SENA	Versión: 01
	Código: GCCON-F-091

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública clasificada	Pública reservada

MODALIDAD DE SELECCIÓN | **CONTRATACIÓN DIRECTA**

ITEM	DOCUMENTO	¿APLICA? SI	¿APLICA? NO	OBSERVACIONES
	ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Solicitud inicio de trámite de proceso Contractual*			**Correo electrónico**
2	Certificado disponibilidad presupuestal con recursos disponibles (CDP).			
3	Estudios previos con sus anexos.			**FORMATO GCCON-F-086**
4	Plan de contratación de instructores*			**FORMATO GCCON-F-088**
5	Certificación de idoneidad y experiencia.			**FORMATO GCCON-F-089**
6	Matriz de riesgos.			**FORMATOGCCON-F-097**
7	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.			
8	Autorización para contratos con objetos iguales expedido por el ordenador del gasto*			
9	**Formato GCCON-F-090 Oferta del contratista** Legible y en formato PDF. Debe estar 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)			
10	**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, avalada y verificada por el ordenador del gasto. Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar			
11	**Cédula de ciudadanía** Legible por ambas cargas y en formato PDF.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
12	**Cédula de Extranjería** Legible y en formato PDF. Se puede presentar Visa de Trabajo según sea el caso.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
13	**Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés** Legible y en formato PDF. 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.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento; en todo caso, si las obligaciones del contrato a suscribir coinciden con los numerales dispuesto a continuación deberán publicarse:** **1) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público** **2) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función**
14	**Documentos académicos** Legibles, 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. No obtante, se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional.			
15	**Documento que acredite la situación militar definida:** - Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF) - Para los que se encuentren en trámite de definición de la situación militar: deberá allegar el certificado que emite el Comando de Reclutamiento al 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 ai 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 diecisiete (18) meses para definir su situación militar desde el momento en que se vinculó laboral o contractualmente. **NOTA.** Para efectos de lo anterior, el futuro contratista deberá allegar una declaración jurasmentada que indique: "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo"			**La libreta militar es un documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
16	**Fotocopia del RUT** Legible y en formato PDF. Debe contener los códigos actualizados de su actividad según resoluciones número 00014 del 21 de diciembre de 2020, 001232 del 16 de septiembre de 2022, 000066 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por la DIAN.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
17	**Fotocopia del RIT o Documento equivalente del respectivo lugar de ejecución del contrato** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Las actividades aquí relacionadas deben coincidir con las inscritas en el RUT y deben tener relación con su actividad contractual.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
18	**Certificación de afiliación a Salud** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliación o planilla de pago de seguridad social.			
19	**Certificación de afiliación a pensión** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliación o planilla de pago de seguridad social.			
20	**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.			**Documento con información sensible, si el mismo tiene foto**
21	**Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación.			
22	**Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación.			
23	**Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación.			
24	**Certificado de antecedentes judiciales (Policía)** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación.			
25	**Formato GCCON-F-094 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación.			
26	**Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe descargar el estructurador jurídico de la unidad de contratación. Enlace para consulta: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
27	**Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe descargar el estructurador jurídico de la unidad de contratación. Enlace para consulta: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_cons ulta.aspx			
28	**Certificación de consulta al REDAM: Lo debe validar el director del área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación. Enlace para consulta: https://www.redam.gov.co/			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
29	**Certificación de la entidad financiera** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Debe corresponder a la cuenta registrada en SECOP II en la cuenta del usuario.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
30	**Inscripción Agencia Pública de Empleo APE** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Lo debe validar el estructurador jurídico de la unidad de contratación.			
31	**EXÁMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL**. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, se debe tener en cuenta las restricciones laborales.			**Documento con información confidencial, por ende, debe ser tratado como se establece en el procedimiento**
32	**CERTIFICACIÓN DEL CURSO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 días. Enlace para consulta: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad			
	ETAPA CONTRACTUAL			
33	Minuta Electrónica de Contrato			
34	Anexos Minuta de Contrato*			
35	Certificado de Registro Presupuestal - RP			
36	Garantías			
	ETAPA DE EJECUCIÓN			
37	Designación de Supervisor y/o apoyo a la supervisión.			Formato GCCON-F-032 y Comunicación interna (C.I.)
38	Certificación de afiliación a ARL			
39	Acta de inicio*			FORMATO GCCON-F-018
40	Factura del Contratista o cuenta de cobro			
41	Informes de ejecución con sus soportes*			
42	Informes y/o Certificaciones de Pago de supervisión*			
43	Solicitud de modificación con sus soportes*			Solo se anexa si se exige
44	Informe de supervisión para modificación*			FORMATO GCCON-F-031
45	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP*			Puede ser en físico o digital
46	Minuta Electrónica de modificación*			
47	Anexo Minuta de modificación*			
48	Certificado de Registro Presupuestal - RP*			Puede ser en físico o digital
49	Garantías*			
50	Constancia de aprobación de la garantías en SECOP*			Pantallazo de SECOP II
51	Otros documentos de ejecución*			Relacionar los documentos que se generen durante la ejecución y que no estén incluidos en otros apartados.
52	Informe final de supervisión			FORMATO GCCON-F-030
53	Certificación Paz y Salvo requeridos			
54	Acta de recibo a satisfacción*			
55	Procedimiento de incumplimiento*			Se puede presentar durante la ejecución o en el proceso de liquidación
	ETAPA DE POSCONTRACTUAL			
56	Procedimiento de incumplimiento *			Se puede presentar durante la ejecución o en el proceso de liquidación
57	Acta de liquidación*			FORMATO GCCON-F-027
58	Anexos de pago pendientes a saldos a favor del contratista*			Se deben realizar los pagos pendientes al contratista o la liberación del presupuesto de acuerdo a lo estipulado en el Acta de Liquidación.
59	Acta de cierre de expediente y/o cierre financiero*			FORMATO GCCON-F-028

*Cuando aplique