ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES PERFIL ADMIISTRATIVO , CONDUCTOR ADMINISTRATIVO , PERSONAL MANTENIMIENTO

NOMBRE:MAYRA ALEJANDRA BELTRAN MONTENEGRO ÁREA : ALMACEN
CARGO: AUXILIAR ALMACEN

FECHA EN QUE LA CARPETA PASA A TALENTO HUMANO COMPLETA:

	DOCUMENTOS ANEXOS POR EL CONTRATISTA 2026	SI	NO	N/A
1	Propuesta u oferta comercial.	✓		
2	Copia Documento de identificación ***Para extranjeros visa y cedula de extranjería**	✓		
3	Definición situación militar o Libreta militar ***Aplica únicamente para hombres menores de 50 años**			
4	Certificado de antecedentes Procuraduría ***No mayor a 60 días**	✓		
5	Certificado de antecedentes Contraloría ***No mayor a 60 días**	✓		
6	Certificado de antecedentes Policía Nacional ***No mayor a 60 días**	✓		
7	Certificado medidas correctivas ***No mayor a 60 días**	✓		
8	Certificado de inhabilidades de delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) Policía Nacional ***No mayor a 60 días**	✓		
9	Certificado REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos ***No mayor a 60 días**	✓		
10	Certificado de antecedentes disciplinarios consejo superior de la judicatura y certificado de la vigencia de la tarjeta profesional (Profesionales en Derecho)			
11	Certificado Digital Junta Central de Contadores. (Profesionales en Contaduría Pública)			
12	RUT * **Actualizado**	✓		
13	Hoja de vida formato único de la función pública ***Diligenciada en la plataforma Función Pública SIGEP-II actualizada al 2025.**	✓		
14	Actualización y Publicación de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés **(Ley 2013 de 2019)**	✓		
15	Certificación Bancaria (Debe contener nombre y logotipo Bancario, N° de documento, N° de cuenta activa y no menor a 3 meses de vigencia actual)	✓		
16	Certificaciones laborales ***que acrediten la experiencia relacionada en la Hoja de Vida acorde con el perfil solicitado**	✓		
17	Certificado de afiliación EPS como independiente **Actualizado al 2025**	✓		
18	Certificado de afiliación Fondo de Pensiones como independiente **Actualizado al 2025**	✓		
19	Certificado de afiliación Administradora de Riesgos Laborales - ARL como independiente	✓		
20	Certificado médico ocupacional con énfasis osteomuscular * Vigencia no superior a 3 años Dec 1072 de 2015 - Administrativo: Evaluación médica con énfasis Osteomuscular, Visiometría Para personal de mantenimiento examen Osteomuscular con énfasis en altura	✓		
21	Carné de vacunas toxoide tetánico, ***Personal de mantenimiento**			
22	Carné de vacunación Covid 19 ***Todo el personal administrativo**	✓		

La Mesa – Cundinamarca, Calle 8 No. 25 – 34 Email: gerencia@hosp
www.hospitalmesa.gov.co Cód. Postal: 2526-01

FORMACIÓN ACADÉMICA		SI	NO	N/A
LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA TIENEN DOS AÑOS DE VIGENCIA EXCEPTO EL CASO DE LOS CERTIFICADOS EN LOS QUE SE ACREDITA UN ANO				
23	Diplomas que acrediten formación académica, acta de Grado y certificaciones de experiencia: Acta y Diploma de Bachiller, Acta y Diploma de (Técnico -Tecnológico - Profesional - Especialidad - Maestría)			
24	Fotocopia de la Tarjeta profesional ***Aplica para los profesionales según la normatividad vigente**			
25	Licencia de conducción ***Conductores**			
26	Consulta de aplicativo Simit estado de cuenta multas y sanciones por infracciones de tránsito **(Conductores)**			
27	Curso de alturas ***Personal de mantenimiento**			
CURSOS PRECONTRACTUALES PLATAFORMA MOODLE		**SI**	**NO**	**N/A**
28	Constancia Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo	✓		
29	Constancia Capacitación en bioseguridad	✓		
30	Constancia curso PGIRASA	✓		
31	Constancia inducción IAMMI	✓		
32	Constancia curso seguridad del paciente	✓		
33	Constancia Inducción Estratégica	✓		
34	Constancia inducción Mida	✓		
OTROS		**SI**	**NO**	**N/A**
35	Formato de autorización manejo de la información personal	✓		
36	Formato de autorización para verificación de información académica	✓		
37	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la Función Pública	✓		
38	Constancia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (todos los módulos, direccionado para todo el personal)	✓		
NOMBRE Y FECHA DEL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO QUE REVISA LA INFORMACIÓN :				
ESTOS DOCUMENTOS LOS REVISA EL AREA DE CONTRATACION		**SI**	**NO**	**N/A**
39	Contrato			
40	Póliza ***Si aplica**			
41	Acta de aprobación de póliza ***Si aplica**			
42	Delegación de la supervisión			
43	Acta de inicio			
44	Certificado de registro presupuestal RP			
45	Solicitud de modificación contractual ***Si aplica**			
46	Documento de modificación ***Si aplica**			
47	Solicitud de adición ***Si aplica**			
48	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP ***Si aplica**			
49	Documento de adición * Si aplica			
50	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP ***Si aplica**			
51	Modificatorio de la garantía ***Si aplica**			
52	Acta de aprobación garantía ***Si aplica**			
53	Solicitud de prórroga ***Si aplica**			
54	Documento de prorroga ***Si aplica**			
55	Solicitud de suspensión ***Si aplica**			
56	Informe mensual de supervisión ***Si aplica**			
57	Acta de suspensión ***Si aplica**			
58	Solicitud de terminación anticipada ***Si aplica**			
59	Acta de liquidación ***Si aplica**			
60	Acta de terminación ***Si aplica**			
61	Paz y salvo			
NOMBRE Y FECHA DE QUIEN REVISA LOS DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN : Rosa Revilla				

La Mesa – Cundinamarca, Calle 8 No. 25 – 34 Email: gerencia@hosp
www.hospilamesa.gov.co Cód. Postal: 2526-01