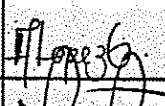
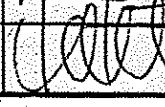


	SOLICITUD DE PERSONAL		FT-M3-GTH-01		
			Versión 09		
			Fecha de elaboración		
			Día	Mes	Año
			24	9	2025
1. Origen de la necesidad:					
☐ Vacante definitiva		☐ Vacante temporal		☒ Contratista	
☐ Aprendiz / Pasante					
2. Justificación del origen de la vacante					
☐ Renuncia		☐ Terminación del contrato		☐ 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?					
Con la contratación de un/a profesional de apoyo técnico jurídico se busca fortalecer la gestión legal del proyecto, garantizando que los procesos y documentos se encuentren debidamente fundamentados, ajustados al marco normativo y contractuales, contribuyendo a la transparencia, la seguridad jurídica y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en materia de seguridad y convivencia.					
3. Información del cargo / Contratista					
Nombre del Cargo / Contratista		Área		☐ Salario ☒ Honorario mensual	
Ce Co: 21367 CPC: 83131	Radicado solicitud de personal: 20250007680		Rubro: 23502080000011-1	Valor: \$7.738.538 Valor total: 23.215.614	
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)					
☐ Bachiller ☐ Técnico en: ☐ Tecnólogo en: ☒ Profesional en: Derecho ☐ Postgrado en: ☐ Estudiante de:					
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)					
1.Redacción jurídica clara y fundamentada. 2.Interpretación y análisis normativo. 3.Elaboración y ajuste de contratos. 4.Gestión de trámites legales y permisos. 5.Respuesta a entidades de control. 6.Negociación y resolución de conflictos. 7.Seguimiento y documentación contractual. 8.Manejo de propiedad intelectual. 9.Comunicación efectiva con equipos técnicos y jurídicos.					
6. Entregables (Solo contratistas)					
Oficios y conceptos jurídicos fundamentados, Respuestas a entidades de control, Informes de cumplimiento contractual, Documentación soporte para auditoría, Actas de aclaración o descargos, Contratos formalizados, Anexos técnicos y jurídicos, Certificaciones y permisos gestionados, Pólizas de seguros vigentes, Actas de entrega y recepción, Informes sobre propiedad intelectual, Registros de autoría o patentes, Informes de avance contractual, Adendas y actas de modificación, Actas de conciliación o acuerdos, Documentación de reclamaciones legales y los requeridos para el correcto desarrollo del proyecto desde el área competente.					
7. Observaciones:					
SERÁ POR UN PERIODO DE 3 MESES INICIALMENTE					
Aprobaciones		Firmas		Tipo Convocatoria	
Subgerente solicitante				☐ Interna	
				☐ Externa	
Gerente					
Líder Programa U. Gestión Humana					
Verificación de Gestión Humana					
☐ Existe la vacante					
☐ Aplica el Acuerdo 097/2020 - Reglamento interno de trabajo					
☐ Denominación del cargo					
☐ Área a la que pertenece					
☐ Salario / honorarios					