ANEXO TÉCNICO

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar el servicio de monitoreo, clasificación, medición y análisis de la información generada, registrada, emitida y publicada en los diferentes medios de comunicación sobre la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Para el desarrollo del objeto contractual se han establecido las condiciones técnicas mínimas que son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, en los términos desarrollados en el presente documento.

2.1. METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

2.1.1. Planeación del Monitoreo

El contratista debe garantizar el monitoreo descrito en este documento las 24 horas al día y los 7 días a la semana, dado que la información que será monitoreada depende de la situación en tiempo real y está sujeta a las necesidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Administración Distrital.

El monitoreo se debe realizar con software y/o herramientas licenciadas, no con herramientas gratuitas, para lo cual el contratista deberá presentar para la firma del acta de inicio, la certificación que acredite la suscripción o propiedad vigente del software y/o herramientas de monitoreo licenciadas. Esto en razón a que no será válida la información descargada de buscadores de internet o herramientas de seguimiento que sean de acceso público ya que la información que se obtiene de las mismas no permite acreditar la certeza y validez de la información requerida por la Entidad debido al monitoreo a medios a contratar.

Es obligatorio tener una plataforma de monitoreo de medios que se empleará durante la ejecución del contrato. De esta manera, se tendrá en cuenta el objetivo y la selección en la información, será igualmente obligatorio contar con un sistema tecnológico de monitoreo y segmentación, que permita el análisis de medios cualitativa y cuantitativamente. La necesidad de contar con esta herramienta se desprende de las condiciones técnicas más adelante descritas, en las cuales se advierte que el monitoreo objeto de contratación será tanto a medios de comunicación masivos como comunitarios.

Así mismo, el contratista deberá tener un sistema de medición que vigile y analice el contenido diario que se genera de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los medios de comunicación, y entregar un informe de recomendaciones a la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para afinar las estrategias de comunicación.

2.1.2. Ejecución del Monitoreo

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá realizar el monitoreo de los medios definidos en este documento y los ofertados en su propuesta, y presentar los reportes y las alertas requeridas por la entidad, que

le permitan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fortalecer su estrategia de comunicación para la ciudadanía, por lo que es importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Búsquedas**: Actualizar las palabras claves que defina la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para tener el control de la cobertura, esto con el fin de recibir alertas instantáneas para comprobar y evaluar el contenido mediante sentimientos.

- **Estrategias de comunicación:** Se debe contar con un sistema de análisis cualitativo y cuantitativo que mida el contenido que se publica a diario sobre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en los medios de comunicación, con el fin de que el contratista brinde recomendaciones para mejorar las estrategias de comunicación realizadas por la Oficina Consejería de Comunicaciones.

  Así mismo, medir el desempeño de esta en indicadores de alcance, reputación, crisis, disciplina de voceros y de mensajes.

- **Alertas:** Contar con un sistema de alertas en tiempo real en donde se notifique la información relevante en los medios de comunicación sobre la Alcaldía Mayor de Bogotá, esta información debe ser veraz, fidedigna y clasificada por un analista.

- **Análisis de los datos:** Utilizar la información relevante para generar un análisis de información con el cual se pueda reaccionar a tiempo, cuantificando el nivel de acogida del *free press* que se genera, saber cuántos y que medios publican con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y demás palabras claves.

- **Medición:** El contratista deberá contar con un sistema que analice el contenido de la información monitoreada en archivos de audio, video, imagen y texto con un sistema amplio de criterios de búsqueda, que le permita a la Oficina Consejería de Comunicaciones identificar de que se habla, quien lo dice, sobre qué personaje lo dicen y en donde lo dicen.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL MONITOREO A REALIZAR

2.2.1. Monitoreo en radio

El monitoreo debe ser llevarse a cabo en frecuencia radial tradicional, plataforma digital, y sus eventos de redes sociales de Facebook, Twitter e Instagram, y contar con una plataforma tecnológica de medios para acceder a las noticias en tiempo real. El material resultado del monitoreo deberá ser entregado con el informe mensual en medio magnético. Se deben monitorear las emisoras requeridas como mínimas y ofertadas por el proponente. El proveedor debe estar en la capacidad de enviar en tiempo real los audios relacionados con la información generada del monitoreo en formatos MP3 y MP4, estos deben ser enviados vía WhatsApp y correo electrónico. La remisión en tiempo real de los audios deberá hacerla el contratista a requerimiento de la Oficina Consejería de Comunicaciones respecto de cualquiera de las notas que hayan sido incluidas en las alertas o en los informes diarios a presentar, conforme las condiciones más adelante descritas.

El contratista deberá monitorear como **MÍNIMO** los siguientes medios:

1. Blu Radio
2. Capital Radio 1250
3. Caracol Radio
4. Colmundo Radio
5. Emisora Policía Nacional
6. La Cariñosa
7. La FM
8. RCN Radio
9. W Radio
10. Radio Auténtica
11. Antena 2
12. La Voz de Bogotá
13. Radio Red
14. Radio Capital
15. Colombia Stereo
16. Radio Uno
17. La Mega
18. Olimpica Stéreo
19. La Kalle
20. Candela Stéreo
21. El Sol
22. Radio Acktiva
23. Vibra
24. Tropicana
25. La X

La Oficina Consejería de Comunicaciones podrá solicitar con dos (2) horas de antelación la grabación de un programa específico relacionado con las actividades de la entidad, el cual deberá ser entregado a la mencionada oficina dentro de la hora (1) siguiente a la culminación del programa en medio digital, del mismo modo se debe adjuntar en el informe mensual como soporte, sin embargo, se tendrá en cuenta el tiempo estipulado para la grabación de las noticias con la finalidad de que la información llegue consolidada y completa.

2.2.2. Monitoreo en prensa

Se debe monitorear prensa nacional, regional y local en sus modalidades impresa y digital, así como sus cuentas en redes sociales de Facebook, Twitter e Instagram, de manera dinámica en el transcurso del día. Se debe entregar con el informe mensual en medios magnéticos con todas las noticias generadas en prensa. El proveedor debe enviar por medio magnético las principales portadas de los medios mínimos y ofertados en donde aparezca información de importancia para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Administración Distrital, como soporte en el informe mensual.

El contratista deberá monitorear como **MÍNIMO** los siguientes medios:

1. ADN Bogotá
2. Boyacá 7 días
3. Diario Occidente
4. El colombiano
5. El Espectador
6. El Frente
7. El Meridiano de Córdoba
8. El Meridiano de Sucre
9. El Nuevo Día
10. El Nuevo Siglo
11. El Tiempo
12. El Universal
13. Extra Bogotá
14. La Libertad
15. La Patria
16. La República
17. Publimetro
18. QHubo
19. Portafolio
20. El Heraldo
21. La Nación
22. La Opinión

2.2.3. Monitoreo en revistas

El monitoreo debe ser físico y digital, así como de sus cuentas en redes sociales de Twitter, Instagram y Facebook, de revistas nacionales, regionales y locales de los medios mínimos seleccionadas y las ofertadas por el proponente en el transcurso del día. Se debe entregar el informe mensual en medios magnéticos con todas las noticias generadas en las revistas de los medios mínimos y ofertadas por el contratista. El proveedor debe enviar en medio magnético las principales portadas en donde aparezca información de importancia para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Administración Distrital, junto con los informes.

El contratista deberá monitorear como **MÍNIMO** los siguientes medios:

1. Semana
2. Dinero
3. Gerente
4. Gobierno
5. Credencial
6. Revista P&M
7. Diners
8. Cromos

2.2.4. Monitoreo en televisión

Monitoreo de los principales canales locales y nacionales mínimos y ofertados por el proponente. El monitoreo debe incluir todas las emisiones, así como sus cuentas de Facebook, Twitter e Instagram y contar con una plataforma tecnológica de medios para acceder a las noticias en tiempo real, estas podrán ser descargadas en formato MP4 las cuales podrán ser enviadas mediante formato digital y/o vía WhatsApp. El material resultado del monitoreo deberá ser entregado con el informe mensual en medio magnético.

El contratista deberá monitorear como **MÍNIMO** los siguientes medios:

1. Cable noticias
2. Canal Capital
3. Canal Uno
4. Caracol TV
5. Citytv
6. RCN TV
7. Canal Institucional
8. Señal Colombia
9. Canal Congreso
10. NTN
11. El tiempo Televisión
12. Cable Noticias
13. Canal Trece
14. Tele Antioquia
15. Tele café
16. Tele Caribe
17. Tele pacífica
18. TRO
19. Tele islas

La Oficina Consejería de Comunicaciones podrá solicitar con dos (2) horas de antelación la grabación de un programa específico relacionado con las actividades de la entidad, el cual deberá ser entregado a la mencionada oficina dentro de la hora (1) siguiente a la culminación del programa en medio digital, del mismo modo se debe adjuntar en el informe mensual como soporte, sin embargo, se tendrá en cuenta el tiempo estipulado para la grabación de las noticias con la finalidad de que la información llegue consolidada y completa.

2.2.5. Monitoreo de medios digitales tradicionales

Se debe realizar un seguimiento a todos los portales de prensa, radio, televisión nacional, local y demás medios tradicionales. El material resultado del monitoreo deberá ser entregado con el informe mensual en medio magnético.

El contratista deberá monitorear como **MÍNIMO** los siguientes medios:

1. ADN Colombia
2. Agencia de noticias UN
3. Ccapital
4. El Espectador
5. eltiempo.com
6. Radio Caracol
7. RCN Radio
8. Publimetro Colombia
9. Noticias RCN
10. La República Colombia

2.2.6. Monitoreo de medios digitales no tradicionales

Se debe realizar el monitoreo a los medios digitales no tradicionales. Medios digitales no tradicionales se entiende como los medios nativos digitales informativos, por ejemplo: Las 2 Orillas, Kien&Ke, La Silla Vacía, Venga le Cuento, entre otros. Agregadores de noticias, por ejemplo: Pulzo, AlDía, entre otros. Blogs de relevancia como por ejemplo Al Garete. El material resultado del monitoreo deberá ser entregado con el informe mensual en medio magnético.

2.2.7. Monitoreo de medios alternativos/comunitarios

El contratista dentro de la ejecución del contrato deberá contar con la capacidad de efectuar el monitoreo a cualquiera de los medios comunitarios que se señalan en el listado adjunto al presente documento.

Dicho monitoreo deberá efectuarse previo acuerdo entre el contratista y la Oficina Consejería de Comunicaciones. Los medios comunitarios a los cuales se les realizará dicho monitoreo serán acordados entre el Contratista y la Secretaría General previa suscripción del acta de inicio.

Los medios comunitarios serán actualizados de manera permanente por la entidad correspondiente, los cuales deben ser consultados en el siguiente link: http://www.participacionbogota.gov.co/medios-comunitarios-y-alternativos.

2.2.8. Plataforma a través de una página web

El contratista autorizará el acceso a una plataforma web para que la información monitoreada sea consultada allí, para lo cual debe asignar una clave de acceso a la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con un número de usuarios definidos (máximo 15).

A través de ese portal se podrá acceder desde cualquier lugar, a toda la información registrada de la Alcaldía. Dicho portal deberá permitir mínimo las siguientes funciones:

- Búsquedas avanzadas de noticias.
- Acceso a medición para informes y análisis.

- Módulo de favoritos para la selección de las principales notas de interés.
- Generar boletines personalizados.
- Generar dossier para tener un archivo digital y físico con sus noticias.

El contratista deberá contar con una plataforma en la que sea posible monitorear medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.

El contratista deberá disponer de una aplicación móvil para dispositivos Android e iOS que permita consultar fácilmente la información e incluir en dicha aplicación un sistema de notificaciones para la actualización de publicaciones y alertas para noticias negativas, positivas y neutras.

2.2.9. Archivo digital

El contratista deberá organizar y alimentar un archivo compilado de las noticias valoradas de medios impresos, radiales, televisivos y digitales, esto con el fin de mantener un histórico.

2.2.10. Alertas al celular

Se debe contar con un mecanismo que permita enviar alertas a grupos de WhatsApp definidos por la Consejería de Comunicaciones, las alertas se deben realizar sobre las noticias más relevantes y/o negativas generadas de la Alcaldía de Bogotá D.C., la Alcaldesa de Bogotá D.C. y demás palabras claves que se consideren pertinentes para realizar el monitoreo.

Adicionalmente, el contratista deberá enviar alertas las 24 horas al día de las tendencias de la Alcaldía Mayor de Bogotá o las palabras claves designadas vía WhatsApp o de manera electrónica, del mismo modo se deben enviar alertas de tendencias de Google.

2.2.11. Soporte al cliente y equipo mínimo requerido

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato, acceso durante las 24 horas del día a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a la(s) plataforma(s) por el dispuesta(s) para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, así como el acompañamiento por parte de un ejecutivo de cuenta de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., para soporte administrativo y técnico respecto de solicitudes especiales de monitoreo o grabación de programas, entre otros aspectos relacionados con las actividades contractuales.

Así mismo, el contratista deberá presentar, las hojas de vida y documentos que acrediten los perfiles del equipo mínimo de trabajo.

Cabe señalar que solo se tendrá en cuenta un candidato para cada uno de los roles establecidos en el presente anexo. Si el contratista llega a presentar más de un candidato para cualquiera de los roles, es decir, propone dos profesionales para el mismo rol, sólo se tendrá en cuenta el primer candidato propuesto.

EQUIPO DE TRABAJO	REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS	REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Un (1) Ejecutivo de cuenta	Título Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo y/o Publicidad y/o Diseño Gráfico	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con medios.
Dos (2) Analistas	Título Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo y/o Publicidad y/o Diseño Gráfico	Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con el análisis de información, de impacto, alcance y frecuencia y/o análisis de medios.

Nota 1: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020 expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACION DE MUJERES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de actividad económica señalada en la norma como "OTRAS RAMAS", dentro de la ejecución de la presente relación contractual el contratista deberá desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, **vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 43,5% del personal mínimo exigido**.

La vinculación de las mujeres deberá garantizarse en el porcentaje mínimo antes establecido durante toda la ejecución del contrato.

En la vinculación de mujeres, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 5° respecto a que se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con ci nombre o sexo que aparece en el documento.

El contratista deberá efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

Nota 2: Para efectos de la acreditación del cumplimiento de los perfiles antes señalados, el proponente adjudicatario deberá allegar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato, la hoja de vida de las personas presentadas junto con los títulos de idoneidad y las certificaciones de experiencia específica, que permitan acreditar el perfil mínimo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por lo anterior el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

I. IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que acredite el equipo de trabajo, sujeto a ser verificado y/o evaluado.

Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo el proponente deberá anexar los siguientes documentos. Sólo éstos serán tenidos en cuenta.

- Carta de compromiso de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo indicando su intención de participar en el proyecto y su aceptación de presentar su hoja de vida.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA 1: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 5547 de 2005.

NOTA 2: En caso de que el programa académico no se encuentre registrado en el SNIES, el proponente deberá aportar los soportes que permitan validar que se encuentra en el mismo Núcleo Básico del Conocimiento – NBC del programa académico solicitado, adicional a la convalidación / homologación ante el Ministerio de Educación si el titulo fue obtenido en el exterior.

II. EXPERIENCIA

Destreza y/o habilidades que se adquiere con la práctica y se mide con las certificaciones laborales o contractuales que acredite el equipo de trabajo a ser verificado y/o evaluado.

Para la verificación de la experiencia exigida a cada uno de los miembros del Equipo mínimo requerido, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado (Debe guardar relación directa con la formación profesional requerida para el perfil)
- Funciones u obligaciones desempeñadas (Sólo se exige para las certificaciones que acrediten experiencia específica)
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato1.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
- Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

NOTA 1: Para efectos de la verificación, la experiencia profesional del talento humano ofrecido, se dará aplicación al artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, en el cual señala:

> *"Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".*

[1] En caso que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero.

"Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

NOTA 2: Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

NOTA 3: No aplican equivalencias de estudios para cumplir con la experiencia exigida.

NOTA 4: Si la experiencia de los integrantes del equipo mínimo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar el siguiente documento:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado. Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista. (Se deberá adjuntar la autorización dada por el respectivo profesional de conformidad con lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012).

Las certificaciones allegadas, para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, emitidas por el proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, para todos los efectos se entienden emitidas bajo la gravedad de juramento.

NOTA 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni declaraciones juramentadas, ni cuentas de cobro o facturas.

NOTAS GENERALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

NOTA 1: Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol.

NOTA 2: La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 5547 de 2005.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado

tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publica en la página web del Ministerio de Educación Nacional, "La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente".

Así mismo, la Resolución 5547 del 1° de diciembre de 2005, del Ministerio de Educación, señala en el capítulo II:

> *"DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS", que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los siguientes criterios se aplica para de esta forma proceder al trámite correspondiente:*
>
> *1. CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS alguno de los países con los cuales el Estado colombiano ha ratificado convenios de convalidación de títulos, éstos serán convalidados en un término no mayor a dos (2) meses contados a partir del recibo en debida forma de la documentación."*

2.2.12. Criterios de búsqueda

Las palabras clave para llevar a cabo la búsqueda en los diferentes medios de comunicación solicitados son las siguientes: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Administración Distrital, Claudia López, Distrito, Alcaldesa, entre otras que se definan por las partes contratantes.

Los criterios de búsqueda pueden cambiar de acuerdo con la coyuntura y el contexto de la situación que esté sucediendo en el momento, del mismo modo estarán sujetos a los asuntos de política pública que se presenten. Para lo cual, el supervisor del contrato o quien este designe, remitirá vía correo electrónico al contratista la solicitud de cambio de palabras clave, con mínimo dos (2) horas de antelación.

3. ANÁLISIS

El contratista deberá generar y entregar análisis de la información obtenida y este se evidenciará a través de los informes establecidos en el numeral 2.3.1 y 2.3.2 de la siguiente forma:

- **Cuantitativo**

  Se deben entregar informes con las gráficas correspondientes que contenga una valoración (positiva, negativa y neutra) de la cantidad de información por los diferentes medios sobre los criterios de búsqueda. Se debe incluir la siguiente información: Participación global de medios, participación en cada uno de los medios solicitados, inversión total e impacto de la información (positiva, negativa y neutra) y alcance estimado con base en los estudios de audiencia.

- **Cualitativo**

  Se deben entregar informes del contexto de notas (resumen de las noticias emitidas respecto de las palabras claves en los diferentes medios de comunicación monitoreados), el énfasis de la información (categorización de las noticias en: positivo, neutro y negativo) y diagnóstico de las tendencias para formular estrategias (medición de las noticias publicadas por los diferentes medios y categorización de las mismas por cada uno de los medios), por lo que se debe acopiar cada una de las notas publicadas o emitidas en los medios solicitados y realizar un seguimiento al impacto, alcance y medios utilizados, presentando los resultados y comportamientos de los ítems anteriormente mencionados.

Además de lo anterior, los informes deben incluir:

1. Informes cualitativos de monitoreo

El contratista debe estar en la capacidad de realizar los siguientes informes en los medios de comunicación tradicionales y no tradicionales:

- Generar dos (2) informes cualitativos y cuantitativos diarios, de lunes a domingo, en donde se haga un reporte completo de las noticias generadas y comportamiento noticioso, del mismo modo debe incluir un semáforo que permita ver a la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el comportamiento de las noticias en los medios comunicación mínimos y ofertados por el proponente.

  Las entregas se realizarán vía WhatsApp y correo electrónico a las personas que designe el/la Supervisor/a del Contrato de la siguiente forma:

  - ✓ Un (1) Informe cuantitativo y cualitativo a las 8:30 am con la información monitoreada entre las 5:30 pm del día anterior y las 8:00 am del día en curso.
  - ✓ Un (1) Informe cuantitativo y cualitativo a las 6:00 pm con la información monitoreada entre las 8:00 am y las 5:30 pm del día en curso.

- Realizar un (1) informe semanal con las estimaciones de alcance de las noticias publicadas y generadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y las palabras claves establecidas de acuerdo con la audiencia de los medios de comunicación establecidos como mínimos y ofertados por el contratista.

  Este informe debe incluir un indicador que permita ver los comportamientos noticiosos de los temas solicitados.

- Realizar un (1) informe mensual que contenga un análisis de las noticias publicadas y generadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en todos los medios de comunicación mínimos y ofertados, en donde se evidencien las estrategias de comunicación y los resultados de las mediciones semanales, que provea hallazgos, reflexiones, conclusiones y recomendaciones.

Este informe debe presentar un indicador de calidad y gestión como parte del análisis del contenido publicado en medios de comunicación acerca de los temas de interés de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tales como disciplina del mensaje, la relevancia de los temas abordados, el espacio de la información alcanzado, la tonalidad de cubrimiento, la estimación de impacto, la efectividad del contenido y la estructura del contenido.

Este análisis debe contener, además, un reporte cuantitativo de las noticias monitoreadas durante el mes, las alertas y los boletines.

2. Informes especiales

- Realizar informes de crisis, con los temas establecidos por la Oficina Consejería de Comunicaciones en donde se dé un reporte completo de la crisis seleccionada, con la incidencia total, calificación, temas destacados y alcance de las noticias dadas en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, este debe ser entregado máximo una (1) hora después de la solicitud o a la hora que el/la Supervisor/a del contrato lo determine.

3. CLASIFICADOR UNSPSC – CUARTO NIVEL

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
83000000 – Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público.	83120000 – Servicios de Información	83121700 – Servicios de Comunicación Masiva	83121701 – Servicios Relacionados con la Televisión
83000000 – Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público.	83120000 – Servicios de Información	83121700 – Servicios de Comunicación Masiva	83121702 – Servicios Relacionados con la Radio
83000000 – Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público.	83120000 – Servicios de Información	83121700 – Servicios de Comunicación Masiva	83121703 – Servicios Relacionados con el Internet

4. OBLIGACIONES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar,

SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.

2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
8. Dar a conocer Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
11. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
12. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
13. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria General.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
17. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
18. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.

19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
22. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos del pliego de condiciones, estudios previos, anexo técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato.
2. Adelantar las acciones requeridas para cumplir con el monitoreo de medios contratado.
3. Vincular y garantizar dentro de la ejecución de la presente relación contractual, desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 43,5% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.
4. Efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.
5. Realizar el monitoreo requerido en el anexo técnico las 24 horas del día en todos los medios de comunicación solicitados y ofertados, de conformidad con los criterios de búsqueda definidos.
6. Realizar el envío de todos los programas de televisión, las menciones de radio, presencia en revistas y en prensa que se obtengan del monitoreo realizado de manera mensual en medio magnético.
7. Tener una plataforma web para que la información monitoreada sea consultada allí, para lo cual debe asignar una clave de acceso a la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con un número de usuarios definidos (máximo 15).
8. Disponer para la ejecución del contrato, una aplicación móvil para dispositivos Android e iOS que permita consultar fácilmente la información.
9. Generar un mecanismo que permita enviar alertas a grupos de WhatsApp definidos por la Consejería de Comunicaciones, las alertas se deben realizar sobre las noticias generadas de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., la alcaldesa de Bogotá D.C. y demás palabras claves que se consideren pertinentes para realizar el monitoreo de las noticias negativas que afecten directamente a la imagen de la entidad o algunos de sus voceros.

10. Entregar los audios en tiempo real conforme la solicitud de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
11. Generar y entregar dos (2) informes cualitativos y cuantitativos diarios, de lunes a domingo, en donde se haga un reporte completo de las noticias generadas, comportamiento noticioso, del mismo modo debe incluir un semáforo que permita ver a la Oficina Consejería de Comunicaciones el comportamiento de las noticias en los medios comunicación, conforme a las condiciones y horarios definidos en el anexo técnico.
12. Realizar un (1) informe semanal con las estimaciones de alcance de las noticias publicadas y generadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y las palabras claves establecidas de acuerdo con la audiencia de los medios de comunicación establecidos como mínimos y ofertados por el contratista. Este informe debe incluir un indicador que permita ver los comportamientos noticiosos de los temas solicitados, así mismo, debe incluir las recomendaciones para que la Oficina Consejería de Comunicaciones afine las estrategias de comunicación.
13. Realizar un (1) informe mensual que contenga un análisis de las noticias publicadas y generadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en todos los medios de comunicación mínimos y ofertados, en donde se evidencien las estrategias de comunicación y los resultados de las mediciones semanales, que provea hallazgos, reflexiones, conclusiones y recomendaciones, conforme a las condiciones definidas en el anexo técnico.
14. Realizar los informes de crisis que se le requieran por la supervisión, con los temas establecidos por la Oficina Consejería de Comunicaciones en donde se dé un reporte completo de la crisis seleccionada, con la incidencia total, calificación, temas destacados y alcance de las noticias dadas en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, este debe ser entregado máximo una (1) hora después de la solicitud o a la hora que el/la Supervisor/a del contrato lo determine
15. Entregar a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa solicitud con dos (2) horas de antelación la grabación programas y/o actividades relacionadas con la actividad de la entidad, el cual debe ser entregado en medio magnético junto con el informe mensual como soporte.
16. Contar durante toda la ejecución del contrato con el personal mínimo requerido por la Secretaría General.
17. Presentar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a cada mensualidad vencida o dentro de los plazos en que lo requiera el supervisor del contrato, la facturación de los elementos efectivamente entregados o servicios efectivos prestados y recibidos a satisfacción por la entidad.
18. Realizar la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal de la empresa y entregarla a la supervisión del contrato, en la que se indique la garantía de contratación y permanencia de las mujeres durante el plazo contractual del contrato, en los porcentajes indicados en la oferta inicial presentada.
19. Las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

4.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Adoptar y conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”. El contratista divulgará al personal que asigné para la ejecución del convenio la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-

OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y/o listado de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 2 veces cada vigencia.

2. Implementar en la ejecución del contrato el lineamiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. El contratista deberá informar por escrito (a través de correo electrónico u oficio formal) al Supervisor del contrato cómo implementará esta obligación, máximo cinco (5) días después de la firma del acta de inicio.
3. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
4. Garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan generar en el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar copia de la licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental competente, se deberá entregar al momento de entregar las certificaciones de gestión de los residuos peligrosos residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado con todos los permisos, licencias ambientales o documentos que haga sus veces en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, después de realizar dicha entrega.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el CONTRATISTA.

6. FORMA DE PAGO

LA SECRETARIA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas, sucesivas e iguales al valor mensual cotizado por el proponente adjudicatario del proceso de selección en su oferta, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales conforme la oferta presentada por él. Dichos pagos estarán sujeto a la aprobación del PAC de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los informes mensuales de ejecución contractual remitidos por el contratista y demás documentos requeridos para el pago.

Nota 1: El último pago estará supeditado al cumplimiento de los anteriores requisitos y la oportuna suscripción del acta de liquidación del contrato de prestación de servicios debidamente legalizado.

Nota 2: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la ley

1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción de los servicios, suscrito por el supervisor del contrato.

Nota 3: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 4: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 5: El IVA, las Estampillas, la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 6: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 7: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos. El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no reconocerá suma alguna por estos conceptos. El interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta, por lo tanto, se entenderá que el valor por el cual se adjudicó el proceso y fue ofertado, prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y los riesgos del contrato asignados y distribuidos en la matriz de riesgos o sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.