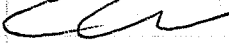
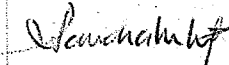


	SOLICITUD DE PERSONAL		FT-M3-GTH-01	
			Versión 08	
			Fecha de elaboración	
			Día 22	Mes 4
			Año 2025	
1. Origen de la necesidad:				
☐ Vacante definitiva: ☐ Renuncia ☐ Terminación del contrato ☐ Creación del cargo ☐ Cambio de cargo - promoción				
☐ Vacante temporal: ☐ Licencia ☐ Incapacidad ☐ Vacaciones ☒ Apoyo al área				
☒ Contratista: ☒ Aprendiz / Pasante: /				
Ce Co:		14138	Requerimiento:	20250000785
Rubro:		23202020080124-P1/83159		Valor total: \$ 23.215.614
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?				
Para el desarrollo del proyecto Datos360 se requiere contratar un profesional para: • Guiar y asesorar el proceso de documentación de la estrategia de gobierno de datos, garantizando compatibilidad con los procedimientos y estándares institucionales. • Garantizar el cumplimiento normativo, incluyendo requisitos de calidad (como ISO 9001), gestión de seguridad (ISO/IEC 27001) y demás marcos aplicables a la entidad. • Asesorar en la inclusión formal de la estrategia en el mapa de procesos de la entidad, identificando su ubicación dentro de los procesos estratégicos, misionales o de apoyo. • Elaborar o ajustar procedimientos, instructivos y caracterizaciones de procesos relacionados con la gestión de datos. • Apoyar la articulación entre el equipo de gobierno de datos y las oficinas responsables de calidad, planeación y procesos. • Participar en mesas de trabajo o talleres de validación para el diseño e incorporación del proceso de gobierno de datos.				
3. Información del cargo / Contratista				
Nombre del Cargo / Contratista		Área	☐	☒ Salario Honorarios mensual
Contratista		Subgerencia de Servicios		
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)				
☐ Bachiller ☐ Técnico en: ☐ Tecnólogo en: ☒ Profesional en: ☐ Postgrado en: ☐ Estudiante de:				
Profesional en ingeniería industrial, administración, gestión documental, sistemas de calidad o áreas afines. Experiencia mínima de 6 meses en documentación de procesos y cumplimiento normativo				
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)				
Conocimientos sólidos en documentación y modelado de procesos bajo metodologías como BPMN o SIPOC, así como en la elaboración de procedimientos, instructivos y caracterizaciones conforme a los lineamientos de sistemas de gestión de calidad, especialmente la norma ISO 9001. Se valorará el conocimiento en normativas complementarias como ISO/IEC 27001 y marcos de referencia institucionales.				
Conocimientos:				
Conocimientos en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)				
6. Entregables (Solo contratistas)				
Informe de actividades y demás documentos que soporten el cumplimiento de las funciones específicas de acuerdo con el acompañamiento solicitado durante la ejecución del contrato.				
7. Observaciones:				
Aprobaciones	Firmas	Requisitos Especiales	Publicación	Verificación de Gestión Humana
Subgerente solicitante		☐ Poligrafía ☐ Visita domiciliaria ☐ Estudios de seguridad	☐ 2 días hábiles ☐ 3 días hábiles ☐ 4 días hábiles ☐ 5 días hábiles	☐ Existe la vacante ☐ Se aplica el Acuerdo 097 de 2020 ☐ Denominación del cargo ☐ Área a la que pertenece ☐ Salario / honorarios
Gerente		☐ Otros		
Líder Programa U. Gestión Humana		Cuales		