ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	LISTA DE CHEQUEO - ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	
	Código: SDS-CON-FT-012	Versión: 29

Elaboró: Diana Carolina Montes Aguirre / Revisó: Diana Carolina Franco Bataliva / Aprobó: Juan Guillermo Correa García

NOMBRE	LEIDY JUDITH RODRIGUEZ NIEVES				DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	
		MEDIO DE CONSERVACIÓN					
ORDEN	DOCUMENTOS	FÍSICO	MEDIO ÓPTICO	PLATAFORMA DIGITAL	Revisión Área Técnica	N° Folios	OBSERVACIONES
1	1.1. PANTALLAZO DE RADICACIÓN EN SISCO Verificar que en el estado esté como "radicado en contratación" y que aparezca el nombre del futuro contratista, Por otra parte, si el contrato es por Remuneración de Servicios Técnicos- RIST -Secretaria, se debe adjuntar el memorando debidamente firmado y radicado.			X	X		
	1.2. ESTUDIOS PREVIOS FIRMADOS DE ACUERDO CON EL FORMATO Y DESCARGADOS DE SISCO (Incluye anexos: Análisis del sector, matriz de riesgos e idoneidad) Debidamente diligenciados y firmados según lo establece el Formato ISOLUCION SDS-CON-FT-055 última versión. DILIGENCIAR ANEXO N° 3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO. Relacionar en la verificación de idoneidad, el tiempo de experiencia exigida de acuerdo con el perfil a contratar, la cual debe estar relacionada en la Hoja de Vida del SIDEAP (documento 8). Tener en cuenta que las certificaciones cumplan con lo establecido en los lineamientos técnicos de la tabla de honorarios y verificar en el tiempo de experiencia los traslapos, suspensiones al contrato y la fecha de expedición de las certificaciones.			X	X		
2	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP Con la información del requerimiento a contratar, por el valor igual o superior al establecido en los Estudios Previos, y firmado por el Responsable del Presupuesto General. Adicional, debe traer adjunto la constancia de vigencia, la cual debe ser un pantallazo del SISCO en donde aparezca que se encuentra vigente; y, si el contrato es por Remuneración de Servicios Técnicos- RST -Secretaria, se debe adjuntar en reemplazo del pantallazo del SISCO, el documento denominado "Constancia de Vigencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal".			X	X		
3	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA Con la información del requerimiento a contratar, el objeto y la causal descrita, que debe ser la misma que se relacionó en el Estudio Previo.			X	X		
4	CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA Las certificaciones de formación académica, debe cargarse en un solo documento pdf en orden y SOLO lo requerido de acuerdo con el perfil y relacionado en la idoneidad. Deben cargarse en el sentido de orientación de lectura.			X	X		
5	DOCUMENTOS DONDE CONSTE LA EXPERIENCIA REQUERIDA Deben cargarse en un solo documento pdf, en el orden que se relaciona en la hoja de vida e idoneidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la tabla de honorarios y en el sentido de la lectura del documento. SOLO lo requerido de acuerdo con el perfil y relacionado en la idoneidad.			X	X		
6	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Formato único del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. La Hoja de vida de SIDEAP debe estar firmada y con la manifestación bajo juramento de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, y revisar que los datos (fechas, títulos, identificación y experiencia) correspondan con la idoneidad acreditada. La experiencia relacionada en la Hoja de Vida SIDEAP debe estar actualizada con su última relación contractual o legal y reglamentaria y al año vigente, y la Subdirección de Contratación verificará la experiencia relacionada en la idoneidad, que debe corresponder exactamente a las certificaciones de experiencia enviadas para su verificación.			X	X		
7	FORMATO DE RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL Diligenciado, suscrito, Código: SDS-CON-FT-084 (vigencia a la radicación del trámite)			X	X		
8	FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD Suscrito por el contratista, Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FT-076 (vigencia 3 meses)			X	X		
9	FORMATO DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES Suscrito por el contratista, Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FT-103 (vigencia 3 meses)			X	X		
10	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM Ver el manual de registro en la página www.redam.gov.co (vigencia 3 meses)			X	X		
11	REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES - Reporte PDF SIDEAP Este pantallazo debe firmarse y digitar o escribir nombre claro del proveedor . (con la información del año inmediatamente anterior y el conflicto de intereses)			X	X		
12	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (CAPTURA DE PANTALLA SIGEP) Esta captura de pantalla debe tener el nombre de la persona y el estado finalizado.			X	X		
13	VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES Generado en la página, en formato PDF, con la información de la Entidad y el Nit de donde provengan los recursos- Fondo Financiero Distrital de Salud Nit 800.245.953-2 o Secretaria Distrital de Salud Nit 899.999.061-9 (vigencia 1 mes)			X	X		
14	REGISTRO EN LA PAGINA "BOGOTÁ TIENE TALENTO" De la página correspondiente, descargar en formato pdf, con la información de la persona y del perfil a contratar			X	X		
15	TARJETA PROFESIONAL (SI SE REQUIERE) Documento legible			X	X		
16	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y/O VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI SE REQUIERE). (vigente) Nota: Verificado en las bases de datos correspondientes. Debe estar vigente. Para profesionales de la salud adicionar el RETHUS (recomendamos que no sea mayor a un año).			X	X		
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PERSONERIA Y PROCURADURIA, FISCALES Y JUDICIALES)(vigentes) Deben estar vigentes: Para antecedentes judiciales la vigencia es de 1 mes y el resto 3 meses a la fecha de radicación del trámite. En formato PDF.			X	X		
18	VERIFICACIÓN - REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (vigente) En formato PDF, el RNMC se expide con la opción Número de Documento de Identidad y debe estar vigente, máximo 1 mes a la fecha de radicación del trámite.			X	X		
19	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL (Aplica solo para abogados). (vigente) Debe estar vigente, máximo 1 mes a la fecha de radicación del trámite (Ley 1952 de 2019).			N/A	N/A		
20	CERTIFICACIONES DE EPS Y FONDO DE PENSIONES, MEDIANTE EL CUAL ACREDITE ESTAR ACTIVO Y/O VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Debe estar como independiente y cotizante o titular, con vigencia de un mes. En formato PDF.			X	X		
21	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (DIAN) - DEBIDAMENTE ACTUALIZADO Este formato no tiene vigencia, sin embargo se recomienda que sea del año vigente. Debe ser "Certificado Documento sin Costo".			X	X		
22	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT -(SHD) - DEBIDAMENTE ACTUALIZADO Este formato no tiene vigencia, sin embargo se recomienda que sea del año vigente. Debe aparecer la naturaleza jurídica.			X	X		
23	FOTOCOPIA LEGIBLE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Debe ser visible y legible. En el sentido de lectura del documento.			X	X		
24	CERTIFICACIÓN BANCARIA - CUENTA PARA ABONO DE PAGOS Debe ser legible con vigencia de 1 año			X	X		
25	CONCEPTO MEDICO PRE-OCUPACIONAL Expedido por las IPS autorizadas, visado o con el respectivo correo de confirmación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Vigencia de 3 años. No es necesario escanear el resultado de exámenes de laboratorios, dada la reserva legal que tiene la historia clínica, ello solo es para verificación por parte de SST.			X	X		
	DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN: Los documentos que se nombran a continuación deben ser anexados al expediente contractual por la Subdirección de Contratación						
26	CAPTURA DE PANTALLA DE LA APROBACIÓN DEL CONTRATO						
27	CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)						
28	GARANTÍA -SI APLICA-						
29	CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE LEGALIZACIÓN AL SUPERVISOR						
30	ACTA DE INICIO						
NOTAS	1.Firmar los formatos con nombres y apellidos completos. 2. Digitalizar los documentos que no se descarguen de internet en PDF, NO FOTO, no deben tener clave, que sean legibles y claros. 3. Verificar que los documentos estén completos. 4. Verificar que el documento de identidad coincida en las constancias de antecedentes solicitadas. 5. Si la profesión lo exige, deben adjuntar la matrícula o tarjeta profesional con la vigencia que exige la ley en cada caso. 6. La información debe ser verificada por el responsable de la solicitud de contratación o referente. 7. Verificar que el futuro contratista este creado como proveedor en la plataforma SECOP II (guía de Colombia Compra Eficiente). 8. Diligenciar el Anexo No. 2 del Estudio previo - Matriz de Riesgos, atendiendo la guía de la Veeduría y de Colombia Compra Eficiente y el banco de riesgos, estableciendo los riesgos en todas las etapas, y revisando los eventos que coincidan y guarden relación con la descripción. 9. Conforme el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 3 inciso 3 del Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de la justificación de la Contratación en el Estudio previo se debe sustentar la existencia de objetos iguales en contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 10. LOS DOCUMENTOS DE CONSULTA (ANTECEDENTES, REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS, ENTRE OTROS) SERÁN VALIDADOS PREVIAMENTE POR LA DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL TRÁMITE. 11. LA PLATAFORMA DIGITAL EN LA CUAL SE LLEVA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN PUEDE SER SECOP I, SECOP II, TVEC Y SISCO, AGILSALUD, ENTRE OTRAS.						

Entregó: Referente de la dependencia que tiene la necesidad: _____

Nombre y firma

Firmado digitalmente por Sandra Constanza Tara

Profesional de la Subdirección de Contratación (Que revisó documentos del proceso numerales del 1 al 7) : Diana Carolina Prada Nova

Nombre y firma

Profesional y/o Técnico (Que revisó los documentos del proceso numerales del 8 al 25) : Diana Carolina Prada Nova

Nombre y firma