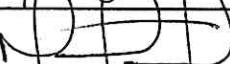
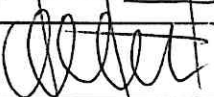


	SOLICITUD DE PERSONAL	FT-M3-GTH-01						
		Versión 09						
		Fecha de elaboración						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	2	10	2025
Día	Mes	Año						
2	10	2025						
1. Origen de la necesidad: Contrato Interadministrativo Nro. 4600105005 de 2025								
☐ 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 esta contratación se fortalecerá la supervisión técnica del componente arquitectónico del Proyecto C5, asegurando la coherencia entre diseños y ejecución, la calidad constructiva y el cumplimiento normativo, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de eficiencia, calidad y control institucional de la ESU.								
3. Información del cargo / Contratista								
Nombre del Cargo / Contratista	Área	☐ Salario ☒ Honorario mensual						
Contratista	Subgerencia de servicios							
Ce Co: 21367	Radicado solicitud de personal: 20250007819	Rubro: 23502080000011-1						
CPC: 83131		Valor: \$8.514.083						
		Valor total: \$25.542.249						
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)								
☐ Bachiller	☐ Técnico en:	☐ Tecnólogo en:						
☐ Profesional en: ARQUITE								
☐ Postgrado e ☐ Estudiante de:								
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.) Experiencia en Gestión de la Construcción								
6. Entregables (Solo contratistas) Plan de trabajo técnico. Informes periódicos de avance. Reportes técnicos. Reportes o memorias técnicas de reuniones. Relatorías o actas de las sesiones técnicas o de coordinación en las que participe. Documentos de verificación técnica. Informes o fichas de revisión de entregables, planos o especificaciones arquitectónicas. Informe final de apoyo técnico. Documento que consolide el trabajo realizado, los principales resultados obtenidos y las conclusiones del acompañamiento al componente arquitectónico. Entrega de documentación soporte. Carpeta digital con la evidencia técnica, fotográfica y documental generada durante la ejecución del contrato.								
7. Observaciones: SERÁ POR UN PERIODO DE 3 MESES INICIALMENTE								
Aprobaciones	Firmas	Tipo Convocatoria						
Subgerente solicitante		☐ Interna						
Gerente		☐ Externa						
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						