

ADMINISTRATIVOS

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|
|  | <b>FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL, GESTIÓN DEL RIESGO Y ADMINISTRATIVO</b> |  | CÓDIGO: AP-TH-F-139 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                   |  | VERSIÓN : 19        |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E                                                                                                |  | PÁGINA: 3 DE 3      |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                                                                        |  | FECHA: 15/09/2025   |

|                                          |                            |          |                           |  |  |
|------------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------------|--|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO            | NICOLL DAYAN GOMEZ GAITAN  |          |                           |  |  |
| IDENTIFICACIÓN                           | 1010002220                 | SERVICIO | PARTICIPACION COMUNITARIA |  |  |
| PERFIL                                   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II |          |                           |  |  |
| LISTA DE CHEQUEO PERSONAL ADMINISTRATIVO |                            |          |                           |  |  |
| DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE             |                            |          |                           |  |  |

| ITEM 1 | PRECONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                             | CUMPLE | NO CUMPLE | N/A |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|-----|
| 1      | REGISTRO SECOP II                                                                                                                                                                                                                                          | X      |           |     |
| 2      | HOJA DE VIDA (SIDEAP) actualizada                                                                                                                                                                                                                          | X      |           |     |
| 3      | DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (SIDEAP) actualizada                                                                                                                                                                                                        | X      |           |     |
| 4      | COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD                                                                                                                                                                                                                               | X      |           |     |
| 5      | CONFLICTO DE INTERES (SIDEAP) actualizado                                                                                                                                                                                                                  | X      |           |     |
| 6      | SOPORTE DE REGISTRO BOGOTA TALENTO NO PALANCA                                                                                                                                                                                                              | X      |           |     |
| 7      | CERTIFICADO O CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A LA EPS COMO COTIZANTE INDEPENDIENTE (No superior a 30 días)                                                                                                                                                       | X      |           |     |
| 8      | CERTIFICADO O CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AFP (No superior a 30 días)                                                                                                                                                                                         | X      |           |     |
| 9      | CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (No superior a 90 días)                                                                                                                                                                                                      | X      |           |     |
| 10     | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (Nota: el número de actividad económica debe coincidir con el RIT relacionada con la actividad a contratar)                                                                                                                      | X      |           |     |
| 11     | REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT) (con el código de la actividad realizada conforme al RUT)                                                                                                                                                         | X      |           |     |
| 12     | FORMATO DE AUTORIZACIÓN AFILIACIÓN ARL (VIGENTE) AP-TH-F-67                                                                                                                                                                                                | X      |           |     |
| 13     | FORMULARIO PARA CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRA PARTE PERSONA NATURAL CON FIRMA Y HUELLA AP-GF-F-24-04 (SARLAFT)                                                                                                                                         | X      |           |     |
| 14     | AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AP-TH-F-111-01                                                                                                                                                                                        | X      |           |     |
| 15     | FORMATO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS (Dirigido a la entidad donde realizo estudios, como bachiller, técnico, tecnólogo, profesional o especialización según corresponda) AP-TH-F-147                                                                         | X      |           |     |
| 16     | FORMATO CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AP-TH-F-140                                                                                                                                                         | X      |           |     |
| 17     | CERTIFICACIONES DE ESTUDIO BACHILLER (Diploma y/o Acta)                                                                                                                                                                                                    | X      |           |     |
| 18     | CERTIFICACIONES DE ESTUDIO TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO (Diploma y/o Acta aplica para técnicos y auxiliares)                                                                                                                                                      | X      |           |     |
| 19     | CERTIFICACIONES DE ESTUDIO PREGRADO (Diploma y/o Acta)                                                                                                                                                                                                     |        |           | X   |
| 20     | CERTIFICACIONES DE ESTUDIO POSGRADO (Diploma y/o Acta)                                                                                                                                                                                                     |        |           | X   |
| 21     | TARJETA PROFESIONAL – CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y/O VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI SE REQUIERE)                                                                                                               |        |           | X   |
| 22     | RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (Aplica para los graduados antes de agosto del 2015)                                                                                                                                                        |        |           | X   |
| 23     | RETHUS (Registro obligatorio para el personal de la Salud: Técnico, Tecnólogo, Profesional y Especialización en los casos que aplique) Consulta no superior a 30 días                                                                                      |        |           | X   |
| 24     | CERTIFICADO ANTECEDENTES PROFESIONALES, vigencia no superior a 90 días (Para abogados certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la comisión nacional de disciplina judicial y certificado de sanciones vigentes)                             |        |           | X   |
| 25     | Examen pre ocupacional con énfasis Osteo muscular (con vigencia inferior a 3 años de IPS habilitada en REPS)<br>Nota: *Con énfasis en conducción y examen psicosenométrico (Conductores de vehículos administrativos, auxiliares administrativos con moto) | X      |           |     |
| 26     | Vacuna influenza estacional (anual) vigente                                                                                                                                                                                                                | X      |           |     |
| 27     | Registro INVIMA (Tecnólogos e ingenieros Biomédicos)                                                                                                                                                                                                       |        |           | X   |

ADMINISTRATIVOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |  |  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
| 28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Requisitos para conductor: licencia de conducción C1,B1, A2 (según aplique), Inscripción RUNT, manejo defensivo/moto destrezas (según aplique). |  |  | X |
| Recuerde que toda la documentación debe estar ordenada y numerada los documentos PDF de acuerdo a la lista de Chequeo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |  |  |   |
| <p>Nota: *El área de selección descarga antecedentes Disciplinarios tales como: personería, procuraduría, contraloría, Registro de Medidas RNM, antecedentes Judiciales-policía. Lo anterior, previo consentimiento del futuro contratista</p> <p>*Si el candidato es extranjero, debe anexar copia de cédula extranjería y/o pasaporte como copia de visa de trabajo y/o permiso Especial de Permanencia. De igual forma, si es extranjero, debe anexar resolución de homologación de títulos.</p> <p>*Los Certificados Laborales deben estar en la hoja de vida SIDEAP acorde a lo diligenciado en la misma.</p> |                                                                                                                                                 |  |  |   |

| CERTIFICACIONES DE CURSOS Y/O DE FORMACION CONTINUA | CONDUCTOR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR / TECNICO DE MANTENIMIENTO | TRABAJADORES SOCIALES |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| LICENCIA DE CONDUCCIÓN, CERTIFICADO SIMIT RUNT      | X                        |                                     |                       |
| CURSO MANEJO DEFENSIVO/MOTO DESTREZAS               | X                        |                                     |                       |
| CURSO VIOLENCIA SEXUAL                              |                          |                                     | X                     |
| CURSO DE ALTURAS                                    |                          | X                                   |                       |

NOMBRE DE QUIEN VALIDA LA INF( STELLA RUTH CABREJO CARDENAS  
 PERFIL TECNICO ADMINISTRATIVO I  
 FECHA 22/10/25

