ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCION 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: 30

Elaboró: Diana Carolina Prada Nisa, Jenny Carolina Moya Diaz, Jeffry Steven Blanco Montes / Revisó: Edgar Andres Bustos Martínez / Aprobó: Kelly Jhoana Rodriguez Lozano

NOMBRE	DIANA MARCELA VELANDIA BARRERA				DEPENDENCIA	D. Provisión de Servicios de Salud
ORDEN	DOCUMENTOS	MEDIO DE CONSERVACIÓN				
		FÍSICO	MEDIO ÓPTICO	PLATAFORMA DIGITAL	Revisión Área Técnica	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 -RST- 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 anexo: Matriz de Riesgos). Debidamente diligenciados y firmados según lo establece el Formato ISOLUCION SDS-CON-FT-055, última versión.		x		X	
	1.3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO Relacionar en la verificación de los requisitos mínimos de idoneidad establecidos en los Estudios Previos, el tiempo de experiencia exigida de acuerdo con el perfil a contratar, la cual debe estar relacionada en la Hoja de Vida - SIDEAP. Tener en cuenta que las certificaciones cumplan con lo establecido en los lineamientos técnicos de la tabla de honorarios vigente y verificar en el tiempo de experiencia los traslapos, suspensiones al contrato y la fecha de expedición de las certificaciones. Debidamente diligenciados y firmados según lo establece el Formato ISOLUCION SDS-CON-FT-105 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO, última versión.		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 la captura de pantalla 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 de la captura de pantalla 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 y la causal descrita, que debe ser la misma que se relacionó en el Estudio Previo. Expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano.		x		X	
4	**CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA** Deben cargarse en un solo documento en formato PDF en el orden que se relaciona en la Hoja de Vida - SIDEAP, teniendo en cuenta los lineamientos de la tabla de honorarios vigente; con únicamente los documentos requeridos de acuerdo con el perfil a contratar que se encuentra acreditando en el documento de Verificación de Requisitos de Idoneidad.		x		X	
5	**DOCUMENTOS DONDE CONSTE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** Deben cargarse en un solo documento en formato PDF en el orden que se relaciona en la Hoja de Vida - SIDEAP, teniendo en cuenta los lineamientos de la tabla de honorarios vigente; con únicamente los documentos requeridos de acuerdo con el perfil a contratar que se encuentra acreditando en el documento de Verificación de Requisitos de Idoneidad.		x		X	
6	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA - SIDEAP** 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 - SIDEAP debe estar firmada y con la manifestación bajo juramento de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. Se debe 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, al año vigente. 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 y suscrito. Código: SDS-CON-FT-084. En caso de tener un contrato vigente con otra entidad, debe encontrarse relacionado en la Hoja de Vida - SIDEAP. (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)		x		X	
8	**FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD** Suscrito por el contratista, Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FT-076 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del tramite en la Subdirección de Contratación)		x		X	
9	**FORMATO DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES** Suscrito por el contratista, Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FT-103 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)		x		X	
10	**CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM** Ver el manual de registro en la página www.redam.gov.co (Su vigencia se encuentra estipulada en el cerificado)		x		X	
11	**REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES - Reporte PDF SIDEAP** Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. El Registro y Publicación del Reporte de Bienes y Rentas - SIDEAP debe firmarse, estar completo el nombre del proveedor y con la información del año inmediatamente anterior y en el formato conflicto de intereses debe estar completo el nombre del proveedor.		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** Con la información de la Entidad y el NIT de donde provengan los recursos. Fondo Financiero Distrital de Salud (NIT 800.246.953-2) o Secretaria Distrital de Salud (NIT 899.999.061-9) (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)		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). Verificado en las bases de datos correspondientes de la entidad que expide el certificado de vigencia de la matricula o tarjeta profesional. Para profesionales del área de la salud se debe aportar el RETHUS (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación, siempre y cuando el certificado o la normatividad no disponga un término distinto al señalado en esta Lista).		x		X	
17	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PERSONERIA Y PROCURADURIA, FISCALES Y JUDICIALES)** Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. El certificado de antecedentes judiciales tiene vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación. Los certificados de antecedentes de Personería, Procuraduría y Contraloría (Fiscales) tienen vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación.		x		X	
18	**VERIFICACIÓN - REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.** En formato PDF, expedido con la opción "*Número de Documento de Identidad".* (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)		x		X	
19	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL Y CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES** Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. Aplica solo para abogados. (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación) (Ley 1952 de 2019).		x		NA	
20	**CERTIFICACIONES DE EPS Y FONDO DE PENSIONES, MEDIANTE EL CUAL ACREDITE ESTAR ACTIVO Y/O VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL** Deben cargarse en un solo documento en formato PDF (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación). En el certificado de EPS debe estar afiliado como cotizante o titular independiente.		x		X	
21	**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (DIAN) - DEBIDAMENTE ACTUALIZADO** Verificar si la información financiera corresponde a la realidad actual del futuro contratista.		x		X	
22	**REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA -RIT- (SHD)** Este formato no tiene vigencia, sin embargo se recomienda que sea del año vigente. Debe aparecer la naturaleza jurídica del futuro contratista.		x		X	
23	**FOTOCOPIA LEGIBLE DOCUMENTO DE IDENTIDAD** Debe ser visible y legible. En el sentido de lectura del documento.		x		X	
24	**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 a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación). 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 cargados en la plataforma SECOP II por la Subdirección de Contratación						
25	CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)		x			
26	GARANTÍA (si aplica, debe ser cargado por el contratista y aprobado por la Subdirección de Contratación)		x			
27	CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE LEGALIZACIÓN AL SUPERVISOR		x			
28	ACTA DE INICIO		x			
29	CERTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)		x			

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. 01 del Estudio Previo - Matriz de Riesgos, atendiendo la guías que pueden ser consultadas en las páginas de la Veeduría, de Colombia Compra Eficiente y en el banco de riesgos de la entidad, este último ubicado en el aplicativo ISOLUCIÓN "Modelo 161", estableciendo los riesgos en todas las etapas(precontractual, contractual y poscontractual) 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 aportados por el futuro contratista deben ser validados en alusión a su veracidad, autenticidad, contenido e idoneidad, previamente, por la dependencia que requiere la necesidad.
11. La plataforma digital en la cual se lleva el proceso de conservación puede ser el SECOP I; SECOP II; TVEC; SISCO; AGILSALUD; entre otras.
12. El Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial se deberá adjuntar una vez la página web de la rama judicial habilite su consulta y expedición

Entregó: Referente de la dependencia que requiere la necesidad: MA. FERNANDA GOMEZ MONTERO

Nombre y firma

Revisó: Profesional de la Subdirección de Contratación: Ingrid Natalia Escobar Valencia

Nombre y firma