

Armenia, 04 de febrero de 2021

CIRCULAR N° 004

PARA: PERSONAL DE PLANTA

DE: GERENTE

ASUNTO: Requisito para proceso contractual.

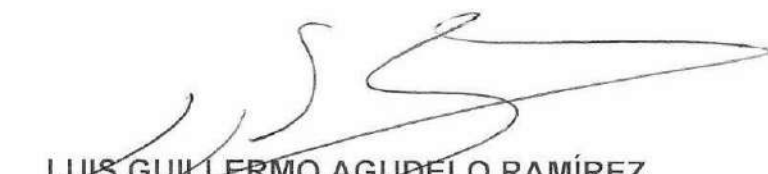
A partir de la fecha se llevará a cabo el siguiente procedimiento para adelantar la contratación de personal de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

- I. Cada Subgerente y Jefe de Dependencia, deberá hacer entrega a la Oficina Asesora Jurídica de manera formal, la petición de la necesidad de personal a contratar, que contenga los siguientes pasos
 - a) *Necesidad del personal a contratar (para incluir en los estudios previos)*
 - b) *Objeto del contrato*
 - c) *Obligaciones específicas*
 - d) *Estudios requeridos*
 - e) *Experiencia requerida*
 - f) *Valor del contrato*
 - g) *Duración del contrato*
- II. Con base en los requerimientos anteriores, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, ante el área de presupuesto, por solicitud directa del Ordenador del Gasto. (2 días).
- III. Seguidamente se elabora la invitación al contratista para que un plazo de tres (3) días hábiles, proceda a la entrega de la documentación física y en medio digital, de acuerdo a lista de chequeo.
 - a) *Hoja de Vida (en formato de la función pública). SIGEP*
 - b) *Fotocopia de la cédula de ciudadanía*
 - c) *Foto documento 3x4 fondo blanco*
 - d) *Declaración juramentada de bienes y rentas. SIGEP*
 - e) *Copia de Diploma o acta de grado de estudios.*
 - f) *Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes profesional (Si Aplica)*
 - g) *Certificados de estudios requeridos.*
 - h) *Certificaciones de experiencia específica.*
 - i) *Fotocopia de la libreta militar (si es hombre menor de 50 años)*
 - j) *Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN actualizado.*
 - k) *Certificado de afiliación a la seguridad social (salud y pensión).*
 - l) *Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas actualizados a la fecha de la invitación.*

m) Examen Médico Ocupacional vigente, acorde al artículo 18 del Decreto 723 de 2012.

- IV. La Oficina Asesora Jurídica verificara la documentación presentada por el contratista, acorde a los lineamientos normativos que aplique (tiempo 2 días).
- V. Cumplido el paso anterior, se procede a la iniciación de la fase pre y contractual (estudios previos, estudios del sector, certificado de talento humano. Certificado del plan anual de adquisiciones PAA, formato de verificación de idoneidad, constancia de inhabilidades, elaboración del contrato, solicitud de registro presupuestal, legalización, designación de supervisión, acta de inicio y publicación ante SECOP). (tiempo 4 días).

Atentamente,


LUIS GUILLERMO AGUDELO RAMÍREZ
Gerente Región Administrativa y de Planeación
RAP Eje Cafetero

Elaboró Myriam Arenas A, Profesional contratista
Revisó: José David Pascuas, Asesor Jurídico

