| Codigo: F-CC-33<br>Version: 03<br>Fecha: 2026/07/24 | FICHA TECNICA | PERSONERÍA de BELLO |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | 03 de agosto de 2026 |
| **Solicitante:** | LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO |
| **Dependencia** | PERSONERO AUXILIAR PARA LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO |
| **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:**

Este estudio de conveniencia y oportunidad se hace de conformidad con los mandatos del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente, bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

| TIPO DE CONTRATACION | VALOR | FORMACION |
|---|---|---|
| Contratacion Directa | 23.666.666 COP | PROFESIONAL CON FORMACION EN (COMUNICADOR AUDIOVISUAL O ÁREAS CONEXAS A LAS COMUNICACIONES) CON POSGRADO EN MODALIDAD ESPECIALIZACION O MAESTRIA (ESPECIALISTA EN ÁREAS DE COMUNICACIONES Y/O RELACIONES PÚBLICAS O EN AREAS CONEXAS O RELACIONADAS) |
| **EXPERIENCIA** | **CAPACIDAD** | **EQUIVALENCIA** |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL certificada igual o mayor a TRES (03) AÑOS. | N/A | N/A |

**DESCRIPCION GENERALES DEL PRODUCTO O SERVICIO**

En este orden el proceso de Comunicaciones, constituye el medio clave para trasmitir 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 coordinación y trazabilidad de la información sobre la gestión realizada en el marco de las diferentes actividades como lo son registro gráficos, fílmicos y de audio, planeación en la producción de contenidos, articulación entre dependencias para generación de contenidos, entre otros.
Se precisa que el público de la información que se genera es la comunidad, quienes deben conocer que se hace desde la Personería Municipal, en el mismo sentido el proceso 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 ciudadanía es un punto de apoyo que permita conectar las acciones con los resultados.
Como entidad pública la información que se trasmite debe velar por facilitar la difusión y acceso a los servicios de la entidad, así como las acciones en el día a día que permitan ampliar la capacidad de respuesta a la demanda social o realizar la pedagogía sobre los temas de interés.
En relación a la producción de contenido y formatos se debe gestionar el proceso de planeación, estructuración, producción y edición de los requerimientos comunicacionales en sus medios físicos, digitales y virtuales, lo cual incluye diseñar y diagramar las piezas gráficas y generación de marcas gráficas, imagen corporativa y animación digital.

**DESCRIPCION ESPECIALES DEL PRODUCTO O SERVICIO**

1.Garantizar la gestión del proceso de comunicaciones de la Personería Municipal de Bello mediante la planeación, elaboración, revisión y difusión de contenidos institucionales para boletines de prensa, piezas gráficas, material audiovisual, publicaciones digitales, discursos, presentaciones y demás productos comunicacionales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
2.Apoyar el cubrimiento periodístico y comunicacional de los eventos, actividades institucionales, jornadas descentralizadas y demás espacios en los que participe la Personería Municipal de Bello, realizando el registro fotográfico, audiovisual y la producción del material informativo que se requiera.
3.Gestionar el proceso de planeación, estructuración, producción y edición de los requerimientos comunicacionales de la Personería Municipal en sus medios físicos, digitales y virtuales.
4.Diseñar y diagramar las piezas gráficas con la respectiva difusión de la información requerida por la Personería Municipal de Bello.
5.Realizar los productos requeridos para la generación de marcas gráficas, imagen corporativa y animación digital.
6.Gestionar la administración y actualización de la página web institucional, las redes sociales y los demás canales digitales de comunicación de la entidad, contribuyendo a la ejecución de las estrategias de comunicación digital y al fortalecimiento de la presencia institucional.
7.Estructurar la planeación y acompañar la ejecución de las actividades protocolarias y logísticas asociadas a los eventos institucionales organizados por la Personería Municipal de Bello o en aquellos en los que participe la entidad, garantizando la adecuada articulación con las estrategias de comunicación institucional.
8.Apoyar la recopilación, organización, análisis y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes, piezas informativas, reportes de gestión y demás documentos relacionados con el proceso de comunicaciones y el fortalecimiento institucional.
9.Cumplir las demás actividades que le sean asignadas en el marco del contrato, y sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y metas institucionales de la Personería Municipal de Bello.

**OBSERVACIONES**

N/A

Firma Solicitante:

| | |
|---|---|
| CERTIFICO QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y\O SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026 | CERTIFICO QUE EL PRESENTE PROCESO NO HA SIDO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026 |
| NOMBRE RESPONSABLE: Abdel Ucrós Herrera | NOMBRE RESPONS/ |
| CARGO: Técnico Administrativo | CARGO: |
| FIRMA RESPONSABLE: Abdel UC | FIRMA RESPONSABLE: |
| Revisó PAA: | |

Katherin Correa

KATHERIN ALEJANDRA CORREA OSORNO
DELEGADA PARA EL DESAROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL