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:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	ANNIX IMPRESORES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:	901.194.571 - 4

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			
3	Propuesta y/o cotización	X			
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 I Estado convocado				

EPATA CONTRACTUAL					
NÚMERO DE CONTRATO:					
No	**RELACIÓN DE DOCUMENTOS**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
35	Minuta contractual	X			
36	Publicación SECOP I Estado celebrado				
37	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	X			
38	Acta de inicio				
39	Garantía	X			
40	Acta aprobación de garantía	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

41	Acta designación de supervisión	X			

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

Firma: _____jcvp_____ Nombre: Juliana Villamil Pérez 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