ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

MONITOREO DE MEDIOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y REDES SOCIALES SOBRE CONTENIDOS QUE IMPACTEN AL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO

El oferente se obliga a cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas descritas a continuación:

1. Garantizar la prestación del servicio de manera ágil, el GIT de Prensa y Comunicación Corporativa debe enterarse en menor tiempo (Un máximo de 1 hora, después de que sea publicada la noticia) de los acontecimientos nacionales e internacionales, la empresa de monitoreo debe enviar en tiempo real al Coordinador del GIT de Prensa y Comunicación Corporativa, así como a los funcionarios de esta oficina que se dispongan, alertas a través de mensajería instantánea y correo electrónico (o según el canal dispuesto por el GIT de Prensa y Comunicación Corporativa) con el titular y resumen del contenido informativo o de opinión detectado a través del monitoreo de medios y redes sociales. Acompañar estas alertas del respectivo link en el que se publica la información y, en el caso de televisión y radio, del archivo de audio o video. El servicio de alertas se prestará de lunes a domingo (Incluidos los días festivos) de 5:00 a.m. a 10:00 p.m. Las alertas que se generen por fuera de ese horario deben enviarse a primera hora del día siguiente.

2. Realizar además del monitoreo de medios y redes sociales a nivel nacional e internacional mencionado, el seguimiento diario y exclusivo a las emisoras La W Radio, Caracol Radio, Blu Radio, RCN Radio y La FM, durante el tiempo total de sus respectivos noticieros, así como a los boletines noticiosos que se emiten periódicamente en estas emisoras. En caso de producirse una noticia, entrevista, comentario, opinión u otro contenido relacionado con el Ministerio de Relaciones Exteriores, enviarlo mediante el sistema de alertas y acompañarlo del respectivo audio.

3. Realizar seguimiento diario y exclusivo a los noticieros de televisión de RCN, Caracol, RED MÁS Noticias, CM&, Noticias Uno, Cablenoticias y City TV en todas sus ediciones. En caso de producirse una noticia, entrevista, comentario, opinión u otro contenido relacionado con el Ministerio de Relaciones Exteriores, enviarlo mediante el sistema de alertas y acompañarlo del respectivo video.

4. Realizar seguimiento diario y exclusivo a los principales periódicos y portales informativos a nivel internacional (incluidos los que producen contenidos en inglés y en los idiomas de los principales medios) En caso de producirse una noticia, entrevista, comentario, columna de opinión u otro contenido relacionado con el Ministerio de Relaciones Exteriores, enviarlo mediante el sistema de alertas y acompañarlo del respectivo link o pdf de la publicación.

5. Elaborar y enviar una vez revisada la información publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, así como en las redes sociales, a través de correo electrónico tres informes diarios, con, en correos individuales con los asuntos: Colombia, América, mundo, editoriales y columnas, en los siguientes horarios: 8:00 a.m., 2:00 p.m., y 8:00 p.m. de lunes a domingo (Incluidos los días festivos) que deberá contener un análisis de cómo reportaron los medios las noticias de la Cancillería y sus entidades

adscritas (el análisis debe clasificar las noticias en positivas, negativas y neutrales o informativas). Además, ordenar los informes de la siguiente manera: Titular, medio, dos párrafos con resumen de la noticia, link de la publicación.

6. Enviar al final de cada día un balance cualitativo sobre los temas que se movieron en las redes sociales que estén relacionados con el Sector de Relaciones Exteriores, sus directivos y funcionarios, en el que se indique el impacto de las publicaciones y se identifique el alcance o impacto de los mensajes que se emitieron desde las cuentas de la Cancillería y del Canciller.

7. Elaborar y enviar una vez revisada la información publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, así como en las redes sociales un informe semanal que con el análisis de cómo reportaron los medios las noticias de la Cancillería y sus entidades adscritas (el análisis debe clasificar las noticias en positivas, negativas y neutrales o informativas), con KPI's (Key Performance Indicators) sobre la activación de comunidad, influenciadores, la conversación y los protagonistas que rodean el debate nacional respecto al sector de relaciones exteriores, teniendo en cuenta los usuarios de la Cancillería y del Canciller en las diferentes plataformas de redes sociales. El mismo debe ser enviado por correo electrónico.

8. Monitorear y generar alertas sobre fuentes, mensajes y flujos de información en redes sociales en tiempo real respecto al Ministerio de Relaciones Exteriores, sus directivos, funcionarios o áreas de interés, para lograr una mejor comprensión sobre los principales actores, influenciadores, posiciones y mensajes que rodean el debate nacional e internacional, para que la organización pueda evaluar objetivamente el desempeño de su estrategia digital.

9. Realizar seguimiento diario y exclusivo a los principales periódicos y portales informativos del país, teniendo en cuenta no sólo los de alcance nacional, sino también local o regional (Colombia). En caso de producirse una noticia, entrevista, comentario, columna de opinión u otro contenido relacionado con el Ministerio de Relaciones Exteriores, enviarlo mediante el sistema de alertas y acompañarlo del respectivo link o pdf de la publicación.

10. Enviar alerta sobre encuestas publicadas en las que se evalúe el Gobierno Nacional, el Sector de Relaciones Exteriores o al jefe de la cartera. Enviar a la mayor brevedad posible (Un máximo de 1 hora, después de que sea publicada la noticia) el documento de la encuesta.

11. Realizar un informe mensual hasta el mes de diciembre que se entregará durante los 5 primeros días de cada mes, sobre el comportamiento de la información relacionada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la evolución del contenido noticioso y de opinión. El mismo deberá ser enviado por correo electrónico al GIT de Prensa y Comunicación Corporativa.

12. Realizar un informe final con las actividades realizadas durante la vigencia de todo el contrato en el mes de diciembre, que se enviará por correo electrónico al GIT de Prensa y Comunicación Corporativa, en la fecha establecida por el área de Cuentas por Pagar, para el realizar el respectivo pago del mes en curso, dentro de la vigencia del contrato.

13. Pactar con la Coordinadora de la oficina de Prensa o con quien ella designe para realizar seguimiento a las obligaciones adquiridas en este contrato, según petición expresa.

14. Cruzar variables, con el fin de permitir la medición y el análisis en diferentes categorías que se puedan asociar a los indicadores definidos. Este cruce debe realizarse en cualquier espacio de tiempo solicitado (de domingo a domingo, incluidos días festivos).

15. Remitir al GIT de Prensa y Comunicación Corporativa de la Cancillería las noticias solicitadas (bien sean audios, videos, enlaces de portales de internet o PDF de ediciones impresas de periódicos) por esta dependencia y autorizadas por su Coordinador(a).

16. Evidenciar, registrar y enviar los temas que circulan en redes sociales sobre el Ministerio de Relaciones Exteriores, identificar riesgos de reputación que no son visibles en los medios tradicionales y prever escenarios de crisis y oportunidades.

17. Contar con un software especializado que permita la búsqueda y análisis de noticias en medios nacionales e internacionales y redes sociales. Que cuente además con un repositorio que permita la consulta permanente de los datos.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTATE LEGAL O APODERADO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre: JAVIER GALVIS MONTERO		
Documento de Identificación No. 79.156.923		
Fecha de expedición del Documento de Identificación: 14-septiembre-1981		
DATOS DEL PROPONENTE		
Nombre: SIGLO DATA SAS		NIT: 830.072.071-2
Dirección: CARRERA 48 # 95-72 Piso 7		
Ciudad: Bogotá D. C.	Teléfono: 3125509484	Fax: N/A
Correo Electrónico: firmasydocumentos@siglodata.com		