

**NOTA INTERNA**  
SSO-2025-430-000108-3

Bogotá, 13 de enero de 2025

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

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

**Asunto: RESULTADOS FINALES PROCESO DE PROVISIÓN DE VACANTES DE TRABAJADORES OFICIALES 2024-2025**

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a la Nota Interna No. SSO-2024-200-006814-3 del 17 de diciembre de 2024, mediante la cual la Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., realizó invitación interna para participar en el proceso de provisión de vacantes de trabajadores oficiales 2024-2025, dirigido al personal vinculado por Orden de Prestación de Servicios, que permita proveer las vacantes de tres (3) OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES (CAMILLEROS) CÓDIGO 5150 GRADO IVA, se procede a INFORMAR LOS RESULTADOS FINALES, relacionando los números de cédula de las personas que superaron todos y cada uno de los factores objetivos: experiencia y formación específica, prueba de conocimientos y entrevista, definidos en el proceso para la provisión de vacantes de trabajadores oficiales 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:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CRITERIO 45%	TOTAL PUNTOS	CRITERIO 40%	TOTAL PUNTOS	CRITERIO 15%	TOTAL PUNTOS	TOTAL ACUMULADO
1.074.558.175	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	45	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	34	ENTREVISTA	9,6	88,6
1.070.619.017		45		26		12	83

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

Los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de trabajo, 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 Cundimarca 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.

### 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](mailto: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 podrán firmar el contrato individual de trabajo.
5. Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores adelantar las gestiones correspondientes ante el supervisor y la Dirección de Contratación, previo a la firma del contrato individual de trabajo.



Extendemos una felicitación a todos y cada uno de 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
Revisado por:	YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ / DGTH
Elaborado por:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA / DGTH

