



SOLICITUD DE PERSONAL

FT-M3-GTH-01

Versión 08

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año
28	5	2025

1. Origen de la necesidad:

☐ Vacante definitiva:	☐ Denuncia	☐ Terminación del contrato	☐ Reacción del cargo	☐ Cambio de cargo - promoción				
☐ Vacante temporal:	☐ Licencia	☐ Incapacidad	☐ Vacaciones	☐ Poyo al área				
☒ Contratista:	Ce Co:	10506	Requerimiento:	20250004453	Rubro:	24502080000101-1/ 83117	Valor total:	\$ 25.111.158
☐ Aprendiz / Pasante:								

Jornada

Genero

☐ Tiempo Completo	☐ Medio Tiempo	☐ Por horas	☐ Masculino	☐ Femenino	☒ Indiferente
--	---------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

2. Justificación. ¿Que impacto en los objetivos estratégicos de la entidad se espera con esta contratación?

Se requiere la contratación de un bachiller para apoyar la gestión administrativa durante los procesos de contratación celebrados por parte de la entidad para la materialización de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

3. Información del cargo / Contratista

Nombre del Cargo / Contratista	Área	☐ Sala ☒ Honorarios mensual
Auxiliar Administrativo	Subgerencia de Servicios	\$ 4.185.193,00

4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)

☒ Bachiller	☐ Técnico en:	☐ Tecnólogo en:	☐ Profesional en:	☐ Postgrado en:	☐ Estudiante de:
---	--------------------------------------	--	--	--	---

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)

• Brindar apoyo durante el desarrollo de los procesos enfocados en optimizar la seguridad, sostenibilidad, movilidad e infraestructura de comunicaciones de los clientes de la ESU.

• Realizar acompañamiento y apoyo administrativo en las etapas precontractuales y contractuales celebrados por parte de la ESU. • Apoyar la actualización y seguimiento a los procesos contractuales con su correspondiente gestión documental.

• Atender diligentemente otras solicitudes de la contratante que sean indispensables para garantizar la prestación adecuada y oportuna del servicio.

6. Entregables (Solo contratistas)

Informe de actividades y demás documentos que soporten el cumplimiento de las funciones específicas de acuerdo al acompañamiento solicitado durante la ejecución del contrato.

7. Observaciones:

Aprobaciones	Firmas	Requisitos Especiales	Publicación	Verificación de Gestión Humana
Subgerente solicitante		☐ Poligrafía	☐ días hábiles	☐ Existe la vacante
Gerente		☐ Visita domiciliaria	☐ días hábiles	☐ Se aplica el Acuerdo 097 de 2020
Líder Programa U. Gestión Humana		☐ Estudios de seguridad	☐ días hábiles	☐ Denominación del cargo
		☐ Otros	☐ días hábiles	☐ Área a la que pertenece
		Cuales		☒ Salario / honorarios