



SOLICITUD DE PERSONAL

FT-M3-GTH-01

Versión 09

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año
20	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 desarrollo del vertipuerto como entregable del Proyecto C5 en su fase de implementación, 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:
20250007850

Rubro: 23502080000011-1

Valor: 8.514.083

CPC: 83131

Valor total: 25.542.249

4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)

☐ Bachiller	☐ Técnico en:	☐ Tecnólogo en:	☒ Profesional en: INGENIER	☐ Postgrado e	☐ Estudiante de:
------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---

5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)

Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos de infraestructura, análisis técnico y presupuestal, revisión de diseños, elaboración de conceptos técnicos y aplicación de normativas urbanísticas y constructivas en procesos de supervisión.

6. Entregables (Solo contratistas)

Plan de trabajo técnico.

Informes periódicos de avance.

Reportes técnicos.

Documentos de verificación técnica.

Informes o fichas de revisión de entregables, planos o especificaciones.

Informe final de apoyo técnico.

Documento que consolide el trabajo realizado.

Entrega de documentación soporte.

7. Observaciones:

SERA POR UN PERIODO DE TRES MESES INICIALMENTE.

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

Líder Programa
U. Gestión Humana☐ Área a la que pertenece☐ Salario / honorarios