SOLICITUD DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Santiago de Cali, Julio del 2026.

Doctor,
FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Respetado Doctor,

Comedidamente, presento a usted la necesidad de realizar la contratación de una persona para la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión a la Dirección General de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN COMUNICACIONES, EN LA BIBLIOTECA JORGE GARCÉS BORRERO, MEDIANTE LA GESTIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA DE REDES SOCIALES Y CANALES DIGITALES, CONTRIBUYENDO A LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INSTITUCIONALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la ejecución de la estrategia de contenidos digitales y gestionar el calendario editorial mensual para redes sociales institucionales.

2. Redactar, adaptar y publicar contenidos (copys, textos y guiones básicos) en las diferentes plataformas digitales, garantizando calidad, coherencia y oportunidad.

3. Programar y administrar las publicaciones en redes sociales, asegurando el cumplimiento de la planeación establecida.

4. Gestionar la interacción con la comunidad digital, atendiendo mensajes, comentarios y solicitudes de manera oportuna y adecuada.

5. Realizar el monitoreo diario de redes sociales, identificando tendencias, alertas reputacionales y oportunidades de mejora.

6. Apoyar la medición y análisis de resultados mediante la elaboración de informes de métricas e indicadores de desempeño digital.

7. Coordinar con el equipo de comunicaciones y diseño la producción de piezas gráficas y audiovisuales necesarias para las publicaciones.

8. Apoyar el cubrimiento digital en tiempo real de eventos institucionales y la difusión de boletines, campañas y avisos extraordinarios.

9. Administrar y mantener actualizados los perfiles institucionales en plataformas digitales, garantizando el uso adecuado de la identidad visual y lineamientos comunicativos.

10. Articular con las diferentes áreas de la Biblioteca la recopilación de información para contenidos y apoyar la gestión documental del proceso de comunicaciones.

Cordialmente,

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

JENIFER PALACIOS OME
Profesional Universitario Código 219 Grado 1
Elaboró: Rachel Ruiz, Contratista
Revisó: Jhoan Stivens Gonzalez Correa, Abogado Contratista.