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 X **Interadministrativo**____ **Arrendamiento**____ **No pluralidad de Oferentes** ___

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Jesus Ricardo Waked Otero

DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

Fecha dd/mm/aaaa	03/02/2020 REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN				
	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Verificar-				
	Certificado disponibilidad presupuestal				
	Éstudio 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			X	
	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%.	X			
	Fotocopia cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo): Legible y ampliada al 150%			X	
	Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años) legible y ampliada al 150%.			X	
	Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública).				
	Certificado Existencia y Representación Legal (Para personas jurídicas)			X	
	Documentos que demuestren la exclusividad (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica)			X	
	Documentos Académicos (Bachiller, Técnico, Título profesional y certificaciones de estudio)	X			
	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).	X			
	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.	X			
	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			X	
	Certificación de afiliación como independiente a Salud	X			
	Certificación de afiliación como independiente a Pensión	X			
	Copia tarjeta profesional para las profesiones reguladas	X			
	Certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.				
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X			
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	X			
	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	X			
	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)	X			
	Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria, no mayor a 90 días habiles	X			
	Inscripción Agencia Pública de Empleo APE	X			
	Concepto de Exámenes Ocupacionales	X			
	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				

Marco Hernandez

NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES QUIEN REVISA DEPENDENCIA

CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )

Dina Lopez

NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLE QUIEN REVISA DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN

CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )

CERTIFICACION DE CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015,

HACE CONSTAR:

Que revisada la hoja de vida y los documentos que acreditan los estudios, la tarjeta profesional (en caso que se requiera para el ejercicio de la profesión), la experiencia y la capacitación del señor(a) JESUS RICARDO WAKED OTALORA identificada(o) con la cedula de ciudadanía N° 6.760.565 de Tunja, así como la oferta de servicios que presentó, queda demostrado que tiene la idoneidad y experiencia requerida en el *"Estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad de la contratación"*, y está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, consistente en "Prestar Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el programa Titulada y complementaria, en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- BANCA, que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad vigente."

Adicionalmente, en los mencionados documentos y en los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, no se evidencia causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar.

Por lo anterior, la mencionada persona natural tiene la capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el contrato.

Se expide en Tunja el 05 de febrero de 2020

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
Subdirectora(E) Centro de Gestión Administrativa
y Fortalecimiento Empresarial

Revisó: Marco Hernan Luis Rojas, Coordinador Administrativo
Diane López Fonseca – Líder Proceso Gestión Contractual
Proyectó: Jhon Tibatá - Apoyo Proceso Gestión Contractual