

GESTIÓN CONTRACTUAL						GESTIÓN CONTRATACIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN CONTRATO DOCUMENTAL		CÓDIGO	
LISTA DE CHEQUEO - ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN - PERSONA NATURAL.											
Nombre, Apellido, Cédula Profesional, Nombre Completo, Fecha de Expedición, Vigencia, Lugar de Emisión, Tipo de Documento, Número de Documento, Fecha de Emisión, Lugar de Emisión, Tipo de Documento, Número de Documento						Ejecutor		Revisor		Fecha	
NOMBRE	ANGELA GRACIELA SIERRA ARJAS										
ORDEN	DOCUMENTOS	MEDIO DE CONSERVACIÓN			DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA					
		FÍSICO	MEDIO ÓPTICO	PLATAFORMA DIGITAL							
		Revisión Área Técnica	OBSERVACIONES								
1	<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 instrumento debidamente firmado y radicado. <b>1.2. ESTUDIOS PREVIO 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-CONF-T095, última versión.	X	X	X							
2	<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 - SISEAP. 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 trabajos, suspensiones al contrato y la fecha de expedición de las certificaciones. Debidamente diligenciadas y firmadas según lo establece el Formato ISOLUCION SDS-CONF-T109 (VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE DONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO, última versión).	X	X	X							
3	<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 firmas 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-, Secretaría, se debe adjuntar un recorte de la captura de pantalla del SISCO, el documento denominado "Constancia de Vigencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal".	X	X	X							
4	<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 elaboró en el Estudio Previo. Expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano.	X	X	X							
5	<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 - SISEAP, 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. <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 - SISEAP, 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	X							
6	<b>FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA - SISEAP</b> Formato único del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SISEAP. La Hoja de Vida - SISEAP debe estar firmada y con la manifestación bajo juramento de no estar involucrado en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. Se debe revisar que los datos (fechas, títulos, identificación y experiencia) correspondan con la identidad acreditada. La experiencia relacionada en la Hoja de Vida - SISEAP debe estar actualizada, con su última relación contractual e 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	X							
7	<b>FORMATO DE RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL</b> Diligenciado y suscrito. Código: SDS-CONF-T084. En caso de tener un contrato vigente con otra entidad, debe encontrarse relacionado en la Hoja de Vida - SISEAP. (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)	X	X	X							
8	<b>FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD</b> Suscrito por el contratista. Formato ISOLUCION, Código: SDS-CONF-T076 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)	X	X	X							
9	<b>FORMATO DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES</b> Suscrito por el contratista. Formato ISOLUCION, Código: SDS-CONF-T103 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)	X	X	X							
10	<b>CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM</b> Ver el manual de registro en la página <a href="http://www.redam.gov.co">www.redam.gov.co</a> . (Si la vigencia se encuentra estipulada en el certificado)	X	X	X							
11	<b>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES - Reporte PROF SISEAP</b> Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. El Registro y Publicación del Reporte de Bienes y Rentas - SISEAP debe firmarse, estar completo el control preventivo y con la información del año inmediatamente anterior y en el formato conflicto de intereses debe estar completo el nombre del proveedor.	X	X	X							
12	<b>DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (CAPTURA DE PANTALLA)</b> Esta captura de pantalla debe tener el nombre de la persona y el estado finalizado.	X	X	X							
13	<b>VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NINIAS Y ADOLESCENTES</b> 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 Secretaría Distrital de Salud (NIT 899.999.001-9) (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)	X	X	X							
14	<b>REGISTRO EN LA PAGINA "BOGOTÁ TIENE TALENTO"</b> De la página correspondiente debe tener el número de perfil, código, correo electrónico y la información de la persona y el perfil a contratar.	X	X	X							
15	<b>TARJETA PROFESIONAL</b> (SI SE REQUIERE) Documento legible	X	X	X							
16	<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN YO VIGENCIA DE MATRÍCULA 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 RETHAS (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación, siempre y cuando el certificado o la nominatividad no disponga un término distinto al señalado en esta Lista).	X	X	X							
17	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PERSONERÍA 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 Contratación (Fiscales) tienen vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación.	X	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 expresión "Manual de Documento de Identidad*" (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)	X	X	X							
19	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL Y CERTIFICADO DE SANCCIONES VIGENTES</b> Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. Aplicar solo para abogados. (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación) (Ley 1852 de 2019).	N/A	N/A	N/A							
20	<b>CERTIFICACIONES DE EPS Y FONDO DE PENSIÓN, MEDIANTE EL CUAL ACREDITE ESTAR ACTIVO Y 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 afiliado como cotizante o titular independiente.	X	X	X							
21	<b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT (DIAN)</b> Verificar si la información financiera corresponde a la realidad actual del futuro contratista.	X	X	X							
22	<b>REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RUT (DIH)</b> Este formato no tiene vigencia, sin embargo se recomienda sea del año vigente. Debe aparecer la naturaleza jurídica del futuro contratista.	X	X	X							
23	<b>FOTOCOPIA LEGIBLE DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> Debe ser visible y legible. En el sentido de lectura del documento.	X	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 (BST) 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	X							
<b>DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN:</b> 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	</								