



SOLICITUD DE PERSONAL

FT-M3-GTH-01

Versión 09

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año
5	11	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? La contratación permitirá atender de manera oportuna y adecuada los requerimientos especiales de los organismos de control, especialmente de la Contraloría y la Procuraduría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con la transparencia, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento del control interno, así como a la mitigación de riesgos y al fortalecimiento de la confianza institucional.

3. Información del cargo / Contratista

Nombre del Cargo / Contratista	Área	☐ Salario ☒ Honorario mensual
Abogado	Secretaría General	
Ce Co: 10201	Radicado solicitud de personal:	Rubro: 21202020080401-1
CPC: 82120	20250008763	Valor: 11.044.640
		Valor total: 18.407.733

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

☐ Bachiller ☐ Técnico en: ☒ Tecnólogo en ☒ Profesional en: ☒ Postgrado ☐ Estudiante de:
Profesional en Derecho con título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

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

Comprensión profunda de normas, jurisprudencia y doctrina para aplicarlas correctamente, habilidad para identificar problemas jurídicos, construir argumentos sólidos y anticipar contraargumentos, capacidad para procesar grandes volúmenes de información legal y resumirla con claridad, toma de decisiones fundamentada, redacta documentos jurídicos claros, coherentes y precisos (demandas, conceptos, contratos, respuestas a requerimientos, etc.)

6. Entregables (Solo contratistas)

Detallar los requerimientos atendidos, gestiones realizadas y resultados obtenidos frente a los organismos de control, relación de comunicaciones y oficios emitidos o respondidos a organismos de control, registro de seguimiento a requerimientos en trámite, indicando estado, observaciones y acciones pendientes, soportes documentales de la gestión realizada (copias de comunicaciones, actas, evidencias de envío o radicación)

7. Observaciones:

24 meses de experiencia

Aprobaciones	Firmas	Tipo Convocatoria	Verificación de Gestión Humana
Subgerente solicitante		☐ Interna ☒ Externa	☐ Existe la vacante ☐ Aplica el Acuerdo 097/2020 Reglamento interno
Gerente			☐ Denominación del cargo ☐ Área a la que pertenece
Líder Programa U. Gestión Humana			☒ Salario / honorarios