C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación (e) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **MERCAR INTERNET LTDA.,** identificada con NIT No. 900090722-9, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4100000-485-2017

OBJETO:

Adquisición, configuración y puesta en funcionamiento de una herramienta y/o plataforma que le permita a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la gestión unificada y centralizada de sus redes sociales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y dar cumplimiento del plan de trabajo para poner en marcha el funcionamiento eficiente de la plataforma Hootsuite para gestión de las redes sociales en la Consejería de Comunicaciones, Secretarías y entidades adscritas y/o vinculadas del Distrito Capital; plan que deberá ser revisado y aprobado por la supervisión. 2. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico, las especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Oferta Comercial presentada. 3. El contratista deberá elaborar y entregar a los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, un cronograma de las capacitaciones del uso de la plataforma y/o herramienta Hootsuite para la Gestión de redes sociales cronograma deberá ser revisado y aprobado por la supervisión, y el cual deberá ser dirigida a los funcionarios del Distrito, cuyas labores correspondan a las de un community manager para administrador funcional y usuario final. El cronograma deberá tener los siguientes temas: días y horarios en que se desarrollará la capacitación, que permitan dar cumplimiento al programa de capacitación de acuerdo a la intensidad y cantidad de personal a capacitar, definida en el anexo técnico. 4. Poner a disposición de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, con real efectividad y oportunidad los cuatro (4) módulos (Plataforma de gestión. analítica, influencia y seguridad en redes sociales) de HOOTSUITE, garantizando su desempeño 7/24 de manera óptima. 5. Implementación, ajustes y seguimiento a la operación del módulo Hootsuite Enterprise, que permite la unificación y manejo centralizado de las redes sociales

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

del Distrito. 6. Implementación, ajustes y seguimiento a la operación del módulo de Analítica Social de Hootsuite, prestando en las ocasiones que sea necesario el acompañamiento técnico en la estructuración, publicación y divulgación de reportes de métrica. 7. Implementación, ajustes y seguimiento a la operación del módulo de fortalecimiento del relacionamiento con el ecosistema digital, prestando en las ocasiones que sea necesaria la adición/eliminación/modificación de perfiles de aliados, así como asesoría en la personalización de la red. 8. Implementación, ajustes y seguimiento a la operación del módulo de seguridad, prestando en las ocasiones que sea necesaria la asesoría para eliminar perfiles que resten credibilidad y confianza a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como guía para contrarrestar posibles ataques a los perfiles sociales del Distrito. 9. Brindar soporte 7/24 en español a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ante cualquier requerimiento que tenga que ver con la estabilidad de la plataforma, uso de módulos, recursos y aplicativos conectados con Hootsuite, así como los relacionados con los reportes de analítica social, aliados y todos los servicios que contempla el proyecto. 10. El contratista deberá garantizar el desarrollo de la plataforma de HOOTSUITE, en los cuatro componentes (Plataforma de gestión, analítica, influencia y seguridad en redes sociales) y especificaciones indicadas en la ficha técnica, además del soporte para el respectivo funcionamiento, durante la implementación, capacitación y licenciamiento de la plataforma. 11. Reponer a favor de la Secretaría General los tiempos de servicio en los eventuales casos en que la plataforma se encuentra fuera de servicio. 12. Entrenar al equipo central de redes sociales de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como a los Communities de todo el Distrito en el uso de cada uno de los módulos de Hootsuite en un nivel de experto. 13. Ofrecer a los Communities Manager del Distrito un banco de conocimientos y recursos en línea para facilitar el aprendizaje de temas como estrategia en redes sociales, estudio de casos, herramientas sociales, analítica social, entre otros, a través de Hootsuite University o los mecanismos a los que el proveedor tenga acceso. 14. Recibir, estudiar, evaluar e implementar las mejoras viables que el Distrito proponga a Hootsuite para prestar un mejor servicio. 15. Realizar de acuerdo al cronograma, la habilitación de acceso de usuarios, así como a cada uno de los módulos que contempla el servicio. 16. Presentar los informes de las actividades realizadas, cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 17. Cumplir si a ello hubiere lugar con el pago de sus obligaciones tributarias

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

derivadas de la ejecución del contrato suscrito. 18. Constituir a su costa las pólizas exigidas en el contrato y efectuar los pagos correspondientes a impuestos que se generen con el contrato dentro de los términos que establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 19. Responder por cualquier reclamo, solicitud, demanda o proceso que formule su personal o terceros, por causa de daños o perjuicios causados por su culpa o de sus dependientes a personas o propiedad de terceros, en desarrollo del presente contrato. 20. Desarrollar todas las obligaciones que sean necesarias e inherentes para su cabal ejecución del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa con que se cuenta para el cumplimiento del objeto contractual. 21. Atender las disposiciones de los supervisores del contrato designados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la correcta ejecución del contrato. 22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de los supervisores acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 23. Presentar y dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones. riesgos laborales y parafiscales: Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, la ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 24 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 25. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente. 26. Acreditar para efecto de los pagos, una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. Sistema Automático de Pago. 27. Presentarse ante LA SECRETARÍA GENERAL, en el momento en que sea requerida por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 28. Dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la Directiva número 006 del 30 de octubre de 2013, modificada por la Directiva 002 de 2014, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 29. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados. 30. El contratista deberá proveer como mínimo dos programas de capacitación una para administrador funcional correspondiente a 10 horas para

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

usuario administrador funcional, 1 grupo máximo de 10 personas, en sesiones de 2 horas cada una y la otra para usuario final correspondiente a 20 horas para usuario final, 3 grupos de 24 personas y 2 grupos de 14 personas, 2 horas por día para cada grupo, para la utilización de la plataforma. 31. El contratista, ofrecerá soporte según lo requerido en el siguiente horario: de lunes a viernes de 6:00 a.m., a 10:00 p.m. El soporte técnico debe ser realizado en idioma español, vía correo electrónico, chat en vivo, telefónicamente y en sitio de ser necesario. El mismo deberá prestarse con un tiempo de atención no superior a 15 minutos y de respuesta no superior de 2 horas.

VALOR INICIAL: Quinientos setenta y cuatro millones cuatrocientos sesenta y nueve mil trescientos veintiocho pesos M/cte. ($574.469.328,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Cuatro (04) de mayo de 2017.
FECHA DE INICIO: Doce (12) de mayo de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: Once (11) de mayo de 2018.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021.

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hernández

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL