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: GCO-CO-F-023
		PÁGINA: 1 de 3

33CONTRATISTA:	**SOLSERVING CONSTRUCCIONES S.A.S**

IDENTIFICACIÓN:	**NIT**	**X**	**C.C.**		**C.E.**		**NRO.**	**900993178-7**

DOCUMENTO	**X / NA**
1. Solicitud de contratación del jefe del área donde surge la necesidad	X
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).	X
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.	X
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	NA
7. Autorización de la Junta directiva para contratos superiores a 1.500 SMLMV (en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo 011 de 2024).	NA
8. Modalidad de selección: Contratación directa [X] 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).	NA	**a)** Copia de los estatutos del sindicato de gremio.	NA	**a)** Certificado de la autoridad competente que los habilite.	NA
b) Copia de los registros sanitarios	NA	**b)** Reglamento para la ejecución del contrato.	NA	**b)** Certificaciones de experiencia.	X
c) Certificado de buenas prácticas de manufactura (cuando se trate de laboratorios fabricantes o importadores).	NA	**c)** Acta de aprobación de reglamento.	NA	**c)** Licencias y permisos.	NA
d) Certificado de habilitación de la secretaría de salud local (para laboratorios y distribuidores).	NA	**d)** Últimos estados financieros.	NA	**d)** Otros: (relacionarlos).	X
e) Certificado que los habilite como almacenadores de medicamentos y/o dispositivos médicos CCA (cuando se trate de distribuidores que almacenen).	NA	**e)** Certificado de capacidad financiera (expedido por el revisor fiscal o por su represente legal).	NA		

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

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).	NA
11. Examen pre-ocupacional vigente (contratos de prestación de servicios con persona natural).	NA
12. Formato único de hoja de vida para persona natural o persona jurídica debidamente diligenciado (contratos de prestación de servicios).	NA
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).	X
17. Copia libreta militar en hombres menores de 50 años (de persona natural o representante legal de persona jurídica).	NA
18. Copia tarjeta profesional y certificado de vigencia (contratos de prestación de servicios profesionales).	NA
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.	X
27. Certificación de cumplimiento en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social	
a) **Para personas naturales:** Certificado de afiliación a una EPS y a una AFP. (contratos de prestación de servicios profesionales).	NA
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).	NA
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.	NA

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.	X
OBSERVACIONES	

RESPONSABLE:

NOMBRE: CONSTANZA LUGO MONTES
CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

VERIFICA:

NOMBRE:
Oficina de Contratación:
Fecha: 29/09/2026

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: 29/09/2026