

**NOTA INTERNA**  
SSO-2024-200-006813-3

Bogotá, 17 de diciembre de 2024

DE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR  
OCCIDENTE E.S.E.

PARA PERSONAL VINCULADO POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE  
SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

Asunto: INVITACIÓN INTERNA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN DE  
VACANTES 2024-2025

Cordial saludo,

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en su firme compromiso con la implementación de la estrategia de formalización laboral del talento humano que presta sus servicios en la entidad y, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo Laboral 2024-2025 suscrito con las organizaciones sindicales, y una vez agotado el proceso de encargo por derecho preferente con los funcionarios de carrera administrativa en los términos dispuestos en la Ley 909 de 2014, modificada por la Ley 1960 de 2019, informa que dará inicio al proceso interno de selección que permita la provisión de treinta (30) vacantes definitivas mediante nombramiento provisional, mientras la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC adelanta el proceso de convocatoria para la provisión definitiva de los siguientes empleos:

**I. EMPLEOS VACANTES DEFINITIVAS DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA A PROVEER**

DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA DEL EMPLEO A POSTULARSE	PERFIL	No. EMPLEOS A PROVEER
Médico General Código 211, Grado 11 (4 horas)	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.	Médico General	3

Enfermero Código 243, Grado 20	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.	Enfermero	4
Auxiliar Área Salud Código 412, Grado 17	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.	Auxiliar de Enfermería	23

## II. FICHAS TÉCNICAS DE LOS EMPLEOS MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

A continuación, se describen las fichas técnicas de los empleos a proveer, tomadas del Acuerdo No. 055 de fecha 17 de octubre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 149 del 25 de mayo de 2023, Acuerdo No 015 de 11 de marzo de 2024, donde se señalan las funciones y requisitos de estudio y experiencia:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Médico General
<b>CODIGO:</b>	211
<b>GRADO:</b>	11
<b>No. DE EMPLEOS A PROVEER:</b>	3
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:</b>	\$4.528.363
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la atención integral a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Subred, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.	

2. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Desarrollar funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según las competencias propias del empleo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital
3. Atención al usuario
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
5. Elaboración y archivo de historias clínicas
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina.  - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Enfermero
<b>CÓDIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	20
<b>NÚMERO DE EMPLEOS A PROVEER:</b>	4
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:</b>	\$5.595.190

### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el cuidado de los pacientes y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Controlar la programación y el desarrollo de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros en el servicio al que se encuentre asignado, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, confiable y oportuna.
5. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.

6. Efectuar las auditorías requeridas de carro de paro y avalar las notas de enfermería de las auxiliares, de acuerdo con la programación establecida para tal efecto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> <li>- Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CODIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	17
<b>No. DE EMPLEOS A PROVEER:</b>	23
<b>ASIGNACION BÁSICA MENSUAL:</b>	\$3.001.419
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Subred y con los lineamientos del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al paciente en su cuidado integral de acuerdo a los protocolos y procedimientos institucionales establecidos y a la normatividad legal vigente.</li> <li>Adelantar las actividades asignadas por la enfermera o médico con el fin de garantizar una adecuada atención del paciente, de conformidad con los procedimientos y procesos establecidos.</li> <li>Apoyar al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.</li> <li>Registrar de manera completa, veraz y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.</li> <li>Apoyar la preparación y esterilización de los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad legal vigente.</li> <li>Apoyar la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una adecuada prestación del servicio de salud, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>Atención Primaria en Salud</li> </ol>	

3. Atención al usuario
4. Normas de bioseguridad
5. Derechos y deberes del paciente
6. Gestión Documental
7. Herramientas ofimáticas y sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería. - Certificado de Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

**III. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS 2024**

1. Los aspirantes deberán verificar previa inscripción que cumplan con **TODOS** los requisitos mínimos señalados en las fichas técnicas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo en el cual desea participar, así como los cursos requeridos por perfil de acuerdo a lo solicitado en la Resolución 3100 de 2019, señalados más adelante.
2. Los aspirantes deberán inscribirse al proceso de selección interno a través del correo electrónico [inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co](mailto:inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co) señalando en el **asunto** el **PERFIL DE EMPLEO** (el cual se encuentra en la tabla del numeral I del presente documento), en el cuerpo del correo se deberán especificar los siguientes datos: NOMBRE COMPLETO, CÉDULA, EMPLEO AL CUAL SE DESEA POSTULAR Y TIPO DE VINCULACIÓN, de acuerdo a la siguiente estructura expuesta como ejemplo. Es importante que revise y seleccione **ÚNICAMENTE** una opción de los empleos postulados, en las fechas señaladas en el cronograma anexo al presente documento. No se recibirán inscripciones en medio físico.

Para: [inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co](mailto:inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co)

Asunto: Inscripción empleo xxxxx

Cordial saludo,

**Nombre Completo:** Luisa Fernanda Pérez Martínez

**Cédula:** 12345679

**Empleo:** Auxiliar Área Salud, Código 412 Grado 17

**Perfil:** Auxiliar de Enfermería

Nota. Ejemplo de correo

3. Tenga en cuenta que el proceso de inscripción es VIRTUAL, por lo tanto, deberá anexar al correo electrónico **dos (2) archivos** en formato PDF denominados como se relaciona a continuación:
- A. EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF DIGITALIZADO CON EL NOMBRE DEL ASPIRANTE**, ejemplo: *"Luisa Fernanda Pérez Martínez .pdf"*, los siguientes documentos legibles, en el siguiente orden:

ORDEN	DOCUMENTO
1	Formato de Declaración Juramentada diligenciada y firmada por el aspirante ( <b>el cual se encuentra anexo a la presente comunicación</b> ).  <b>Nota:</b> El formato presentado debe ser el anexo al comunicado, por lo tanto, <b>NO se recibirá el formato de OPS.</b>
2	<u>Formato Único de Hoja de vida SIDEAP actualizada</u> , diligenciada al 100% y firmada. No se aceptan tachones ni enmendaduras y se requiere que los datos suministrados en HV, estén debidamente soportados para su verificación.
3	Copia de la cédula de ciudadanía (Totalmente legible por las dos caras).
4	Copia diploma y acta de grado de bachiller y de Auxiliar de Enfermería
5	Copia diploma y acta de grado de la Profesión Médico General y Enfermero
6	Soporte de convalidación de títulos ante el MINISTERIO DE EDUCACIÓN en caso de estudios en el Exterior.
7	Copia de la Resolución que autoriza el ejercicio de la profesión expedida por la entidad competente para todos los perfiles.

8	<p>Copia de Tarjeta profesional expedida por la entidad competente para los perfiles de Profesionales: Medico General y Enfermero.</p> <p><b>Nota:</b> Para los perfiles de auxiliares de enfermería se requiere la inscripción y/o resolución expedida por la Secretaria Distrital de Salud.</p>
9	<p>Para todo el personal asistencial: Inscripción del Registro Único de Talento Humano <b>RETHUS</b> desplegado en su totalidad que le autoriza el ejercicio de la actividad en el área de la salud.</p>
10	<p><b>Certificaciones de experiencia</b> en orden cronológico (reciente – antigua), las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información: Nombre o razón social de la entidad o empresa; NIT, tiempo de servicio o duración del contrato, <b>relación de funciones desempeñadas u obligaciones desarrolladas</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Las certificaciones que no cumplan con estos criterios no serán tenidas en cuenta dentro el proceso.</p>

**B. EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF DIGITALIZADO DENOMINADO CON EL NOMBRE CURSOS Y NOMBRE ASPIRANTE, ejemplo: “Cursos “Luisa Fernanda Pérez Martínez.pdf”** Certificados de los cursos requeridos por perfil con fecha de expedición y horas realizadas (Resolución 3100 de 2019) relacionado a continuación, tenga en cuenta que los cursos presentados deben tener una vigencia que no sea inferior a cuatro (4) meses posteriores a la inscripción al proceso de provisión de vacantes.

### CURSOS REQUERIDOS POR PERFIL DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019

#### PERFILES PROFESIONALES MÉDICO GENERAL

EMPLEO Y PERFIL	Soporte vital avanzado	Curso de manejo del Duelo	Víctimas de violencia sexual	Curso de Víctimas de violencia con ataques de agentes químicos	Certificación Cuidado del donante expedido por el Instituto Nacional de Salud (INAS) resolución 3100 de 2029
Médico General Código 211- Grado 11	X	X	X	X	X

#### PERFILES PROFESIONALES ENFERMERO

EMPLEO Y PERFIL	Soporte vital avanzado	Toma de citologías	Inserción y retiro del DIU y/o JADELL	Curso de manejo del Duelo	Víctimas de violencia sexual	Curso de Víctimas de violencia con ataques de agentes químicos
Enfermero Código Grado 243 - Grado 20	X	X	X	X	X	X

**PERFILES DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA**

EMPLEO Y PERFIL	Soporte vital Básico	Víctimas de violencia sexual	Toma de muestras	Administración de medicamentos	Curso de Víctimas de violencia con ataques de agentes químicos
Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 17	X	X	X	X	X

- Sólo se aceptarán las inscripciones que sean realizadas al correo electrónico [inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co](mailto:inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co) en las fechas estipuladas en el cronograma anexo, no se recibirán inscripciones en físico, ni las que sean remitidas a cuentas de correo electrónico diferentes, ni por el sistema de gestión documental Agilsalud, ni las radicadas en correspondencia.
- El aspirante que no realice la inscripción como se describe en el presente comunicado, ni realice el cargue de la totalidad de documentos y en el orden requerido en el cuadro relacionado en el numeral 3, **no será tenido en cuenta en el presente proceso de selección.**
- Tenga en cuenta que, al momento de realizar la inscripción correspondiente el aspirante deberá contar con la totalidad de los cursos requeridos por perfil que serán de obligatorio cumplimiento y tendrán criterio **de eliminatorio durante el proceso.**
- Para aplicar a la presente invitación , se tendrán en cuenta únicamente los correos electrónicos que sean remitidos a la cuenta de correo electrónico [inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co](mailto:inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co) en las fechas establecidas, los correos recibidos después de esa fecha no serán tenidos en cuenta.
- El aspirante debe tener contrato vigente al momento de la inscripción, a excepción de las personas que se encuentren en licencia de maternidad, paternidad o incapacidad.
- El aspirante debe validar y verificar la realización de la encuesta de caracterización de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur occidente ESE que se encuentra en el siguiente link <https://acortar.link/oWRgYm>
- Recuerde que para presentar entrevista deberá presentar la cédula y carnet institucional actualizado.

#### IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN EN EL PROCESO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

CRITERIOS	CARÁCTER CRITERIO	ACTIVIDAD
Cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE	ELIMINATORIA	Revisión de la totalidad de documentos enviados al correo <a href="mailto:inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co">inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co</a>
Cursos requeridos por perfil Resolución 3100 de 2019, señalados en el presente comunicado		Revisión de cursos requeridos por perfil relacionados en el contenido de la invitación interna - vigentes
Entrevista	ELIMINATORIA	Entrevista grupal

#### IV. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Esta invitación se registrará por las condiciones establecidas en la presente comunicación y se hace en cumplimiento del Acuerdo Colectivo Laboral Subred Sur Occidente E.S.E. para la vigencia 2024-2025 en lo relacionado con provisión de vacantes, por lo tanto, no se equipará a un concurso público de méritos o procesos equivalentes, en todo caso prevalece la facultad nominadora de la entidad.
- Los cursos solicitados serán definidos por perfil y no por servicio facilitando a la entidad la ubicación del personal en los diferentes servicios de la Subred Sur Occidente y el apoyo de contingencias que puedan presentarse garantizando el cumplimiento de los requisitos de habilitación para la prestación de los servicios ofertados.
- La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.
- Es responsabilidad única y exclusiva del colaborador que se postula, revisar y validar los tiempos certificados y en caso de observar alguna inconsistencia reportar a la Dirección de Contratación previo a la presentación de su documentación ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- Los empleos provistos para esta vigencia, serán ubicados de acuerdo a las necesidades del servicio y organización al interior de la Entidad y de acuerdo al perfil al cual se postula, por lo que se reitera que todo el personal deberá contar con los cursos requeridos por perfil independiente del servicio al que se presente.

6. La ubicación de la sede dependerá de las necesidades del servicio y por lo tanto quien se presente deberá tener disposición para ser ubicado en cualquiera de las sedes y servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
7. La provisión de los empleos se hará únicamente en el turno diurno, por tal razón el postulante debe tener claridad que no será asignado en el turno de la noche, bajo ninguna circunstancia.
8. Los colaboradores solo podrán presentarse a esta invitación a uno (1) de los empleos definidos en el presente documento, en caso de postularse a dos (2) o más empleos, se tendrá en cuenta ÚNICAMENTE la primera postulación.
9. En perfiles donde los aspirantes no cumplan los requisitos, la Gerente de la Entidad, en ejercicio de la facultad nominadora podrá nombrar en otros empleos, siempre y cuando se garantice el derecho preferencial de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
10. En todo caso, la presente invitación no impide el ejercicio de la facultad nominadora de la Gerente para proveer los empleos de la planta de personal.
11. El cronograma anexo al presente proceso está sujeto a modificación de acuerdo a las necesidades o situaciones que puedan generarse en el desarrollo del proceso.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por:

**ANDREA ELIZABETH  
HURTADO NEIRA**

Fecha: 17-12-2024

Hora: 16:18:13

**ANDREA ELIZABETH  
HURTADO NEIRA**

Anexo: Cronograma y declaración juramentada

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.	
Cargo funcionario / Contratista	Nombre/Cargo
Aprobado por:	JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECOSCSC
Revisado por:	. YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ / DGTH
Elaborado por:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA / DGTH



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD  
SUR OCCIDENTE ESE

