SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

Modalidad

Prestación de Servicios personales ____ Interadministrativo____ Arrendamiento____ No pluralidad de Oferentes ___

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: KEBIN CUESTA RENTERIA

DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN:

Fecha dd/mm/aaaa	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN				
	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Verificar-				
	Certificado disponibilidad presupuestal				
	Estudio previos, análisis del sector y Anexo 3				
	Certificación de inexistencia de personal de planta, expedido por Secretaria General/Director Regional/Subdirector de Centro según corresponde				
	Autorización para contratos con objetos iguales expedido por Secretaria General/Director Regional/Subdirector de Centro según corresponde				
	Autorización contratación de prestación de servicios personales expedido por Director Regional y Aplica solamente para los Centros de Formación				
	OFERTA Y SOPORTES				
	Formato GTH-F-109, Oferta del contratista firmada, radicada en el SENA dirigida al Secretario General/ Director Regional o Subdirector de Centro.				
	Formato Único de Hoja de Vida (función publica), impresa desde el usuario del SIGEP del líder de este aplicativo del área.	✓			
	Fotocopia cédula de ciudadanía Nota: Legible y ampliada al 150%.	✓			
	Fotocopia cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo): Legible y ampliada al 150%	✓			
	Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años) legible y ampliada al 150%.	✓			
	Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública).	✓			
	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	✓			
	Copia tarjeta profesional para las profesiones reguladas	✓			
	Certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.				
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) los debe imprimir la entidad	✓			
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) los debe imprimir la entidad	✓			
	Certificado de antecedentes judiciales (Policía) los debe imprimir la entidad	✓			
	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)	✓			
	Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria, no mayor a 90 días habiles	✓			
	Inscripción Agencia Pública de Empleo APE	✓			
	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				

GLORIA E. JLLO M

NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES QUIEN REVISA DEPENDENCIA

CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )

GLORIA E. JLLO M

NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLE QUIEN REVISA DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN

CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Modalidad	Marque con un (x) la modalidad de contratación entre las siguientes: Prestación de Servicios personales, Interadministrativo, Arrendamiento, No pluralidad de Oferentes.
Nombres y apellidos del Contratista	Diligencie Nombres y apellidos del futuro contratista.
Dirección General /Regional /Centro de Formación :	Diligencie según corresponda el lugar de celebración del contrato.
Fecha	Relacione la fecha de expedición del registro o tipo documental.
DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN	Corresponde a todos los documentos asociados a la etapa precontractual.
OFERTA Y SOPORTES	Corresponde a todos los documentos que sustentan la capacidad, idoneidad y experiencia para celebrar el contrato.
Oferta del contratista firmada	Descargar de compromISO} el formato GTH -F-109, (radicar en el SENA dirigida al Secretario General/ Director Regional o Subdirector de Centro según corresponda.
Formato Único de Hoja de Vida (función publica), impresa del SIGEP por el líder de este aplicativo del área.	Registre su hoja de vida en la página http://www.sigep.gov.co/ y diligencia todos los campos con todos los soportes.
Fotocopia cédula de ciudadanía	Entregue una fotocopia de su cédula de ciudadanía, legible y ampliada al 150%.
Fotocopia cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo)	Si tiene cédula de extranjería, entregue una copia ampliada y legible al 150%.
Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años)	Si usted es menor de 50 años, entregue una fotocopia de su Libreta Militar legible ampliada al 150%.
Declaración de Bienes y Rentas impreso del SIGEP	En la página http://www.sigep.gov.co/ diligencia el formato Declaración de Bienes y Rentas. Nota: (verificar que esté del alta en el SENA)
Certificado Existencia y Representación Legal	Sólo aplica para personas jurídicas.
Documentos que demuestren la exclusividad	Aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica.
Documentos Académicos (Título profesional y certificaciones de estudio)	Anexe una fotocopia de sus certificaciones o Actas de estudio, técnico, tecnólogo, pregrado, posgrado, maestría, doctorado, cursos etc). 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 DEBE adjuntase la Resolución de convalidación experdida por el Ministerio de Educación Nacional.
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. Anexe una fotocopia de sus certificaciones laborales.
Fotocopia del RUT	Anexe una fotocopia del RUT. Nota: con fecha de actualización mínimo en FEBRERO de 2013.
Fotocopia del RIT (solo en Bogotá D.C.)	Anexe una fotocopia del RIT. Nota: actualización mínimo en FEBRERO de 2013
Certificación de afiliación como independiente a Salud	Anexe certificación de afiliación como independiente a Salud, menor a 30 días
Certificación de afiliación como independiente a Pensión	Anexe certificación de afiliación como independiente a Pensión, menor a 30 días
Copia tarjeta profesional	Anexe fotocopia de la tarjeta profesional
Certificado antecedentes disciplinarios	Expedido por el consejo o colegion que regule la profesión
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Ingrese a https://www.procuraduria.gov.co. Certificado de Antecedentes. Generar certificado de antecedentes y diligencia los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	Ingrese a www.contraloria.gov.co. Opción certificado de antecedentes fiscales. Persona natural. Diligencie los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado de antecedentes judiciales (Policía) los debe imprimir la entidad	Ingrese a www.policia.gov.co. Antecedentes judiciales. Diligencia los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)	Ingrese a https://srvpsi.policia.gov.co, Portal de Servicios al Ciudadano PSC, pantallazo donde indique que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria	Genere certificado de la entidad donde tiene cuenta bancaria.
Inscripción Agencia Pública de Empleo APE	Anexe certificado de inscripción a la Agencia Pública de Empleo. Ingrese usuario y contraseña. Descargue el documento. Sino recuerda la contraseña, dirijase a Calle 65- 12 (Agencia Publica de Empleo.
CONTRATO (firmado)	
Pantallazo constancia de vinculación del contrato en el SIGEP	Tome un pantallazo que evidencie que el contratista esta asociado a la entidad en el SIGEP.
Certificado de afiliación a ARL	EL(la) lider del Seguridad y Salud ocupacional.
Original póliza con constancia de pago para aprobación	Tramite la poliza de cumplimiento y alleguela a entidad .
Aprobación de póliza	El Ordenador del gasto emitira el acta mediante la cual aprueba la póliza.