

Código: F-CC-33
Version: 02
Fecha: 2024/09/02

FICHA TECNICA



PERSONERÍA DE BELLO

Fecha: 14 de mayo de 2025
Solicitante: Luis Hernando Perez Palacio
Dependencia: Personero Auxiliar Delegado en Derecho Penal y Familia
Ficha numero N°: 1
objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO EN EL PROCESO DE COMUNICACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Justificación de la adquisición del bien y/o servicio:

Para efectos de la estructuración de los procesos de contratación el poder tener un proceso de apoyo permite responder a la necesidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento Institucional, lo cual reclama identificar aspectos técnicos, jurídicos y económicos asociados a los servicios requeridos en el marco de los programas asociados al Plan Estratégico, de forma concurrente tener un apoyo en esta materia permite optimizar la gestión de la contratación pública mediante una planificación eficaz y la distribución de la carga de trabajo y actividades.

TIPO DE CONTRATACION	VALOR	FORMACION
Contratacion Directa	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$37.666.666) COP	PREGRADO EN COMUNICACIONES Y POSGRADO EN ÁREAS CONEXAS O RELACIONADAS A LAS COMUNICACIONES Y/O PROCESOS COOPERATIVOS
EXPERIENCIA	CAPACIDAD	EQUIVALENCIA
EXPERIENCIA PROFESIONAL mayor a TRES (03) años.	N/A	N/A

DESCRIPCION GENERALES DEL PRODUCTO O SERVICIO

El presente proceso se estructura en el marco de la Línea Estratégica número 04 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL que permita proyectar la Imagen Institucional y la materialización de las actividades, funciones y apuestas de esta Agencia del Ministerio Público, el cual se conecta con el programa denominado Creciendo Juntos, Innovación y Desarrollo Humano.
Los programas en materia de comunicaciones tributan al programa denominado Creciendo Juntos, Innovación y Desarrollo Humano, en el sentido de proyectar la gestión y acciones de los funcionarios de la entidad como un medio para visibilizar la implementación de procesos innovadores que fomenten y la comunicación efectiva con la comunidad y al interior de la entidad en el marco de la cultura organizacional donde converge las apuestas desde la Planeación y Desarrollo Institucional (PIGDI).
Con base en las Líneas Estratégicas y los programas de la Personería Municipal de Bello y de acuerdo a la transversalidad de los procesos, se encuentra que el proceso de Comunicaciones, constituye el medio clave para transmitir y comunicar las actividades, desarrollo y ejecución de la gestión de esta agencia del ministerio público en cumplimiento de los Planes Institucionales, en el mismo sentido se debe velar por conservar la trazabilidad de la información sobre la gestión realizada en el marco de las diferentes actividades como lo son registro gráficos, filmicos y de audio, entre otros.
Se precisa que el público de la información que se genera en el marco del proceso de comunicados es la comunidad, quienes deben conocer que se hace desde la Personería Municipal, en el mismo sentido el proceso de comunicaciones es un medio para la promulgación de Derechos Humanos desde sus diferentes canales de difusión, como entidad pública la información que se trasmite a la comunidad es un punto esencial que permita conectar las acciones con los resultados, lo cual se traduce en presentar a la comunidad tanto la información que requieren para acceder a los servicios de la entidad como las acciones en el día a día que permitan ampliar la capacidad de respuesta a la demanda social.

DESCRIPCION ESPECIALES DEL PRODUCTO O SERVICIO

1. Realizar apoyo al proceso de comunicaciones de la Personería Municipal de Bello, en la elaboración, planeación o revisión de contenidos comunicacionales para boletines de prensa, audiovisuales, piezas gráficas, discursos, presentaciones y fotográficos de la Personería Municipal de Bello.
2. Realizar apoyo en el cubrimiento de eventos de los cuales haga parte la Personería Municipal de Bello y en las acciones en territorio.
3. Realizar apoyo en la administración de las redes sociales de la Personería y la gestión de las estrategias digitales para su efectivo desarrollo.
4. Realizar apoyo operativo para los lineamientos de protocolo en los eventos o los programas que sean realizados por la Personería Municipal de Bello.
5. Apoyar a la Personería Municipal de Bello en la recopilación de información y diseño de Informes requeridos por la entidad.
6. Las demás obligaciones que sean encomendadas por el contratante o el supervisor del contrato.

OBSERVACIONES

N/A Remanente Prorroga Prorroga la necesidad de la Prorroga Contrato a terminar el 005.2025

Firma Solicitante:

CERTIFICO QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025	CERTIFICO QUE EL PRESENTE PROCESO NO HA SIDO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2025
NOMBRE RESPONSABLE:	NOMBRE RESPONSABLE: _____
CARGO: <u>Leano Administrativo</u>	CARGO: _____
FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE: _____

Revisó PAA: 51

DELEGADA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL