

Cordial saludo

Con el fin de atender el proceso de contratación se adjunta el siguiente listado de documentos junto con las indicaciones y anexos para facilitar el proceso:

Adjuntar pantallazo de registro en la Plataforma SECOP II: Se adjunta archivo creación de Usuario en Secop II donde se encuentra el paso a paso. Por favor Verificar que el usuario aparezca con los nombres y apellidos completos y correctos y que el contratista aparezca como proveedor.
Formato GTH-F-109 Oferta del contratista: (Legible y en formato PDF) Oferta del futuro contratista firmada, dirigida y radicada al director de área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro. La radicación se realizará exclusivamente en el siguiente enlace: https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx Nota: El radicado de la oferta deberá ser incluido o anexado en la Oferta del Contratista. (Formato PDF)
Formato Único de Hoja de Vida de la función pública: Se anexa INSTRUCTIVO HOJA DE VIDA SIGEP U TIPS CARGUE DE DOCUMENTOS. Se debe registrar o actualizar la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II según las indicaciones de los anexos. Una vez registrada la información se debe enviar Archivo PDF de Cédula de Ciudadanía, correo electrónico y número de celular para SOLICITAR verificación de usuario SIGEP a través de la coordinadora y/o supervisor del contrato al correo yalvareza@sena.edu.co , si existen inquietudes con respecto al aplicativo la persona encargada es la funcionaria Yaneth Alvarez Alvarez Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar
Cédula de ciudadanía: Ambas caras PDF legible.
Cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo según sea el caso): Legible y en formato PDF. SOLO SI APLICA
Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés: Legible y en formato PDF (Formato y cargue en Función Pública) - Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 son aquellos que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos. Se adjunta Instructivo BIENES Y RENTAS
Certificado Existencia y Representación Legal: (Para personas jurídicas) Legible y en formato PDF
Documentos que demuestren la exclusividad: (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica) Legible y en formato PDF
Documentos Académicos: En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico empezando desde el último título adquirido al más antiguo y debe corresponder a la información cargada en el SIGEP II- hoja de vida de Función Pública. Nota 1. El área estructuradora tiene la responsabilidad de validar la autenticidad de los títulos presentados, dicha validación deberá ser concordante con la hoja de vida en el SIGEP II- Función Pública. Nota 2. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional)

Documentos de Experiencia (Legible y en formato PDF):

1. Según lo establecido en el Decreto 019 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, incluso la experiencia de ingenieros (Concepto 8940 de 2018 Dirección Jurídica SENA). Respecto a la experiencia profesional y/o relacionada adquirida durante la práctica laboral, es decir la ejercida entre la terminación de materias y la obtención del título, en interpretación armónica con el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, se tendrá en cuenta solo 90% de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3. del Decreto 952 de 2021. El reconocimiento de experiencia profesional válida operará únicamente si el estudiante ha culminado su programa formativo esto incluye la formación adicional que exija el Ministerio de Educación Nacional para el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. (Decreto 019/12 Art. 229).

2. Para acreditar la experiencia desde la terminación y aprobación del pensum académico, se debe aportar la certificación de la institución de educación superior en la que se indique la fecha de terminación de materias esto incluye la formación adicional que exija el Ministerios de Educación Nacional para el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero.

3. Las direcciones y jefaturas deben verificar los títulos obtenidos y la experiencia profesional laboral y/o relacionada, es decir, la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a la del contrato a suscribir con lo descrito en esta circular.

Fotocopia del RUT: (Legible y en formato PDF con fecha de generación de documentos no mayor a 30 días).

Debe contener los códigos actualizados de su actividad según resoluciones número 000114 del 21 de diciembre de 2020, 001232 del 16 de septiembre de 2022, 000086 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por la DIAN.

Libreta Militar:

- Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF)

- Para los que se encuentran en trámite de definición de la situación militar: deberá allegar el certificado que emite el Comando de Reclutamiento el cual deberá ser descargado en el siguiente enlace:

<https://www.libretamilitar.mil.co>

El estructurador deberá realizar respectiva validación desde este enlace.

- Normatividad Ley 1861 de 2017:

El ciudadano que se vincule laboral o contractualmente a una empresa nacional o extranjera, oficial o particular, que no haya definido su situación militar y que se encuentre clasificado en los términos de la Ley 1861 de 2017, Decreto 977 de 2018 o demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen, como no apto, exento o si ha superado la edad máxima de incorporación, obtendrá automáticamente los beneficios establecidos en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, en particular un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar desde el momento en que se vinculó laboral o contractualmente. (subrayado fuera del texto original).

Nota: Para efectos de lo anterior, el futuro contratista deberá allegar una declaración juramentada que indique: "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo "

Fotocopia del RIT o Documento equivalente del respectivo lugar de ejecución del contrato: (Legible y en formato PDF con fecha de impresión no mayor a 30 días) Las actividades aquí relacionadas deben coincidir con las inscritas en el RUT y deberán tener relación con su actividad contractual. SOLO SI APLICA

Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en formato PDF)

No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.

<p>Certificación de afiliación como independiente a Pensión: (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite el fondo de pensiones donde se identifique que se encuentra activo o afiliado. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.</p>
<p>Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas: (Legible y en formato PDF) Vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.</p>
<p>Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, Director regional/ subdirector de centro (Legible y en formato PDF) Debe tener vigencia no mayor a 30 días.</p>
<p>Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina.</u> (Legible y en formato PDF)</p>
<p>Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina,</u> (Legible y en formato PDF) (Legible y en formato PDF)</p>
<p>Certificado de antecedentes judiciales (Policía): <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina,</u> (Legible y en formato PDF). (Legible y en formato PDF)</p>
<p>Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad: <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina,</u> (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. SE ADJUNTA FORMATO</p>
<p>Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad: <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina</u> (Legible y en formato PDF). No mayor a 30 días. <u>Link para consulta https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/</u></p>
<p>Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, . (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Enlace para consulta https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</p>
<p>Certificación de consulta al REDAM: <u>Lo debe validar el director del área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro</u> (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Pasos para certificado REDAM: El certificado se puede descargar una vez el ciudadano se haya registrado, ingresa con su usuario y contraseña, elige "MIS CATEGORIAS" posteriormente pincha en "Seguridad, justicia, servicios notariales VUR, apostilla" y luego en "Consulta del certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" y lo descargas Link para la consulta https://www.redam.gov.co/</p>
<p>Certificación de la entidad financiera: No mayor a 30 días, (Legible y en formato PDF). Debe corresponder a la cuenta registrada en SECOP II en la cuenta del usuario, de igual manera el estructurador debe validar que no tenga restricciones al abrir el documento, sin claves o bloqueos.</p>
<p>Inscripción Agencia Pública de Empleo APE: <u>Lo debe validar el estructurador de la Entidad.</u> (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.</p>

Certificación de Simit: No mayor a 30 días, (Legible y en formato PDF). Link para la consulta <https://fcm.org.co/simit/#/home-public>

Formato de Manifestación de ARL: En este formato se autoriza al SENA para la activación de la ARL POSITIVA, el contratista es libre de elegir la ARL de su preferencia, en caso de afiliarse a otra entidad NO deberá diligenciar el formato, pero debe enviar documento donde manifieste a que ARL se afilia y anexar el certificado respectivo. Si el contratista acepta la activación en POSITIVA, deberá cancelar el valor de la ARL en la planilla PILA mes a mes siempre y cuando se encuentre en nivel de riesgo 1,2 o 3, si por el contrario es riesgo 4 o 5, la entidad se encarga de realizar el pago a través de planilla Y.

Exámenes preocupaciones: se deben practicar según el rol a desempeñar de acuerdo con PROFESIOGRAMA (adjunto). Revisados y visados previamente por el supervisor de contrato y/o coordinador del área.

Todos los documentos deben estar en PDF para que al momento que se le indique se proceda a subirlos a la plataforma SECOP II.

Ana Yenny Silva Silva
Técnico G2- Grupo de Apoyo Administrativo