	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

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.I.C.E. Nít. 901.021.214-8</p>	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