



VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Prestación de Servicios personales ____ Interadministrativo ____ Arrendamiento ____ No pluralidad de Oferentes ____						
NOMBRE DEL CONTRATISTA:						
DEPENDENCIA:						
Fecha	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES	
	DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN					
	Solicitud contratación					
	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones – Verificar -					
	Certificado disponibilidad presupuestal					
	Estudio y documentos previos					
	Certificación de inexistencia de personal de planta (Secretaría General/Director Regional/Subdirector de Centro)					
	Autorización para contratos con objetos iguales (Secretaria General o Director/Director de Formación Profesional, cuando el Director Regional hace las veces de Subdirector/Director Regional)					
	Autorización contratación de prestación de servicios personales (Director Regional) (Aplica solamente para los Centros de Formación)					
	OFERTA Y SOPORTES					
	Oferta del contratista firmada (Sin radicar en el SENA dirigida al Secretario General/ Director Regional o Subdirector de Centro)					
	Formato Único de Hoja de Vida (función publica), impresa del SIGEP por el líder de este aplicativo del área.					
	Fotocopia cédula de ciudadanía - Nota: legible y ampliada al 150%.					
	Fotocopia cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo) - Nota: legible y ampliada al 150%.					
	Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años) - Nota: legible y ampliada al 150%.					
	Declaración de Bienes y Rentas impreso del SIGEP (verificar que esté del alta en el SENA)					
	Certificado Existencia y Representación Legal (Para personas jurídicas)					
	Documentos que demuestren la exclusividad (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica)					
	Documentos Académicos (Título profesional y certificaciones de estudio) Nota 1. El Área debe validar la autenticidad de los títulos presentados por cualquier medio comprobable ejemplo: abogados, ingenieros y contadores los podemos verificar por página web- dicha validación deberá ser concordante en la VALIDACIÓN de la hoja de vida en el SIGEP Nota 2. cuando los estudios son realizados en el exterior los mismos DEBEN ser presentarlos con homologación por parte del Ministerio de Educación)					
	Documentos de Experiencia (las certificaciones deben contener como mínimo: a) nombre, razón social y número de contacto b) tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso c) relación de las funciones desempeñadas y sus periodos. d) las anteriores certificaciones deben venir verificadas por el área solicitante. Igualmente se debe validar la autenticidad por el área					
	Fotocopia del RUT Nota: con fecha de actualización mínimo en FEBRERO de 2013					
	Fotocopia del RIT (solo en Bogotá D.C.) Nota: actualización mínimo en FEBRERO de 2013					
	Certificación de afiliación como independiente a Salud					
	Certificación de afiliación como independiente a Pensión					
	Último recibo de pago de salud, Pensión y ARL					
	Copia tarjeta profesional					
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) <u>los debe imprimir la entidad</u>					
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) <u>los debe imprimir la entidad</u>					
	Certificado de antecedentes judiciales (Policía) <u>los debe imprimir la entidad</u>					
	Verificación cumplimiento Ley 1801 de 2016 (Policía) <u>los debe imprimir la entidad</u>					
	Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria					
	Inscripción Agencia Pública de Empleo APE					
	Exámenes pre-ocupacionales					
	CONTRATO (firmado)					
	Pantallazo constancia de vinculación del contrato en el SIGEP					
	Certificado de afiliación a ARL					
	Original póliza con constancia de pago para aprobación					
	Aprobación de póliza					

NOMBRE LEGIBLE QUIEN REvisa ÁREA:

NOMBRE LEGIBLE QUIEN REvisa ÁREA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN:

CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()

CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()

TENGA EN CUENTA:
a) Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad. b) En caso de devolución, por favor no retirar de la carpeta las hojas que ya fueron revisadas y que cumplen, ya que facilitan la segunda revisión. c) en los casos de contratos de prestación de servicios es necesario que adjunte acta de liquidación cuando opere o certificación indicando fecha de inicio y terminación indicando las obligaciones que realizó el contratista.