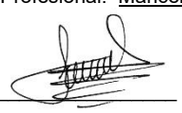
capitalsalud eps-s	**FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA** PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	**CÓDIGO:** FR-075-CON **VERSIÓN:** V1.0-2022

1. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES						
No	**DOCUMENTOS**	**ANEXO**			
		SI	**NO**	**N/A**	**OBS.**
1.	Estudios Previos suscrito por el Director y/o jefe de la dependencia solicitante (matriz de riesgos	**X**			
2.	Documento de verificación de perfil y certificado de Idoneidad suscrito por el Director o Jefe de la dependencia solicitante.	**X**			
3.	Certificado de Insuficiencia de Personal.	**X**			
4.	Copias de las certificaciones académicas, profesional o técnica tenidas en cuenta para la expedición del certificado de idoneidad, ordenadas cronológicamente, desde el más antiguo al más reciente.	**X**			
5.	Certificado Cámara de Comercio vigente expedido mínimo con un (01) mes de antelación a la celebración del contrato (cuando aplique).			**X**	
6.	Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato.			**X**	
7.	Propuesta de la persona jurídica (cuando aplique).			**X**	
8.	Fotocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.	**X**			
9.	Fotocopia de la tarjeta profesional (verifique si es obligatoria para el ejercicio de la profesión) y certificado de vigencia expedido por el respectivo Consejo Profesional.	**X**			
10.	Certificación de afiliación a Seguridad Social Salud y Pensiones (Personas Naturales) o la certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal, según corresponda (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales.	**X**			
11.	Certificado de afiliación ARL, en el caso de tener una afiliación vigente.			**X**	
12.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	**X**			
13.	Hoja de vida	**X**			
14.	Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista.	**X**			
15.	Certificación bancaria con vigencia no superior a 90 días, donde conste el beneficiario, número de cuenta y tipo de cuenta.	**X**			
16.	Libreta Militar representante legal (Hombre hasta los 50 años de edad)			**X**	
17.	Certificado de Examen Preocupacional vigente.	**X**			
18.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la entidad y el representante legal (Página web.)	**X**			
19.	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Personería Distrital, del Representante Legal y Persona Jurídica	**X**			
20.	Certificado de antecedentes fiscales del “Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República CGR” de la entidad y el representante legal (página web)	**X**			
21.	Certificado de antecedentes judiciales. (página web de la Policía Nacional de Colombia)	**X**			
22.	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (página web de la Policía Nacional de Colombia)	**X**			
23.	Certificado de definición de la situación militar. (página web del Certificado y Control de Reservas del Ejército Nacional)			**X**	
24.	Formato de Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflicto de Intereses – Persona Jurídica y/o Natural	**X**			
	2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUAL				
	DOCUMENTOS DE INICIO DE EJECUCIÓN				
		SI	**NO**	**N/A**	**OBSER.**
25.	Contrato	**X**			
26.	Registro Presupuestal	**X**			
27.	Afiliación y Cobertura a ARL	**X**			
28.	Garantías (si hay lugar a ello)	**X**			
29.	Formato de aprobación de póliza	**X**			
30.	Acta de inicio (Si aplica)	**X**			
31.	Memorando de Designación de Supervisión	**X**			
	DOCUMENTOS DE SUPERVISION	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSER.**
32.	Informes del contratista				
33.	Modificaciones (adiciones y prórrogas)				
34.	Acta de cierre o de liquidación				

ELABORO/MODIFICO	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre: Silvia Rocío Arocha Muñoz Cargo: Coordinadora de Contratación Fecha: Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapié / Esteban Laguna Directora Jurídica \ Profesional P y C Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapié Directora Jurídica Mayo de 2022

1. **DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

Nombre Profesional: Maricela Triana Garavito

Firma: 

Fecha de verificación: 05 de enero de 2026

2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUAL

Nombre (Archivo de Gestión) _____

Firma (Archivo de Gestión) _____

Fecha de verificación _____

NOTAS: 1. La carpeta física con los documentos para la suscripción de los contratos deben venir en el orden del presente listado y son los que se encuentran identificados en la columna de Documento físico (etapa precontractual), el responsable de la entrega de estos documentos es el área solicitante.

2. Los documentos definidos en el aparte GRUPO DE CONTRATACIÓN, serán incluidos en el expediente, por el profesional designado en la Dirección jurídica a quien se le asigne la solicitud de contratación.

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÒN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V1.0-2022	Se modifica código del documento (código anterior F75-LJ, código actual FR-075-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Silvia Rocío Arocha Muñoz Cargo: Coordinadora de Contratación Fecha: Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapié / Esteban Laguna Directora Jurídica \ Profesional P y C Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapié Directora Jurídica Mayo de 2022