles highlight the respective tabs in both screenshots.

Solicitud Necesidad de Contratación - INFORMACIÓN BÁSICA

UNIDAD: * Todos | ESTADO: * Todos | PERIODO: * Todos
 DEPENDENCIA: * Todos | FRAC TAL: * Todos

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA SOLICITUD

UNIDAD: * Seleccionar...
 DEPENDENCIA: * Seleccionar...
 OBJETO: *
 PERFIL: *
 NIVEL ACADEMICO: * Seleccionar...

Campos Obligatorios

Solicitud Necesidad de Contratación - FORMA DE PAGO

FECHA INICIO (AAAA-MM-DD): * 2017-02-01
 FECHA TERMINA (AAAA-MM-DD): * 2017-12-30
 VALOR MENSUAL: * 0
 FECHA CONTRATO (AAAA-MM-DD): * 0
 MES COMPLETO: * NO

Campos Obligatorios

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de elaborar objetos, obligaciones y resultados de las necesidades de contratación.

Objetos:

Para la adecuada estructuración o redacción de objetos contractuales para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se establecen los siguientes parámetros:

- El objeto debe ser claro y preciso de acuerdo con las necesidades a desarrollar.
- No incluir fechas, cantidades o valores que limiten las posibilidades de su ejecución.
- Para la redacción del objeto deben usar verbos de acción, tales como: **Realizar, ejecutar, analizar, entregar, gestionar, operacionalizar etc.**, De tal forma que represente la actividad principal que se va a llevar a cabo en la ejecución del contrato.
- Los objetos contractuales deben ser diferentes a la vigencia 2021, teniendo en cuenta que las necesidades de la universidad evolucionan cada año.

Obligaciones:

- Deben conservar coherencia técnica, pertinencia y congruencia con el objeto del contrato.
- Deben redactarse de manera clara y precisa.
- Deben ser acordes con el perfil señalado para el contratista.
- Se deben utilizar verbos de acción para iniciar la identificación de los propósitos en la ejecución del objeto del contrato.

Resultados:

Cada resultado debe ir asociado a una obligación de acuerdo con el producto a entregar

FASE 3. APROBACION DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

La revisión y aprobación de las necesidades de la contratación **será desde el 24 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2021.**

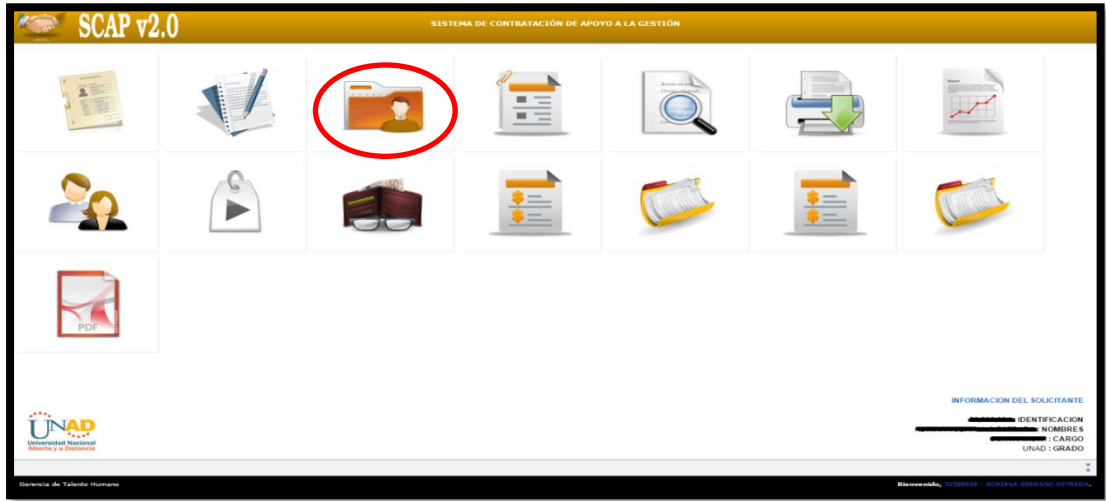
Una vez la Gerencia de Talento Humano realice la revisión y validación de las necesidades de contratación para la vigencia 2022, se le informará vía correo electrónico al líder de cada unidad la aprobación de la necesidad o el rechazo de esta.

FASE 4. POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

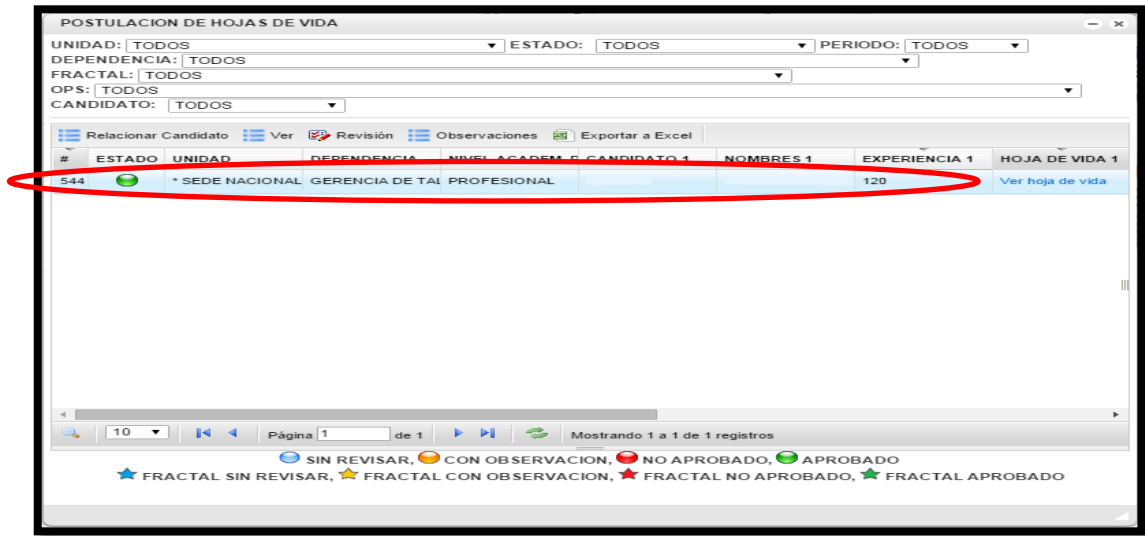
- **Postulación de hojas de vida en el sistema SCAP.**

Una vez la Gerencia de Talento Humano informe la aprobación de las necesidades de contratación, el líder de cada unidad realizará el proceso de postulación de Hojas de Vida en el **SCAP v2.0 2022**, así:

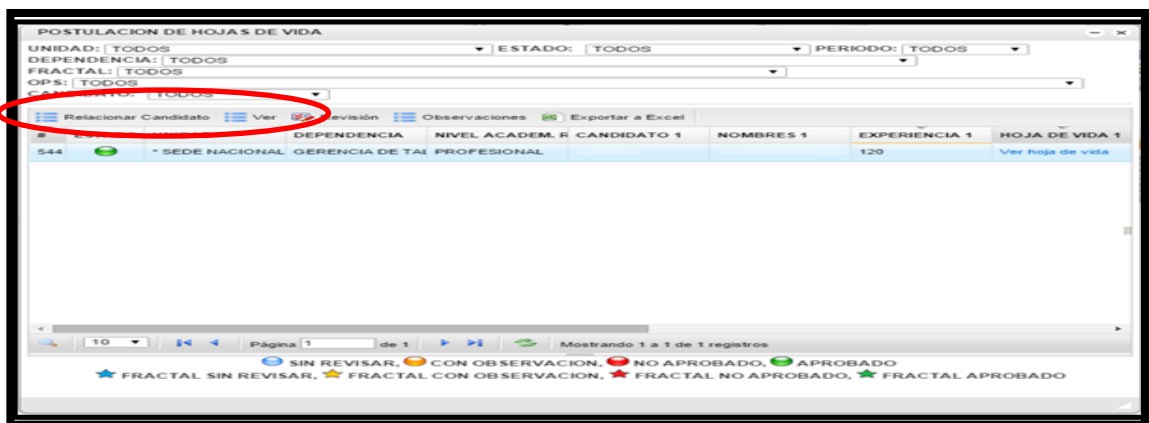
Clic en el módulo de **“postulación de hojas de vida”**.



Seleccionar necesidad.



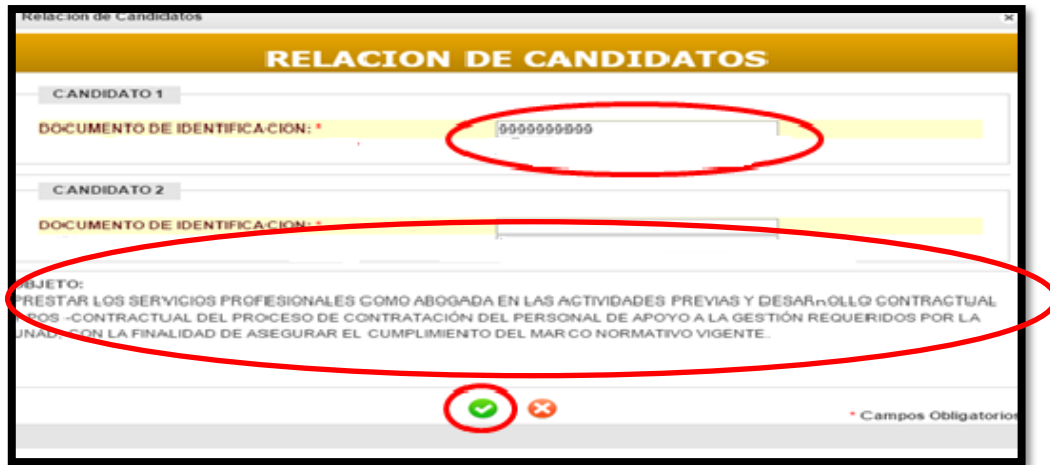
Clic en relacionar el candidato



Al momento de realizar la postulación de la hoja de vida debe tener en cuenta el objeto a contratar y número de identificación de la persona con el fin de realizar una postulación



acertada, una vez diligenciada esta información deberá guardar



Es importante reiterar que el candidato a postular por el líder de cada unidad deberá tener el sistema MI HOJA DE VIDA v4.0 diligenciado de lo contrario el sistema no guardará la información.

FASE 5. ELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS.

La Gerencia de Talento Humano con el objetivo de efectuar los procesos de Atracción y Elección de candidatos nuevos a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2022, hace énfasis en la rigurosidad, pertinencia y transparencia en la elección de candidatos idóneos a las necesidades de servicio de apoyo a la gestión, por lo cual se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

La unidad o centro remitirá al correo selección@unad.edu.co de la GTHUM la terna o dupla de candidatos idóneos a la necesidad requerida, es importante que las unidades tengan en cuenta los siguientes lineamientos y que todos los candidatos cuenten con los requisitos mínimos del perfil requerido.

- La GTHUM validará la pertinencia del perfil de la terna o dupla enviada por líderes teniendo en cuenta los perfiles y necesidades de contratación definidas para cada unidad o centro.
- Los candidatos deben tener mínimo 1 año de experiencia relacionada al rol requerido.
- Los candidatos postulados por los líderes de Unidad o Centro deberán tener como mínimo la misma formación académica y experiencia profesional relacionada requerida para la necesidad a contratar
- En caso en el que la unidad no cuente con una terna o dupla deberá remitir a la GTHUM la necesidad para iniciar el proceso de atracción y publicación en las respectivas fuentes dispuestas por la Gerencia de Talento Humano.
- Es importante tener en cuenta que si las hojas de vida enviadas por la Unidad o Centro no se ajusten al perfil requerido no se iniciara el proceso de elección.

Se debe tener en cuenta que el tiempo total para el proceso de atracción y elección es máximo de siete días, por tal razón es importante cumplir con los tiempos y lineamientos establecidos en la circular informativa 610-073 del 10 de diciembre de 2021.

FASE 6. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0

La apertura del sistema **MI HOJA DE VIDA v4.0** se realizará desde **el 16 de diciembre hasta el 20 de diciembre de 2021**, para que los candidatos a contratistas diligencien o actualicen su hoja de vida, los contratistas de apoyo a la gestión deben tener presente el **FORMATO LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN- F-5-5-1**.

FASE 7. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP.

El sistema SIGEP se diligenciará conjuntamente con el sistema MI HOJA DE VIDA v4.0.

1. Para los candidatos a contratistas nuevos deberán tener en cuenta el paso a paso en el siguiente link: [SIGEP - SIGEP - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co)- [Instructivos y Formatos - SIGEP - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co) (contratistas)
2. Para los Candidatos que hayan tenido contrato en el último año deberán actualizar su última experiencia laboral e información académica si alcanzó nuevos logros académicos en la vigencia 2021.

FASE 8. APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

La revisión y aprobación de los candidatos postulados a contratista será **desde el 20 de diciembre hasta el 24 de diciembre de 2021**.

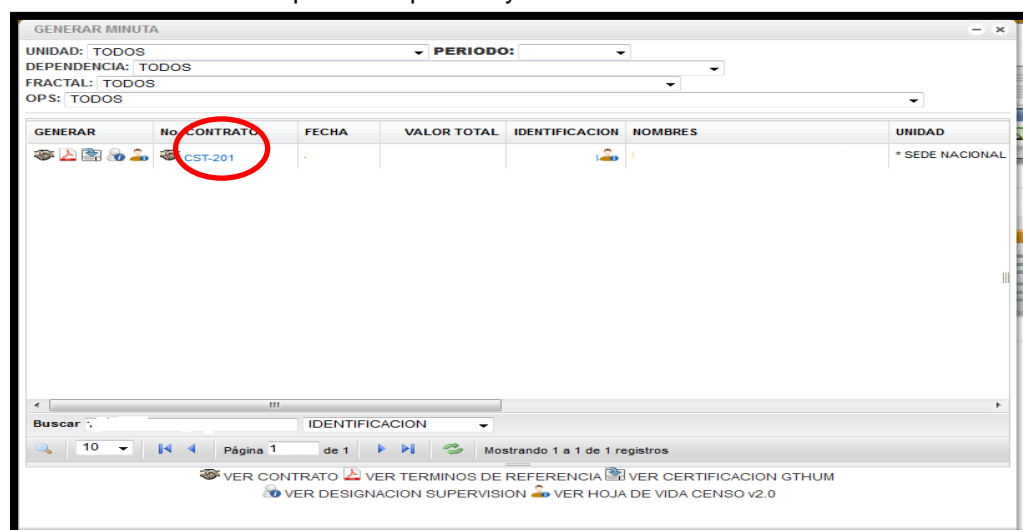
La Gerencia de Talento Humano realizará la revisión y aprobación de los documentos y perfiles de los candidatos postulados por cada unidad, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la presente circular.

FASE 9. GENERACIÓN DE MINUTA.

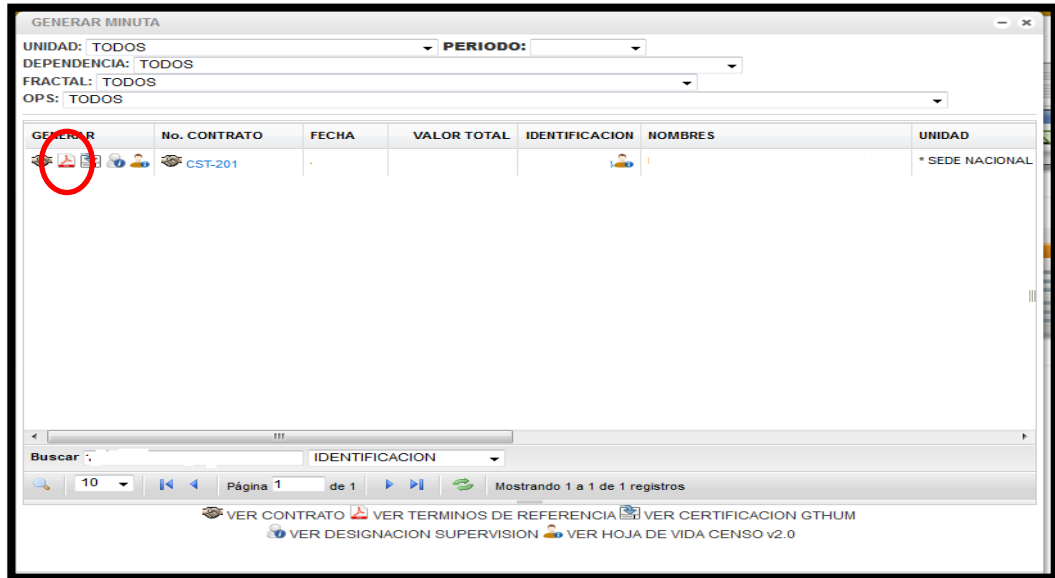
La generación de la minuta será **a partir del 24 de enero de 2022**, previa confirmación de la Gerencia de Talento Humano, cada unidad y centro deberá imprimir el contrato, estudios previos y términos de referencia los cuales deben ser debidamente firmados en original, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Cada supervisor de unidad y centro deberá imprimir el contrato, con los términos de referencia los cuales deben ser debidamente firmados en original, siguiendo las siguientes indicaciones una vez haya ingresado al SCAP 2022 deberá hacer

Clic en ver contrato para la impresión y firma.



Clic en términos de referencia para la impresión y firma.



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

De acuerdo con lo establecido por la Secretaría 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.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES.

- Examen médico ocupacional:** Teniendo en cuenta que para la vigencia 2021 se actualizó el profesiograma aprobado por el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, los contratistas de apoyo a la gestión deben tener presente las nuevas condiciones y actualizar el examen médico ocupacional.

ACTIVIDADES	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
Administrativos	*Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y Cardiovascular. * Optometría	2 años
Atención al usuario	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y Cardiovascular. Optometría Audiometría	1 año
Emisora.	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular Optometría Audiometría	2 años
Mantenimiento locativo (infraestructura-jardinería) Almacenista (bodega)	Examen trabajo en alturas Básico: Incluye Examen médico ocupacional osteomuscular orientado al riesgo, Audiometría Perfil lipídico, Glicemia basal Optometría. Espirometría Audiometría (si utiliza maquinaria que aumente 85db)	2 años
Laboratorios Biología y Microbiología, Genética, Química, Nutrición	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y Cardiovascular. Optometría Audiometría Espirometría	1 año
Laboratorio Planta Piloto	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y Cardiovascular. Optometría kOH de uñas Frotis de Garganta Coprológico Espirometría	1 año
Sala y laboratorio de Radiología	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y Cardiovascular. Optometría Audiometría Espirometría Hemograma con recuento de reticulocitos Espermograma (Hombres) <input type="checkbox"/> T3, T4, TSH.	6 meses
Conductor	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular Optometría Visiometría Audiometría Electrocardiogramas mayores de 40 años Espirometría Exámenes de sangre (cuadro hemático perfil lipídico y glicemia) Pruebas psicosenso-métricas Visual con percepción de fondo y color Coordinación motriz	1 año

	Exámenes de coordinación motriz y psicología	
Correspondencia y Mensajería	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular Exámenes Paraclínicos. Optometría Audiometría Espirometría	1 año
Archivista o auxiliar de archivo (Biblioteca)	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular, vascular periférico Exámenes Paraclínicos. Optometría Audiometría Espirometría	2 años

Identifique y Verifique el tipo de examen médico ocupacional de ingreso que requiera según la actividad que vaya a desempeñar en la universidad, teniendo en cuenta igualmente las siguientes características:

Uno de los requisitos de índole obligatorio de contratación es la realización del examen médico ocupacional de ingreso, debe ser realizado por una IPS acreditada por la secretaría de salud, el examen lo debe realizar un médico especialista en salud ocupacional con licencia vigente.

El examen médico ocupacional se debe realizar de acuerdo con la actividad que vaya a desempeñar en la UNAD y debe ser acorde al nivel del riesgo al cual será expuesto en el puesto de trabajo.

La empresa donde se practique el examen médico ocupacional debe entregar al contratista un concepto de aptitud ocupacional. El contratista debe verificar que en el concepto que expide el médico se especifique el tipo de examen que se realizó, si es apto o no, si existen restricciones o sin restricciones, las recomendaciones si las hay y debe ser firmado por el médico tratante.

El conductor de la UNAD debe aportar un certificado de aptitud físico, mental y de coordinación motriz, teniendo en cuenta que la universidad solo conoce el resultado de aptitud (si o no) es apto para la conducción y adjuntar prueba teórico – práctica: La prueba teórica corresponde a un cuestionario de preguntas relacionadas con seguridad vial, manejo defensivo y temas de normatividad; la prueba práctica corresponde a una evaluación de la conducción realizando un recorrido instructor y evaluado.

En el centro que se realice el examen psicosenométricos (visiometría, audiometría, exámenes de coordinación motriz, examen de psicología), debe contar con habilitación de Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC) autorizado por el Ministerio de Transporte, con el personal médico competente que lo conforma y acreditado por la ONAC.

2. **RUT:** Copia del Registro Único Tributario RUT de la persona natural con fecha de expedición entre noviembre y diciembre de 2021.
3. **Soporte de validación de antecedentes del ejercicio de la profesión:** Debe estar vigente entre noviembre y diciembre de 2021.
4. **Propuesta contratista:** Documento dirigido al supervisor del contrato manifestando que servicios puede ofrecer a la UNAD, debe tener fecha actual, debe estar firmado, en este documento no debe ir objeto, obligaciones y resultados contemplados en los términos de referencia.

CRONOGRAMA.

De acuerdo con la anterior información debe tener presente las siguientes fechas:



CRONOGRAMA		SISTEMA DE INFORMACION	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE
FASE 1	REVISION NECESIDADES CONTRATACIÓN.	GTHUM	13/12/2021	20/12/2021
FASE 2	DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.	SCAP 2022	20/12/2021	23/12/2021
FASE 3	APROBACION DE NECESIDADES DE CONTRATACION	SCAP 2022	24/12/2021	30/12/2021
FASE 4	POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA	SCAP 2022	24/12/2021	30/12/2021
FASE 5	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS	ELECCIÓN Y ATRACCIÓN GTHUM	13/12/2021	30/12/2021
FASE 6	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0	MI HOJA DE VIDA v 4.0	16/12/2021	20/12/2021
FASE 7	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP	SIGEP 2022	16/12/2021	20/12/2021
FASE 8	APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA	SCAP 2022- MI HOJA DE VIDA v4.0 - SIGEP	20/12/2021	24/12/2021
FASE 9	GENERACIÓN DE MINUTA	SCAP 2022	24/01/2022	28/01/2022

Por lo anterior es importante cumplir con las fechas estipuladas por la Gerencia de Talento Humano, para contar con una planificación y ejecución contractual bajo los parámetros legales, se informa que los candidatos a contratista que no carguen sus documentos en las fases de contratación y en las fechas estipuladas, se darán por entendido la no necesidad de contratación.

Cordialmente.

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
GERENTE DE TALENTO HUMANO.

Proyecto/ Ximena castillo.