

		SOLICITUD DE PERSONAL		FT-M3-GTH-01		
				Versión 09		
				Fecha de elaboración		
				Día	Mes	Año
				6	8	2025
1. Origen de la necesidad:						
☐ Vacante definitiva		☐ Vacante temporal		☒ Contratista		☐ Aprendiz / Pasante
2. Justificación del origen de la vacante						
☐ Renuncia		☐ Terminación del contrato		☐ Creación del cargo		☐ Cambio de cargo - Plan de carrera
☐ Licencia		☐ Incapacidad		☐ Vacaciones		☒ Apoyo al área
¿Qué impacto en los objetivos estratégicos de la entidad se espera con esta contratación? Apoyo en Gestión Documental con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Proyecto de Implementación del Nuevo Archivo Regional (PINAR), asegurando la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Esta contratación impactará directamente en los objetivos estratégicos institucionales al fortalecer la transparencia, mejorar la eficiencia administrativa y facilitar el acceso oportuno a la información, elementos clave para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo						
3. Información del cargo / Contratista						
Nombre del Cargo / Contratista			Área		☐ Salario ☒ Honorario mensual	
Contratista			Secretaría General			
Ce Co: 10204	Radicado solicitud de personal: 20250005562		Rubro: 21202020080401-1		Valor: 5.444.660	
CPC: 84520					Valor total: 24.319.481	
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)						
☐ Bachiller		☐ Técnico en:		☒ Tecnólogo en:		☐ Profesional en:
						☐ Postgrado e ☐ Estudiante de:
Áreas administrativas o afines						
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)						
Conocimiento básico en levantamiento en inventario documental; la organización y depuración de los archivos; la preservación de la documentación; la disposición final de series documentales; la gestión de expedientes físicos y electrónicos; y el acompañamiento en procesos de digitalización						
6. Entregables (Solo contratistas)						
Informe mensual						
Actividades realizadas actualización inventario documental – archivar documentos						
Productos entregados cuantas cajas – cuantas carpetas por caja – y todas foliadas (Excel)						
Porcentaje de avance según cronograma						
Dificultades y recomendaciones						
7. Observaciones:						
Mínimo un año de experiencia laboral						
Aprobaciones		Firmas		Tipo Convocatoria		Verificación de Gestión Humana
Subgerente solicitante				☐ Interna		☐ Existe la vacante
				☒ Externa		☐ Aplica el Acuerdo 097/2020 Reglamento interno de trabajo
Gerente						Denominación del cargo
						☐ Área a la que pertenece
Líder Programa						☒ Salario / honorarios
U. Gestión Humana						