| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | LISTA DE CHEQUEO - ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN - PERSONA NATURAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Código: | SDS-CON-FT-012 | Fecha: | 1/07/25 | Versión: | 31 |

| NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR | MARTHA ISABEL VARGAS AGUILAR | DEPENDENCIA | SUBDIRECCION DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA |
|---|---|---|---|

| ORDEN | DOCUMENTOS SOPORTE TRÁMITE CONTRACTUAL | DOCUMENTO ADJUNTO | REVISIÓN ÁREA TECNICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **1. RADICACIÓN DEL TRAMITE CONTRACTUAL**<br>Si el trámite es con **recursos de proyectos de inversión - Fondo Financiero Distrital de Salud**, se debe radicar por el aplicativo SISCO y verificar que se encuentre el estado "radicado en contratación" y que aparezca el nombre del futuro contratista. Si el trámite es por **remuneración de servicios técnicos RST - Secretaría Distrital de Salud**, se debe adjuntar el memorando radicado por ADLSALUD<br><br>**2. ESTUDIOS PREVIOS (INCLUYE ANALISIS DEL SECTOR).**<br>Se debe diligenciar la última versión del formato ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL Y PERSONA JURIDICA (Código SDS-CON-FT-055) publicado en ISOLUCION. Si el trámite es por **recursos de proyectos de inversión - Fondo Financiero Distrital de Salud**, el estudio previo se debe diligenciar, firmar y descargar del aplicativo SISCO. Si el trámite es por **remuneración de servicios técnicos RST - Secretaría Distrital de Salud**, el estudio previo se debe diligenciar, firmar y adjuntar como soporte.<br><br>**2.1 MATRIZ DE RIESGO (ANEXO 01)**<br>Se deben incluir los riesgos de todas las etapas del proceso contractual (contractual, precontractual y poscontractual), atendiendo lo dispuesto en la GUÍA DE RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES de la Veeduría Distrital y teniendo en cuenta los riesgos propios del área y los sugeridos por la entidad en el BANCO DE RIESGOS PERSONA NATURAL (Modelo - 161), segun sea el caso. | X | X | |
| 2 | **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO.**<br>Diligenciar el formato VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO (Código SDS-CON-FT-105), teniendo en cuenta la información requerida en los estudios previos en el apartado REQUISITOS MÍNIMOS DE IDONEIDAD y en concordancia con 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. | X | X | |
| 3 | **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**<br>El CDP debe contener la información del requerimiento a contratar de acuerdo con lo establecido en el estudio previo y firmado por el Responsable del Presupuesto en la entidad. Si el trámite es con **recursos de proyectos de inversión - Fondo Financiero Distrital de Salud**, se debe adjuntar la constancia de vigencia (captura de pantalla del SISCO en donde aparezca que se encuentra vigente). Si el trámite es con **remuneración de servicios técnicos RST - Secretaría Distrital de Salud**, se debe adjuntar el documento denominado "Constancia de Vigencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal". | X | X | |
| 4 | **CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**<br>Certificado de de insuficiencia o inexistencia de cargos en la planta de personal, expedido por la Dirección de Gestión del Talanto Humano, el cual debe contener la información del requerimiento a contratar y la causal descrita, que debe ser la misma que se relacionó en el Estudio Previo. | X | X | |
| 5 | **CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Deben cargarse en un solo documento en formato PDF, teniendo en cuenta los lineamientos de la tabla de honorarios vigente, la información registrada en la Hoja de Vida del SIDEAP y en el formato de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO (se deben aportar solamente los documentos que se relacionan en este formato). | X | X | |
| 6 | **DOCUMENTOS DONDE CONSTE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**<br>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. (cargar 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 | |
| 7 | **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA - SIDEAP**<br>Se debe adjuntar la hoja de vida que ha sido descargada de la plataforma SIDEAP (artículo 1 de la Ley 190 de 1995), la cual debe estar dirigida a la Secretaría Distrital de Salud y validada por los referentes de contratación de las áreas donde se genera la necesidad. Debe contener la firma electronica del futuro contratista y con la manifestación bajo juramento de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, revisar que los datos (fechas, títulos, identificación y experiencia) correspondan con la idoneidad acreditada. La experiencia relacionada debe estar actualizada, con su última relación contractual o legal y reglamentaria, al año vigente. Se verificará la formación y experiencia de la persona a contratar conforme con lo establecido en el estudio previos y en el formato de verificación de idoneidad. (La fecha de actualizacion y validacion tiene vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite). | X | X | |
| 8 | **FORMATO DE RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL**<br>Adjuntar el formato RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL (Código: SDS-CON-FT-084) debidamente diligenciado y firmado. En caso de tener un contrato vigente con otra entidad, debe encontrarse relacionado en la Hoja de Vida - SIDEAP. Anexar la consulta de los contratos vigentes en la plataforma de SIDEAP. Adjuntar en un solo PDF los documentos antes relacionados. (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite). | X | X | |
| 9 | **FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD**<br>Adjuntar el FORMATO PACTO DE INTEGRIDADA (Código: SDS-CON-FT-076) debidamente diligenciado y firmado. (Vigencia de tres meses a la fecha de radicación del tramite) | X | X | |
| 10 | **FORMATO DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**<br>Suscrito por el contratista. Formato DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES - CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION - PERSONA NATURAL (Código: SDS-CON-FT-103). (Vigencia de tres meses a la fecha de radicación del trámite) | X | X | |
| 11 | **CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**<br>Aportar certicado REDAM vigente. (Para descargarlo ver el manual de registro en la página www.redam.gov.co. La vigencia se encuentra estipulada en el certificado) | X | X | |
| 12 | **REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES - Reporte PDF SIDEAP**<br>Se debe cargar en un solo documento en formato PDF, dirigido a la Entidad, con la información del año inmediatamente anterior y el nombre completo de la persona a contratar. Se debe diligenciar y expedir cada vez que se vaya a suscribir un contrato de prestacion de servicios, de acuerdo con la POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES (Código: SDS-CDO-POL-001) (vigencia 1 mes). | X | X | |
| 13 | **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (CAPTURA DE PANTALLA SIGEP)**<br>Esta captura de pantalla debe tener el nombre de la persona, tipo de publicacion "ingreso", el estado finalizado. debera diligenciarse y expedirse cada vez que se vaya a suscribir contrato de prestacion de servicios, de acuerdo con la POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES (Código: SDS-CDO-POL-001). (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite) | X | X | |
| 14 | **VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES**<br>Aportar certificado con la información de la Entidad y el NIT del Fondo Financiero Distrital de Salud (NIT 900.245.953-2) o Secretaría Distrital de Salud (NIT 899.999.061-9). (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite) | X | X | |
| 15 | **REGISTRO EN LA PAGINA "BOGOTÁ TIENE TALENTO"**<br>Aportar documento en formato PDF, descargado de la página web https://talentonopalanca.gov.co/index.html, con la información de la persona y del perfil a contratar | X | X | |
| 16 | **TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL**<br>Adjuntar copia legible de la tarjeta profesional o matricula (si aplica) | X | X | |
| 17 | **CERTIFICADO DE VIGENCIA Y/O ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN, EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE** (SI SE REQUIERE).<br>Se deben aportar ambos documentos, según lo establezca la Ley que regule el ejercicio de la profesión. Para profesionales en ciencias de la salud se debe aportar adicionalmente el RETHUS. (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite). | X | X | |
| 18 | **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PERSONERÍA Y PROCURADURÍA), FISCALES Y JUDICIALES**<br>Deben anexarse en un solo documento en formato PDF. (El certificado de antecedentes judiciales tiene vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite. Los certificados de antecedentes de Personería, Procuraduría y Contraloría (Fiscales) tienen vigencia de tres meses a la fecha de radicación del trámite). | X | X | |
| 19 | **VERIFICACIÓN - REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.**<br>Debe adjuntarse en formato PDF, expedido con la opción "*Número de Documento de Identidad*". (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite) | X | X | |
| 20 | **CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**<br>Debe anexarse en formato PDF. Aplica solo para abogados de acuerdo a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 . (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite) | NA | NA | |
| 21 | **CERTIFICACIONES DE EPS Y FONDO DE PENSIONES, MEDIANTE EL CUAL ACREDITE ESTAR ACTIVO O VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**<br>Deben adjuntarse en un solo documento en formato PDF. En el certificado de EPS debe indicarse que se encuetra afiliado como cotizante independiente. (Vigencia de un mes a la fecha de radicación del trámite). | X | X | |
| 22 | **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT (DIAN)**<br>Debe adjuntarse el formulario con fecha de generación actual de la plataforma correspondiente, Verificar que los códigos registrados tengan relación con la actividad económica. | X | X | |
| 23 | **REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA -RIT- (SHD)**<br>Debe adjuntarse el formulario con fecha de generación actual de la plataforma correspondiente y aparecer la naturaleza jurídica del futuro contratista. | X | X | |
| 24 | **FOTOCOPIA LEGIBLE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**<br>Debe aportarse copia legible en formato PDF. | X | X | |
| 25 | **CONCEPTO MEDICO PRE-OCUPACIONAL**<br>Debe adjuntarse documento expedido por la IPS autorizada, visado por Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la SDS. (Vigencia de tres sitios a la fecha de radicación del trámite). 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 la Entidad. | X | X | |

| ORDEN | DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN:<br>Los documentos que se nombran a continuación deben ser cargados en la plataforma SECOP II por la Subdirección de Contratación | DOCUMENTO ADJUNTO | REVISIÓN ÁREA TECNICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 26 | CERTIFICADO DE DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP | | | |
| 27 | GARANTÍAS (si aplica, debe ser cargado por el contratista y aprobado por la Subdireccion de Contratación) | | | |
| 28 | COPIA DE CORREO DE NOTIFICACION DE LEGALIZACIÓN AL SUPERVISOR | | | |
| 29 | ACTA DE INICIO | | | |
| 30 | CERTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES ARL | | | |

**NOTAS**

1. **Los documentos deben ser legibles y presentados en formato digital PDF, no deben tener clave**
2. Firmar los formatos con nombres y apellidos completos.
3. Verificar que los documentos estén completos.
4. Verificar que los datos del futuro contratista coincidan en todos los documentos aportados.
5. La información debe ser verificada por el responsable de la solicitud de contratación o referente.
6. Verificar que el futuro contratista este creado como proveedor en la plataforma SECOP II (guia de Colombia Compra Eficiente).
7. Verificar que los estudios previos, sus anexos y demás documentos se encuentren debidamente diligenciados acorde con la normatividad vigente y con las indicaciones de la entidad.
8. Los documentos aportados por el futuro contratista deben ser validados previamente por la dependencia que genera la necesidad, en lo referente a su veracidad, autenticidad, contenido e idoneidad.

| ENTREGÓ<br>Referente de la dependencia que requiere la necesidad: | | REVISÓ<br>Profesional de la Subdirección de Contratación: | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | CAMILO ANDRES DALEMAN GONZALEZ | Nombre: | Melissa Arboleda valencia |
| Cargo: | Contratista | Cargo | Contratista |
| Firma: | Camilo Firmado digitalmente por Camilo Daleman Gonzalez | Firma | Melissa Arboleda |