

## EVALUACIÓN TÉCNICA

### A. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

NUMERAL 2.3.1.1. -VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES- DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

ANEXO 2

NOMBRE DEL OFERENTE: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL LTDA – CRECE LTDA

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS EXCLUYENTES	CRECE LTDA
<p>El oferente adjudicatario se obliga a cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas excluyentes así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Población Objetivo:</b> La población objeto de evaluación son 500 funcionarios, los cuales podrán ser de la planta interna o externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>2. <b>Instrumento:</b> El formato de aplicación de la encuesta es electrónico en su forma principal, pero es de vital importancia el contemplar el formato en físico, para aquellos funcionarios que por la naturaleza del servicio no lo puedan realizar de manera electrónica.</li><li>3. <b>Capacitación:</b> El oferente deberá realizar “el Kick off de sensibilización”, socialización o capacitación para orientar al funcionario sobre el correcto desarrollo de la encuesta; de igual manera el proponente deberá contar con un Helpdesk (mesa de ayuda), para brindar apoyo a los funcionarios en las posibles dudas que puedan presentarse.</li><li>4. <b>Insumos:</b> El oferente deberá suministrar la papelería cuando la encuesta se realice en físico, este tipo de encuesta se aplicara en las instalaciones del Ministerio.</li><li>5. Realizar un servicio de medición, evaluación y análisis de clima y cultura organizacional, a partir del empleo de una encuesta (La encuesta en forma electrónica y formato para aplicación presencial).</li><li>6. El Servicio de medición debe permitir realizar análisis comparativos y análisis sectoriales (Por áreas y/o dependencias, niveles de cargos, frente a evaluaciones anteriores, según las siguientes propiedades:</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>POBLACIONALES:</b> Resultados de la población evaluada en términos de:</li></ul>	<b>CUMPLE FOLIO 54</b>

Participantes por dependencia

Sexo

Estado civil

Personas a cargo

Promedios de antigüedad

- **RESULTADOS GENERALES**

Promedios de satisfacción e insatisfacción de la empresa en general por cada uno de los factores y total

Promedio de satisfacción e insatisfacción de cada una de las dependencias respecto al resultado total

Promedio de satisfacción e insatisfacción de cada uno de los niveles de cargos

- **CRUCES ESPECÍFICOS**

Cruces solicitados por factores y cada una de las variables

- **CUALITATIVOS**

1. La Encuesta electrónica deberá ser flexible y permitir la adaptación al lenguaje y a las necesidades propias de la cancillería (Misión-Visión)
2. La Encuesta deberá estar compuesta por las siguientes variables:
  - a. Honestidad y transparencia
  - b. Compromiso con la entidad
  - c. Liderazgo
  - d. Relación con usuarios y ciudadanos
  - e. Relaciones inter-funcionales
  - f. Sistemas de Calidad
  - g. Comunicación
  - h. Orientación al proceso
  - i. Adaptación al cambio
  - j. Recompensas y reconocimientos
  - k. Capacitación en temas misionales y estratégicos
  - l. Capacitación en Competencias Organizacionales
  - m. Fortalecimiento de Lenguas Extranjeras
3. La encuesta deberá tener un máximo de 65 ítems de selección múltiple y un tiempo de aplicación máximo de 30 minutos.

CUMPLE FOLIO 55

4. El oferente deberá presentar para la aprobación antes de la aplicación, un Demo de la versión final de la encuesta para la medición de clima y cultura organizacional.

## **METODOLOGIA**

La metodología para la aplicación del instrumento deberá constar de tres fases:

### **FASE I**

#### Alistamiento del Instrumento

1. En esta fase el oferente de acuerdo con las directrices del contratante deberá:
2. Definir la población a quien se le aplicara la encuesta de clima y cultura organizacional en forma electrónica y de forma presencial
3. Determinar las preguntas alineadas a las variables y lenguaje propios de la cancillería
4. Definir la escala de evaluación
5. Definir las preguntas abiertas que van a contribuir a la profundización a las variables evaluadas
6. Presentar un demo de la versión final de la encuesta para la aprobación antes de la aplicación
7. Elaborar la base de datos con toda la información requerida para la herramienta electrónica
8. Elaborar el cronograma de aplicación, estableciendo fechas límite para contestar la encuesta (15 días de aplicación)

### **FASE II**

#### Aplicación del Instrumento de medición "la Encuesta"

1. Realizar el kick off de sensibilización e información de la Encuesta de Clima Organizacional
2. Coordinar la logística de la aplicación de la encuesta en forma electrónica y de forma presencial.
3. Aplicar la encuesta en forma electrónica a los funcionarios
4. Orientar a los funcionarios a través de un centro de soporte (Help desk).
5. Informes cada día del avance de aplicación

### **FASE III**

#### Análisis y seguimiento a resultados de la aplicación del instrumento de medición

De forma genérica, el contratista que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, deberá:

1. Procesar los datos de las encuestas aplicadas a los Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**CUMPLE FOLIO 56**

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Definir el perfil de los informes para presentar los resultados (escrito y magnético)</li> <li>3. Establecer el número y tipo de reportes solicitados por la cancillería para la presentación de los resultados obtenidos</li> <li>4. Presentar los informes y plan de acción sugerido, en los siguientes aspectos: Misión, Visión, Valores Institucionales, Organización, Liderazgo y Personal (15 días después de finalizada la aplicación)</li> <li>5. Presentar el informe con los resultados de forma numérica, cualitativa, comentarios de los funcionarios y con indicadores de criticidad, incluyendo un sumario ejecutivo, conclusiones y sugerencias. (15 días después de finalizada la aplicación).</li> <li>6. Realizar la medición, evaluación y análisis de clima y cultura organizacional, a partir del empleo de una encuesta (forma electrónica y formato para aplicación presencial) a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>7. Acreditar la propiedad intelectual del software que se utilice para la encuesta.</li> <li>8. Realizar análisis comparativos y análisis sectoriales (Por áreas y/o dependencias, niveles de cargos, frente a evaluaciones anteriores, según población, resultados generales, cruces específicos y cualitativos.</li> <li>9. Suministrar una encuesta flexible, adaptada al lenguaje y a las necesidades propias de la Misión y la Visión del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>10. Estructura la encuesta con 13 variables, un máximo de 65 ítems, con selección múltiple y un tiempo de aplicación máximo de 30 minutos (Según lo establecido en el Anexo técnico).</li> <li>11. Presentar un demo de la versión final de la encuesta para la medición de clima y cultura organizacional.</li> <li>12. Aplicar las siguientes fases contempladas en la metodología del anexo técnico, para asegurar los resultados de la encuesta de medición de clima y cultura organizacional (Según lo establecido en el anexo técnico).</li> <li>13. Suministrar los listados de los funcionarios participantes en la aplicación de la encuesta.</li> <li>14. Entregar el material necesario para la correcta aplicación de la encuesta (instructivos, CD, formatos, demo, etc).</li> <li>15. Cumplir el cronograma que establezca el Ministerio para la aplicación de encuesta de Clima Organizacional y entrega de Resultados.</li> <li>16. Facturar únicamente las encuestas aplicadas y desarrolladas por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>17. Asegurar todos los recursos técnicos, humanos y tecnológicos para la aplicación exitosa de la encuesta, como el acceso de los funcionarios a través de un link, usuario o clave.</li> </ol>	<p>CUMPLE FOLIO 56</p>
	<p>CUMPLE FOLIO 57</p>

**OBSERVACIONES:**



SANDRA SANCHEZ KU  
Evaluador Técnico

**B. EXPERIENCIA EXIGIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**NUMERAL 2.3.1.2.1. -EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE - DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

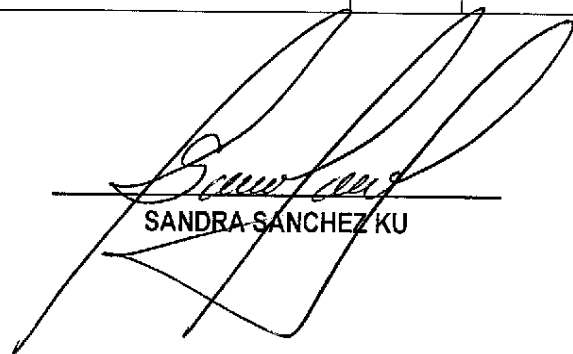
**ANEXO 3**

**NOMBRE DEL OFERENTE: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL LTDA – CRECE LTDA**

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE		PRESENTA	
<p>1. El proponente deberá acreditar experiencia de la siguiente manera:</p> <p>Mínimo dos (2), Máximo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados dentro de los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, cuyo objeto sea la realización de estudios de clima organizacional y/o métodos de evaluación y/o Assessment center (simuladores) y/o evaluaciones grupales y/o procesos de desarrollo organizacional y/o procesos de cultura organizacional y/o cambio organizacional. (Anexo No. 3)</p>	<p>FOLIO 60-73</p>	<p><b>SI</b></p>	
<p><u>CUANTÍA REQUERIDA EN S.M.L.M.V PARA LA CERTIFICACION:</u> Cuya sumatoria de los contratos a certificar sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.</p> <p>Las certificaciones deben indicar las actividades y el valor de cada una de ellas. (Señaladas en el presente numeral)</p> <p>Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.</p> <p>Cada certificación de experiencia se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) del año de suscripción del respectivo contrato certificado, a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.</p>	<p>60</p> <p>61-62</p> <p>63-64</p> <p>65-73</p>	<p>DANE Octubre 2008 – Enero 2009 SMMLV (86.5048)</p> <p>DAS Enero – Agosto 2009 SMMLV (274.7419)</p> <p>AERONÁUTICA CIVIL Enero – Agosto 2009 SMMLV (188.4861)</p> <p>ANSPE 18 de septiembre al 15 de febrero de 2013. SMMLV (58.5936)</p>	

2. Para verificar el valor de los contratos certificados, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV del valor del presupuesto oficial (SMLMV año 2013) y del valor del contrato que se indique en el formato de experiencia o certificación correspondiente, para lo cual se hará la conversión al valor del SMLMV del año de celebración del respectivo contrato.			
3. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con el cincuenta (50%) de la experiencia exigida en el numeral anterior. En todo caso, la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida.			
Cuando los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato.			
4. El proponente acreditará la experiencia requerida para este proceso de selección a través de cualquiera de las siguientes formas: a) mediante el diligenciamiento del Anexo No. 3 "Certificaciones de Experiencia del Proponente", y con el lleno de los requisitos exigidos en el numeral 1; o, b) mediante la presentación de certificaciones expedidas por quien otorga la misma, siempre y cuando contengan la totalidad de datos solicitados en el Anexo 3 y, con el lleno de los requisitos exigidos en el numeral 1.			
5. Aquellos Anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.			

OBSERVACIONES:



SANDRA SANCHEZ KU

## C. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

## NUMERAL 2.3.1.2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (ANEXOS 3A, 3B, 3C y 3D)

NOMBRE DEL OFERENTE: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL LTDA – CRECE LTDA.

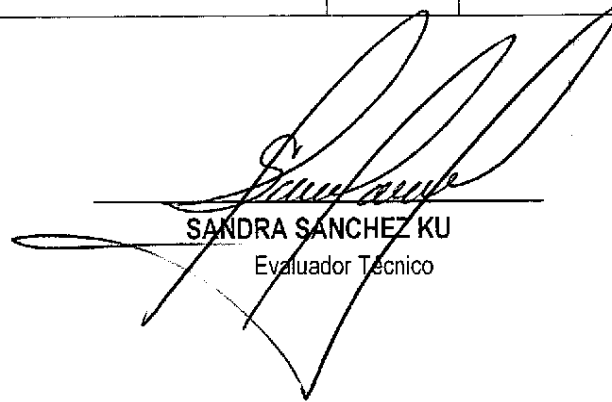
REQUISITOS MÍNIMOS		FOLIOS	CUMPLE	
			SI	NO
GERENTE PROYECTO	<b>EDUCACION</b>  Profesional: Carreras administrativas (Administración de Empresas ó Bancaria y Financiera ó Comercial ó Comercio Exterior ó Comercio Internacional ó finanzas ó Negocios ó Empresarial ó Empresas y Finanzas ó Empresarial y Pública ó Recursos Humanos) ó Psicología ó Trabajo Social, o Ingeniería Industrial ó Relaciones Públicas ó Derecho	77	CUMPLE  Nombre: María del Pilar Pulido Álvarez  Cédula No. 52.020.513  Profesional: Psicología	
	Especialización: En áreas relacionadas con el Recurso Humano: Derecho ó Gerencia de Recursos Humanos ó Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional ó Administración ó afines a las anteriores.	78	CUMPLE  Nombre: María del Pilar Pulido Alvarez  Cédula No. 52.020.513  Especialización : Gerencia en Gestion Humana y Desarrollo Organizacional	
	<b>EXPERIENCIA</b>  12 años Especifica: 6 años como Gerente de Proyectos de consultoría relacionados con Procesos de Desarrollo organizacional.	78-80	CUMPLE  Nombre: María del Pilar Pulido Álvarez  Cedula No. 52.020.513  Experiencia profesional: 12 años 11 meses  Especifica: 7.29 años	

			como Directora de Proyectos en Desarrollo Organizacional Entidad: COMPEX	
<b>LIDER EXPERTO TEMATICO</b>	<b>EDUCACION</b> Profesional: Psicología ó Administración de Empresas ó Trabajo Social ó Ingeniería Industrial ó Sociología ó Derecho.	82	CUMPLE Nombre: Ana Yolanda Cárdenas González Cedula No. 52.556.027 Profesional: Psicología	
	Especialización: En áreas relacionadas con el Recurso Humano: Derecho ó Gerencia de Recursos Humanos ó Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional ó Administración ó afines a las anteriores.	82	Nombre: Ana Yolanda Cárdenas González Cedula No. 52.556.027 Especialización : Gerencia de Recursos Humanos	
	<b>EXPERIENCIA</b> Experto Líder Temático: 10 años Específica: 5 años como profesional líder (consultor y/o responsable de proyectos de Recursos Humanos) en temas relacionados con Capacitación y/o Bienestar y/o Métodos de Evaluación y/o Assessment center y/o Evaluaciones Grupales y/o Evaluaciones Individuales y/o Clima organizacional y/o Cultura organizacional y/o cambio organizacional).	82-84	CUMPLE Nombre: Ana Yolanda Cárdenas González Cedula No. 52.556.027 Experiencia profesional: 26 años 9 meses Específica: 6.84 años como Coordinadora de Desarrollo Humano Entidad: Universidad Cooperativa de Colombia	
<b>CONSULTOR DE APOYO TEMATICO</b>	<b>EDUCACION</b> Profesional: Psicología ó Administración de Empresas ó Trabajo Social, o Ingeniería Industrial ó Sociología ó Derecho	86	CUMPLE Nombre: Luis Enrique Gómez Forero Cedula No. 19.095.919 Profesional: Psicología	



	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p align="center">5 años</p> <p>Específica: 2 años como consultor y/o responsable de temas en Recursos Humanos, en temas relacionados con Capacitación y/o Bienestar y/o Métodos de Evaluación y/o Assessment center y/o Evaluaciones Grupales y/o Evaluaciones Individuales y/o Clima organizacional y/o Cultura organizacional y/o cambio organizacional)</p>	86-90	<p align="center"><b>CUMPLE</b></p> <p>Nombre: Luis Enrique Gómez Forero</p> <p>Cedula No. 19.095.919</p> <p>Experiencia Profesional: 28 años 7 meses</p> <p>Específica: 7.94 años como Gerente</p> <p>Entidad: Top Management</p>
	<p align="center"><b>EDUCACIÓN</b></p> <p>Profesional: Ingeniería y/o Economía y/o Estadística.</p>	92	<p align="center"><b>CUMPLE</b></p> <p>Nombre: Boris Hernando Rodriguez</p> <p>Cedula No. 79.325.409</p> <p>Profesional: Ing. Eléctrico</p>
<b>PROFESION AL DE APOYO LOGISTICO</b>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p align="center">5 años</p> <p>Específica: 2 años como Responsable de temas relacionados con estadística y/o manejo de software y/o encuestas y/o Recursos Humanos</p>	92-94	<p align="center"><b>CUMPLE</b></p> <p>Nombre: Boris Hernando Rodriguez</p> <p>Cedula No. 79.325.409</p> <p>Experiencia Profesional: 20 años 3 meses</p> <p>Específica: 4.33 años como Ing. Soporte</p> <p>Entidad: Grupo APEL</p>

OBSERVACIONES:

  
**SANDRA SANCHEZ KU**  
 Evaluador Técnico


**D. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**NUMERAL 2.3.1.3. - DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE- DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

**NOMBRE DEL OFERENTE: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARAL LTDA – CRECE LTDA.**

	FOLIOS	PRESENTA	
		SI	NO
<b>DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE- DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b>			
El Proponente deberá adjuntar con su propuesta un documento que acredite la propiedad intelectual del software que utilizará en desarrollo del contrato para realizar las encuestas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.	58	CUMPLE Documento firmado por el representante legal.	

**OBSERVACIONES:**



**SANDRA SANCHEZ KU**  
Evaluador Técnico

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

**NOMBRE DEL OFERENTE:** CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL LTDA – CRECE LTDA.

### 2.3.2. PONDERACIÓN TÉCNICA (1.000 PUNTOS)

Experiencia específica adicional del equipo de trabajo (1.000 puntos)

#### 2.3.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (1.000 PUNTOS)

##### 2.3.2.1 .1 GERENTE DE PROYECTO. MÁXIMO 200 PUNTOS

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un gerente de proyecto con formación adicional así:

FORMACIÓN ADICIONAL	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
MAESTRIA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TEMAS AFINES	80	100 Magister en Administración
DOCTORADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON EL RECURSO HUMANO		

##### 2.3.2.1.2 LIDER EXPERTO TEMÁTICO. MÁXIMO 400 PUNTOS

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un líder experto temático así:

FORMACIÓN ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
ESPECIALIZACIONES (AREAS RELACIONADAS CON RECURSO HUMANO)	83	200 Magister en Gestión de organizaciones
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL A LA MÍNIMA DE 5 AÑOS.	81	200 Experiencia específica adicional de 5 años

##### 2.3.2.1.3 CONSULTOR DE APOYO TEMÁTICO. MÁXIMO 200 PUNTOS

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un consultor de apoyo temático así:

FORMACIÓN ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
ESPECIALIZACIONES (AREAS RELACIONADAS CON RECURSO HUMANO)	89	100 Maestría en Educación
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL A LA MÍNIMA DE 3 AÑOS.	85	100 Experiencia específica adicional de 3 años

**2.3.2.1 .4 PROFESIONAL DE APOYO LOGÍSTICO. MÁXIMO 200 PUNTOS**

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un profesional de apoyo logístico así:

FORMACIÓN ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
ESPECIALIZACIÓN (ÁREAS ADMINISTRATIVAS Ó INFORMÁTICA Ó RECURSO HUMANOS)	94	100 Gerencia de Recursos Humanos
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL A LA MÍNIMA DE 3 AÑOS.	91	100 Experiencia específica adicional de 3 años

**PUNTAJE FINAL**

CRITERIOS DE PONDERACION	PUNTAJE
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO	900
PUNTAJE TOTAL	900

OBSERVACIONES:

03 SET. 2013



**SANDRA SANCHEZ KU**  
Evaluador Técnico

## EVALUACIÓN TÉCNICA

### A. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

NUMERAL 2.3.1.1. -VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES- DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

ANEXO 2

NOMBRE DEL OFERENTE: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS EXCLUYENTES	CRECE LTDA
<p>El oferente adjudicatario se obliga a cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas excluyentes así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Población Objetivo:</b> La población objeto de evaluación son 500 funcionarios, los cuales podrán ser de la planta interna o externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>2. <b>Instrumento:</b> El formato de aplicación de la encuesta es electrónico en su forma principal, pero es de vital importancia el contemplar el formato en físico, para aquellos funcionarios que por la naturaleza del servicio no lo puedan realizar de manera electrónica.</li><li>3. <b>Capacitación:</b> El oferente deberá realizar "el Kick off de sensibilización", socialización o capacitación para orientar al funcionario sobre el correcto desarrollo de la encuesta; de igual manera el proponente deberá contar con un Helpdesk (mesa de ayuda), para brindar apoyo a los funcionarios en las posibles dudas que puedan presentarse.</li><li>4. <b>Insumos:</b> El oferente deberá suministrar la papelería cuando la encuesta se realice en físico, este tipo de encuesta se aplicara en las instalaciones del Ministerio.</li><li>5. Realizar un servicio de medición, evaluación y análisis de clima y cultura organizacional, a partir del empleo de una encuesta (La encuesta en forma electrónica y formato para aplicación presencial).</li><li>6. El Servicio de medición debe permitir realizar análisis comparativos y análisis sectoriales (Por áreas y/o dependencias, niveles de cargos, frente a evaluaciones anteriores, según las siguientes propiedades:<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>POBLACIONALES:</b> Resultados de la población evaluada en términos de:</li></ul></li></ol>	<b>CUMPLE FOLIO 56</b>

<p>Participantes por dependencia</p> <p>Sexo</p> <p>Estado civil</p> <p>Personas a cargo</p> <p>Promedios de antigüedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RESULTADOS GENERALES</b> <p>Promedios de satisfacción e insatisfacción de la empresa en general por cada uno de los factores y total</p> <p>Promedio de satisfacción e insatisfacción de cada una de las dependencias respecto al resultado total</p> <p>Promedio de satisfacción e insatisfacción de cada uno de los niveles de cargos</p> </li> <li>• <b>CRUCES ESPECÍFICOS</b> <p>Cruces solicitados por factores y cada una de las variables</p> </li> <li>• <b>CUALITATIVOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Encuesta electrónica deberá ser flexible y permitir la adaptación al lenguaje y a las necesidades propias de la cancillería (Misión-Visión)</li> <li>2. La Encuesta deberá estar compuesta por las siguientes variables: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Honestidad y transparencia</li> <li>b. Compromiso con la entidad</li> <li>c. Liderazgo</li> <li>d. Relación con usuarios y ciudadanos</li> <li>e. Relaciones inter-funcionales</li> <li>f. Sistemas de Calidad</li> <li>g. Comunicación</li> <li>h. Orientación al proceso</li> <li>i. Adaptación al cambio</li> <li>j. Recompensas y reconocimientos</li> <li>k. Capacitación en temas misionales y estratégicos</li> <li>l. Capacitación en Competencias Organizacionales</li> <li>m. Fortalecimiento de Lenguas Extranjeras</li> </ol> </li> <li>3. La encuesta deberá tener un máximo de 65 ítems de selección múltiple y un tiempo de aplicación máximo de 30 minutos.</li> <li>4. El oferente deberá presentar para la aprobación antes de la aplicación, un Demo de la versión final de la encuesta para la medición de clima y cultura</li> </ol> </li> </ul>	<p>CUMPLE FOLIO 56</p> <p>CUMPLE FOLIO 57</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

organizacional.

## **METODOLOGIA**

La metodología para la aplicación del instrumento deberá constar de tres fases:

### **FASE I**

Alistamiento del Instrumento

1. En esta fase el oferente de acuerdo con las directrices del contratante deberá:
2. Definir la población a quien se le aplicara la encuesta de clima y cultura organizacional en forma electrónica y de forma presencial
3. Determinar las preguntas alineadas a las variables y lenguaje propios de la cancillería
4. Definir la escala de evaluación
5. Definir las preguntas abiertas que van a contribuir a la profundización a las variables evaluadas
6. Presentar un demo de la versión final de la encuesta para la aprobación antes de la aplicación
7. Elaborar la base de datos con toda la información requerida para la herramienta electrónica
8. Elaborar el cronograma de aplicación, estableciendo fechas límite para contestar la encuesta (15 días de aplicación)

**CUMPLE FOLIO 57**

### **FASE II**

Aplicación del Instrumento de medición "la Encuesta"

1. Realizar el kick off de sensibilización e información de la Encuesta de Clima Organizacional
2. Coordinar la logística de la aplicación de la encuesta en forma electrónica y de forma presencial.
3. Aplicar la encuesta en forma electrónica a los funcionarios
4. Orientar a los funcionarios a través de un centro de soporte (Help desk).
5. Informes cada día del avance de aplicación

**CUMPLE FOLIO 58**

### **FASE III**

Análisis y seguimiento a resultados de la aplicación del instrumento de medición

De forma genérica, el contratista que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, deberá:

1. Procesar los datos de las encuestas aplicadas a los Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Definir el perfil de los informes para presentar los resultados (escrito y magnético)

3. Establecer el número y tipo de reportes solicitados por la cancillería para la presentación de los resultados obtenidos
4. Presentar los informes y plan de acción sugerido, en los siguientes aspectos: Misión, Visión, Valores Institucionales, Organización, Liderazgo y Personal (15 días después de finalizada la aplicación)
5. Presentar el informe con los resultados de forma numérica, cualitativa, comentarios de los funcionarios y con indicadores de criticidad, incluyendo un sumario ejecutivo, conclusiones y sugerencias. (15 días después de finalizada la aplicación).
6. Realizar la medición, evaluación y análisis de clima y cultura organizacional, a partir del empleo de una encuesta (forma electrónica y formato para aplicación presencial) a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Acreditar la propiedad intelectual del software que se utilice para la encuesta.
8. Realizar análisis comparativos y análisis sectoriales (Por áreas y/o dependencias, niveles de cargos, frente a evaluaciones anteriores, según población, resultados generales, cruces específicos y cualitativos.
9. Suministrar una encuesta flexible, adaptada al lenguaje y a las necesidades propias de la Misión y la Visión del Ministerio de Relaciones Exteriores
10. Estructura la encuesta con 13 variables, un máximo de 65 ítems, con selección múltiple y un tiempo de aplicación máximo de 30 minutos (Según lo establecido en el Anexo técnico).
11. Presentar un demo de la versión final de la encuesta para la medición de clima y cultura organizacional.
12. Aplicar las siguientes fases contempladas en la metodología del anexo técnico, para asegurar los resultados de la encuesta de medición de clima y cultura organizacional (Según lo establecido en el anexo técnico).
13. Suministrar los listados de los funcionarios participantes en la aplicación de la encuesta.
14. Entregar el material necesario para la correcta aplicación de la encuesta (instructivos, CD, formatos, demo, etc).
15. Cumplir el cronograma que establezca el Ministerio para la aplicación de encuesta de Clima Organizacional y entrega de Resultados.
16. Facturar únicamente las encuestas aplicadas y desarrolladas por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Asegurar todos los recursos técnicos, humanos y tecnológicos para la aplicación exitosa de la encuesta, como el acceso de los funcionarios a través de un link, usuario o clave.

CUMPLE FOLIO 58

CUMPLE FOLIO 59



--	--

**OBSERVACIONES:**

1. El numeral 6 de las especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes del anexo No. 2, se encuentra modificado gramaticalmente, sin afectar su contenido.



SANDRA SANCHEZ KU  
Evaluador Técnico

**B. EXPERIENCIA EXIGIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**NUMERAL 2.3.1.2.1. -EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE - DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

**ANEXO 3**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE		PRESENTA	
<p>1. El proponente deberá acreditar experiencia de la siguiente manera:</p> <p>Minimo dos (2), Máximo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados dentro de los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, cuyo objeto sea la realización de estudios de clima organizacional y/o métodos de evaluación y/o Assessment center (simuladores) y/o evaluaciones grupales y/o procesos de desarrollo organizacional y/o procesos de cultura organizacional y/o cambio organizacional. (Anexo No. 3)</p>	<p>FOLIO 28 - 31</p>	<p><b>SI</b></p>	
<p><u>CUANTÍA REQUERIDA EN S.M.L.M.V PARA LA CERTIFICACION:</u> Cuya sumatoria de los contratos a certificar sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.</p> <p>Las certificaciones deben indicar las actividades y el valor de cada una de ellas. (Señaladas en el presente numeral)</p> <p>Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.</p> <p>Cada certificación de experiencia se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) del año de suscripción del respectivo contrato certificado, a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.</p>		<p>SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Octubre - Diciembre 2011 SMMLV (406.2733)</p> <p>SEGURIDAD TOTAL C.T.A. Febrero - Diciembre 2009 SMMLV (30.1872)</p>	
<p>2. Para verificar el valor de los contratos certificados, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores realizará la conversión a salarios mínimos legales</p>			

<p>mensuales vigentes SMLMV del valor del presupuesto oficial (SMLMV año 2013) y del valor del contrato que se indique en el formato de experiencia o certificación correspondiente, para lo cual se hará la conversión al valor del SMLMV del año de celebración del respectivo contrato.</p>			
<p>3. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con el cincuenta (50%) de la experiencia exigida en el numeral anterior. En todo caso, la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida.</p>			
<p>Cuando los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato.</p>			
<p>4. El proponente acreditará la experiencia requerida para este proceso de selección a través de cualquiera de las siguientes formas: a) mediante el diligenciamiento del Anexo No. 3 "Certificaciones de Experiencia del Proponente", y con el lleno de los requisitos exigidos en el numeral 1; o, b) mediante la presentación de certificaciones expedidas por quien otorga la misma, siempre y cuando contengan la totalidad de datos solicitados en el Anexo 3 y, con el lleno de los requisitos exigidos en el numeral 1.</p>			
<p>5. Aquellos Anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>			

OBSERVACIONES:



SANDRA SANCHEZ KU  
Evaluador Técnico

**C. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**NUMERAL 2.3.1.2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (ANEXOS 3A, 3B, 3C y 3D)**

NOMBRE DEL OFERENTE: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA

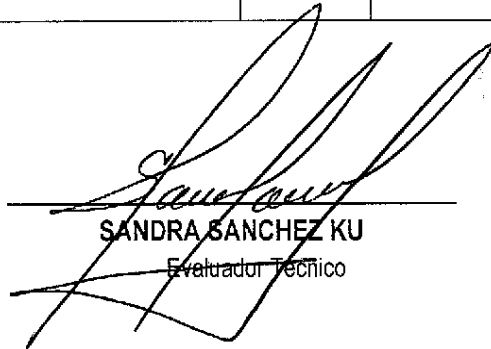
REQUISITOS MÍNIMOS		FOLIOS	CUMPLE	
			SI	NO
<b>GERENTE PROYECTO</b>	<b>EDUCACIÓN</b> Profesional: Carreras administrativas (Administración de Empresas ó Bancaria y Financiera ó Comercial ó Comercio Exterior ó Comercio Internacional ó finanzas ó Negocios ó Empresarial ó Empresas y Finanzas ó Empresarial y Pública ó Recursos Humanos) ó Psicología ó Trabajo Social, o Ingeniería Industrial ó Relaciones Públicas ó Derecho	FOLIO 32	CUMPLE Nombre: María Eugenia Villa Camacho Cedula No. 28.012.436 Profesional: Psicología	
	Especialización: En áreas relacionadas con el Recurso Humano: Derecho ó Gerencia de Recursos Humanos ó Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional ó Administración ó afines a las anteriores.	FOLIO 32	CUMPLE Nombre: María Eugenia Villa Camacho Cedula No. 28.012.436 Magister en Administración	
			CUMPLE Nombre: María Eugenia Villa Camacho Cedula No. 28.012.436 Años experiencia Profesional: 27 años 2	

	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p align="center">12 años</p> <p align="center">Específica: 6 años como Gerente de Proyectos de consultoría relacionados con Procesos de Desarrollo organizacional.</p>	FOLIO 32	<p align="center">meses</p> <p align="center">Años experiencia específica: 11 años</p> <p align="center">Como Gerente de Proyectos y Consultora Master</p> <p align="center">Entidad: Gestión Bipolar</p>	
LÍDER EXPERTO TEMÁTICO	<p align="center"><b>EDUCACIÓN</b></p> <p>Profesional: Psicología ó Administración de Empresas ó Trabajo Social ó Ingeniería Industrial ó Sociología ó Derecho.</p>	FOLIO 41	<p align="center">CUMPLE</p> <p align="center">Nombre: Maria Luisa Barrientos</p> <p align="center">Cedula No. 51.646.576</p> <p align="center">Profesional: Psicología</p>	
	<p>Especialización: En áreas relacionadas con el Recurso Humano: Derecho ó Gerencia de Recursos Humanos ó Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional ó Administración ó afines a las anteriores.</p>	FOLIO 41	<p align="center">CUMPLE</p> <p align="center">Nombre: Maria Luisa Barrientos</p> <p align="center">Cedula No. 51.646.576</p> <p align="center">Especialización: Gerencia de Recursos Humanos</p>	
	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Experto Lider Temático: 10 años</p> <p>Específica: 5 años como profesional líder (consultor y/o responsable de proyectos de Recursos Humanos) en temas relacionados con Capacitación y/o Bienestar y/o Métodos de Evaluación y/o Assessment center y/o Evaluaciones Grupales y/o Evaluaciones Individuales y/o Clima organizacional y/o Cultura organizacional y/o cambio organizacional).</p>	FOLIO 41	<p align="center">CUMPLE</p> <p align="center">Nombre: Maria Luisa Barrientos</p> <p align="center">Cedula No. 51.646.576</p> <p align="center">Experiencia profesional: 22 años 3 meses</p> <p align="center">Específica: 5 años 9 meses como consultora</p> <p align="center">Entidad. Avance organizacional Consultores LTDA</p>	

<b>CONSULTOR DE APOYO TEMÁTICO</b>	<b>EDUCACIÓN</b> Profesional: Psicología ó Administración de Empresas ó Trabajo Social, o Ingeniería Industrial ó Sociología ó Derecho	FOLIO 46	<b>CUMPLE</b> Nombre: Lilian Janeth León Valdés Cedula No. 51.564.626 Profesional: Psicología
	<b>EXPERIENCIA</b> 5 años Específica: 2 años como consultor y/o responsable de temas en Recursos Humanos, en temas relacionados con Capacitación y/o Bienestar y/o Métodos de Evaluación y/o Assessment center y/o Evaluaciones Grupales y/o Evaluaciones Individuales y/o Clima organizacional y/o Cultura organizacional y/o cambio organizacional)	FOLIO 46	<b>CUMPLE</b> Nombre: Lilian Janeth León Valdés Cedula No. 51.564.626 Experiencia profesional: 19 años 8 meses Específica: 3 años y 6 meses consultora y Docente Entidad. PEC Pontificia Universidad Javeriana
<b>PROFESION AL DE APOYO LOGÍSTICO</b>	<b>EDUCACIÓN</b> Profesional: Ingeniería y/o Economía y/o Estadística.	FOLIO 51	<b>CUMPLE</b> Nombre: Ivan Alexander Montes Piedrahita Cedula No. 79.623.901 Profesional: Economista
	<b>EXPERIENCIA</b> 5 años Específica: 2 años como Responsable de temas relacionados con estadística y/o manejo de software y/o encuestas y/o Recursos Humanos	FOLIO 51	<b>CUMPLE</b> Nombre: Iván Alexander Montes Piedrahita Cedula No. 79.623.901 Experiencia profesional: 6 años y 5 meses Específica: 6 años y 5 meses como Consultor Senior de procesos y Gestion Humana

			Entidad: Avance Organizacional Consultores LTDA	
--	--	--	-------------------------------------------------------	--

OBSERVACIONES:



SANDRA SANCHEZ KU  
Evaluador Técnico

**D. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**NUMERAL 2.3.1.3. - DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE- DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

NOMBRE DEL OFERENTE: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA

	FOLIOS	PRESENTA	
		SI	NO
<b>DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE- DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b>			
El Proponente deberá adjuntar con su propuesta un documento que acredite la propiedad intelectual del software que utilizará en desarrollo del contrato para realizar las encuestas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.	FOLIO 60	CUMPLE Oficio firmado por Representante Legal	

**OBSERVACIONES:**



**SANDRA SANCHEZ KU**  
Evaluador Técnico



## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NOMBRE DEL OFERENTE: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA

### 2.3.2. PONDERACIÓN TÉCNICA (1.000 PUNTOS)

Experiencia específica adicional del equipo de trabajo (1.000 puntos)

#### 2.3.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (1.000 PUNTOS)

##### 2.3.2.1.1 GERENTE DE PROYECTO. MÁXIMO 200 PUNTOS

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un gerente de proyecto con formación adicional así:

**NO SE ASIGNA PUNTAJE POR ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE RECHAZO JURÍDICO.**

FORMACIÓN ADICIONAL	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
MAESTRIA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TEMAS AFINES		
DOCTORADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON EL RECURSO HUMANO		

##### 2.3.2.1.2 LIDER EXPERTO TEMÁTICO. MÁXIMO 400 PUNTOS

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un líder experto temático así:

FORMACIÓN ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
ESPECIALIZACIONES (AREAS RELACIONADAS CON RECURSO HUMANO)		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL A LA MÍNIMA DE 5 AÑOS.		

##### 2.3.2.1.3 CONSULTOR DE APOYO TEMÁTICO. MÁXIMO 200 PUNTOS

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un consultor de apoyo temático así:

FORMACIÓN ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
ESPECIALIZACIONES (AREAS RELACIONADAS CON RECURSO HUMANO)		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL A LA MÍNIMA DE 3 AÑOS.		

**2.3.2.1.4 PROFESIONAL DE APOYO LOGÍSTICO. MÁXIMO 200 PUNTOS**

El oferente hábil que ofrezca dentro de su equipo de trabajo un profesional de apoyo logístico así:

FORMACIÓN ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA	FOLIO	PUNTAJE OTORGADO
ESPECIALIZACIÓN (ÁREAS ADMINISTRATIVAS Ó INFORMÁTICA Ó RECURSO HUMANOS)		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL A LA MÍNIMA DE 3 AÑOS.		

**PUNTAJE FINAL**

CRITERIOS DE PONDERACION	PUNTAJE
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO	NO SE ASIGNA PUNTAJE POR ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE RECHAZO JURÍDICO.
PUNTAJE TOTAL	NO SE ASIGNA PUNTAJE POR ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE RECHAZO JURÍDICO.

OBSERVACIONES:

03 SET. 2013



**SANDRA SANCHEZ KUJ**  
Evaluador Técnico