ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN - CONVOCATORIA PÚBLICA					
	Código:	SDS-CON-FT-099	**Fecha:**	22/10/2025	**Versión:**	2

DEPENDENCIA SOLICITANTE	**DIRECCION ADMINISTRATIVA**	**CUANTÍA**	

TIPO DE PROCESO			
MODALIDAD	**MARCAR CON UNA (X)**	**OBJETO**	
MÍNIMA CUANTÍA - (MC)	X	" ADQUISICIÓN DE CASILLEROS METÁLICOS INDIVIDUALES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE ELEMENTOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD".	
SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA -(SAMC)			
SELECCIÓN ABREVIADA - POR SUBASTA INVERSA -(SASI)			
SELECCIÓN ABREVIADA - CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO - (CMA)			
SELECCIÓN ABREVIADA - BOLSA DE PRODUCTOS -(BP)			
LICITACIÓN PÚBLICA - (LP-APP)		**NÚMERO DEL PROCESO**	FFDS-MC-053-2026
PROCESO COMPETITIVO - (CP)			

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN				
ORDEN	**DOCUMENTOS SOPORTE TRÁMITE CONTRACTUAL**	**DOCUMENTO ADJUNTO**	**REVISIÓN ÁREA CONTRACTUAL**	**OBSERVACIONES**
1	**RADICACIÓN DEL TRÁMITE CONTRACTUAL** Se debe radicar por el aplicativo SISCO y verificar que se encuentre el estado "radicado en contratación" y adjuntar el memorando radicado por AGILSALUD			
2	**ESTUDIOS PREVIOS FIRMADOS** Se debe diligenciar la última versión del formato ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (Código SDS-CON-FT-064) publicado en ISOLUCION. El estudio previo se debe diligenciar, firmar y adjuntar como soporte.	X		
3	**ANÁLISIS DEL SECTOR (ANEXO 1)** Se debe realizar de acuerdo con el LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR (Código SDS-CON-LN-003).	X		
4	**ESTUDIO DE MERCADO CON SOPORTES DEL MISMO (ANEXO No. 2).** Se debe realizar de acuerdo con el LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR (Código SDS-CON-LN-003). Se debe anexar trazabilidad de cotizaciones y respuestas.	X		
5	**ANÁLISIS DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS (ANEXO 3)** Se deben incluir los riesgos de todas las etapas del proceso contractual (contractual, precontractual y poscontractual), teniendo en cuenta los riesgos propios del área y los sugeridos por la entidad en el BANCO DE RIESGOS PROCESOS (Modelo - 160).	X		
6	**INDICADORES FINANCIEROS CONFORME A LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN** Se debe anexar lo indicadores financieros emitido por la Dirección Financiera de acuerdo a la modalidad de contratación.			
7	**OFERTA ECONÓMICA (ANEXO 4)** Este documento debe anexarse cuando el proceso requiera detallar especificaciones, cantidades, valores unitarios o análisis de precios unitarios APU. Se debe incluir únicamente si se trata de un formato independiente al cuestionario de la plataforma SECOP.	X		
8	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP** El CDP debe incluir la información correspondiente al requerimiento a contratar, conforme a lo establecido en el estudio previo, y debe estar firmado por el Responsable del Presupuesto de la entidad. Adicionalmente, se debe adjuntar la constancia de vigencia, la cual puede ser: - Una captura de pantalla del sistema SISCO donde se evidencie que el CDP se encuentra vigente, o - El documento denominado "Constancia de Vigencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal".	X		
9	**ANEXO TÉCNICO** Debe ser un documento claro, detallado y estructurado que permita a los proponentes entender con precisión lo que la entidad requiere contratar.	X		
10	**FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD** 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 trámite)	X		
11	**ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS** **11.1 ANEXOS** Cuando sea necesario adjuntar anexos distintos a los señalados en los numerales 3, 4, 5 y 7, estos deberán incorporarse de manera ordenada, continuando con la numeración consecutiva de los anexos previamente establecidos.			
	11.2 FORMATOS Se deben adjuntar de manera ordenada y numerada todos los formatos que hayan sido referenciados o utilizados en el estudio previo.			
	11.3 MATRICES Se deben adjuntar, de forma ordenada y numerada, todas las matrices referenciadas en el estudio previo, excepto la matriz de riesgos.			
	11.4 FORMULARIOS Se deben adjuntar, de manera ordenada y numerada, todos los formularios que hayan sido referenciados en el estudio previo			

12	**DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA BOLSA DE PRODUCTOS** **12.1. FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN** Documento que contiene las condiciones comerciales acordadas para la adquisición del bien, producto o servicio, incluyendo precios, cantidades, tiempos de entrega y demás aspectos relevantes para la negociación.			
	12.2. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO Documento que describe en detalle las características técnicas, funcionales y de calidad del bien, producto o servicio requerido, con el fin de garantizar su adecuada identificación y evaluación.			
13	**12.3. CARTA DE INTENSIÓN** Documento mediante el cual el proveedor manifiesta su interés en participar en el proceso de contratación, aceptando las condiciones establecidas y comprometiéndose a cumplir con los requisitos exigidos.			

DOCUMENTOS EMITIDOS POR CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP		
ORDEN	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
1	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	
2	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	
3	INVITACIÓN PÚBLICA	
4	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O A LA INVITACIÓN PÚBLICA (CUANDO APLIQUE)	
5	DOCUMENTOS DE RESPUESTA ELABORADOS POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NECESIDAD, EN ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O A LA INVITACIÓN PÚBLICA (CUANDO APLIQUE)	
6	AVISO DE LIMITACIÓN O NO A MIPYMES	
7	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	
8	**PARA BOLSA DE PRODUCTOS**: 8.1 SOPORTE CORREO RADICACIÓN DEL PROCESO ANTE BOLSA MERCANTIL	
	8.2 ACTA DE RUEDA DE SELECCIÓN DE SOCIEDAD COMISIONISTA	
	8.3 CONSTANCIA DE OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO (OMA). (Ver nota 4)	
9	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ANEXOS	
10	**PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:** 10.1. POSTULACIÓN (MANIFESTACIÓN DE INTERÉS) (CUANDO APLIQUE)	
	10.2. ACTA DE SORTEO (CUANDO APLIQUE)	
11	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR (incluir radicado de la dependencia solicitante) (CUANDO APLIQUE)	
12	OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS (CUANDO APLIQUE)	

13	ACTA DE LA AUDIENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES (PARA LICITACIONES PÚBLICAS)	
14	DOCUMENTOS DE RESPUESTA ELABORADOS POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NECESIDAD, EN ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO (CUANDO APLIQUE)	
15	ADENDA(S) (CUANDO APLIQUE)	
16	FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN Y FICHA TÉCNICA DEL BIEN, PRODUCTO Y/O SERVICIO (DEFINITIVOS) (CUANDO APLIQUE - BOLSA DE PRODUCTOS)	
17	ACTA DE CIERRE (SOLAMENTE CUANDO ES SECOP I)	
18	OFERTAS	
19	INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA	
20	OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)	
21	DOCUMENTO DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)	
22	INFORMES DEFINITIVOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA, Y PUBLICACIÓN	
23	RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	
24	ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA (SOLO APLICA PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	
25	REGISTRO DE AUDIENCIAS CELEBRADAS DENTRO DEL PROCESO	
26	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA (EXCEPCIÓN PARA MÍNIMA CUANTÍA Y BOLSA DE PRODUCTOS)	
27	CLAUSULADO ADICIONAL O CONTRATO O CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	

DOCUMENTOS CONTRATISTA		
ORDEN	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
1	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA DE UN (1) MES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)	
2	FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	
3	CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA)	
4	CERTIFICADOS VIGENTES DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDOS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO PERSONA NATURAL Y DE QUIEN REPRESENTA COMO PERSONA JURÍDICA)	
5	CERTIFICADOS VIGENTES DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO PERSONA NATURAL Y DE QUIEN REPRESENTA COMO PERSONA JURÍDICA)	
6	CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA-	
7	VERIFICACIÓN ACTUAL - REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC - VIGENTE (Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. - REPRESENTANTE LEGAL)	
8	PARA PERSONA JURÍDICA: 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).	
	PARA PERSONA NATURAL: CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE PAGO QUE SE ACREDITE ESTAR AL DÍA EN PAGOS CON APORTES PARAFISCALES Y CON LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES Y PENSIONES. ART 50 LEY 789 DE 2003	
9	CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
10	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
11	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.	
12	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA RIT (SDH).	
13	CERTIFICACIÓN BANCARIA - CUENTA PARA ABONO DE PAGOS	
14	FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS PERSONA JURIDICA	

ORDEN	**DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN:** **Los documentos que se nombran a continuación deben ser cargados en la plataforma SECOP II por la Subdirección de Contratación**	**OBSERVACIONES**
1	CERTIFICADO DE DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP	
2	GARANTÍAS, VALIDACIÓN DE PÓLIZA Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS	

3	COPIA DE CORREO DE NOTIFICACIÓN DE LEGALIZACIÓN AL SUPERVISOR	
4	ACTA DE INICIO	

NOTAS

1.LA DEPENDENCIA RESPONSABLE, DEBERA VERIFICAR LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE ADJUNTA SEGUN LO EXPRESADO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

2.EN CASO DE REQUERIRSE DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO, ESTA DEBERÁ PRESENTARSE EN CARPETA TAMAÑO OFICIO, DEBIDAMENTE FOLIADA Y PERFORADA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO

3. LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REGISTRADO DEBEN SER ACTUALIZADOS POR EL ÁREA QUE TIENE LA NECESIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

4. PARA LOS PROCESOS DE BOLSA DE PRODUCTOS TENER EN CUENTA QUE:

(I) LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA CORRESPONDE AL COMISIONISTA DE BOLSA

(II) LOS DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN SE INCORPORA DEL CONTRATO CON EL COMISIONISTA DE BOLSA Y CON EL COMITENTE VENDEDOR, SEPARADOS EN LAS DOS ETAPAS.

5. LOS DOCUMENTOS DIGITALES EN PDF DEBEN VENIR EN ARCHIVOS INDEPENDIENTES.

6. EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS DIGITALES EXCEDAN EL LÍMITE DE CAPACIDAD PERMITIDO POR LAS PLATAFORMAS, DEBERÁN SER DIVIDIDOS DE MANERA QUE SE PRESERVE SU INTEGRIDAD Y SE GARANTICE SU CORRECTA CARGA EN DICHAS PLATAFORMAS.

ENTREGÓ **Referente de la dependencia que requiere la necesidad:**		**REVISÓ** **Profesional de la Subdirección de Contratación:**	
Nombre:	**Diego Fernando Trujillo Gonzalez**	**Nombre:**	ALEJANDRA AGUDELO RODRIGUEZ
Cargo:	**Profesional Universitario 219 / 09**	**Cargo:**	CONTRATISTA
Firma:	diego trujillo Firmado digitalmente por diego trujillo	**Firma:**	Alejandra Agudelo Rodriguez Firmado digitalmente por Alejandra Agudelo Rodriguez