

CIRCULAR 269 DE 2012

(26 junio)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PARA: DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CONTRATISTAS.

ASUNTO: Documentos contratistas prestación de servicios personales – 2o semestre de 2012

#### 1. REGISTRO HOJA DE VIDA EN EL SIGEP:

De manera atenta les recuerdo que por disposición del artículo [227](#) del Decreto Ley 019 de 2012, 'Quien celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la Entidad.

Por lo anterior, las personas naturales que vayan a celebrar contratos de prestación de servicios personales con el SENA para el segundo semestre de 2012, deben registrar con anterioridad su información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en la dirección electrónica [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co), junto con el documento escaneado en pdf de la cédula de ciudadanía y el diploma de bachiller, así como la fotografía en formato jpg.

Para el efecto, la Secretaría General remitirá a cada Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional y Subdirector de Centro la confirmación de creación del rol de operador de contratos en el mencionado aplicativo SIGEP; con esta habilitación y la clave de acceso que tiene actualmente asignada el respectivo funcionario, podrá acceder al aplicativo y dar el ingreso inicial a cada contratista para que ellos registren o actualicen su hoja de vida. Los directivos que decidan asignar esta actividad a otro funcionario, deben remitir el nombre y el número de cédula al correo electrónico [aramirez@sena.edu.co](mailto:aramirez@sena.edu.co). En caso de que el funcionario no recuerde su clave de acceso como empleado, al ingresar al portal del SIGEP debe acudir al icono portal servidores públicos y hacer uso de la opción "recuperar contraseña".

En cada una de las dependencias mencionadas debe designarse un funcionario responsable de orientar la inscripción en el aplicativo, validar la información que el contratista registre en el SIGEP y acreditar para cada contrato, que el respectivo contratista cumplió con esa obligación.

#### 2. SOLICITUD DOCUMENTACIÓN A CONTRATISTAS:

**2.1.** Les recuerdo además que de conformidad con el artículo [9](#) del mismo Decreto Ley 019 de 2012 rProhibición de exigir documentos que reposan en la **entidadl no es procedente sollicitar a los contratistas los siguientes documentos, cuando éstos ya reposen en el SENA:**

- Certificados de Experiencia Laboral.
- Certificados de estudio.

- Tarjeta profesional, en caso que la profesión o la dependencia lo requiera.
- Cédula de ciudadanía 1 Cédula de extranjería (Visa de trabajo en los casos que ésta aún se encuentre vigente).
- Libreta Militar (Excepto mujeres y hombres mayores de 50 años)
- Certificación de Cuenta Bancaria, siempre y cuando el contratista no haya cambiado de Entidad financiera.
- Registro Único Tributario – RUT.
- inscripción en el Servicio Nacional de Empleo.
- Los antecedentes penales, disciplinarios y fiscales; esta información debe ser corroborada por el ordenador del gasto antes de la firma del contrato a través de los medios electrónicos.

2.2. En todos los casos, los contratistas deben aportar para el segundo semestre de 2012 los siguientes documentos:

- Oferta de servicios
  - Certificación de afiliación vigente como aportante independiente al Sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARP.
  - Certificación de Cuenta Bancaria vigente en donde aparezca el titular, tipo de cuenta y número, cuando haya cambio de Entidad financiera.
  - Certificados de estudio y experiencia laboral que no reposen en la Entidad
- Visa de trabajo para extranjeros, cuando se requiera y la que repose en la entidad haya vencido.
- Registro Único Tributario, en caso de que haya cambiado de régimen.

En aquellos casos en que el contratista ya haya presentado a la Entidad uno o varios de los documentos señalados en el numeral 2.1, deberá informarlo diligenciando el formato anexo, que acompañará a los documentos mencionados en el numeral 2.2 y a los del numeral 2.1 que no reposen en el SENA; este formato y la documentación que reposa en la entidad debe ser verificado antes de la firma del contrato, por quien designe el ordenador del gasto, previo a la certificación que acredita que el contratista tiene la capacidad, idoneidad y experiencia.

En la Dirección General, cada Área y Oficina debe remitir a la Secretaría General la documentación completa y verificada de los contratistas, de conformidad con los parámetros indicados, junto con el anexo 4 (certificación de capacidad para ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia del contratista) diligenciado y con el VoBo del Director de Área o Jefe de Oficina.

Les agradezco difundir ampliamente esta Circular entre las personas que apoyan el proceso de contratación de servicios personales en sus respectivas dependencias, así como a todas las personas que vayan a suscribir uno de esos contratos con el SENA en el segundo semestre de 2012.

Cordial Saludo,

JAIME RAMON GOMEZ PASCUALI

Secretario General

FORMATO

RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL SENA

De manera atenta, me permito relacionar el número de contrato suscrito con el SENA y el año, en cuyo expediente reposan los documentos que a continuación se relacionan, con el fin que no me sean solicitados.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

No. DEL CONTRATO SUSCRITO CON EL SENA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Nota: Señor contratista, solo podrá relacionar contratos comprendidos entre el primer semestre del 2010 y el primer semestre del 2012

Item	Descripción del Documento	Reposan en el expediente relacionado	
		SI	NO
1.	Certificados de Experiencia Laboral.		
2.	Certificado de Estudio		
3.	Tarjeta Profesional en caso que la profesión o la dependencia lo requiera		
4.	Cedula de ciudadanía / Cedula Extranjera ( Visa de trabajo en los casos que ésta aún se encuentra vigente)		
5.	Libreta Militar (Excepto mujeres y hombres mayores de 50 años)		
6.	Certificado de Cuenta Bancaria		
7.	Inscripción servicio Nacional de Empleo		

Nota: La verificación de los documentos que se relacionan, la realizará la dependencia que solicita el contrato.

En constancia, firma el contratista y funcionario que verifico que los documentos reposa en el contrato que se indico.

CONTRATISTA: FIRMA \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO QUE VERIFICÓ:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

