



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

Modalidad Contratación DirectaPrestación de Servicios personales ☐ Interadministrativo ☐ Arrendamiento ☐ No pluralidad de Ofertantes ☐

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN:

Fecha
dd/mm/aaa

REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL

SI

NO

N.A.

OBSERVACIONES

DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN

Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones - Verificar

Certificado de disponibilidad presupuestal

Evaluación previa, análisis del sector y Anexo 3

Certificación de Institución de personal de planta, expedida por Secretario General/Director Regional/Subdirector de Centro según corresponda

Autorización para contratar con sujetos iguales, expedida por Secretario General/Director Regional/Subdirector de Centro según corresponda

Autorización contratación de prestación de servicios personales, expedida por Director Regional y Aplica solamente para los Centros de Formación

OBLIGATORIOS

Formulario ETHAF-308, Oficio del contratista Branded, redactado en el SENAF dirigido al Secretario General/ Director Regional o Subdirector de Centro.

Formulario Único de Hoja de Vida (Función pública), Impreso desde el sitio del SICEP del SENA de este aplicativo del área.

Fotocopia actualizada de cédula de ciudadanía. Nota: Legible y ampliada al 150%.

Fotocopia actualizada de Extrínsecos (Presencia Voto de Trabajo): Legible y ampliada al 150%.

Fotocopia Libreta Militar (Personas de 30 años) legible y ampliada al 150%.

Declaración de Honor y Renta (Formulario de la Función Pública).

Certificado de Existencia y Representación Legal (Para personas jurídicas)

Documentos que demuestren la solvencia (póliza para proveer esclavo, persona jurídica)

Documentos Académicos (Título profesional y certificaciones de actualiz.)

Nota: 1. El área debe validar la autenticidad de los títulos presentados por cualquier medio comprobable ejemplo: abogados, ingenieros y con todos los padrones de honor por algunos casos. Estos certificados deben ser concordantes con la VALIDACIÓN de la hoja de vida en el SICEP. Nota 2. cuando los títulos o con resultados en el exterior los mismos DEBEN ser presentados con homologación por parte del Ministerio de Educación.

Documentos de Experiencia (los certificados deben contener como mínimo: a) nombre, razón social y número de contrato b) tiempo de servicio fecha de ingreso y salida c) relación de las funciones desempeñadas y sus períodos. d) los anteriores certificados deben venir verificados por el área solicitante. Igualmente por ellos validar la autenticidad por el área.

Fotocopia del RUT Nota: con fecha de actualización mínima en FEBRERO de 2013

Fotocopia del RTT (solo en Bogotá D.C.) Nota: actualización mínima en FEBRERO de 2013

Certificación de afiliación como Independiente a Salud

Certificación de afiliación como Independiente a Pensión

Copia tarjeta profesional para los profesionales regulados

Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regula la profesión.

Certificado de antecedentes disciplinarios (Fiscalía) las áreas han de validar la autenticidad

Certificado de antecedentes penales (Controlaría) las áreas han de validar la autenticidad

Certificado de antecedentes judiciales (Fiscalía) las áreas han de validar la autenticidad

Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SIRNAC)

Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta corriente, no mayor a 90 días hábiles

Inscripción Agencia Pública de Empleo APE

CONTRATO (Minutela)

Pantallazo constancia de vinculación del contrato en el SICEP

Certificado de afiliación a ARL

Original póliza con constancia de pago para aprobación

Aprobación de póliza

NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES QUIEN REVISÓ DEPENDENCIA
CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()Claudia Barón
NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLE QUIEN REVISÓ DEPENDENCIA
ENCARGADA DE CONTRATACIÓN
CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()