

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Título	Coordinador(a) de comunicaciones – Convenio SED Bogotá
Ubicación del proyecto	Bogotá, Colombia
Escala	IV
Compensación económica	\$ 48,000,000.00 COP para todo el contrato (SIN IVA)
Duración del contrato	7 meses
Número de consultores necesarios	1

Contexto y entorno

El British Council en Colombia es una organización sin ánimo de lucro financiada en gran parte por el gobierno del Reino Unido. Trabajamos con más de 100 países en todo el mundo en las áreas de artes, cultura, el idioma inglés y la educación. Cada año, impactamos a más de 20 millones de personas de manera presencial y a más de 500 millones de personas en línea, a través de transmisiones y publicaciones. Colombia es un importante socio comercial, cultural y educativo para el Reino Unido, y necesitamos aumentar el impacto de nuestra operación a nivel local.

Esta oportunidad de consultoría se encuentra dentro del área de Programas de inglés y educación escolar del British Council en Colombia, que colabora con entidades gubernamentales para fortalecer las políticas y prácticas educativas en instituciones oficiales del país. En esta ocasión, la consultoría se enmarca en un proyecto estratégico de bilingüismo desarrollado en alianza con la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá. El objetivo del proyecto es diseñar e implementar soluciones innovadoras y contextualizadas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje del inglés en las instituciones educativas oficiales de la ciudad, mediante el desarrollo profesional docente, el uso de tecnologías educativas —incluida una plataforma basada en inteligencia artificial— y el acompañamiento técnico-pedagógico a equipos institucionales. La estrategia tiene un fuerte énfasis en la equidad, la innovación y la respuesta a los desafíos locales.

Propósito

- Actuar como coordinador(a) de la estrategia de comunicaciones del Convenio de Cooperación Internacional entre el British Council y la Secretaría de Educación de Bogotá, dando cumplimiento a los objetivos y metas del proyecto de acuerdo con políticas corporativas del British Council.

Responsabilidades

Todas las actividades en consonancia con las directrices en el marco del convenio; la Igualdad, la Diversidad y la Inclusión (EDI), la Protección de la Infancia y otras políticas corporativas generales:

1. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna y externa en el marco del convenio, en coordinación con los equipos de mercadeo y comunicaciones del British Council y los socios, incluyendo lo siguiente:
 - a. Identificación del grupo objetivo para la promoción y difusión del proyecto y sus diferentes componentes, que debe ser presentado y aprobado por aliados.
 - b. Diseño de un plan de promoción y difusión que contemple actividades para todos los componentes y fases del proyecto.
 - c. Diseño de una campaña de promoción para generar impacto y aumentar la visibilidad a nivel distrital.
 - d. Desarrollar y aplicar una estrategia de medios de comunicación/prensa teniendo en cuenta las principales editoriales y las plataformas de participación. Esto incluye la redacción de comunicados de prensa y la elaboración de un dossier de prensa, según proceda.
 - e. Apoyar la creación de la imagen e identidad corporativa del proyecto. Esta debe estar alineada y contar con la aprobación del equipo de comunicación de aliados cuando corresponda.
 - f. Generar materiales y piezas de comunicación que puedan ser replicados/compartidos por los socios en diferentes canales de comunicación (on y offline), incluyendo medios sociales, impresos, etc.
 - g. Garantizar la visibilidad del proyecto en los sitios web corporativos, boletines, plataformas de medios sociales como X, Facebook, Instagram, entre otros, destacando el contenido relevante y actualizado, en coordinación con las políticas de comunicaciones del British Council.
 - h. Hacer seguimiento y supervisar las piezas y contenidos diseñados por la agencia de mercadeo y comunicaciones externa.
 - i. Trabajar con el equipo de proyecto en la implementación de todas las acciones de comunicaciones para los componentes del proyecto.
 - j. Actualizar la estrategia de comunicaciones cuando sea necesario, en caso de cambios significativos en las circunstancias o enfoque de comunicación. Esto puede incluir modificaciones en los mensajes clave, canales de comunicación, audiencia objetivo u otros aspectos estratégicos.
2. Coordinar y articular todas las actividades y estrategias de comunicación con los equipos de mercadeo y comunicaciones del British Council y sus aliados.
3. Proporcionar apoyo a la cobertura de las comunicaciones en los eventos del proyecto.
4. Participar en reuniones internas y externas cuando sea necesario para alinear y estandarizar los procesos.
5. Coordinación constante con el equipo de comunicaciones de SED Bogotá.
6. Supervisar las publicaciones en todas las plataformas y generar informes de comunicación analíticos mensuales que muestren aspectos como el alcance y el impacto, las interacciones y el retorno de la inversión (ROI).

7.	Proporcionar información oportuna y preparar presentaciones relacionadas con las comunicaciones cuando sea necesario.
8.	Mantener un archivo de todas las piezas, fotos, copias/recortes, material audiovisual entre otros, realizadas para este proyecto.
9.	Ejecutar todas las demás actividades relacionadas con la comunicación que sean necesarias para el éxito del proyecto.
10.	Entregar de manera oportuna los productos acordados y atender a los comentarios y/o sugerencias que realice el British Council sobre estos, hasta alcanzar una calidad satisfactoria.
11.	Participar en las jornadas de capacitación, reuniones de seguimiento y actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas del British Council.
12.	Conocer y cumplir con las políticas del British Council, incluyendo, pero sin limitarse a las políticas de protección de datos, códigos de conducta, confidencialidad y protección de menores y adultos vulnerables, entre otras.
13.	Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto o que se deriven de la naturaleza del mismo.

CONDICIONES

Tipo de contrato	Prestación de servicios
Condiciones de pago	- 7 pagos tras entregar un informe mensual de acciones y entregables establecidos en este documento (ANEXO A) y aprobado por el jefe de implementación del proyecto - Antes de cada pago, el contratista tiene que presentar una factura por el servicio y una copia del RUT y la aprobación del pago por parte del gerente una vez que se hayan completado las entregas/productos. - Cada mes, el contratista presentará la prueba de la contribución a la seguridad social según lo establecido por la legislación local.
Deducciones legales	De acuerdo con las políticas legales en Colombia: Se aplicarán las retenciones exigidas por la ley (como la <i>retención en la fuente</i>, el <i>impuesto de industria y comercio -ICA-</i> para las personas que viven en Bogotá y cualquier otro impuesto incluyendo los exigidos por el Estado). Para reclamar los gastos relacionados con viajes, el contratista debe presentar una factura para su pago, que también estará sujeta a los mismos impuestos indicados anteriormente, según corresponda.
Resultados	Véase el anexo A

ESPECIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Cualificaciones, experiencia y aptitudes esenciales	Cualificaciones: - Pregrado en comunicación social o en un campo relacionado. Demostrar la siguiente experiencia y conocimientos: - Al menos seis (6) años de experiencia en el diseño y la aplicación de estrategias de comunicación para proyectos a gran escala. - Capacidad para utilizar programas de diseño como Illustrator y recursos audiovisuales entre otros (foto y vídeo). - Competente en la gestión de redes sociales y plataformas online/digitales. - Capacidad de operar en español nivel C1 del MCER.
Deseable	- Capacidad para desenvolverse en inglés (tanto escrito como hablado) al menos al nivel B2 CEF. - Experiencia en el diseño de piezas de comunicación atractivas. - Estudios de postgrado en áreas relacionadas (deseable). - Experiencia en el desarrollo/aplicación de estrategias de comunicación para proyectos educativos.
Requisitos de pasaporte y/o nacionalidad	- El derecho al trabajo en Colombia es necesario. - El British Council no puede apoyar o patrocinar las solicitudes de visado de trabajo o los costes de reubicación para los solicitantes no colombianos.
Características importantes	La contratación del candidato seleccionado depende de las comprobaciones de antecedentes pertinentes por parte del British Council y de los aliados. El British Council, principal ejecutor del proyecto, no es una organización pública colombiana y, por lo tanto, sus obligaciones en el marco del acuerdo de cooperación internacional no implicarán la gestión o administración de recursos públicos. Por lo tanto, es responsabilidad del candidato interesado, comprobar cualquier condición que pueda hacer que no pueda presentarse y posteriormente firmar un contrato de servicios si es seleccionado, al tiempo que se asegura de que se han tomado todas las medidas adecuadas para evitar posibles consecuencias legales. El British Council está comprometido con la protección de todas las personas con las que interactuamos. Para garantizar un entorno seguro, implementamos prácticas reforzadas en trabajos que implican contacto directo con nuestros grupos de interés. Estas prácticas incluyen una verificación exhaustiva de calificaciones, referencias, identidad y antecedentes penales, en cumplimiento con las leyes locales. Además, se proporciona capacitación en protección al inicio de la prestación de servicios o durante la incorporación, para asegurar una comprensión clara de las responsabilidades. Al colaborar con nosotros,

	usted se compromete a mantener estos estándares y a contribuir a un espacio seguro para todos.		
Proceso de postulación	Sobre la base de la descripción y las directrices indicadas anteriormente, los candidatos interesados deberán enviar su hoja de vida a la cuenta de correo: Englisharea@britishcouncil.org.co. En caso de tener alguna duda sobre este proceso de aplicación, puede escribir un correo a david.vallejo@britishcouncil.org usando como asunto “Postulación Coordinador Comunicaciones Convenio SED Bogotá” El British Council se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y aceptar la que, a su juicio, resulte más ventajosa para el British Council.		
Tarifas	7 Pagos cada uno por \$6,857,142 COP sujeto a entrega y recibo a satisfacción de las actividades relacionadas en el Anexo A		
Plazo de solicitud	29 de mayo de 2025 a las 11:59 pm		
Presentado por	David Vallejo Acuña, Jefe de implementación	Fecha	Mayo de 2025

ANEXO A- Entregables anuales y mensuales

- Estrategia de comunicaciones.
- Informe de comunicaciones mensual: incluye detalle de las actividades de comunicación llevadas a cabo durante el mes en curso. Este informe incluirá un resumen de los logros, desafíos, y métricas de desempeño clave relacionadas con la estrategia de comunicaciones del proyecto.
- Calendario de Contenidos mensual: documento que detalla los temas, eventos y actividades de comunicación planificados para el siguiente mes.
- Piezas audiovisuales (vídeo, fotografía, piezas, etc.) y otros contenidos de la estrategia del proyecto creados a la fecha, con los formatos y permisos correspondientes – reporte mensual.
- Evaluación de Audiencia y Feedback mensual: incluye información sobre la recepción de los mensajes por parte de la audiencia objetivo y cualquier feedback relevante recopilado.
- Informe final de la estrategia de comunicaciones anual: se entregará al cierre de cada año – 3 documentos a lo largo de la ejecución del contrato.