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: Kelly Jhoana Rodriguez 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	
RÉGIMEN ESPECIAL	
COMODATO	X

NOMBRE:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL	DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

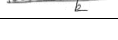
FORMATO PDF		Revisión Área Contractual			
		MEDIO ÓPTICO	PLATAFORMA DIGITAL	Revisión Área Contractual	OBSERVACIONES
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PERSONA JURÍDICA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (FUNCIÓN PÚBLICA) (SI APLICA)	X			
4	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA, EMANADO DE LA LEY, DECRETO, ORDENANZA, ACUERDO, ACTO ADMINISTRATIVO Y/O ESTATUTOS. (SI APLICA)	X			
5	AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA PERSONA JURÍDICA O DOCUMENTO DE DELEGACIÓN, SI HAY LUGAR. (SI APLICA)	X			
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).	N/A			
7	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO (SI APLICA)	X			
8	ACTA DE POSESIÓN (SI APLICA)	X			
9	FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	X			
10	VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL.	X			
11	Certificado actualizado del estado del contratista en la base de datos del registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. https://autenticacionDigital.and.gov.co/	X			
12	CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA) * (SI APLICA)	X			
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (REPRESENTANTE LEGAL – PERSONA JURÍDICA) * (SI APLICA)	X			
14	CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (REPRESENTANTE LEGAL – PERSONA JURÍDICA) * (SI APLICA)	X			
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * (SI APLICA)	X			
16	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS- RNMC (del Representante Legal) (SI APLICA)	X			
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)	X			
18	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.** (SI APLICA)	X			
19	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA RIT (SDH).** (SI APLICA)	X			
20	CERTIFICACIÓN BANCARIA (SI APLICA)	N/A			

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**	**DIANA YISET MILLAN ROJAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
	Firma	
Revisó: Abogado de la Subdirección de Contratación:	**Nombre**	
	Firma	