

	<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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PÁGINA: 3 DE 3 FECHA: 15/09/2025

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO</b>			
BROCHERO VALENCIA LESBIA ESTELA			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	1043845695	<b>SERVICIO</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
<b>PERFIL</b>	AJUDLAR ADMINISTRATIVO III		
<b>LISTA DE CHEQUEO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			
<b>DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>			

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 INTERÉS (SIDEAP) actualizado	X		
6	SOPORTE DE REGISTRO BOGOTÁ 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 (SARLAFI)	X		
14	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AP-TH-F-111-01	X		
15	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS (Dirigido a la entidad donde realizó 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)			
20	CERTIFICACIONES DE ESTUDIO POSGRADO (Diploma y/o Acta)			
21	TARJETA PROFESIONAL – CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y/O VIGENCIA DE MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI SE REQUIERE)			
22	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (Aplica para los graduados antes de agosto del 2015)			
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			
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)			
25	Examen pre ocupacional con énfasis Osteo muscular (con vigencia inferior a 3 años de IPS habilitada en REPS) 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)			
28	Requisitos para conductor: licencia de conducción C1,B1, A2 (según aplique), Inscripción RUNT, manejo defensivo/moto (destrezas según aplique).			

Recuerde que toda la documentación debe estar ordenada y numerada los documentos PDF de acuerdo a la lista de Chequeo.

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  
\*Si el candidato es extranjero, debe anexar copia de cédula extranjera 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.  
\*Los Certificados Laborales deben estar en la hoja de vida SIDEAP acorde a lo diligenciado en la misma.

CERTIFICACIONES DE CURSOS Y/O DE FORMACIÓN CONTINUA	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR / TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	TRABAJADORES SOCIALES
LICENCIA DE CONDUCCIÓN, CERTIFICADO SMIT RUNT	X		
CURSO MANEJO DEFENSIVO/MOTO DESTREZAS	X		
CURSO VIOLENCIA SEXUAL			X
CURSO DE ALTURAS		X	

NOMBRE DE QUIEN VALIDA LA INFORMACIÓN: DIANA SUAREZ SANDRA MILENA  
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
FECHA: 12/12/2025

