

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> SENA SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN </div> <div style="text-align: right;"> Versión 06 Código: 107 </div> </div>									
PROCESO									
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
NOMBRE DEL FORMATO									
LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA- ACTIVIDADES DIFERENTES A INSTRUCTOR									
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
Pública		Pública Clasificada				Pública Reservada			
CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL CONTRATO (Línea principal) Detalle Vía:									
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN: Centro Nacional de Industria Turística y Alimentos									
ITEM	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES				
DOCUMENTOS PREVÍOS Y REGISTROS DE AUTENTICACIÓN									
1	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Pantallazo del PAA publicado oficialmente por la entidad que contenga la línea del objeto a contratar								
2	Certificado disponibilidad presupuestal con recursos disponibles. (COP)								
3	Estados previos, análisis del centro y clasificación. (Ministerio)								
4	Certificación de existencia de personal de planta, expedido por Secretaría General y/o la Dirección Correspondiente								
5	Autorización para contratos con objetos legales expedido por Secretaría General y/o la Dirección Correspondiente								
DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO									
6	Pantallazo de plataforma SÉCOP								
7	Formato ETH-4-109 Oferta del contratista (Legible y en formato PDF) Oferta del futuro contratista firmada, diligenciada y ratificada por el área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro. La ratificación se realizará exclusivamente en el siguiente enlace: https://oficinavirtualdeatencionalusuario.co/oficinavirtualnolobredondeus.aspx								
8	Formato Único de Hoja de Vida de la función pública (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP II, evaluada y verificada por el ordenador del grupo. Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/ingresar								
9	Cédula de ciudadanía- Ambros crava PDF legible								
10	Cédula de Extranjería (Presentar Vía de Trabajo según sea el caso) (Legible y en formato PDF)			X					
11	Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés: Legible y en formato PDF (Formato y cargar en Función Pública) Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 en aquellos que ejercen función pública, prestan servicios públicos o administran bienes e ingresos de carácter público.								
12	Certificado Experiencia y Regeneración Legal (Para personas jurídicas) Legible y en formato PDF			X					
13	Documentos que demuestren la exclusividad (Papers para proveeder exclusive, persona jurídica) Legible y en formato PDF			X					
14	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 de los hechos de vida de Función Pública.								
15	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 estados realizados y los títulos obtenidos en el anterior deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional)								
16	Documentos de Experiencia (Legible y en formato PDF): 1. Según lo establecido en el Decreto 029 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la aprobación del pensum académico de educación superior, incluso la experiencia de investigadores (Concepto 8940 de 2018 Dirección Jurídica SENA) Respecto a la experiencia profesional y/o relacionada adquirida durante la práctica laboral, se debe acreditar entre la terminación de materias y la obtención del título. El reconocimiento de experiencia profesional válida general (documento al estudiante ha culminado su programa formativo esto incluye la formación adicional que ejaja el Ministerio de Educación Nacional para el efecto 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 029/12 let. 290). Para acreditar la experiencia desde la terminación o 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 relaciona, en el caso, la adjunta en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones o obligaciones similares a la del contrato a suscribir con lo dentro en esta circular. Las direcciones y plufarlas deben verificar los títulos obtenidos y la experiencia profesional laboral y/o relacionados, en el caso, la adjunta en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones o obligaciones similares a la del contrato a suscribir con lo dentro en esta circular.								
17	Fotocopia del RUT (Legible y en formato PDF con fecha de generación de documentos no mayor a 30 días). Debe ser el documento actualizado de la actividad según resoluciones número 0001 del 24 del 21 de diciembre de 2020, 001121 del 14 de septiembre de 2022, 000088 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por el RUT			X					
18	Libreta Militar: Para menores de 30 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 Recrutamiento el cual deberá ser descargado en el siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co El estructurador deberá realizar respectivo validación desde este enlace.								
19	Normalidad Ley 1861 de 2017: El candidato que se incluye 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 077 de 2018 o demás normas que la modifique, actualice o adicione), como no, atento o no a la ley, y a la edad máxima de inscripción, obtendrá automáticamente los beneficios establecidos en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, en particular un plazo de diez (10) meses para definir su situación militar desde el momento en que se vincula laboral o contractualmente, (sufrendo fuera del texto original). Nota: Para efectos de la ley, el futuro contratista debe allegar una declaración juramentada que indique "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo"			X					
20	Fotocopia del RUT 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.			X					
21	Certificación de afiliación a Salud como independiente en el régimen contributivo (Legible y en formato PDF) No se aceptará formulario de afiliación, ni planillas de pago de seguridad social, debe aportar la certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.								
22	Certificación de afiliación como independiente a Pensión (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliación, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportar 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.								
23	Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas (Legible y en formato PDF) Vigente según alcance de los casos señalados en la Ley y normatividad.								
24	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.			X					
25	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
26	Certificado de antecedentes fiscales (Contratarios): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
27	Certificado de antecedentes judiciales (Prohibido): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
28	Formato ETH-4-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
29	Certificado de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
30	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
31	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
32	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF)			X					
33</									