

REPUBLICA DE COLOMBIA



FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CONCURSO DE MÉRITOS No. 001 DE 2013 BAJO EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO CON PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA

OBJETO: CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

ADENDA No. 2.

Fecha: 23 de agosto de 2013.

La Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, en uso de las facultades legales y de conformidad con la Ley 80 de 1993, el Decreto 734 de 2012 y Ley 1474 de 2011, expide la siguiente Adenda, la cual forma parte integral del pliego de condiciones del Concurso de Méritos No. 001 de 2013.

1. Se modifica el numeral 2.3.1.2.2. **EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (ANEXOS 3A, 3B, 3C y 3D)** del pliego de condiciones, el cual quedara así:

La experiencia requerida para el presente proceso será el que se describe a continuación:

	EDUCACION	EXPERIENCIA	DEDICACION
GERENTE PROYECTO	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 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.	12 años Específica: 6 años como Gerente de Proyectos de consultoría relacionados con Procesos de Desarrollo organizacional	25% DEL TOTAL DEL TIEMPO DE PROYECTO

LIDER EXPERTO TEMATICO	Profesional: Psicología ó Administración de Empresas ó Trabajo Social ó Ingeniería Industrial ó Sociología ó Derecho 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.	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).	40% DEL TOTAL DEL TIEMPO DE PROYECTO
CONSULTOR DE APOYO TEMATICO	Profesional: Psicología ó Administración de Empresas ó Trabajo Social, o Ingeniería Industrial ó Sociología ó Derecho	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)	30% DEL TOTAL DEL TIEMPO DE PROYECTO
PROFESIONAL DE APOYO LOGISTICO	Profesional: Ingeniería y/o Economía y/o Estadística.	5 años Específica: 2 años como Responsable de temas relacionados con estadística y/o manejo de software y/o encuestas y/o Recursos Humanos	100% DEL TOTAL DEL TIEMPO DE PROYECTO

Nota No.1. El proponente deberá acreditar la experiencia del personal propuesto para la ejecución del contrato, mediante el diligenciamiento de los Anexos No. 3A, 3B, 3C y 3D “Experiencia del personal propuesto para la ejecución del contrato – hojas de vida”

Nota No.2 En caso de requerirse el cambio de personal durante la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarlo al supervisor designado para el Contrato, mediante escrito formal en el que exponga los motivos y proponga otro u otros de iguales o mejores calidades para que en concordancia con lo establecido en los presentes términos el supervisor lo autorice o rechace.

En caso de que la Entidad, a través de la supervisión del contrato requiere cambios en el personal propuesto durante la ejecución del contrato, lo dará a conocer de forma escrita al contratista, quien lo deberá cambiar por otro u otros de iguales o mejores calidades dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

2. Se modifica el número 2.3.1 **DOCUMENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN** del pliego de condiciones, el cual quedará así:

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- (i) Cumplimiento Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes.
- (ii) Cumplimiento de las condiciones de experiencia mínima específica del proponente.
- (iii) Cumplimiento de las condiciones de experiencia mínima específica del equipo de trabajo.
- (iv) **Documento de acreditación de propiedad intelectual del software.**

La ponderación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- (i) Experiencia específica adicional del equipo de trabajo

2.3.1.3. DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE

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.

3. Se modifica el ANEXO No. 2 ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES del pliego de condiciones, el cual quedará así:

ANEXO No. 2 **ANEXO TÉCNICO** **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES**

El oferente adjudicatario se obliga a cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas excluyentes así:

1. **Población Objetivo:** La población objeto de evaluación son 500 funcionarios, los cuales podrán ser de la planta interna o externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. **Instrumento:** 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.
3. **Capacitación:** 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.
4. **Insumos:** El oferente deberá suministrar la papelería cuando la encuesta se realice en físico, este tipo de encuesta se aplicará en las instalaciones del Ministerio.

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).
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:
 - **POBLACIONALES:** Resultados de la población evaluada en términos de:
 - 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.

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.
2. Definir el perfil de los informes para presentar los resultados (escrito y magnético)
3. Establecer el numero 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.

(ORIGINAL FIRMADO)

MARIA MARGARITA SALAS MEJÍA
Secretaria General.

Revisó: Claudia Liliana Perdomo Estrada. Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica Interna
Revisó: Jorge Hernán Muller. Coordinador Grupo de Licitaciones y Contratos.
Proyecto: Sergio Alejandro Gallego. Abogado Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.