

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 3

33.

CIRCULAR No. 026

DE: MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ

CARGO: VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: DIRECTORES DE SECCIONALES Y EXTENSIONES,
DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA.

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGÁ, 2025-10-21

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO OCASIONAL TERMINO FIJO, ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO (OPS) Y ANEXO DE PERSONAL ACADEMICO (APA) PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE LA VIGENCIA 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Garantías Electorales 2026, y con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de contratación, la continuidad en la prestación del servicio académico y la observancia de los principios de legalidad, igualdad y mérito, la Dirección de Talento Humano establece los siguientes lineamientos para la vinculación del Personal Administrativo Ocasional Término Fijo, Ordenes de Prestación de Servicio (OPS) y Anexo de Personal Académico (APA) para el primer periodo académico 2026.

Estos lineamientos aplican al Personal Administrativo y Académico que actualmente se encuentran vinculados con la Universidad y que continuarán prestando sus servicios durante el año 2026, en las modalidades de contratación Término Fijo, Ordenes de Prestación de Servicio (OPS) y Anexo de Personal Académico (APA).

Los Lineamientos, previstos para el desarrollo de la contratación, serán los siguientes:

- Durante el mes de enero de 2026, el trámite se reducirá a solicitar el **CDP**, suscribir el contrato y expedir el respectivo **RP**.
- La documentación requerida para la contratación debe estar completa, actualizada y aprobada por la Dirección de Talento Humano.
- Los cursos requeridos deberán estar debidamente aprobados.
- La verificación y aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano se realizará en la vigencia 2025, según el cronograma anexo.

Así las cosas, el Personal Administrativo Ocasional Término Fijo, Ordenes de Prestación de Servicio (OPS) y Anexo de Personal Académico (APA) deben asegurarse de contar con la siguiente documentación:

1. Documentación obligatoria externa:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 3

- 1.1. Hoja de vida actualizada y soportes en SIGEP II:** Realizar la actualización de la hoja de vida y cargar los soportes en la plataforma del SIGEP II, con el usuario y contraseña registrado por cada contratista a través del siguiente enlace:
<https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-hv/>

En caso de haber olvidado la contraseña, la plataforma le permitirá recuperarla con el usuario (número de cédula) y correo electrónico registrado.

- 1.2. Declaración juramentada de bienes y rentas** (vigencia fiscal 2024).
 En la página del SIGEP II, en la sección Instructivos y formatos, podrá descargar el formato Excel de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y deberá ser diligenciado con la información de la vigencia fiscal 2024.
 Enlace: Instructivos y Formatos - SIGEP II - Función Pública.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/instructivos>
- 1.3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría**, el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-deantecedentes.aspx>
- 1.4. Certificado Antecedentes Fiscales – Contraloría**, el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
<https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- 1.5. Certificado antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia**, el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/antecedentes.xhtml>
- 1.6. Certificado de Policía y Sistema Nacional de Medidas Correctivas – RNMC**, el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- 1.7. Certificado de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.** Ley 1918 de 2018, el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080>
- 1.8. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Intereses** (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019), el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci>
- 1.9. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, el cual puede ser descargado a través del siguiente enlace:
<https://carpetaciudadana.and.gov.co/>
- 1.10. Certificado de curso de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo** no inferior

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 3

al mes diciembre del 2024.

2. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA INTERNA:

- 2.1. Autorización para el tratamiento de datos personales de titulares funcionarios, administrativos y gestores del conocimiento, en todas las modalidades de contratación. **(ESG-SSI-r046)**. (Ver anexo 1)
- 2.2. Acuerdo de confidencialidad para miembros del Talento Humano, pasantes y monitores **(ESG-SSI-r002)**. (Ver anexo 2)
- 2.3. Declaración sobre causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflictos de interés – código autonómico **(ATHr274)**. (Ver anexo 3)
- 2.4. Compromiso anticorrupción y antisoborno para miembros del talento humano, pasantes y monitores **(ESG-GAS-r007)**. (Ver anexo 4)

3. CURSOS:

- 3.1. **CURSO INDUCCION A FUNCIONARIOS 2025-2 (Aplica para personal antiguo y de nuevo ingreso)**
<https://institucion.ucundinamarca.edu.co/course/view.php?id=313>
- 3.2. **SST 2026 (Aplica para personal antiguo y de nuevo ingreso)**
<https://institucion.ucundinamarca.edu.co/course/view.php?id=314>

4. OBSERVACIONES FINALES

- a. Los documentos deben estar debidamente diligenciados y cargados en la plataforma **GESTASOFT**.
- b. A partir de la fecha se puede hacer la actualización en la plataforma SIGEP II.
- c. Para facilitar el proceso en la carpeta anexa se encuentran los formatos actualizados para diligenciamiento, recuerde que también pueden ser consultados en el Modelo de Operación Digital.

Cordialmente,

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ

Vicerrectora Administrativa y Financiera

Proyectó: **Luz Etelvina Lozano Soto** 
Dirección de Talento Humano

Anexo (1) CRONOGRAMA CONTRATACION VIGENCIA 2026 TF,OPS,APA

30.17