

NOTA INTERNA
 SSO-2025-430-000107-3

Bogotá, 13 de enero de 2025

 DE: **YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ**
 DIRECTOR OPERATIVO
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PARA PERSONAL VINCULADO POR OPS - SISSO

Asunto: RESULTADOS ADMITIDOS PROCESO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2024-2025

Cordial saludo,

Dando cumplimiento al comunicado SSO-2024-200-006813-3 del 17 de diciembre de 2024, mediante el cual la Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., invitó a los colaboradores a participar en el proceso de provisión de vacantes 2024-2025 para proveer treinta (30) empleos mediante nombramiento en provisionalidad, se relacionan a continuación los códigos de inscripción de las personas **ADMITIDAS Y SELECCIONADAS** en el proceso interno para la provisión de los empleos 2024-2025, quienes deberán seguir el proceso con la Dirección de Gestión del Talento Humano para efecto de continuar el procedimiento de vinculación a la planta de personal.

Auxiliar Área Salud código 412 grado 17

CÓDIGO INSCRIPCIÓN				
AAS 002	AAS 031	AAS 063	AAS 221	AAS 336
AAS 005	AAS 033	AAS 076	AAS 249	AAS 356
AAS 011	AAS 042	AAS 104	AAS 280	AAS 358
AAS 024	AAS 043	AAS 218	AAS 300	
AAS 026	AAS 048	AAS 219	AAS 335	

Enfermero código 243 grado 20

CÓDIGO INSCRIPCIÓN			
ENF 009	ENF 037	ENF 077	ENF 088

Médico General código 211 grado 11

CÓDIGO INSCRIPCIÓN		
MED 015	MED 026	MED 038

CÓDIGO INSCRIPCIÓN		
MED 015	MED 026	MED 038

LISTA DE DOCUMENTOS A ENTREGAR IMPRESOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Los documentos necesarios para el nombramiento en provisionalidad, son los relacionados en la lista de chequeo documentos requeridos para nombramiento/posesión la cual se encuentra normalizada en el aplicativo Almera con el **código 04-02-FO-0052**, lista que debe ser anexa a la carpeta de documentos.

Los documentos deberán presentarse en la Sede Cundinamarca Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano, ubicada en la Calle 19 a # 34 -94 barrio Cundinamarca primer piso en un horario de 7:00 am a 4:00 pm, los días **16 y 17 de enero de 2025**.

Los soportes solicitados deberán entregarse de manera personal en carpeta tamaño oficio marcada con nombres completos y número de cédula, copias legibles, y debidamente diligenciadas y validadas, dado que debe realizar el diligenciamiento y firma de formatos de manera física.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Es responsabilidad única y exclusiva del colaborador revisar y validar los documentos entregados a la Dirección de Gestión del Talento Humano solicitados en el presente comunicado para los trámites administrativos pertinentes.
2. Para ocupar el empleo para el cual usted fue seleccionado durante el proceso de invitación interna, deberá tener las **condiciones de salud física, mental y social para desempeñar en forma eficiente sus labores.**

Para realizar el examen ocupacional de ingreso, se deberán presentar en la fecha, hora y lugar asignado por la entidad, esta citación será informada desde el correo electrónico calidadevida@subredsuoccidente.gov.co su asistencia es requisito indispensable para el nombramiento. Es importante que tenga presente que la cita no será reprogramada bajo ninguna circunstancia.

3. Los empleos provistos para esta vigencia, serán ubicados de acuerdo a las necesidades del servicio y organización al interior de la Entidad de acuerdo al perfil al cual usted se postuló. Tenga en cuenta que su asignación **se hará únicamente en el turno diurno y la ubicación de la sede dependerá de las necesidades del servicio, por lo tanto, deberá tener disposición para ser ubicado donde se requiera.**
4. Las personas que no tengan la documentación completa de acuerdo a las



instrucciones impartidas, no podrá posesionarse en el empleo.

5. Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores adelantar las gestiones correspondientes ante el supervisor y la Dirección de Contratación, previo a la posesión del empleo.

Extendemos una felicitación a los colaboradores que alcanzaron estos resultados y los invitamos a seguir prestando el mejor servicio.

Cordialmente,

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
 DIRECTOR OPERATIVO

Anexos: Lista de chequeo documentos requeridos para nombramiento/posesión.

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:	YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ/DGTH/DGTH
Revisado por:	YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ / DGTH
Elaborado por:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA / DGTH