ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES PERFIL ADMIISTRATIVO , CONDUCTOR ADMINISTRATIVO , PERSONAL MANTENIMIENTO

NOMBRE: Jeffrey Stiven Ortiz Pedraza **AREA :** Mantenimiento
CARGO:
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 extranjeria**	✓		
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**			
	FORMACIÓN ACADÉMICA	**SI**	**NO**	**N/A**

LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA TIENEN DOS AÑOS DE VIGENCIA EXCEPTO EL CASO

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

	DE LOS CERTIFICADOS EN LOS QUE SE ACREDITA UN AÑO			
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 Perilla			

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