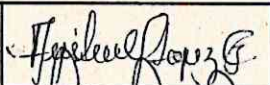
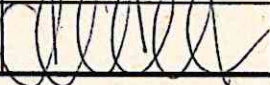


	SOLICITUD DE PERSONAL	FT-M3-GTH-01						
		Versión 09						
		Fecha de elaboración						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	8	10	25
Día	Mes	Año						
8	10	25						
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?								
Prestación de servicios como tecnólogo en telecomunicaciones, electrónica, sistemas y/o áreas afines, para apoyar la supervisión de la Unidad Estratégica de Tecnología en la ejecución y liquidación del contrato interadministrativo celebrado entre la ESU y el								
3. Información del cargo / Contratista								
Nombre del Cargo / Contratista	Área	☐ Salario ☒ Honorario mensual						
Contratista	Subgerencia de Servicios							
Ce Co: 33405 CPC: 83111	Radicado solicitud de personal: 20250007938	Rubro: 24502080000101-1						
		Valor: \$5.989.865 Valor total: \$11.979.730						
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)								
☐ Bachiller	☐ Técnico en:	☒ Tecnólogo en:						
☐ Profesional en:		☐ Postgrado ☐ Estudiante de:						
Tecnólogo en telecomunicaciones, electrónico, sistemas y/o afines								
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de)								
• Apoyar la supervisión de los contratos interadministrativos con el Área Metropolitana, correspondientes a la implementación del proyecto de seguridad metropolitana. • Presentar informes técnicos periódicos y al finalizar los procesos contractuales. • Atender los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. • Asistir a reuniones que requieran acompañamiento técnico, así como a aquellas derivadas de la supervisión, incluyendo recorridos a diferentes municipios para apoyar la supervisión del contrato interadministrativo. • Realizar recorridos cuando se requiera acompañamiento técnico y supervisión de las actividades ejecutadas por los contratistas de la ESU. • Ejecutar labores administrativas del contrato y elaborar informes sobre los bienes adquiridos por los clientes.								
6. Entregables (Solo contratistas)								
Informe de actividades y demás documentos que soporten el cumplimiento de las funciones específicas de acuerdo al acompañamiento solicitado durante la ejecución del contrato.								
7. Observaciones:								
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						