

Bogotá, 28 de octubre de 2025.

CIRCULAR INFORMATIVA

111-055

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

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2026.

Con el fin de iniciar la planeación y ejecución de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, y aras de contar con total claridad respecto al procedimiento correspondiente, es fundamental que los supervisores de contrato y los candidatos a contratistas de apoyo a la gestión cumplan cabalmente las directrices emitidas, en observancia de los términos establecidos en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales).

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 conocida como Ley de Garantías Electorales, ha sido definida como una ley estatutaria, según lo precisó la Corte Constitucional en la Sentencia C-1153 de 2005, y es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado.

El artículo 33 de la ley establece que: *“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”.*

De acuerdo con el calendario electoral, la primera vuelta de las elecciones presidenciales se realizará el domingo 31 de mayo de 2026. En consecuencia, a partir del 31 de enero de 2026 y hasta la fecha en que sea elegido el Presidente de la República, las entidades estatales tendrán prohibido celebrar contratos mediante la modalidad de contratación directa.

En concordancia con lo anterior, y, con el propósito de gestionar de manera eficiente el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, se deben tener en cuenta las siguientes fases para el desarrollo de proceso:

FASES DE CONTRATACIÓN	
FASE 1	REVISION NECESIDADES CONTRATACIÓN.
FASE 2	DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN
FASE 3	APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN
FASE 4	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0
FASE 5	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP
FASE 6	APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA
FASE 7	APROBACIÓN DE CONTRATO

FASE 1. REVISIÓN NECESIDADES CONTRATACIÓN.

La Gerencia de Talento Humano se reunirá con los líderes de unidad, directores zonales y directores de centro, con la finalidad de identificar y generar las capacidades instaladas en cada centro o unidad del metasistema para la vigencia 2026, esta fase se desarrollará desde el 28 de octubre y hasta el 5 de noviembre de 2025, cronograma que será comunicado por correo electrónico a los líderes de unidad y/o centro.

FASE 2. DILIGENCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la aprobación de las capacidades instaladas para cada unidad y zona del metasistema, la Gerencia de Talento Humano adelantará, en articulación con los líderes de unidad y directores zonales, el proceso de diligenciamiento de las necesidades de contratación para la vigencia 2026.

Este ejercicio incluirá la definición del objeto contractual, el perfil requerido, las obligaciones, la justificación y la conveniencia de cada necesidad, las cuales serán incorporadas en el Sistema SCAP v5.0 vigencia 2026. El proceso se desarrollará de manera conjunta con las unidades y centros, conforme al cronograma que será comunicado oportunamente por correo electrónico a los líderes de unidad y/o centro.

Es fundamental tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de elaborar los objetos, obligaciones y resultados de las necesidades de contratación:

Objetos contractuales:

Para la adecuada estructuración y redacción de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben observarse los siguientes lineamientos:

- El objeto debe ser claro, concreto y coherente con las necesidades institucionales que se pretende atender.
- Evitar incluir fechas, cantidades o valores, ya que estos limitan el alcance o flexibilidad de la ejecución contractual.
- Iniciar la redacción del objeto con verbos de acción como: *realizar, ejecutar, analizar, gestionar, implementar, desarrollar, coadyuvar, dinamizar u operacionalizar*, de manera que refleje la actividad principal del contrato.
- Los objetos contractuales deben diferenciarse de los formulados en la vigencia 2025, en coherencia con la evolución y transformación de las necesidades institucionales.

Obligaciones contractuales:

Las obligaciones deben formularse de forma que garanticen coherencia técnica y cumplimiento efectivo del objeto contractual. Para su adecuada redacción, se recomienda:

- Mantener coherencia técnica, pertinencia y congruencia con el objeto del contrato.
- Redactarlas de manera clara, precisa y verificable, evitando ambigüedades.
- Asegurar que cada obligación sea acorde con el perfil profesional o técnico del contratista.
- Emplear verbos de acción al inicio de cada obligación (por ejemplo: *coadyuvar, coordinar, diseñar, ejecutar, entregar, analizar, consolidar, etc.*), identificando de manera directa los propósitos y actividades a desarrollar.

Resultados:

Cada resultado debe estar relacionado directamente con una obligación, de manera que permita evidenciar el producto o entregable final esperado. Los resultados deben contener:

- Ser medibles, alcanzables y coherentes con las actividades propuestas.
- Reflejar los logros esperados en la ejecución del contrato.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión de la unidad o zona correspondiente.

Esta fase se desarrollará desde el 14 de noviembre hasta el 28 de noviembre del 2025

FASE 3. APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de Talento Humano con base a las capacidades instaladas definidas en la fase 1 y el diligenciamiento de la fase 2, realiza la revisión y validación integral de las necesidades de contratación que cumplan con los lineamientos establecidos y dará su aprobación en el sistema SCAP v5.0 e informará al líder de cada unidad o centro la aprobación de la necesidad o los ajustes correspondientes.

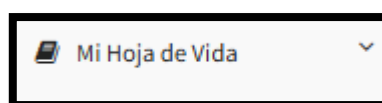
Esta fase se desarrollará desde el 29 de noviembre hasta el 15 de diciembre del 2025

FASE 4. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0

La apertura del sistema **MI HOJA DE VIDA v4.0** se realizará desde **el 06 de noviembre hasta el 12 de noviembre de 2025**, para que los candidatos a contratistas diligencien o actualicen su hoja de vida.

Se debe ingresar al sistema SIGHUM https://thumano.unad.edu.co/SIIGTHUM_vp/

Seleccionar la pestaña mi hoja de vida.



Los candidatos a contratista deberán inscribir la necesidad de contratación - **2026- CANDIDATOS A CONTRATACION APOYO A LA GESTION I.**

Es fundamental resaltar que, para esta vigencia, el repositorio Mi Hoja de Vida 4.0 ha sido objeto de una actualización tecnológica significativa, centrada en la incorporación de inteligencia artificial (IA) como eje transformador del proceso de actualización de la hoja de vida de los candidatos a contratista.

La inteligencia artificial aplicada en esta versión del repositorio permite automatizar

tareas críticas, reducir reprocesos, minimizar errores humanos y garantizar una experiencia de usuario mucho más ágil, precisa y segura. Además, contribuye decisivamente a fortalecer la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y la transparencia institucional en todas las etapas del proceso, desde la inscripción hasta la validación documental.

Este avance responde al compromiso de la Gerencia de Talento Humano con la transformación digital y la consolidación de procesos inteligentes, que permiten proyectar a la Universidad hacia estándares cada vez más altos de calidad, eficiencia y confiabilidad.

Cambios automatizados para la plataforma humana:

Con la actualización del repositorio Mi Hoja de Vida 4.0, https://thumano.unad.edu.co/SIIGTHUM_vp/index.php, se han implementado funciones automatizadas que optimizan y simplifican el proceso de actualización hoja de vida. Estos cambios incluyen:

- **Generación automática del Formato Único de Hoja de Vida:** Este formato se actualiza de manera automática con base en la última información registrada y aprobada en la anterior vigencia, por lo anterior ya no es necesario firmar manualmente el documento, escanearlo y adjuntarlo en el sistema, ya que el repositorio genera un código de verificación en el documento y lo carga automáticamente. No obstante, el sistema permite la edición o incorporación de nueva información en caso de que existan actualizaciones que deban ser tenidas en cuenta como lo son nuevos soportes de estudio y/o certificaciones laborales.

Cabe resaltar que si se debe generar el formato de hoja de vida para posteriormente firmarlo y entregarlo de manera física, previa comunicación de la Gerencia de Talento Humano.

- **Generación automática de Formato de Declaración de Bienes y Rentas:** El formato se actualiza automáticamente tomando como base el valor contractual de la vigencia inmediatamente anterior, esto elimina la necesidad de que la plataforma humana firme manualmente dicho documento, lo escaneen y lo adjunten en el sistema, ya que el repositorio genera un código de verificación en el documento y lo carga automáticamente. Sin embargo, es posible realizar actualizaciones o incluir nueva información si se considera necesario (parientes de primer grado, bienes patrimoniales, acreencias, socio de juntas, corporaciones y/o asociaciones).

Cabe resaltar que si se debe generar el formato de bienes y renta para posteriormente firmarlo y entregarlo de manera física, previa comunicación de la Gerencia de Talento Humano.

- **Generación Automática de Formato de Terceros:** Este formato se actualiza automáticamente con base en la última información registrada y aprobada en la vigencia anterior, eliminando así la necesidad de que se firme manualmente dicho documento, lo escaneen y lo adjunten en el sistema, ya que el repositorio genera un código de verificación en el documento y lo carga automáticamente. El registro de nueva información para este formato estará igualmente habilitado.

Cabe resaltar que si se debe generar el formato de terceros para posteriormente firmarlo y entregarlo de manera física, previa comunicación de la Gerencia de Talento Humano.

- **Actualizaciones y nuevos registros habilitados:** Aunque la información principal se carga automáticamente, pueden realizar actualizaciones o registrar

nuevos datos en los apartados de formación académica, experiencia laboral, declaración juramentada y/o información de terceros según sea necesario.

Cambios automatizados por Inteligencia Artificial para la plataforma humana:

En el marco de la actualización del repositorio Mi Hoja de Vida 4.0, se ha incorporado un proceso de validación automatizada de documentos legales mediante el uso de inteligencia artificial (IA). Esta innovación tiene como propósito garantizar la eficiencia, precisión y transparencia en la revisión de los requisitos legales para la actualización de la hoja de vida.

¿Qué valida la IA?

La IA realiza la revisión automática de los siguientes antecedentes:

- Antecedentes Fiscales (Contraloría) - PDF
- Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) - PDF
- Antecedentes Penales (Policía) - PDF
- Registro de Deudores Morosos (REDAM) - PDF
- Antecedentes por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad – Ley 1919 de 2018 - PDF
- Antecedentes multas (PONAL) - PDF
- Antecedentes relacionados con el ejercicio profesional -PDF

Con el propósito de garantizar la efectiva revisión automática de estos documentos por parte de la IA, se recomienda que el candidato adjunte los documentos anteriormente citados en formato PDF (digitalizados) y no escaneados, puesto que de lo contrario el sistema no podrá validar la información correctamente.

Observaciones: En caso de que se identifiquen inconsistencias, errores o diferencias entre la información registrada y los documentos cargados, el sistema generará observaciones detalladas en el apartado de observaciones.

Cada candidato a contratista es responsable de ingresar al sistema y consultar el apartado de observaciones, donde podrá revisarlas y realizar los ajustes necesarios para subsanar cualquier inconsistencia detectada.

FASE 5. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP II.

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

Para diligencia el sistema SIGEP II, puede acceder en el siguiente link:

<https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button>

Para ingresar al sistema SIGEP II consulte el siguiente video

<https://www.youtube.com/watch?v=tRKodYcfF58>

Para el registro de la hoja de vida en el SIGEP II consulte el siguiente video

<https://www.youtube.com/watch?v=dyID0UOPrUQ>

En concordancia con ello, es importante aclarar que el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de Colombia SIGEP II, es una plataforma web para el registro y control de la información de los servidores públicos y contratistas del Estado independiente de la Universidad y manejado por la Función Pública. Por lo tanto, en caso de presentarse inconvenientes con el usuario y/o registro de información, se recomienda que acuda a la mesa de ayuda de la Función Pública y/o a sus mecanismos de contacto, los cuales podrá consultar en el siguiente Link: <https://www1.funcionpublica.gov.co/contactenos>.

FASE 6. APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

La revisión y aprobación de los candidatos postulados a contratista será **desde el 13 de noviembre hasta el 29 de noviembre de 2025.**

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.

La aprobación de la hoja de vida tanto en el sistema SIGHUM, como en el sistema SIGEP II hace parte de la etapa de planificación del proceso de contratación para la vigencia 2026, por lo cual la contratación se realizará de conformidad con las necesidades del servicio y no obliga a la universidad a futuras contrataciones.

Si al momento de revisar la hoja de vida el candidato a contratar presenta observaciones el plazo máximo para subsanarlas será **de un día hábil.**

FASE 7. APROBACIÓN DE CONTRATO.

La generación de la minuta será 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 y remitirlos a la GTHUM.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES.

Los candidatos a contratistas de apoyo a la gestión que sean aprobados para ser contratados en la vigencia 2026, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. **Examen médico ocupacional:** El candidato a contratista deberá tener en cuenta el tipo de examen médico correspondiente a la actividad que desarrollará en el marco del objeto contractual, así como la vigencia del examen, según se describe a continuación:

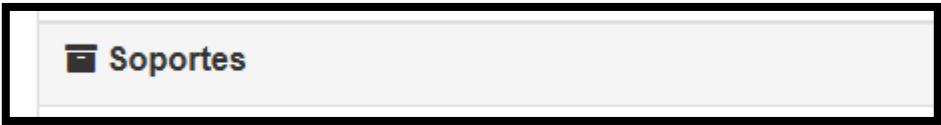
ACTIVIDADES	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
Administrativos	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * Visiometria	3 años

Atención al usuario	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * Visiometría * Audiometría	3 años
Emisora.	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * Visiometría * Audiometría	3 años
Laboratorios	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * Visiometria. * Espirometría (si está expuesto a sustancias químicas - vapores, gases, polvos y material particulado)	1 año
Laboratorio Planta Piloto	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular. * Visiometria Examen manipulación de alimentos: * KOH de uñas * Frotis de Garganta * Coprológico	1año
Sala y laboratorio de Radiología	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * Visiometria * Audiometría * Hemograma de IV generación * Recuento de reticulocitos * Perfil Tiroideo (T3, T4, TSH) * Extendido de sangre periférica	6 meses
Conductor	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * Optometría * Audiometría * Perfil lipídico (Colesterol total, Trigliceridos, colesterol LDL, colesterol HDL) * Glicemia en ayunas * Electrocardiograma(para personas mayores de 50 años) * Prueba psicosenométrica y valoración psicológica para conductores	1 año
Correspondencia y Mensajería	*Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular *En la evaluacion medica se debe realizar la valoracion del IMC - Índice de masa corporal * Visiometria * Audiometría	1 año
Archivista o auxiliar de	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular	1 año

archivo (Biblioteca)	* Visiometria * Espirometría En caso de realizar trabajo en alturas mayor a 2 mt (si aplica para el rol): * Optometría * Audiometría * Espirometría * Perfil lipídico (Colesterol total, triglicéridos, colesterol LDL, colesterol HDL) * Glicemia en ayunas * Hemograma de IV generación * Electrocardiograma (para personas mayores de 50 años) * Valoración psicológica pata trabajo en alturas	
Bodega y Almacén	En caso de realizar trabajo en alturas mayor a 2 mt (si aplica para el rol): * Optometría * Audiometría * Espirometría * Perfil lipídico (Colesterol total, triglicéridos, colesterol LDL, colesterol HDL) * Glicemia en ayunas * Hemograma de IV generación * Electrocardiograma (para personas mayores de 50 años) * Valoración psicológica pata trabajo en alturas	1 año

- RUT:** Copia del Registro Único Tributario RUT de la persona natural con fecha de expedición de noviembre 2025.
- Soporte de validación de antecedentes del ejerció de la profesión:** con fecha noviembre de 2025.
- Propuesta contratista:** Documento dirigido al supervisor del contrato, manifestando los servicios que puede ofrecer a la UNAD, los cuales deben dar cumplimiento al objeto a desarrollar con base en las necesidades aprobadas. El documento debe tener fecha de noviembre de 2025, debe estar firmado y no debe incluir el objeto, las obligaciones ni los resultados contemplados en los términos de referencia.
- Planilla de seguridad social:** Con periodo de cotización de noviembre vigencia 2025
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos):** Este certificado puede ser descargado desde la [Carpeta Ciudadana Digital](#). Para obtenerlo, ingrese a la plataforma con su número de documento de identidad y siga las instrucciones proporcionadas. Asegúrese de que el documento esté actualizado y sea legible de fecha noviembre de 2025, recuerde guardar el documento en formato PDF (digitalizados) y no escaneados con el fin de subirlos al sistema.

6. **Certificado de Antecedentes por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad – Ley 1918 de 2018:** Este certificado puede ser solicitado a través del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales. Link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/> sea legible de fecha noviembre de 2025, recuerde guardar el documento en formato PDF (digitalizados) y no escaneados con el fin de subirlos al sistema.
7. **Certificado de multas emitidas por la Policía Nacional (PONAL):** Para obtener este certificado, acceda al Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). Ingrese su número de identificación y siga las instrucciones para consultar y descargar el certificado correspondiente. Link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx. por favor que el certificado sea legible de fecha noviembre de 2025, recuerde guardar el documento en formato PDF (digitalizados) y no escaneados con el fin de subirlos al sistema.
8. **Certificación bancaria:** Se debe cargar la certificación bancaria en PDF sin contraseña. Importante: No se aceptan cuentas de cooperativas, ni medios digitales como Nequi o Daviplata, ni extractos bancarios, el soporte se debe cargar en la pestaña “soportes” sistema SIGHUM- **Mi hoja de vida**.



9. **Documentos en formato PDF:** Cada documento debe cargarse de forma independiente en el apartado correspondiente; no se aceptan varios documentos combinados en un solo archivo o sección.
10. **Verificación de fechas:** Es necesario que las fechas registradas coincidan con las que figuran en los diplomas, documentos de identidad, certificaciones laborales y demás soportes presentados.

CRONOGRAMA.

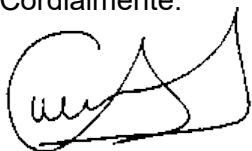
De acuerdo con la anterior información debe tener presente las siguientes fechas:

CRONOGRAMA		RESPONSABLE	SISTEMA DE INFORMACION	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE
FASE 1	REVISIÓN NECESIDADES CONTRATACIÓN.	GTHUM- UNIDADES - ZONAS	GTHUM	28/10/2025	05/11/2025
FASE 2	DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	SUPERVISORES	SCAP 2026	14/11/2025	30/11/2025
FASE 3	APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	GTHUM	SCAP 2026	30/11/2025	15/12/2025
FASE 4	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0	CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION	SIGHUM	06/11/2025	12/11/2025
FASE 5	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP	CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION	SIGEP II	06/11/2025	12/11/2025
FASE 6	APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA	GTHUM	SIGHUM-GTHUM	13/11/2025	30/11/2025
FASE 7	APROBACIÓN DE CONTRATO	GTHUM	SCAP 2026	ene-26	

Por lo anterior es importante cumplir con las fechas estipuladas por la Gerencia de Talento Humano, para contar con una efectiva planificación bajo los parámetros legales.

Por otra parte, los candidatos a contratistas de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, que hayan sido aprobados con base en las necesidades del servicio y no carguen sus documentos o no realicen los ajustes a las observaciones dentro de los plazos establecidos, se entenderá que no tienen intención de participar en el proceso de contratación de apoyo a la gestión. En este caso, la Gerencia de Talento Humano informará al líder de unidad o centro correspondiente para que se inicie el proceso de selección de otro candidato.

Cordialmente.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
GERENTE DE TALENTO HUMANO.

Proyecto/ Grupo de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.