**FORMATO No. 3**

**FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Entidad, así:

**OBJETO: " ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL"**

Las condiciones que se describen a continuación, corresponden a las especificaciones técnicas detalladas esperadas dentro de la prestación de los servicios que se pretenden adquirir con el presente objeto contractual; siendo lo descrito, de obligatorio cumplimiento para el contratista durante la ejecución del contrato.

## 1. DEFINICIONES

Conforme a las actividades que realizará el contratista, las cuales se basan principalmente en la actualización e implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la Administración Municipal de Quibdó, es necesario establecer algunas definiciones relevantes, con el fin de precisar y clarificar las acciones y productos a entregar por el contratista, garantizando su correcta interpretación y adecuada verificación por parte de la Entidad.
Los principales conceptos y definiciones que deben tenerse en cuenta durante el desarrollo y ejecución del presente contrato son los siguientes:

| |
|---|
| **Plan Estratégico de Comunicación:** Instrumento de planificación que orienta la gestión comunicacional institucional, definiendo objetivos, audiencias, mensajes, canales, estrategias, responsables, cronogramas e indicadores. |
| **Comunicación Pública Institucional:** Proceso por medio del cual la Administración Municipal informa y pone en conocimiento de la ciudadanía su gestión, decisiones, programas y resultados, conforme a los principios de transparencia, veracidad, accesibilidad y neutralidad política. |
| **Identidad Institucional Permanente:** Conjunto de elementos visuales, conceptuales y comunicativos que representan a la Administración Municipal de forma estable y sin relación a partidos políticos, slogans de gobierno o períodos administrativos, en concordancia con la Ley 2345 de 2023.. |
| **Vocería:** Calidad oficial habilitada para comunicar el cumplimiento de las funciones públicas por parte de las entidades estatales. Generalmente la vocería de las entidades públicas reposa en sus representantes legales y/o directores administrativos. Las vocerías pueden ejercerse a través de cuentas habilitadas en redes sociales o a través de las oficinas de comunicaciones. |
| **Comunicación Interna:** Estrategias y mecanismos que permiten la circulación oportuna y efectiva de información entre las distintas dependencias, áreas y equipos de trabajo del municipio. |
| **Comunicación Externa:** Cualquier forma de comunicación y divulgación de información dirigida al público en general, la cual se genere, transmita o divulgue a través de diferentes medios de comunicación y que sean contratados, pagados y/o gestionados por las entidades estatales para dar a conocer sus productos, bienes, servicios, planes, programas, proyectos, campañas, convocatorias, y demás actividades relacionadas con sus funciones y competencias legales |
| **Marca de Gobierno:** Acciones orientadas a informar, relacionarse y promover el diálogo con la ciudadanía, medios de comunicación, organizaciones sociales y actores institucionales. |

| |
|---|
| **Participación Ciudadana y Comunitaria:** Mecanismos mediante los cuales la comunidad interviene, opina y hace seguimiento a la gestión pública, conforme a lo establecido en la Ley 1757 de 2015 y la normatividad territorial aplicable. |
| **Material Comunicacional:** Piezas gráficas, digitales, audiovisuales o impresas diseñadas y producidas para apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación. |
| **Socialización y Transferencia Metodológica:** Proceso de presentación, explicación y capacitación que garantiza que el personal institucional comprenda, adopte y aplique el Plan Estratégico de Comunicación actualizado. |

## 2. PERSONAL Y APOYO LOGISTICO REQUERIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | DEDICACIÓN |
|---|---|---|---|
| **1. PERSONAL** | | | |
| 1.1 | COORDINADOR DEL EQUIPO | 1 | 100% |
| 1.2 | PRODUCTOR(A) AUDIOVISUAL | 1 | 100% |
| 1.3 | INGENIERO(A) DE SISTEMAS O INFORMÁTICO | 1 | 100% |
| 1.4 | TRABAJADOR (A) SOCIAL | 1 | 100% |
| 1.5 | ARQUITECTO(A) O DISEÑADOR(A) ESPACIAL | 1 | 100% |
| 1.6 | TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL / APOYO DOCUMENTAL | 1 | 100% |

| **2. LOGISTICA** | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| **2.1** | Refrigerio masivo en bolsa de papel ecológica individual: Producto de sal o dulce panadería (pastel de pollo, carne, hawaiano, gloria, mantecada etc.), fruta, dulce y jugo (mínimo 200 ml) - No requiere mesero | Unid | 500 |
| **2.2** | Movilidad urbana y rural del equipo consultor (Visitas a comunidades, entrevistas y socializaciones), TRANSPORTE TERRESTRE (CON CAPACIDAD PARA 4 PASAJEROS) Camioneta con capacidad para transportar mínimo 5 personas.<br>• Buen estado de funcionamiento del vehículo para la prestación del servicio, Cilindraje mínimo de 1.590 c.c. Tracción 4X4.<br>• Dirección hidráulica Dirección en buen estado.<br>• Capacidad mínima 5 pasajeros (Incluido el conductor) • Cinturones de seguridad en todos los Asientos, Todos los vehículos deberán tener cargadores de corriente con puerto USB.<br>• Equipo de carretera completo y vigente según regulación ministerio de transporte Herramienta necesaria disponible y en buen estado.<br>• Carpeta con la documentación actualizada y vigente: SOAT, revisión Técnico-Mecánica, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente.<br>• Incluye todo costo (conductor, combustible pólizas y demás elementos que se requieran para su correcto funcionamiento)<br>• Este servicio se prestara por (1) día. | Unid | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.3** | Uso de sonido / proyección / conectividad (Alquiler, apoyo técnico y operatividad), Sonido de 3000 watts (80 personas):cabinas auto potenciadas con base, consola mínimo de 8 canales análoga, reproductor de cd doble bandeja, mp3, puerto USB, cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de 4 micrófonos alámbricos de mano, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. | Unid | 2 |

## 3. ALCANCE BÁSICO DEL CONTRATO

El presente contrato comprende la prestación de servicios profesionales y técnicos especializados para realizar la actualización e implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la Administración Municipal de Quibdó, con el fin de fortalecer los procesos de comunicación pública institucional, la relación con la ciudadanía, la difusión de la gestión administrativa y la apropiación comunitaria de la información generada por las dependencias municipales.

El alcance del contrato incluye, como mínimo, las siguientes acciones:

1. **Diagnóstico Comunicacional:**

Identificación del estado actual de la comunicación institucional, análisis de canales, flujos de información, audiencias internas y externas, percepción ciudadana y mecanismos de divulgación existentes.

2. **Actualización del Plan Estratégico de Comunicación:**

Revisión, ajuste y actualización de la estructura, enfoque, líneas estratégicas, rutas de comunicación interna y externa, indicadores de seguimiento, protocolos de relacionamiento y portavocías institucionales, garantizando la incorporación del enfoque diferencial y territorial.

3. **Diseño y Producción de Material Comunicativo:**

Elaboración de piezas comunicacionales de apoyo a la implementación inicial del Plan (gráficas, digitales y audiovisuales), así como la organización de un banco de contenidos institucional para uso de la Alcaldía.

4. **Implementación Inicial del Plan Estratégico:**

Ejecución de acciones piloto de comunicación institucional interna, externa y comunitaria, que permitan la activación progresiva de los componentes del Plan y la apropiación por parte de las dependencias.

5. **Socialización y Transferencia Metodológica:**

Desarrollo de jornadas de presentación, capacitación y acompañamiento técnico dirigidas a funcionarios y equipos de comunicación, con el fin de garantizar la sostenibilidad y continuidad del Plan.

6. **Informe Final y Recomendaciones:**

Consolidación de resultados, evidencias, aprendizajes y recomendaciones para la continuidad del proceso comunicacional, en un documento final estructurado y entregado en medio digital y físico.

**3.1. fases de ejecución:**

Para lograr lo anterior, se desarrollarán cinco (5) Fases:

| Fase No. | Entregables | Actividad que debe desarrollarse |
|---|---|---|
| Fase 1. Diagnóstico Comunicacional | • Informe de diagnóstico institucional.<br>• Matriz de análisis de canales, audiencias y mensajes.<br>• Registro fotográfico y/o audiovisual de actividades realizadas. | • Revisión documental y entrevistas a dependencias.<br>• Levantamiento de información interna y externa.<br>• Identificación de necesidades comunicacionales.<br>• Análisis de percepción ciudadana y relación con grupos de interés. |
| Fase 2. Actualización del Plan Estratégico de Comunicación | • Documento actualizado del Plan Estratégico de Comunicación (editable + PDF)<br>• Modelo de gestión y flujos de comunicación.<br>• Mecanismos de comunicación interna y externa. | • Rediseñar la estructura, lineamientos y estrategias del Plan.<br>• Incorporar enfoque diferencial, accesibilidad e identidad institucional.<br>• Definir matrices de mensajes, portavocías y canales.<br>• Formular indicadores de seguimiento y evaluación. |
| Fase 3. Diseño y Producción de Material Comunicacional | • Banco de piezas gráficas institucionales.<br>• Plantillas para publicaciones digitales y documentos oficiales.<br>• Piezas audiovisuales cortas (mínimo 3 cápsulas). | • Producción de material visual y audiovisual para apoyar la implementación del plan.<br>• Diseño de plantillas institucionales para uso interno.<br>• Organización del banco de contenidos institucional. |
| Fase 4. Socialización y Transferencia Metodológica | • Acta(s) de socialización del Plan ante funcionarios y/o comunidad.<br>• Presentación resumen del Plan estratégico (PPT).<br>• Guía práctica de uso del Plan para dependencias. | • Realizar talleres de socialización del Plan.<br>• Capacitar a equipos institucionales en el uso de herramientas de comunicación.<br>• Entregar instructivos y protocolos de implementación. |

| Fase No. | Entregables | Actividad que debe desarrollarse |
|---|---|---|
| Fase 5. Informe Final de Implementación | • Informe final consolidado con evidencias físicas y digitales.<br>• Recomendaciones de continuidad y mejora del proceso.<br>• Entrega del archivo maestro y acta de cierre. | • Sistematización de las acciones ejecutadas.<br>• Evaluación de resultados logrados en el primer ciclo de implementación.<br>• Cierre técnico, administrativo y entrega documental. |

## 4. FUNCIONES DEL PERSONAL

### 4.1 Coordinador de equipo

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| Coordinador del Equipo | a. Apoyar la recopilación, sistematización y análisis de información para el diagnóstico comunicacional.<br>b. Participar en la actualización del contenido técnico del Plan Estratégico de Comunicación.<br>c. Formular mensajes clave institucionales y propuestas de portavocías.<br>d. Redactar documentos, lineamientos, contenidos institucionales y piezas comunicativas.<br>e. Contribuir a la preparación de talleres de socialización y capacitaciones. |

### 4.2 Productor(a) Audiovisual

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| Productor(a) Audiovisual | a. Diseñar el tratamiento visual de los contenidos audiovisuales institucionales.<br>b. Grabar, editar y producir videos informativos, registros o cápsulas institucionales.<br>c. Apoyar la documentación audiovisual de talleres, capacitaciones y socializaciones.<br>d. Entregar los materiales audiovisuales en formatos reproducibles y editables.<br>e. Contribuir al banco audiovisual institucional. |

### 4.3 Ingeniero(a) de Sistemas o Informático

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| Ingeniero(a) de Sistemas | a. Evaluar el estado de las plataformas tecnológicas de comunicación digital de la Alcaldía.<br>b. Proponer mejoras o herramientas que fortalezcan la difusión y gestión de contenidos.<br>c. Apoyar la integración de canales digitales institucionales (redes, web, intranet).<br>d. Aportar a la definición de indicadores de medición digital y analítica de medios. |

**4.4. Trabajador (a) Social**

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| Trabajador (a) Social | a. Facilitar espacios de diálogo y recolección de percepciones con comunidades y grupos de interés.<br>b. Contribuir a la incorporación del enfoque diferencial y territorial en el Plan.<br>c. Apoyar metodologías participativas en talleres y socializaciones.<br>d. Elaborar informes parciales de participación comunitaria. |

**4.5. Arquitecto(a) o Diseñador(a) Espacial**

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| Arquitecto(a) / Diseñador(a) Espacial | a. Proponer lineamientos para la señalética y ambientación institucional.<br>b. Aportar a la coherencia visual y espacial del entorno físico con la identidad institucional.<br>c. Apoyar la diagramación y presentación visual del Plan Estratégico.<br>d. Elaborar propuestas de puntos de información, murales y zonas de comunicación pública. |

**4.6. Técnico en Gestión Comercial / Apoyo Documental**

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| Técnico en Gestión Comercial / Documental | a. Organizar y clasificar los documentos, registros y soportes generados durante la consultoría.<br>b. Elaborar actas, listados de asistencia y control documental.<br>c. Mantener actualizado el archivo digital y físico del proyecto.<br>d. Apoyar la consolidación de entregables y anexos. |

**5. PERFIL DEL PERSONAL**

**5.1. Coordinador del Equipo**

| CARGO | Coordinador del Equipo |
|---|---|
| **Estudios** | Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo o áreas afines. |
| **Experiencia General** | Mínimo tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. |
| **Experiencia Específica** | Mínimo dos (2) proyectos como coordinador en la formulación de planes institucionales o campañas o estrategias de comunicación o de imagen institucional |

**5.2. Productor(a) Audiovisual**

| CARGO | Productor(a) Audiovisual |
|---|---|
| **Estudios** | Título profesional en Producción Audiovisual, Cine, Comunicación Audiovisual, Diseño Audiovisual o áreas afines. |
| **Experiencia General** | Mínimo **dos (2)** años de experiencia en el ejercicio profesional |

| CARGO | Productor(a) Audiovisual |
|---|---|
| **Experiencia Específica** | Mínimo **un (1) proyecto** en grabación, edición, montaje y postproducción de material audiovisual institucional, documental o social. |

**5.3. Ingeniero(a) de Sistemas o Informático**

| CARGO | Ingeniero(a) de Sistemas o Informático |
|---|---|
| **Estudios** | Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Tecnología de la Información o afines. |
| **Experiencia General** | Mínimo **síes (6) meses** en el ejercicio profesional. |
| **Experiencia Específica** | Mínimo un (1) proyecto en gestión de plataformas digitales, soporte de sistemas de información institucional, administración de contenidos web o analítica digital |

**5.4. Trabajador (a) Social**

| CARGO | Trabajador (a) Social |
|---|---|
| **Estudios** | Título Profesional en Trabajo Social. |
| **Experiencia General** | Mínimo **síes (6) meses** en ejercicio profesional. |
| **Experiencia Específica** | Mínimo Un (1) proyecto en facilitación de procesos participativos con comunidades y/o organizaciones sociales y actores territoriales. |

**5.5. Arquitecto(a) o Diseñador(a) Espacial**

| CARGO | Arquitecto(a) o Diseñador(a) Espacial |
|---|---|
| **Estudios** | Título profesional en Arquitectura, Diseño Espacial, Diseño Industrial, Diseño Ambiental o áreas afines. |
| **Experiencia General** | Mínimo **dos (2) años** de ejercicio profesional. |
| **Experiencia Específica** | Mínimo Un (1) proyecto en diseño de señalética, ambientación institucional y conceptualización visual de espacios públicos. |

**5.6. Técnico (a) en Gestión Comercial / Apoyo Documental**

| CARGO | Técnica en Gestión Comercial / Apoyo Documental |
|---|---|
| **Estudios** | Título Técnico o Tecnológico en Gestión Comercial, Gestión Documental, Archivo o áreas administrativas afines. |
| **Experiencia General** | Mínimo **síes (6) meses** de ejercicio profesional. |
| **Experiencia Específica** | Mínimo Un (1) proyecto clasificación, digitalización, sistematización y control administrativo de archivos físicos y digitales |

## 6. RECURSOS TÉCNICOS

El consultor deberá disponer, como mínimo, de los siguientes recursos técnicos para garantizar el adecuado desarrollo de la consultoría:

**a) Equipos de Cómputo:**

El contratista deberá contar con equipos de cómputo en óptimas condiciones, con capacidad suficiente para procesar información, elaborar documentos técnicos, diseñar piezas de comunicación y producir materiales audiovisuales.

Asimismo, deberá disponer del **software requerido** para actividades de diseño gráfico, edición audiovisual, procesamiento de texto, presentaciones y manejo documental.

**b) Material de Apoyo y Representación:**

Para el desarrollo de las actividades de diagnóstico, caracterización comunicacional y socialización del Plan, el contratista deberá prever y suministrar el material necesario, el cual podrá incluir, entre otros:

- Cuadernos o bitácoras de registro,
- Marcadores, papelógrafos o carteleras,
- Material visual o impreso para ejercicios de consulta y participación,
- Memorias USB o almacenamiento digital para entrega de productos,
- Elementos necesarios para la presentación de contenidos en talleres y reuniones.

El material deberá ser **coherente con la imagen institucional** y con los lineamientos de neutralidad establecidos en la **Ley 2345 de 2023.**

## 7. RECURSOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS DEL CONSULTOR

Para garantizar el adecuado desarrollo de la consultoría, el Contratista deberá disponer de los recursos logísticos y operativos necesarios para la planeación, ejecución, seguimiento y entrega de los productos, entre los cuales se encuentran:

**a. Espacios de Trabajo y Reunión:**

El contratista deberá gestionar los espacios o lugares de trabajo para la coordinación interna del equipo consultor, así como apoyar la coordinación logística para las reuniones técnicas y comunitarias que se realicen durante la consultoría.

Cuando se requiera hacer uso de instalaciones de la Administración Municipal, estas deberán coordinarse con el Supervisor del contrato.

**b. Equipos y Materiales de Presentación:**

El contratista deberá contar con los elementos necesarios para el desarrollo adecuado de talleres, capacitaciones y socializaciones, tales como:

- Proyector o pantalla de visualización,
- Sonido básico (cuando aplique),
- Tableros, carteleras o papelógrafos,
- Conectividad a internet o medios alternativos para presentación de contenidos.

**c. Medios de Comunicación y Coordinación:**

El contratista deberá disponer de canales de comunicación institucionales (teléfono, correo electrónico, mensajería formal) que permitan la interacción permanente con la Supervisión del contrato y el equipo de la Alcaldía, asegurando trazabilidad documental y oportuna respuesta a requerimientos.

**d. Condiciones Administrativas y Seguridad Laboral:**

El contratista deberá garantizar que el personal asignado cuente con condiciones laborales y de seguridad adecuadas para el desarrollo de sus funciones, dando cumplimiento a las normas del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**, y asumiendo los riesgos derivados de su operación.

## 8. SISTEMA DE MEDIOS Y CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN

El **Sistema de Medios y Canales Institucionales de Comunicación** corresponde al conjunto de herramientas, plataformas, soportes, espacios y mecanismos mediante los cuales la Administración Municipal de Quibdó establece, desarrolla y mantiene procesos de comunicación interna, externa y comunitaria, orientados a garantizar la circulación clara, veraz, oportuna y accesible de la información pública.

Este sistema articula canales digitales, medios presenciales, plataformas tecnológicas y dispositivos comunitarios que posibilitan la interacción permanente entre la Institución, sus funcionarios, la ciudadanía, los medios de comunicación, aliados estratégicos y actores territoriales.

El **Sistema de Medios y Canales Institucionales** se organiza en tres (3) componentes fundamentales:

### 1. Comunicación Interna

Agrupa los canales utilizados para la interacción dentro de la Administración Municipal, destinados a fortalecer el trabajo colaborativo, la coherencia en los mensajes y la gestión administrativa. Incluye:

- Correos electrónicos institucionales.
- Carteleras informativas y señalética interna.
- Reuniones de coordinación y mesas de trabajo interdependencias.
- Intranet o plataformas colaborativas (cuando existan).
- Circulares, comunicados y memorandos internos.

### 2. Comunicación Externa

Corresponde a los medios y estrategias orientados a informar a la ciudadanía, fortalecer la relación con los medios de comunicación y promover el acceso a la información pública. Incluye:

- Página web institucional oficial y sus secciones de información pública.
- Redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, Twitter/X, YouTube y otras permitidas).
- Comunicados y boletines de prensa.
- Ruedas de prensa y vocerías oficiales.
- Piezas impresas, digitales y audiovisuales.
- Señalética y ambientación institucional orientada al servicio al ciudadano.

**3. Comunicación Comunitaria y Participativa**

Corresponde a los canales y mecanismos diseñados para garantizar el diálogo social y la participación ciudadana, especialmente en barrios, comunidades rurales y procesos sociales del municipio. Incluye:

- Talleres, asambleas y encuentros territoriales.
- Estrategias de pedagogía pública y apropiación ciudadana.
- Vocerías y referentes comunitarios.
- Convocatorias públicas y espacios de diálogo con organizaciones sociales.
- Perifoneo, sonido público y medios comunitarios aliados.

**9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la consultoría será de **un (1) mes sin exceder el 31 de diciembre de 2025**, contado a partir de la firma del Acta de Inicio. El desarrollo de las actividades se realizará conforme a las fases metodológicas definidas, de la siguiente manera:

| Fase / Actividad | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 |
|---|---|---|---|---|
| **Fase 1. Planeación y Alistamiento Metodológico**<br>- Reunión de inicio<br>- Revisión documental<br>- Definición de cronograma y metodología | ● | | | |
| **Fase 2. Diagnóstico Comunicacional Institucional**<br>- Recolección de información interna y externa<br>- Entrevistas, grupos focales y análisis de canales | ● | ● | | |
| **Fase 3. Actualización del Plan Estratégico de Comunicación**<br>- Estructuración técnica del documento<br>- Definición de audiencias, mensajes, portavocías, canales e indicadores | | ● | ● | |
| **Fase 4. Implementación Inicial y Producción Comunicacional**<br>- Diseño y entrega de piezas comunicacionales iniciales<br>- Acompañamiento a socialización piloto | | | ● | ● |
| **Fase 5. Socialización, Transferencia y Cierre**<br>- Presentación oficial del Plan<br>- Transferencia metodológica y entrega de archivo maestro<br>- Presentación del Informe Final Consolidado | | | | ● |

**Condiciones para el Cumplimiento del Cronograma**

- El cronograma podrá ajustarse de manera concertada entre el Contratista y el Supervisor, sin modificar el plazo total del contrato.
- Los productos deberán entregarse dentro de los tiempos señalados, en los formatos establecidos en la presente Ficha Técnica.
- La aprobación de cada fase dependerá del visto bueno de la Supervisión designada por la Administración Municipal.

| | |
|---|---|
| **Persona de contacto** | |
| **Dirección** | |
| **Teléfono** | |
| **Correo electrónico** | |

| |
|---|
| |

**Firma del representante legal del Proponente o del Proponente persona natural**

**Nombre: _____**