



Versión: 04

Código:  
GTH- F 110


PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO GTH-F-110 LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA - ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Vicente Gregorio Camacho Rosso

REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN: REGIONAL SUCRE - CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

Fecha : ENERO 12-24	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
DOCUMENTOS PREVIOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN					
	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Verificar-	x			
	Certificado disponibilidad presupuestal con recursos disponibles.	x			
	Estudio previos, análisis del sector y clausulado (Minuta)	x			
	Certificación de inexistencia de personal de planta, expedido por Secretaria General/Director Regional/Subdirector de Centro según corresponda	x			
	Autorización para contratos con objetos iguales expedido por Secretaria General/Director Regional/Subdirector de Centro según corresponda	X			
	Autorización contratación de prestación de servicios personales expedido por Director Regional y Aplica solamente para los Centros de Formación	x			
DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO					
	Formato GTH-F-109 Oferta del contratista: (Legible y en archivo PDF) Radicada electronicamente en el SENA dirigida al Secretario General/ Director Regional o Subdirector de Centro.	X			
	Formato Único de Hoja de Vida de la función publica: (Legible y en archivo PDF) Debe estar validada por la Entidad desde el usuario del SIGEP de la dependencia solicitante.	X			
	Cédula de ciudadanía: Legible y en archivo PDF.	X			
	Cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo): Legible y en archivo PDF			X	
	Libreta Militar: (Solo para menores de 50 años) (Legible y en archivo PDF) Nota: La Entidad no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para firmar el contrato, ya que es la misma Entidad la que debe verificar en la página web el estado de la situación militar de la persona. (El estructurador de cada área debe verificar en el siguiente enlace la situación militar del futuro contratista <a href="https://www.libretamilitar.mil.co.">https://www.libretamilitar.mil.co.</a> ). Las personas que consideren estar en situación de exoneración de prestar el servicio militar obligatorio conforme al artículo 12 de la Ley 1861 de 2017, deberán realizar los trámites correspondientes ante las Fuerzas Militares para acreditar esta condición. (incluye Mujeres trans, Indígenas, Objetores de conciencia entre otros).	X			
	Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés: Legible y en archivo 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 <b>función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos</b> . Por lo tanto, <b>solo si</b> el contrato suscrito con la entidad recae en alguna de esas actividades se considerará que el contratista se encuentra obligado a realizar la declaración. Así las cosas; cada dependencia deberá verificar si el contratista presta servicio público o administra bienes y recursos públicos y así consignarlo en los estudios previos.	X			
	Certificado Existencia y Representación Legal: (Para personas jurídicas) Legible y en archivo PDF			X	
	Documentos que demuestren la exclusividad: (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica) Legible y en archivo PDF			X	
	Documentos Académicos: (Título o certificaciones de estudio) (Legible y en archivo PDF). Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.  En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.  <b>Nota 1.</b> El área solicitante tiene la responsabilidad de <b>validar</b> la autenticidad de los títulos presentados, dicha validación deberá ser concordante con la VALIDACIÓN de la hoja de vida en el SIGEP II. <b>Nota 2.</b> Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional)	X			
	Documentos de Experiencia (Legible y en archivo PDF): La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio y/o ejecución. 3. Relación de funciones u obligaciones desempeñadas. Cuando la persona haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Respecto a la experiencia profesional y/o relacionada adquirida durante la <b>práctica laboral</b> , 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.  <b>Experiencia Profesional.</b> Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional. <b>Experiencia Relacionada.</b> Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares. <b>Experiencia Laboral.</b> Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.	X			
	Fotocopia del RUT: (Legible y en archivo PDF)Nota: con fecha de actualización mínimo en FEBRERO de 2013	X			
	Fotocopia del RIT: (Legible y en archivo PDF)(solo en Bogotá D.C.) Nota: actualización mínimo en FEBRERO de 2013			X	

	<b>Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo:</b> (Legible y en archivo PDF)  En caso de estar afiliado como dependiente deberá aportar constancia radicada de la novedad a "independiente" ante la EPS. (Consultar Concepto Colombia Compra Eficiente C-205 de 2020).	X			
	<b>Certificación de afiliación como independiente a Pensión:</b> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Tarjeta profesional o numero de registro o matricula para las profesiones reguladas:</b> (Legible y en archivo PDF)			X	
	<b>Certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión:</b> (Legible y en archivo PDF)			X	
	<b>Certificado de antecedentes disciplinarios ( Procuraduría ):</b> <u>Lo debe consultar la Entidad.</u> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Certificado de antecedentes fiscales ( Contraloría ):</b> <u>Lo debe consultar la Entidad.</u> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Certificado de antecedentes judiciales ( Policía ):</b> <u>Lo debe consultar la Entidad.</u> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad:</b> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad:</b> <u>Lo debe consultar la Entidad previa autorización escrita.</u> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC):</b> <u>Lo debe consultar la Entidad.</u> (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Autorización y consulta al REDAM:</b> Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones". <b>NOTA:</b> Este requisito solo será exigible una vez se cuente con la plataforma y reglamentación del Gobierno Nacional necesaria para su consulta. (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Documento de la entidad financiera:</b> En donde conste el tipó y número de la cuenta bancaria, no mayor a 180 días calendario. (Legible y en archivo PDF)	X			
	<b>Inscripción Agencia Pública de Empleo APE:</b> (Legible y en archivo PDF)	X			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES DE QUIEN REvisa DEPENDENCIA SOLICITANTE :</b>		<b>NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES DE QUIEN REvisa DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN:</b>			
<div>CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( XXX )</div>		<div> CONTRATISTA o FUNCIONARIO</div>			
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012. NOTA: EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE DOCUMENTO SERÁ ELECTRONICO.					

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.
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN</b>	Corresponde a todos los documentos asociados a la etapa precontractual.
<b><u>OFERTA Y SOPORTES</u></b>	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 <a href="http://www.sigep.gov.co/">http://www.sigep.gov.co/</a> 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 <a href="http://www.sigep.gov.co/">http://www.sigep.gov.co/</a> 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 adjuntarse la Resolución de convalidación expedida 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 <a href="https://www.procuraduria.gov.co">https://www.procuraduria.gov.co</a> . 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 <a href="http://www.contraloria.gov.co">www.contraloria.gov.co</a> . Opción certificado de antecedentes fiscales. Persona natural. Diligencie los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado de antecedentes judiciales ( Policía ) <u>los debe imprimir la entidad</u>	Ingrese a <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a> . Antecedentes judiciales. Diligencia los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)	Ingrese a <a href="https://srvpsi.policia.gov.co">https://srvpsi.policia.gov.co</a> , 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.
<b>CONTRATO (firmado)</b>	
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) líder 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.