ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - CONVENIOS - COMODATOS - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - RÉGIMEN ESPECIAL			
	Código:	SDS-CON-FT-101	Versión:	2

Elaborado por: Diana Carolina Montes Aguirre; Karen Viviana Osorio / Revisado por: Oscar Ramiro Reyes Muñoz / Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

TIPO	MARCAR CON UNA (X)
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	
CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICA	
CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN - COORDINACIÓN	
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	
CONVENIOS DE DESEMPEÑO	
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	x
RÉGIMEN ESPECIAL	
COMODATO	

NOMBRE:	COMUNIDAD INDÍGENA PIJAO	DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública

		MEDIO DE CONSERVACIÓN			
ORDEN	DIGITAL - FORMATO PDF	MEDIO ÓPTICO	PLATAFORMA DIGITAL	Revisión Área Contractual	OBSERVACIONES
1	MEMORANDO DE SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA		OK		
2	DOCUMENTOS SOPORTE DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:				
	1. ESTUDIOS PREVIOS FIRMADOS POR LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA NECESIDAD.		OK		
	2. ANÁLISIS DEL SECTOR ANEXO No. 1		OK		
	3. OFERTA O CARTA DE ACEPTACIÓN SEGÚN SEA EL CASO		OK		
	4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN FIRMADO ANEXO No. 2		OK		
	5. PACTO DE INTEGRIDAD FIRMADO POR QUIENES ELABORAN LOS ESTUDIOS PREVIOS		OK		
	6. MATRIZ DE RIESGOS ANEXO No. 3		OK		
	7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP- (SI EL CONVENIO O CONTRATO GENERA EROGACIÓN PRESUPUESTAL)		OK		
	8. FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS PERSONA JURÍDICA Nota: Debe estar visado por la Dirección Financiera.		OK		
	9. ANEXOS TÉCNICOS (SI APLICA)		OK		

		Revisión Área Contractual			
	FORMATO PDF	MEDIO ÓPTICO	PLATAFORMA DIGITAL	Revisión Área Contractual	OBSERVACIONES
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PERSONA JURÍDICA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (FUNCIÓN PÚBLICA) (SI APLICA)		OK		
4	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA, EMANADO DE LA LEY, DECRETO, ORDENANZA, ACUERDO, ACTO ADMINISTRATIVO Y/O ESTATUTOS. (SI APLICA)		OK		
5	AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA PERSONA JURÍDICA O DOCUMENTO DE DELEGACIÓN, SI HAY LUGAR. (SI APLICA)		NA		
6	AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA COMPROMETER A LA PERSONA JURÍDICA HASTA POR EL VALOR DEL CONVENIO (CUANDO SU FACULTAD ESTÉ LIMITADA A UN VALOR INFERIOR AL DE LA MISMA).		OK		
7	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO (SI APLICA)		OK		
8	ACTA DE POSESIÓN (SI APLICA)		OK		
9	FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.		OK		
10	VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL.		OK		
11	Certificado actualizado del estado del contratista en la base de datos del registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. https://autenticacion digital.and.gov.co/		OK		
12	CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA) * (SI APLICA)		OK		
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (REPRESENTANTE LEGAL – PERSONA JURÍDICA) * (SI APLICA)		OK		
14	CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (REPRESENTANTE LEGAL – PERSONA JURÍDICA) * (SI APLICA)		OK		
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * (SI APLICA)		OK		
16	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS- RNMC (del Representante Legal) (SI APLICA)		OK		
17	CERTIFICACIÓN DONDE SE ACREDITE ESTAR AL DÍA EN PAGOS APORTES PARAFISCALES, DEBIDAMENTE FIRMANDO POR EL REVISOR FISCAL (ALLEGAR DOCUMENTO IDENTIDAD DEL REVISOR FISCAL, TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN JUNTA CENTRAL DE CONTADORES CON UNA VIGENCIA DE 30 DÍAS) ART 50 LEY 489 DE 2002 (SI APLICA)		OK		
18	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.** (SI APLICA)		OK		
19	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA RIT (SDH).** (SI APLICA)		OK		
20	CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI APLICA)		OK		

NOTAS:

1. LA DEPENDENCIA RESPONSABLE, DEBERÁ VERIFICAR LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE ADJUNTA Y QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.

2. EL REFERENTE DEBERÁ REVISAR QUE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, LOS DATOS BÁSICOS, IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y DEMÁS, REPORTADOS POR EL FUTURO CONTRATISTACORRESPONDAN Y COINCIDAN ENTRE SÍ.

3. TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ADJUNTARSE DEBIDAMENTE IDENTIFICADA, CONFORME A LA LISTA DE CHEQUEO, CUMPLIENDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.

Entregó: Referente de la dependencia que tiene la necesidad:	**Nombre**	**JONATHAN CORDERO ORREGO**
	Firma	Firmado digitalmente por JONATHAN CORDERO ORREGO
Revisó: Abogado de la Subdirección de Contratación:	**Nombre**	
	Firma	