

	SOLICITUD DE PERSONAL	FT-M3-GTH-01 Versión 09
		Fecha de elaboración Día Mes Año 3 9 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
☐ Licencia	☐ Incapacidad	☐ Vacaciones
		☒ Cambio de cargo - Plan de carrera
		☒ Apoyo al área
¿Qué impacto en los objetivos estratégicos de la entidad se espera con esta contratación? Con la contratación de un Diseñador/a Gráfico/a se busca fortalecer la comunicación visual del proyecto, garantizando que la información sea transmitida de manera clara, atractiva y coherente, contribuyendo a la transparencia, la confianza ciudadana y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en materia de seguridad y convivencia.		
3. Información del cargo / Contratista		
Nombre del Cargo / Contratista	Área	☐ Salario ☒ Honorario mensual
Ce Co: 21367	Radicado solicitud de personal: 20250007855	Rubro: 23502080000011-1
CPC: 83131		Valor: 4.600.000
		Valor total: 13.800.000
4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo) ☐ Bachiller ☒ Técnico en: DISEÑO GF ☐ Tecnólogo en: ☐ Profesional en: ☐ Postgrado e ☐ Estudiante de:		
5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.) 1. Manejo avanzado de software de diseño (Adobe Creative Suite u otros equivalentes). 2. Creatividad e innovación en la elaboración de piezas gráficas. 3. Habilidad para comunicar conceptos complejos de manera visual, clara y accesible. 4. Experiencia en diseño digital orientado a redes sociales y medios comunitarios. 5. Conocimiento y manejo de estrategias de comunicación visual en redes sociales. 6. Capacidad de trabajo en equipo y articulación con áreas técnicas y de comunicación.		
6. Entregables (Solo contratistas) 1. Plan gráfico del proyecto, con lineamientos visuales y cronograma de piezas. 2. Piezas gráficas digitales e impresas (afiches, infografías, posts para redes sociales, banners, boletines, presentaciones, entre otros). 3. Plantillas gráficas institucionales para informes, actas, presentaciones y comunicados. 4. Banco de recursos gráficos (archivos finales y editables organizados para uso institucional). 5. Informes mensuales de las actividades realizadas y piezas entregadas, con registro de publicaciones y resultados en medios digitales y redes sociales. 6. Apoyo gráfico a campañas de comunicación comunitaria e institucional. Insumos visuales para rendición de cuentas, auditorías y supervisión contractual.		
7. Observaciones: SERÁ POR UN PERÍODO INICIAL DE 4 MESES		
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