					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	**X**	**Pública clasificada**		**Pública reservada**	
MODALIDAD DE SELECCIÓN		**CONTRATACIÓN DIRECTA**			

ITEM	DOCUMENTO	¿APLICA?		OBSERVACIONES
		SI	NO	
ETAPA PRECONTRACTUAL				
1.	**GCCON-F-090 Oferta del contratista** Legible y en formato PDF. Debe estar firmada, dirigida a la directora regional o subdirector de centro.	**X**		
2.	**Hoja de Vida de la función pública** El formato Legible y en PDF debe ser descargado del SIGEP II, avalada y verificada por el ordenador del gasto. Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar Usuario nuevo en SIGEP; solicitar el registro a través del correo contracadmincasanare@sena.edu.co; eomezs@sena.edu.co adjuntar copia de la cédula PDF: correo electrónico, No. de celular. ASUNTO: Creación SIGEP y nombre del contratista.	**X**		
3.	**Cédula de ciudadanía.** Legible por ambas cargas y en formato PDF. **Cédula de Extranjería.** Legible y en formato PDF. Se puede presentar Visa de Trabajo según sea el caso.	**X**		
4.	**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. **Nota**: Debe ser descargado con el nombre de la entidad a contratar: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** http://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013	**X**		
5.	**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.	**X**		
6.	**Certificados de experiencia laboral**- (Legible y en formato PDF): Los documentos deben estar organizados según el orden de la Hoja de vida de la función pública SIGEP.	**X**		

7.	**Acreditación de la situación militar definida:** - Para menores de 50 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 Reclutamiento el 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 si 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 dieciocho (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 juramentada que indique: "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo"	**X**		Si Aplica
8.	**RUT-** Legible y en formato PDF. Debe contener los códigos actualizados de su actividad según resoluciones número 000114 del 21 de diciembre de 2020, 001232 del 16 de septiembre de 2022, 000086 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por la DIAN.	**X**		
9.	**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.	**X**		
10.	**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.	**X**		
11.	**Certificación de afiliación a pensión** Legible, en formato PDF y no mayor a 30 dias. No se aceptará formulario de afiliación o planilla de pago de seguridad social.	**X**		
12.	**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.	**X**		Si Aplica
13.	**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.	**X**		
14.	**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.	**X**		
15.	**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.	**X**		
16.	**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.	**X**		

17.	**GCCON-F-094 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.	**X**		
18.	**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/	**X**		
19.	**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	**X**		
20.	**Certificación de 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/	**X**		
21.	**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.	**X**		
22.	**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.	**X**		
23.	**Examen 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. **Nota:** Validar con el Médico de la entidad los exámenes que debe aplicarse según el **cargo, perfil profesional o área en la que será contratado el personal.** 📌 Nombre: Inés Margarita Levette Bonilla ✉ Correo electrónico: *imlevette@sena.edu.co* 📞 Celular: 316 759 8159	**X**		
24.	**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	**X**		

Los documentos se deben organizar en **2 Carpetas** que se denominaran de la siguiente manera:

1. **Documentos Internos**: Debe contener los documentos correspondientes a los numerales 3, 7, 8, 9, 12, 18, 20, 21, 23.

2. **Documentos Públicos**: Deben contener los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 24.