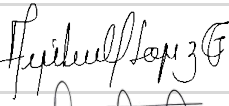


	SOLICITUD DE PERSONAL				FT-M3-GTH-01	
				Versión 08		
				Fecha de elaboración		
				Día	Mes	Año
				15	9	2025
1. Origen de la necesidad:						
☐ Vacante definitiva:	☐ Renuncia	☐ Terminación del contrato	☐ Creación del cargo	☐ Cambio de cargo - promoción		
☐ Vacante temporal:	☐ Licencia	☐ Incapacidad	☐ Vacaciones	☐ Apoyo al área		
☒ Contratista:	Ce Co:		Requerimiento:	20250007399	Rubro:	Valor total:
☐ 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?						
Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar el análisis, contratación y supervisión de los contratos del personal, asociados a los proyectos de tecnología en seguridad, movilidad y/o ciudad inteligente del distrito de ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y los diferentes clientes de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU						
3. Información del cargo / Contratista						
Nombre del Cargo / Contratista		Área		☐ Salario	☒ Honorarios mensual	
Contratista		Subgerencia de Servicios		\$ 8.514.083,00		
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)						
☐ Bachiller	☐ Técnico en:	☐ Tecnólogo en:	☒ Profesional en:	☒ Postgrado en:	☐ Estudiante de:	
Título profesional en disciplinas académicas de las áreas de conocimiento en: comunicación social o comunicación en lenguajes audiovisuales, o administración de empresas, o ingeniería industrial, con postgrado en gerencia del talento humano.						
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por ley.						
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)						
Experiencia minima de un (1) año en actividades de gestión del talento humano, con capacidad de Trabajo bajo presión, criterios de negociación, análisis, integridad, recursividad, productividad , trabajo en equipo y orientación a resultados.						
Conocimientos Básicos						
Conocimientos intermedios de herramientas Ofimáticas.						
6. Entregables (Solo contratistas)						
Informe mensual						
El informe mensual deberá incluir, como mínimo: La verificación del cumplimiento de actividades, productos y entregables del personal; La organización del repositorio de soportes y respaldos correspondientes a las actividades reportadas por el personal, en el marco de los contratos suscritos, de conformidad con las funciones y objetivos de cada proyecto asignado; La verificación de los pagos de seguridad social; La recopilación de todos los documentos asociados a los procesos de pago y/o liquidación de cierre de contratos; La emisión de conceptos y la gestión de capacitaciones necesarias para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios requeridos por el personal en la ejecución de los proyectos y todas las actividades citadas en los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.						
7. Observaciones:						

Será por un periodo inicialmente de 3 meses y 9 días, sin superar el 31 de diciembre de 2025.

Aprobaciones	Firmas	Requisitos Especiales	Publicación	Verificación de Gestión Humana
Subgerente solicitante		☐ Poligrafía	☐ 2 días hábiles	☐ Existe la vacante
		☐ Visita domiciliaria	☐ 3 días hábiles	☐ Se aplica el Acuerdo 097 de 2020
Gerente		☐ Estudios de seguridad	☐ 4 días hábiles	☐ Denominación del cargo
		☐ Otros	☐ 5 días hábiles	☐ Área a la que pertenece
Líder Programa		Cuales		☒ Salario / honorarios
U. Gestión Humana				