



RE: Solicitud documentos contratos de prestación de servicios

Desde Laura Juliana, Castrillon Molina <LJCastrillon@saludcapital.gov.co>

Fecha Jue 26/12/2024 11:16

Para Yeimy Natalia, Peraza Solano <YNPeraza@saludcapital.gov.co>

 1 archivo adjunto (440 KB)
hojaDeVida_1735229531660_80819567.pdf;

Buen día, Nata:

Adjunto remito Formato Único de hoja de vida - SIDEAP.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Laura Juliana Castrillon Molina
Abogada.
Subsecretaría Corporativa.
Secretaría Distrital de Salud.
Cel 3105272931



De: Laura Juliana, Castrillon Molina <LJCastrillon@saludcapital.gov.co>

Enviado: lunes, 23 de diciembre de 2024 8:11

Para: Yeimy Natalia, Peraza Solano <YNPeraza@saludcapital.gov.co>

Asunto: RE: Solicitud documentos contratos de prestación de servicios

Buen día, Nata:

Remito documentos requeridos en el correo precedente:

4. Formación académica.
5. Experiencia laboral.
7. Formato de relación de contratos de prestación de servicios - persona natural
8. Pacto por la integridad.
9. Formato declaraciones y autorizaciones.
10. Certificado registro de deudores alimentarios morosos - REDAM
13. Verificación - inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes.
14. Registro en la pagina "Bogotá tiene talento"
15. Tarjeta profesional.
16. Certificado vigencia tarjeta profesional.
17. Certificado de antecedentes disciplinarios (personería y procuraduría, fiscales y judiciales)
18. Verificación - registro nacional de medidas correctivas - RNMC

20. Certificaciones de EPS y fondo de pensiones.
21. RUT
22. RIT
23. Cédula de ciudadanía.
24. Examen médico preocupacional

Laura Juliana Castrillon Molina
Abogada.
Subsecretaría Corporativa.
Secretaría Distrital de Salud.
Cel 3105272931



De: Yeimy Natalia, Peraza Solano <YNPeraza@saludcapital.gov.co>

Enviado: martes, 17 de diciembre de 2024 11:32

Para: Laura Juliana, Castrillon Molina <LJCastrillon@saludcapital.gov.co>; Luz Elena, Chang Pabon <LEChang@saludcapital.gov.co>

Asunto: Solicitud documentos contratos de prestación de servicios

Buenas días compañeras,

Me permito remitir el listado de documentos requeridos, con el fin de dar inicio al trámite contractual, por favor dar lectura a la TOTALIDAD del presente correo y seguir las indicaciones dadas:

La entrega de los siguientes documentos debe ser legible y digitalmente, **a más tardar el 20 de diciembre de 2024.**

4. CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Deben cargarse en un solo documento en formato PDF en el orden que se relaciona en la Hoja de Vida - SIDEAP, teniendo en cuenta los lineamientos de la tabla de honorarios vigente; con únicamente los documentos requeridos de acuerdo con el perfil a contratar que se encuentra acreditando en el documento de Verificación de Requisitos de Idoneidad.

5. DOCUMENTOS DONDE CONSTE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Deben cargarse en un solo documento en formato PDF en el orden que se relaciona en la Hoja de Vida - SIDEAP, teniendo en cuenta los lineamientos de la tabla de honorarios vigente; con únicamente los documentos requeridos de acuerdo con el perfil a contratar que se encuentra acreditando en el documento de Verificación de Requisitos de Idoneidad.

6. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA - SIDEAP

Formato único del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. La Hoja de Vida - SIDEAP debe estar firmada y con la manifestación bajo juramento de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. Se debe revisar que los datos (fechas, títulos, identificación y experiencia) correspondan con la idoneidad acreditada. La experiencia relacionada en la Hoja de Vida - SIDEAP debe estar actualizada, con su última relación contractual o legal y reglamentaria, al año vigente. La Subdirección de Contratación verificará la experiencia relacionada en la idoneidad, que debe corresponder exactamente a las certificaciones de experiencia enviadas para su verificación.

Nota: Paso 1. El contratista debe presentar la hoja de vida a la Secretaría Distrital De Salud. Paso 2. Posterior a la presentación el referente del área revisará y validará la hoja de vida. Paso 3. El contratista deberá descargar la hoja de vida de la página y aportarla firmada en PDF, al estar validada debe salir el nombre de la Entidad.

7. FORMATO DE RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL

Formato adjunto

Diligenciado y suscrito. Código: SDS-CON-FT-084.

En caso de tener un contrato vigente con otra entidad, debe encontrarse relacionado en la Hoja de Vida - SIDEAP. (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)

8. FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD

Formato adjunto

Suscrito por el contratista, Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FT-076 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)

9. FORMATO DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

Formato adjunto

Suscrito por el contratista, Formato ISOLUCION, Código: SDS-CON-FT-103 (Vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)

10. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Ver el manual de registro en la página www.redam.gov.co (Su vigencia se encuentra estipulada en el certificado)

11. REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL REPORTE DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES - Reporte PDF SIDEAP
Importante este documento deberá remitirse con fecha del 02-01-2025

Deben cargarse en **un solo documento en formato PDF**. El Registro y Publicación del Reporte de Bienes y Rentas - SIDEAP debe firmarse, estar completo el nombre del proveedor y con la información del año inmediatamente anterior y en el formato conflicto de intereses debe estar completo el nombre del proveedor.

Nota: Ingresar al SIDEAP, diligenciar el aparte "Mis bienes y rentas" y allegar: 1. FORMULARIO UNICO- DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA firmado y 2. FORMATO DE DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES.

12. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (CAPTURA DE PANTALLA SIGEP)
Importante este documento deberá remitirse con fecha del 02-01-2025

Esta captura de pantalla debe tener el nombre de la persona y el estado finalizado.

Nota: La declaración debe realizarse al FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - NIT 800.246.953-2

13. VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

Con la información de la Entidad y el NIT de donde provengan los recursos. Fondo Financiero Distrital de Salud (NIT 800.246.953-2) o Secretaría Distrital de Salud (NIT 899.999.061-9) (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación).

Nota: La verificación debe realizarse al FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - NIT 800.246.953-2

14. REGISTRO EN LA PAGINA "BOGOTÁ TIENE TALENTO"

De la página correspondiente, descargar en formato PDF, con la información de la persona y del perfil a contratar

15. TARJETA PROFESIONAL

(SI SE REQUIERE) Documento legible

16. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y/O VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI SE REQUIERE).

Verificado en las bases de datos correspondientes de la entidad que expide el certificado de vigencia de la matricula o tarjeta profesional. Para profesionales del área de la salud se debe aportar el RETHUS (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación, siempre y cuando el certificado o la normatividad no disponga un término distinto al señalado en esta Lista).

17. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PERSONERIA Y PROCURADURIA, FISCALES Y JUDICIALES)

Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. El certificado de antecedentes judiciales tiene vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación. Los certificados de antecedentes de Personería, Procuraduría y Contraloría (Fiscales) tienen vigencia de 3 meses a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación.

18. VERIFICACIÓN - REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.

En formato PDF, expedido con la opción "Número de Documento de Identidad". (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación)

19. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL Y CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES

Deben cargarse en un solo documento en formato PDF. *Aplica solo para abogados.* (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación) (Ley 1952 de 2019).

20. CERTIFICACIONES DE EPS Y FONDO DE PENSIONES, MEDIANTE EL CUAL ACREDITE ESTAR ACTIVO Y/O VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Deben cargarse en un solo documento en formato PDF (Vigencia de 1 mes a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación). En el certificado de EPS debe estar afiliado como cotizante o titular independiente.

21. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (DIAN) - DEBIDAMENTE ACTUALIZADO

Verificar si la información financiera corresponde a la realidad actual del futuro contratista.

22. REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA -RIT- (SHD)

Este formato no tiene vigencia, sin embargo se recomienda que sea del año vigente. Debe aparecer la naturaleza jurídica del futuro contratista.

23. FOTOCOPIA LEGIBLE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Debe ser visible y legible. En el sentido de lectura del documento.

24. CONCEPTO MEDICO PRE-OCUPACIONAL

Expedido por las IPS autorizadas, visado o con el respectivo correo de confirmación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Dirección de Gestión del Talento Humano. (Vigencia de 3 años a la fecha de radicación del trámite en la Subdirección de Contratación). No es necesario escanear el resultado de exámenes de laboratorios, dada la reserva legal que tiene la historia clínica, ello solo es para verificación por parte de SST.

Recomendaciones:

1. Al presente correo se adjuntan los formatos requeridos
2. Se recomienda tramitar lo antes posible la certificación del contrato vigente para la debida actualización de la hoja de vida en la plataforma SIDEAP, para su correspondiente validación.
3. Los documentos deben venir enumerados y nominados, con el nombre completo tal como están en la **lista de chequeo** que se adjunta.
4. Los documentos que así lo requieran, deberán venir debidamente suscritos, la firma debe ser igual a la que aparece en la cedula de ciudadanía.
5. Todos los documentos que deben aportarse digitalmente y las consultas deben ser del mes de presentación y **actualizadas**.
6. La **Hoja de vida** debe estar actualizada, se debe relacionar el contrato que se tenga en ejecución, de igual forma si se tiene contratos en ejecución con entidades del orden nacional o del orden distrital relacionarlos.
7. El siguiente es el link para el diligenciamiento del numeral **12. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (CAPTURA DE PANTALLA SIGEP)**
<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>
8. El siguiente es el link para el diligenciamiento del numeral 13. VERIFICACIÓN - INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES.
9. Debe ingresar al siguiente link y poner como Entidad consultante FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD NIT: 800246953-2, debe enviarnos el pantallazo que se origina en formato PDF:
<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/#::~:~:text=La%20entidad%20p%C3%BAblica%20o%20privada%2C%20asume%20el%20deber%20de%20verificar,relaci%C3%B3n%20contractual%2C%20laboral%20o%20reglamentaria>

Quedo atenta a cualquier comentario.

Cordialmente,

Natalia Peraza Solano

Contratista

Secretaria Distrital de Salud



SECRETARÍA DE
SALUD

