Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL, GESTIÓN DEL RIESGO Y ADMINISTRATIVO**	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

NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO	**HEIDY YISETH ROSADO DAZA**		
IDENTIFICACIÓN	**1005911199**	**SERVICIO**	**FACTURACION**
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) Nota: *Con énfasis en conducción y exámen psicosensométrico (Conductores de vehículos administrativos, auxiliares administrativos con moto)	**X**		
26	Vacuna influenza estacional (anual) vigente	**X**	**X**	**X**
27	Registro INVIMA (Tecnólogos e ingenieros Biomédicos)			**X**
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.				

Nota: *El área de selección descarga antecedentes Disciplinarios tales como: personería, procuraduría, contraloría,Registro de Mediddas RNMC, antecedentes Judiciales-policía. Lo anterior, previo consentimiento del futuro contratista

***Si el candidato es extranjero, debe anexar copía de cédula extranjeríay/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 nde 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 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 INFORMACIÓN	JENNIFFER CARDENAS
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
FECHA	22/07/2026