Bogotá, 28 de octubre de 2026.

CIRCULAR INFORMATIVA

111-085

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 2027.

Con el propósito de iniciar de manera oportuna la planeación y ejecución de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2027, y con el fin de garantizar claridad, articulación y cumplimiento de las actividades asociadas al procedimiento, es fundamental que los supervisores de contrato y los candidatos a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión atiendan y cumplan integralmente las fases establecidas para el desarrollo del proceso.

En concordancia con lo anterior, y con el propósito de gestionar de manera eficiente, ordenada y oportuna el proceso de contratación correspondiente a la vigencia 2027, se deberán tener en cuenta las siguientes fases y actividades para su adecuada ejecución:

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

FASE 1. DILIGENCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

La Gerencia de Talento Humano habilitará el sistema SCAP V5.0 – Vigencia 2027, con el propósito de iniciar el registro y consolidación de las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridas para la próxima vigencia.

En este sentido, cada líder de Unidad deberá diligenciar en el sistema las necesidades de contratación correspondientes, tomando como referencia las capacidades instaladas de cada Unidad y/o Centro, las cuales se han mantenido durante la vigencia 2026.

En el marco de los criterios de Reticularidad y Fractalidad, los líderes nacionales deberán registrar y relacionar en el sistema SCAP V5.0 las necesidades de contratación correspondientes a las respectivas zonas y centros, garantizando su articulación con las capacidades instaladas, la estructura del metasistema y las necesidades operativas identificadas.

De acuerdo con cada necesidad de contratación que se pretenda registrar, es fundamental observar las siguientes orientaciones y recomendaciones para la formulación de los objetos contractuales, obligaciones y resultados esperados, con el fin de garantizar que estos sean claros, coherentes, medibles y estén directamente relacionados con la necesidad institucional que sustenta la contratación así:

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, dinamizar u operacionalizar*, de manera que refleje la actividad principal del contrato.
- Los objetos contractuales deben diferenciarse de los formulados en la vigencia 2026, 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.
- 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:

- 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 03 de noviembre hasta el 10 de noviembre del 2026

De acuerdo con lo anterior, la **Gerencia de Talento Humano**, en articulación con los **líderes de Unidad y directores zonales**, brindará el acompañamiento y la orientación requeridos para el adecuado **diligenciamiento, registro y consolidación de las necesidades de contratación correspondientes a la vigencia 2027**, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos para tal fin.

Se adjunta instructivo del diligenciamiento de las necesidades de contratación y el instructivo de réplica de roles.

FASE 2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

La Gerencia de Talento Humano, con base en las capacidades instaladas definidas para las Unidades, zonas y centros, realizará la revisión y validación integral de las necesidades de contratación registradas en el sistema SCAP V5.0, verificando su correspondencia con los lineamientos institucionales, las capacidades autorizadas y los criterios establecidos para la planeación de la contratación de la vigencia 2027.

Una vez efectuada la revisión, la Gerencia de Talento Humano procederá con la aprobación de las necesidades que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos, dejando constancia de dicha aprobación en el sistema SCAP V5.0.

En caso de identificarse inconsistencias, requerimientos de ajuste o información pendiente por complementar, el supervisor deberá realizar seguimiento permanente al estado de las necesidades de contratación, con el fin de atender oportunamente las observaciones y efectuar las correcciones o complementaciones que correspondan.

Esta fase se desarrollará desde el 12 de noviembre hasta el 30 de noviembre del 2026

FASE 3. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0

La apertura del sistema **MI HOJA DE VIDA v4.0** estará habilitada desde el 3 de noviembre hasta el 6 de noviembre de 2026, periodo durante el cual los candidatos a contratistas deberán ingresar al sistema y diligenciar la información correspondiente a su hoja de vida.

1. Creación de usuario para nuevos candidatos a contratistas.

Los candidatos que aún no cuenten con un usuario en el sistema SIGHUM deberán realizar la solicitud de creación a través del siguiente enlace:

Mi Hoja de Vida v4.0 – Solicitud de usuario

2. Ingreso al sistema SIGHUM.

Una vez creado el usuario, deberán ingresar al sistema a través del siguiente enlace:

Ingresar al sistema SIGHUM

3. Acceso al módulo Mi Hoja de Vida

Después de iniciar sesión, deberán seleccionar la pestaña **«Mi Hoja de Vida»** y proceder con el diligenciamiento y la actualización de la información requerida dentro del plazo establecido.



Los candidatos a contratista deberán inscribir la necesidad de contratación - **2027-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.

Procesos 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.

Una vez finalizado el cargue de la documentación requerida, los formatos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y Formato de Terceros se incorporarán automáticamente en la pestaña “Anexos de documentos”. Posteriormente, el candidato deberá verificar que la información se encuentre correctamente registrada y seleccionar la opción “Finalizar” para completar el proceso de radicación en el repositorio “Mi Hoja de Vida”.

Documentos Requeridos:

1. **Antecedentes por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018):** El candidato deberá aportar el certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, expedido con fecha de noviembre de 2026, el cual podrá obtener a través del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/.

   El documento deberá ser legible y guardarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado), para facilitar su cargue en el sistema. **No se aceptarán consultas simples ni capturas de pantalla**

   Al realizar la consulta, verifique cuidadosamente la **fecha de expedición de su cédula de ciudadanía** e ingrese en el campo **Empresa o Entidad Consultante** la siguiente información: **UNAD - NIT 860.512.780-4**

   Esta validación es indispensable para que el certificado se genere con el **número de identificación y los nombres completos del titular**.

   En caso de que el certificado no refleje correctamente el número de cédula o los nombres completos, el candidato deberá dirigirse a la estación de Policía o CAI más cercano para solicitar la actualización o corrección de la información, y obtener un certificado con los datos completos y correctos antes de su presentación.

2. **Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación):** El candidato deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición correspondiente a noviembre de 2026, el cual podrá obtenerse a través del siguiente enlace: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx.

   El documento deberá ser completamente legible y guardarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado), para su posterior cargue en el sistema.

   No se aceptarán consultas simples ni capturas de pantalla. Se deberá adjuntar únicamente el certificado oficial que contenga, como mínimo, los logos institucionales de la Procuraduría General de la Nación, el número de certificado, los nombres completos del titular y la firma de la autoridad competente que expide el documento. La verificación de estos elementos es responsabilidad del candidato antes de realizar su carga en la plataforma.

3. **Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República):** El candidato deberá aportar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición correspondiente a noviembre de 2026, el cual podrá obtenerse a través del siguiente enlace: https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural.

   El documento deberá ser completamente legible y guardarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado), para su posterior cargue en el sistema.

   Antes de generar el certificado, verifique que el número de documento de identidad haya sido ingresado correctamente. Asimismo, valide que el archivo generado corresponda al certificado oficial expedido por la Contraloría General de la República y que contenga los elementos institucionales correspondientes, incluyendo los logos oficiales, los datos completos del titular y el código o mecanismo de validación dispuesto por la entidad**. No se aceptarán consultas simples, capturas de pantalla ni documentos incompletos.**

4. **Certificado de Multas y Medidas Correctivas (RNMC - Policía Nacional):** El candidato deberá aportar el certificado expedido por el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional, el cual podrá obtener a través del siguiente enlace: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

   El documento deberá ser legible, contar con fecha de expedición correspondiente a noviembre de 2026 y guardarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado) para su posterior cargue en el sistema.

   La consulta deberá realizarse exclusivamente utilizando el número de cédula de ciudadanía. No se aceptarán certificados generados mediante consulta por número de expediente u otro tipo de documento de identificación. Antes de adjuntar el certificado, el candidato deberá verificar que este contenga el número de identificación y los nombres completos del titular.

   En caso de registrar multas o medidas correctivas pendientes, el candidato deberá adelantar los trámites correspondientes para su pago y solicitar ante la autoridad competente la expedición de los actos administrativos o resoluciones que acrediten su estado. Una vez surtido el procedimiento, deberá generar y aportar el certificado actualizado, el cual deberá reflejar correctamente el número de cédula y los nombres completos del titular. **No se aceptarán consultas simples, capturas de pantalla ni documentos incompletos.**

5. **Antecedentes Penales (Policía Nacional):** El candidato deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, el cual podrá obtener a través del siguiente enlace: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/.

   El documento deberá ser legible, contar con fecha de expedición correspondiente a **noviembre de 2026** y guardarse en formato **PDF generado digitalmente (no escaneado)** para su posterior cargue en el sistema.

   Para generar el documento, seleccione la opción **“Imprimir”** y posteriormente **“Guardar como PDF”**. Antes de adjuntarlo, verifique que corresponda al certificado oficial expedido por la Policía Nacional y que contenga los **logos institucionales**, así como los **nombres completos** y el **número de cédula de ciudadanía del titular**. No se aceptarán capturas de pantalla, documentos escaneados ni archivos que no permitan la correcta validación de la

información. **No se aceptarán consultas simples, capturas de pantalla ni documentos incompletos.**

6. **Certificación bancaria: Certificación Bancaria:** El candidato deberá adjuntar una **certificación bancaria vigente**, en formato **PDF sin contraseña**, expedida por una entidad financiera autorizada, en la que se identifique claramente al titular de la cuenta, el tipo de cuenta y el número correspondiente.

   No se aceptarán certificaciones de cuentas pertenecientes a medios de pago digitales como **Nequi**, **Daviplata** u otras plataformas similares. Tampoco se aceptarán extractos bancarios como soporte de este requisito.

   La certificación deberá cargarse en la pestaña **"Soportes"** del sistema **SIGHUM – Mi Hoja de Vida**. Antes de adjuntarla, verifique que el documento sea completamente legible y permita la validación de toda la información requerida.



7. **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	1año

	* Coprológico	
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, Triglicéridos, colesterol LDL, colesterol HDL) * Glicemia en ayunas * Electrocardiograma(para personas mayores de 50 años) * Prueba psicosensométrica 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 archivo (Biblioteca)	* Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular * 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	1 año
Bodega y Almacén	En caso de realizar trabajo en alturas mayor a 2 mt (si aplica para el rol): * Optometría * Audiometría * Espirometría	1 año

	* 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	

8. **Libreta Militar (cuando aplique):** El candidato deberá adjuntar copia legible de la libreta militar o del documento que acredite la definición de su situación militar, de conformidad con la normatividad vigente.

   El documento deberá presentarse en formato PDF generado digitalmente o digitalizado de manera legible, permitiendo la visualización completa de la información del titular. Antes de adjuntarlo, verifique que los datos de identificación sean claros y coincidan con los demás documentos aportados.

   Este requisito aplica únicamente para los candidatos a quienes la normativa vigente les exija acreditar la definición de su situación militar.

9. **Propuesta del candidato a contratista.** Comunicación formal dirigida al supervisor del contrato, mediante la cual el candidato expone su perfil y los servicios que está en capacidad de prestar a la UNAD para atender las necesidades institucionales aprobadas. El documento deberá tener fecha de noviembre de 2026, estar debidamente firmado y contener una descripción elaborada en términos propios, **sin transcribir literalmente el objeto, las obligaciones o los resultados definidos en los términos de referencia.**

10. **Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos):** El candidato deberá aportar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el cual podrá obtener a través de la Carpeta Ciudadana Digital: https://carpetaciudadana.and.gov.co/.

    Para su generación, deberá ingresar a la plataforma con su número de documento de identidad y seguir las instrucciones establecidas por el sistema. El certificado deberá ser legible, contar con fecha de expedición correspondiente a noviembre de 2026 y guardarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado) para su posterior cargue en el sistema.

    Antes de adjuntar el documento, verifique que corresponda al certificado oficial expedido por la plataforma y que la información de identificación del titular sea correcta y legible. No se aceptarán capturas de pantalla ni documentos escaneados.

11. **Registro Único Tributario (RUT):** El candidato deberá aportar copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT) vigente de persona natural, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con fecha de generación correspondiente a noviembre de 2026.

    El documento deberá presentarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado) y corresponder al archivo descargado directamente desde el portal de la DIAN. Se verificará que el documento incluya la leyenda “Copia certificado documento sin costo”, propia de la versión oficial emitida por la entidad.

No se aceptarán documentos en estado "Borrador", ni versiones incompletas o modificadas. Antes de adjuntarlo, verifique que la información de identificación del titular sea completa, legible y coincida con los demás documentos aportados.

12. **Tarjeta profesional.** Los candidatos cuya profesión esté regulada y requiera tarjeta profesional para su ejercicio deberán aportar copia legible de este documento. Se recomienda verificar previamente los requisitos vigentes ante el consejo profesional o entidad que regula y expide la respectiva tarjeta profesional, debido a que las condiciones pueden variar según la profesión y la normativa aplicable. (Se anexa listado para consulta de algunas profesiones)

    La responsabilidad de validar dicha exigencia recae en cada candidato.

13. **Soporte de validación de antecedentes del ejerció de la profesión:** El candidato deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios o éticos expedido por el consejo profesional, tribunal de ética o entidad competente que ejerza la inspección, vigilancia y control de la respectiva profesión, con fecha de expedición correspondiente a noviembre de 2026.

    En los casos en que la profesión no cuente con tribunal de ética o con un sistema de consulta de antecedentes disciplinarios, el candidato deberá presentar una certificación o documento expedido por la entidad competente que regula el ejercicio profesional, en el que conste dicha situación o se evidencie el estado de sus antecedentes profesionales. Será responsabilidad de cada candidato verificar ante el respectivo consejo profesional o entidad reguladora el documento que debe aportar para acreditar este requisito.

14. **Planilla de Seguridad Social:** El candidato deberá aportar la planilla de pago de seguridad social correspondiente al período de cotización de noviembre de 2026, en la que se evidencie su afiliación y pago a los sistemas de salud y pensión.

    En caso de no contar con la planilla, podrá presentar las certificaciones vigentes de afiliación como trabajador independiente expedidas por la respectiva EPS y el fondo de pensiones, con fecha correspondiente a noviembre de 2026.

    Los documentos deberán ser legibles, presentarse en formato PDF generado digitalmente (no escaneado) y cargarse en un único archivo PDF, que contenga la totalidad de los soportes requeridos para este requisito.

15. **Soporte de diligenciamiento del SIGEP.** El candidato deberá adjuntar el soporte de generación de la hoja de vida en el SIGEP II. La información registrada deberá ser consistente con los documentos aportados para acreditar la formación académica y la experiencia laboral, garantizando correspondencia entre ambos registros.

    Cada documento deberá adjuntarse de manera individual en el apartado correspondiente. No se aceptarán varios documentos consolidados en un mismo archivo ni cargados en una sección diferente a la destinada para su validación.

RECOMENDACIONES

1. **Verificación de fechas.** Las fechas registradas en los formularios, plataformas institucionales y demás sistemas de información deberán coincidir plenamente con las consignadas en los documentos soporte, tales como diplomas, documentos de identidad, certificaciones laborales, certificados académicos y demás evidencias aportadas por el candidato. La consistencia y veracidad de esta información constituye un requisito indispensable para la validación y aprobación de la documentación presentada.

2. **Validación automatizada de documentos mediante Inteligencia Artificial (IA)** En el marco de la actualización del repositorio **Mi Hoja de Vida 4.0**, la UNAD ha incorporado un proceso de validación automatizada mediante Inteligencia Artificial (IA), con el propósito de fortalecer la eficiencia, precisión y transparencia en la revisión de los documentos legales requeridos para la actualización de la hoja de vida. **Documentos sujetos a validación automática** La herramienta de IA realizará la revisión de los siguientes documentos:

- Antecedentes Fiscales (Contraloría).
- Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- Antecedentes Penales (Policía Nacional).
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
- Antecedentes por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018).
- Certificado de Multas y Medidas Correctivas (RNMC - Policía Nacional).
- Certificados de antecedentes relacionados con el ejercicio profesional expedidos por el respectivo consejo o entidad competente.

3. **Requisitos para la validación.** Con el fin de garantizar una correcta lectura y validación automática de la información, los documentos anteriormente relacionados deberán cargarse en formato **PDF generado digitalmente** y **no escaneado**, conservando su estructura original y permitiendo la lectura completa de los datos contenidos. Los documentos escaneados, fotografías, capturas de pantalla o archivos con baja calidad podrán impedir la validación automática por parte de la plataforma y generar observaciones durante el proceso de revisión.

4. **Observaciones y correcciones.** Cuando el sistema identifique inconsistencias, diferencias o errores entre la información registrada y los documentos aportados, se generarán observaciones en el apartado correspondiente dentro de la plataforma. Es responsabilidad de cada candidato ingresar periódicamente al sistema, consultar las observaciones registradas y realizar las correcciones o ajustes requeridos dentro de los plazos establecidos, con el fin de garantizar la adecuada validación de su información y la continuidad del trámite.

Esta fase se desarrollará desde el 03 de noviembre hasta el 06 de noviembre del 2026

FASE 4. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP II.

El sistema SIGEP II se diligenciará conjuntamente con el sistema MI HOJA DE VIDA v4.0, desde **el 02 de noviembre hasta el 06 de noviembre de 2026**, para que los candidatos a contratistas diligencien o actualicen su hoja de vida.

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 5. APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

La revisión y aprobación de los candidatos postulados a contratista será **desde el 09 de noviembre hasta el 30 de noviembre de 2026**.

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 2027, por lo cual la contratación se realizará de conformidad con las necesidades del servicio y no obliga a la universidad a futuras contrataciones.

Si, durante el proceso de revisión de la hoja de vida se identifiquen inconsistencias, documentos faltantes o cualquier otra observación susceptible de subsanación, el candidato deberá realizar los ajustes correspondientes y/o aportar la documentación requerida dentro del **plazo máximo de un (1) día hábil**, contado a partir de la comunicación de la respectiva observación.

En caso de que el candidato no efectúe el cargue de la documentación requerida o no subsane las observaciones dentro del término establecido, se entenderá que no continúa en el proceso de contratación. En consecuencia, la Gerencia de Talento Humano informará al líder de la Unidad o centro correspondiente, con el fin de que se adelante la identificación y postulación de un nuevo candidato que permita atender la necesidad de contratación previamente aprobada.

FASE 6. APROBACIÓN DE CONTRATO.

Los supervisores de los contratos deberán verificar, a través del sistema SCAP, la aprobación de los contratos, de conformidad con las necesidades de contratación previamente autorizadas y en cumplimiento de los lineamientos, requisitos y condiciones establecidos para el respectivo proceso contractual.

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	DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	SUPERVISORES Y/O LIDERES NACIONALES	GTHUM	03/11/2026	10/11/2026
FASE 2	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	GTHUM	SCAP	12/11/2026	30/11/2026
FASE 3	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0	CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION	SIGHUM-GTHUM	03/11/2026	06/11/2026
FASE 4	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP II.	CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION	SIGEP II	03/11/2026	06/11/2026
FASE 5	APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA.	GTHUM	SIGHUM-GTHUM-SIGEP II	09/11/2026	30/11/2026
FASE 6	APROBACIÓN DE CONTRATO	GTHUM	SCAP 2027	ene-27	

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.

CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Con el propósito de fortalecer el adecuado diligenciamiento de la información y facilitar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **el 4 de noviembre de 2026 a las 9: 00 AM**, se llevará a cabo una jornada de capacitación dirigida a los supervisores de contrato, enfocada en el manejo sistema SCAP en la creación de necesidades de contratación.

Enlace de conexión a la capacitación:

https://unad-edu-co.zoom.us/j/96316674977

Cordialmente.

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
GERENTE DE TALENTO HUMANO.

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

CO18/8455 CO22/00000121 CO14/6011 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO14/6012 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO17/7811 Programa de Inglés Programa de Francés