

		GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTRATO DOCUMENTAL					
LISTA DE CHEQUEO - ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATANTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN- PERSONAS NATURALES							
Código:		SISECON-FIAT-01		Versión:		3.0	
NOMBRE	CLAUDIA BERMUDEZ OLAYA			DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA		
ORDEN	DOCUMENTOS	FISCOS	MEDIO OPTICO	PLATAFORMA DIGITAL	Revisión Área Técnica	OBSERVACIONES	
	<b>1.1. PANTALLAZO DE RADICACIÓN EN SISCO</b> 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-, Secretaría, se debe adjuntar el consentimiento debidamente firmado y radicado.  <b>1.2. ESTUDIOS PREVIOS FIRMADOS DE ACUERDO CON EL FORMATO Y DESCARGADOS DE SISCO</b> (Incluye anexo: Matriz de Riesgos). Debidamente diligenciados y firmados según lo establece el Formato ISOLUCION SDS-CON-FI-055, última versión.			X	X		
1	<b>1.3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE DONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO</b> 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 - SIEAP. Tener en cuenta que las certificaciones cumplen con lo establecido en los tratamientos técnicos de la tabla de honorarios vigente y verificar en el tiempo de experiencia los traslados, suspensiones al contrato y la fecha de expedición de las certificaciones. Debidamente diligenciadas y firmadas según lo establece el Formato ISOLUCION SDS-CON-FI-109 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE DONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO, última versión.			X	X		
2	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-COP</b> 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 adjunta la constancia de vigencia, la cual debe ser la captura de pantalla del SISCO en donde aparece que se encuentra vigente; y, si el contrato es por Remuneración de Servicios Técnicos -RST-, Secretaría, 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	<b>CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA</b> Con la información del requerimiento a contratar y la causal descrita, que debe ser la misma que se seleccionó en el Estudio Previo. Expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano.			X	X		
4	<b>CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Deben cargarse en un solo documento en formato PDF en el orden que se relaciona en la Hoja de Vida - SIEAP, teniendo en cuenta los tratamientos de la tabla de honorarios vigentes, 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	<b>DOCUMENTOS DONDE CONSTE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Deben cargarse en un solo documento en formato PDF en el orden que se relaciona en la Hoja de Vida - SIEAP, teniendo en cuenta los tratamientos de la tabla de honorarios vigentes, 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	<b>FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA - SIEAP</b> Formato Único del Departamento Administrativo del Servicio Civil Digital en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIEAP. La Hoja de Vida - SIEAP debe estar firmada y con la manifestación bajo juramento de no estar inscrito 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 - SIEAP 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 identidad, que debe corresponder exactamente a las certificaciones de experiencia enviadas para su verificación.			X	X		
7	<b>FORMATO DE RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL</b> Diligenciado y suscrito: Código: SDS-CON-FI-084. En caso de tener un contrato vigente con otra entidad, debe encontrarse relacionado en la Hoja de Vida - SIEAP. (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación).			X	X		
8	<b>FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD</b> Suscrito por el contratista. Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FI-076 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación).			X	X		
9	<b>FORMATO DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES</b> Suscrito por el contratista. Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FI-103 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación).			X	X		
10	<b>CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM</b> Por el mensual de registro en la página web redam.gov.co (Su vigencia se encuentra estipulada en el certificado).			X	X		
11	<b>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS - Reporte PDF SIEAP</b> Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. El Registro y Publicación del Reporte de Bienes y Rentas - SIEAP 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	<b>DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (CAPTURA DE PANTALLA SIEP)</b> Esta captura de pantalla debe tener el nombre de la persona y el estado finalizado.			X	X		
13	<b>VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES</b> Con la información de la Entidad y el NIT de donde proveyeron los recursos, Fondo Financiero Distrital de Salud (NIT 800.246.963-2) o Secretaría 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	<b>REGISTRO EN LA PAGINA "BOGOTÁ TIENE TALENTO"</b> De la página correspondiente por la información de la persona y del perfil a contratar.			X	X		
15	<b>TARJETA PROFESIONAL</b> (SI SE REQUIERE) Documento legible.			X	X		
16	<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN YO VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI SE REQUIERE).</b> Verificado en las bases de datos correspondientes de la entidad que expide el certificado de vigencia de matrícula o tarjeta profesional. Para profesionales del área de la salud se debe aportar el RETHES (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación, siempre y cuando el certificado o la nominación no disponga un término distinto al señalado en esta Lista).			X	X		
17	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PERSONERIA Y PROCURADURÍA, FISCALES Y JUDICIALES)</b> 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 Contrabando (Fiscales) tienen vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación.			X	X		
18	<b>VERIFICACIÓN - REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.</b> En formato PDF, expedido con la opción "Número de Documento de Idoneidad". (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación).			X	X		
19	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL Y CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES</b> 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 1802 de 2019).	N/A			N/A		
20	<b>CERTIFICACIONES DE EPS Y FONDO DE PENSIONES, MEDIANTE EL CUAL ACREDITE ESTAR ACTIVO YO VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b> 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 sellado como cotizante o titular independiente.			X	X		
21	<b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT (DIAN) - DERBAMENTE ACTUALIZADO</b> Verificar si la información financiera corresponde a la realidad actual del futuro contratista.			X	X		
22	<b>REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RUT (DIH)</b> Este Formulario tiene vigencia, se entrega se recomienda que sea del año vigente. Debe aparecer la naturaleza jurídica del futuro contratista.			X	X		
23	<b>FOTOCOPIA LEGIBLE DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> Debe ser visible y legible. En el sentido de lectura del documento.			X	X		
24	<b>CONCEPTO MEDICO PRE-OCUPACIONAL</b> 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 laboratorio, 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)						