

	SOLICITUD DE PERSONAL	FT-M3-GTH-01 Versión 09						
		Fecha de elaboración <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Día</td> <td style="border: none; text-align: center;">Mes</td> <td style="border: none; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">11</td> <td style="border: none; text-align: center;">12</td> <td style="border: none; text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	11	12	2025
Día	Mes	Año						
11	12	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? Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar para la Unidad de Seguridad, de la Subgerencia de Servicios de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.								
3. Información del cargo / Contratista								
Nombre del Cargo / Contratista		Área ☐ Salario ☒ Honorario mensual						
Contratista		Subgerencia de servicios						
Ce Co: 33335	Radicado solicitud de personal: 20250009941	Rubro: 24502080000101-1						
CPC: 83117		Valor: \$4.185.193 Valor total: \$4.185.193						
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo) ☐ Bachiller ☒ Técnico en: ☐ Tecnólogo en: ☐ Profesional en: ☐ Postgrado e ☐ Estudiante de:								
Auxiliar técnico y administrativo con título de formación técnico o tecnólogo en disciplinas como administración								
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.) 1-Organización y gestión documental. 2-Análisis administrativo y financiero. 3-Comunicación asertiva. 4-Redacción técnica. 5-Trabajo en equipo y apoyo operativo. 6-Proactividad y adaptabilidad.								
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						
Verificación de Gestión Humana								
Subgerente solicitante		☐ Interna ☒ Externa						
Gerente		☐ Existe la vacante ☐ Aplica el Acuerdo 097/2020 Reglamento interno de trabajo						
Líder Programa U. Gestión Humana		☐ Denominación del cargo ☐ Área a la que pertenece ☒ Salario / honorarios						