capitalsalud eps-s	**LISTA DE CHEQUEO PRECONTRACTUAL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	**CÓDIGO:** FR-058-CON **VERSIÓN:** V2.0-2022

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR	
TIPO DE CONTRATO:	ARRENDAMIENTO
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	EDER ESPINOSA AVELLANEDA
IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:	C.C. 7221816

Los documentos que a continuación se relacionan se solicitarán dependiendo la modalidad del contrato, según aplique:

EPATA PRECONTRACTUAL					
No	**RELACIÓN DE DOCUMENTOS**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1	Estudios Previos	**X**			
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	**X**			**CDP-2026-0672** expedido el 16 de enero de 2026.
3	Propuesta y/o cotización	**X**			**PRESENTAN (4) PROPUESTAS**
4	Certificado de Existencia y Representación Legal (SI APLICA)			**X**	Deberá presentarse con una fecha de expedición no mayor a 60 días a partir de la aprobación de la contratación o elaboración del estudio previo
5	Resolución o Decreto de Nombramiento			**X**	Aplica para el caso de ESE o funcionarios públicos que actúan como Representantes Legales.
6	Acta de autorización para suscribir contratos - si aplica			**X**	Aplicar para el caso de que se encuentren restricciones para contratar en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
7	Registro Único Tributario -RUT expedido por la DIAN	**X**			
8	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal	**X**			
9	Certificación Bancaria	**X**			
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y Persona Jurídica	**X**			
11	Certificado de Antecedentes Fiscales del Representante Legal y Persona Jurídica	**X**			
12	Certificado de Antecedentes policía	**X**			
13	Formato conocimiento del cliente SARLAFT	**X**			
14	Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales			**X**	Se podrá aportar para persona jurídica certificación emitida por el Revisor fiscal si está obligado a tenerlo o por el Representante Legal, o copia de la última planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. Para persona natural deberá aportar ultima planilla de pago de aportes al SGSSS y parafiscales.
15	Certificado de Experiencia (mínimo una certificación)			**X**	No aplica para causales c, d, g, h,i,j,k,o,p,q,r y s del numeral 28 del Manual de Contratación M02-LJ Versión 3.0 septiembre 24 de 2020
16	Certificado de Soporte Técnico			**X**	Aplica para servicios de tecnología
17	Certificación de habilitación para prestación del servicio (Si aplica)			**X**	
18	Publicación SECOP II	**X**			
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO – SI APLICA-					
19	Certificado de tradición y libertad	X			
20	Estudio de suelos	X			
CONTRATOS POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS – SI APLICA-					
21	Hoja de vida			X	
22	Certificados de estudio			X	
23	Tarjeta profesional (si aplica)			X	
24	Certificación de Antecedentes profesionales			X	

ELABORÓ/MODIFICO	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre: Silvia Rocio Arocha Muñoz Cargo: Coordinadora de Contratación Fecha: Febrero 2022	Natalia Zapata Hincapie / Diana Mejía Directora Jurídica \ Profesional G.A. Febrero 2022	Natalia Zapata Hincapie Directora Jurídica Febrero 2022

25	Certificado médico de salud ocupacional			X	
26	Certificación de no existencia de personal suficiente para el desarrollo de la gestión objeto del contrato			X	
27	Certificado de Antecedentes RNMC			X	
28	Libreta militar (si aplica)			X	
29	Certificado de Afiliación a Seguridad Social			X	
CONTRATOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE – SI APLICA-					
30	SOAT – En caso de servicios de transporte			X	
31	Licencia de Conducción			X	
32	Certificación de revisión técnico-mecánica de vehículos			X	
33	Tarjeta de propiedad de vehículos			X	
34	Permiso de tránsito			X	

EPATA CONTRACTUAL

NÚMERO DE CONTRATO:

No	RELACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
35	Minuta contractual	X			
36	Publicación SECOP II Estado celebrado	X			
37	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	X			
38	Acta de inicio	X			
39	Garantía			X	
40	Acta aprobación de garantía			X	
41	Acta designación de supervisión	X			
42	Informes de supervisión				AÑO | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D
43	Otro sí				1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13

EPATA POSCONTRACTUAL

No	RELACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
44	Informe final de supervisión				
45	Acta de cierre				
46	Certificación financiera				
47	Acta de liquidación Unilateral y/o Bilateral				

Trabajador que revisa la documentación, (Espacio para la Dirección Jurídica)

Firma:  Nombre: YENI MAHECHA RUBIO Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÒN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V2.0-2022	Se modifica código del documento (código anterior F58-LJ, código actual FR-058-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso