

	MUNICIPIO DE ARAUQUITA	Código: DAF-CP-F05
	EVIMAR EICE	Versión: 0
	Gerencia	Fecha: Dic - 2.019
	Circular	Página: 1 de 2

AD-076

## CIRCULAR INFORMATIVA

Fecha: 13 de junio de 2024

Para: Unidades de contratación, administrativo y de apoyo

De: Gerencia

Asunto: Contratación del personal de EVIMAR E.I.C.E.

Con el objetivo de mejorar la eficiencia y claridad en los procesos de contratación del personal en EVIMAR E.I.C.E., y en cumplimiento con los estándares de la organización, se expide la presente circular para informar y recordar a todos los coordinadores de contratos y auxiliares administrativos las siguientes directrices:

### 1. Documentación Completa:

Todas las hojas de vida presentadas para la contratación deben estar completas. Esto incluye, pero no se limita a, los siguientes documentos:

- Hoja de vida (certificados de estudios y experiencia)
- Copia de Cedula de ciudadanía
- Copia Libreta Militar (si es el caso)
- Copia del registro Único Tributario RUT actualizado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios actualizados
- Boletín de Responsabilidad Fiscal actualizado
- Certificado de Antecedentes Judiciales actualizado
- Reporte de Medidas Correctivas
- Reporte de REDAM
- Copia de Licencia de Conducción (si es el caso)
- Hoja de vida de la Función Pública
- Formato de Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de interés SIGEP II
- Certificado de Examen de Salud Ocupacional
- Certificado de Cuenta Bancaria

	MUNICIPIO DE ARAUQUITA	Código: DAF-CP-F05
	EVIMAR EICE	Versión: 0
	Gerencia	Fecha: Dic - 2.019
	Circular	Página: 2 de 2

AD-076

**2. Proceso de Revisión:**

Los coordinadores de contratos y auxiliares administrativos serán responsables de revisar minuciosamente las hojas de vida y verificar que todos los anexos requeridos estén presentes y debidamente actualizados.

**3. Devolución de Documentación Incompleta:**

Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos completos serán devueltas al remitente sin excepción. No se adelantará el procedimiento contractual hasta que la documentación esté en orden.

**4. Responsabilidad de Cumplimiento:**

Es responsabilidad de cada coordinador de contratos y auxiliar administrativo asegurar que este procedimiento se cumpla de manera estricta. El no cumplimiento de estas directrices podrá resultar en acciones disciplinarias correspondientes.

**5. Comunicación y Asesoría:**

En caso de dudas o necesidad de asesoría sobre el cumplimiento de estos requerimientos, los coordinadores y auxiliares administrativos deben dirigirse a Gerencia para recibir la orientación necesaria.

La Gerencia de EVIMAR E.I.C.E. agradece su colaboración y compromiso para garantizar un proceso de contratación eficiente y conforme a los estándares de la empresa.

  
**LORNA JENNIFER DAZA DAZA**  
 R/L EVIMAR E.I.C.E

Elaboró: Robert Alferez Sanchez	Reviso: Lorna Daza Daza	Aprobó: Lorna Daza Daza 
Cargo: Asesor Jurídico 	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha: 13/06/2024	Fecha: 13/06/2024	Fecha: 13/06/2024