



Santo Tomas, 28 de octubre del 2025

Señora.  
**PAULA HUN BADILLO**  
Alcaldesa Municipal.  
Santo Tomas, Atlántico

**ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD.**

Respetada señora alcaldesa,

Cordialmente me permito presentar a su despacho la descripción de la necesidad actual para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA ASISTENCIA TECNICA AL COORDINADOR DE PRENSA CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS”** y demás información que permite analizar la viabilidad del proyecto que da solución a esta necesidad.

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD :**

El Municipio de Santo Tomas Atlántico en desarrollo de su misión institucional le corresponde administrar y propender por la defensa y el buen manejo de sus recursos y garantizar que la administración de estos se haga con transparencia, eficiencia, eficacia y dentro del marco constitucional y legal.

Acorde con lo anterior, las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer las necesidades internas de la administración, se hace necesario contratar prestación para la asistencia técnica al coordinador de prensa con la finalidad de fortalecer la imagen corporativa de la administración del municipio de Santo Tomás”.

Se observa que en la actualidad dentro de la planta de personal adscrita a la Secretaría General Municipal no cuenta con el personal suficiente para brindar el apoyo a la gestión para desarrollar todas las actividades que involucra la contratación que se menciona.

La anterior contratación se fundamenta en la necesidad que tiene el municipio de Santo Tomás de contar con una persona para ejercer las de asistencia técnica al coordinador de prensa con la finalidad de fortalecer la imagen institucional de la administración del municipio de santo tomas.

La solución a esta necesidad es contratar la **“PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA ASISTENCIA TECNICA AL COORDINADOR DE PRENSA CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS”**

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades que se relacionan a continuación, bajo coordinación de la Secretaría General, así que delimitan el alcance del mismo:

- Apoyar al coordinador de prensa encargado de coordinar y divulgar a través de los medios de comunicación la gestión adelantada por administración Municipal.





- Brindar apoyo con calidad, oportunidad, diligencia y cuidado en los diferentes procesos que se le asignen desarrollar en función de las actividades concordantes con el objeto contractual.
- Apoyar en el diligenciamiento de un cronograma mensual de las diferentes actividades que se desarrollan en materia de diseño y comunicaciones en la alcaldía Municipal.
- Brindar apoyo en la recopilación, organización y actualización permanente de la carpeta en DRIVE denominada “Banco de Fotos y Videos 2025”, con el fin de mantener un registro completo, ordenado y actualizado del material audiovisual generado durante la vigencia.

## **2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

---

El plazo de ejecución del contrato será por dos (2) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.

## **3. PRESUPUESTO PROYECTADO CON EL ANALISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO:**

---

El presupuesto estimado para satisfacer la necesidad, se basará en el estudio del sector realizado (art. 2.2.1.1.1.6.1 decreto 1082 de 2015), el cual deberá efectuarse en el estudio previo que la entidad elabore, involucrando entre otros factores la idoneidad, experiencia, precios del mercado de referencia, precios de relación que hayan existido en el Municipio o la región, entre otros factores, que permitirán determinar el presupuesto oficial.

**ALBERTO MARIO PACHECO PIZARRO**  
Secretaria General

