HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2025
	LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PRECONTRACTUALES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA SUSCRIPCION DE CONTRATOS	VERSIÓN: 11
		CÓDIGO: GCT-CO-F-023
		PÁGINA: 0 de 2

CONTRATISTA:	DR DALLAN S.A.S.

IDENTIFICACIÓN:	NIT	X	C.C.		C.E.		NRO.	901822913-5

DOCUMENTO	X / NA
1. Solicitud de contratación del jefe del área donde surge la necesidad	NA
2. Certificado de la Oficina de Talento Humano en donde conste la insuficiencia del personal de planta de la entidad y/o la inexistencia de personal con la idoneidad requerida para la ejecución del objeto contractual (Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, contratos en los que se requiera los servicios de personal administrativo y asistencial, y demás prestaciones de servicio en las que se requiera personal).	
3. Certificación de inclusión en el plan anual de adquisiciones de la vigencia respectiva elaborada por la Oficina de Suministro y suscrita por la Subgerencia Administrativa.	X
4. Estudio de mercado y cotizaciones que lo soportan, las cuales deberán ser anteriores a la fecha del estudio previo.	NA
5. Formato de Estudio y documentos previos fase de Planeación firmado por los intervinientes.	X
6. Acuerdo de la Junta Directiva en el que se autoriza vigencias futuras	
7. Autorización de la Junta directiva para contratos superiores a 1.500 SMLMV (en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo 011 de 2024).	X
8. Modalidad de selección: Contratación directa [ ] Contratación simplificada [ ] Convocatoria pública [ ] Otra [ ] Cual [ ] No aplica [ ]	
9. Otros soportes de la propuesta	

Para contratos de suministro de productos farmacéuticos, material médico quirúrgico, nutriciones e insumos y reactivos de laboratorio:		Para contratos con sindicatos de gremio:		Para otro tipo de contratos:	
DOCUMENTO	X / NA	DOCUMENTO	X / NA	DOCUMENTO	X / NA
a) Fichas técnicas de medicamentos (se anexa el formato para ser diligenciado por los productores y distribuidores de medicamentos y/o dispositivos médicos).		a) Copia de los estatutos del sindicato de gremio.	X	a) Certificado de la autoridad competente que los habilite.	X
b) Copia de los registros sanitarios		b) Reglamento para la ejecución del contrato.	X	b) Certificaciones de experiencia.	X
c) Certificado de buenas prácticas de manufactura (cuando se trate de laboratorios fabricantes o importadores).		c) Acta de aprobación de reglamento.	X	c) Licencias y permisos.	
d) Certificado de habilitación de la secretaría de salud local (para laboratorios y distribuidores).		d) Últimos estados financieros.	X	d) Otros: (relacionar)	
e) Certificado que los habilite como almacenadores de medicamentos y/o dispositivos médicos CCA (cuando se trate de distribuidores que almacenen).		e) Certificado de capacidad financiera (expedido por el revisor fiscal o por su represente legal).	X		

HOSPITAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTRATACIÓN: CONSTANCIA DE RECIBIDO

Dcto:

Fecha: 31/08/26

Hora: 10:65 AM

Quien Recibe: Lyda Rojas

f) Certificado o carta de procedencia relación comercial con el distribuidor autorizado. Aplica para distribuidores de medicamentos.		**f)** Acta de aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical.	
g) Resolución para el manejo de medicamentos de control especial (cuando aplique).			
h) Otros: (relacionarlos).			

10. Formato declaración de bienes y rentas del SIGEP debidamente diligenciado por el contratista, con fecha no superior a 30 días (contratos de prestación de servicios con persona natural).	
11. Examen pre-ocupacional vigente (contratos de prestación de servicios con persona natural).	
12. Formato único de hoja de vida para persona natural o persona jurídica debidamente diligenciado (contratos de prestación de servicios).	X
13. Propuesta y/o cotización (posterior al estudio previo).	X
14. RUT actualizado a partir de enero de 2013 (persona natural o persona jurídica).	X
15. Certificado existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o autoridad competente, no mayor a 60 días calendario (persona natural o persona jurídica); si se trata de una organización sindical deberá aportarse el documento que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.	X
16. Copia Cédula (de persona natural o representante legal de persona jurídica).	
17. Copia libreta militar en hombres menores de 50 años (de persona natural o representante legal de persona jurídica).	
18. Copia tarjeta profesional y certificado de vigencia (contratos de prestación de servicios profesionales).	X
19. Antecedentes judiciales con expedición no mayor a 30 días (de persona natural o representante legal de persona jurídica).	X
20. Antecedentes del registro nacional de medidas correctivas (ley 1801 de 2016) con expedición no mayor a 30 días (de persona natural o representante legal de persona jurídica).	X
21. Antecedentes disciplinarios no mayor a 30 días (persona natural o de persona jurídica y su representante legal).	X
22. Antecedentes Fiscales no mayor a 30 días (persona natural o de persona jurídica y su representante legal).	X
23. Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	X
24. Manifestación de no encontrarse en ninguna inhabilidad e incompatibilidad	X
25. Compromiso Anticorrupción	X
26. Certificación Bancaria.	
27. Certificación de cumplimiento en los aportes al Sistema Integral de Seguridad SocialX	
a) Para personas naturales: Certificado de afiliación a una EPS y a una AFP. (contratos de prestación de servicios profesionales).	
b) Para personas naturales con establecimiento de comercio: Certificado de afiliación al sistema de seguridad social expedido por contador público (anexar copia documento identidad, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores).	
c) Para personas jurídicas: certificación de cumplimiento en los pagos de seguridad social de sus empleados, expedido por el Revisor fiscal (anexar copia documento identidad, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores), o expedido por el representante legal (en los casos en que la empresa no esté obligada a tener revisor fiscal, anexando planillas de pago de seguridad social de los últimos seis meses).	X
d) Para Contratos de Arrendamiento y/o Alquiler: No Aplica.	

28. Formato del SARLAFT del Hospital debidamente diligenciado y sus respectivos anexos; dicho formato deberá ser validado y firmado por el responsable de la necesidad.	X
29. Verificación en listas del SARLAFT (de persona natural o persona jurídica, su representante legal y sus socios con participación mayor o igual al 25%). En caso de que existan reportes en las listas restrictivas listadas en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se deberá solicitar concepto previo al Oficinal de Cumplimiento para proceder con la contratación, el cual deberá allegarse a la Oficina de Contratación con la respectiva verificación.	X
30. C.D.P.	
OBSERVACIONES	

RESPONSABLE:

NOMBRE: OLGA MILENA CARRILLO CRUZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

VERIFICA:

NOMBRE:
Oficina de Contratación:
Fecha: 02/29/2026

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN APRUEBA Y CERTIFICA QUE: EN LOS CASOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL SE ENCUENTRA COMPLETA, EN LOS CASOS DE CONTRATACION POR INVITACION SIMPLIFICADA Y CONVOCATORIA PUBLICA, LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA COMPLETA PARA DAR INICIO AL PROCESO DE SELECCIÓN, TODO LO ANTERIOR, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL, EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

APROBÓ Y CERTIFICÓ:

NOMBRE DEL JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION:
Fecha: 02/29/2026