


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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO</b>	NATALIA YERALDIN GOMEZ SALAMANCA				
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	1014231668	<b>SERVICIO</b>	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		
<b>PERFIL</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
<b>LISTA DE CHEQUEO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>					
<b>DOCUMENTACION 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 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) Nota: *Con énfasis en conducción y examen psicosensoométrico (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 13/02/26

