

CONTRATACIÓN DIRECTA

EVENTO ESPECIAL No. 125 – 2017

Se informa a los interesados que se da apertura a proceso de selección mediante el mecanismo de contratación directa – Evento Especial: Contrato cuya cuantía no supera el 0.1% del presupuesto inicial de la entidad para la presente vigencia, con el fin de atender las necesidades de la entidad para la prestación de sus servicios:

Objeto a contratar: SERVICIO DE EVALUACIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP, EN DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 378 - 2016 CELEBRADO ENTRE LA UAESP Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE..

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado No 2055 del 01 de Septiembre de 2017. Rubro: Contratación Servicios Asistenciales Generales.

Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Veinticinco Millones ochocientos veintitrés mil pesos M/cte. **(\$25.823.000)** presupuesto que soporta el evento especial.

Tiempo inicial de Contrato: Tres (3) Mes.

+Forma de Pago: Noventa (90) Días Calendario, una vez presentada la factura junto con el certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Plazo máximo para entrega de ofertas: 14 de Septiembre de 2017.

Hora de cierra: 3:00 pm.

Entrega de ofertas: Las cotizaciones podrán presentarse en físico en la Sede Administrativa, ubicada en la calle 66 No 15-41 piso 3 en el área de Correspondencia o a través de los correos electrónicos: compras@subrednorte.gov.co y comprasrednorte1@gmail.com

Aspectos a Evaluar – Técnicos (Habilitado – No habilitado)

1. El proponente debe contar con mínimo cinco (5) años de experiencia en la realización de evaluación de clima organizacional en diferentes entidades.

2. Garantizar que el personal que realizará la actividad contratada es el personal idóneo para el desarrollo de la misma y cuenta con experiencia en el objeto del contrato.
3. Contar con todos los recursos necesarios para la ejecución de la actividad para la cual se contrata.

Garantías

N/A Toda vez que el presupuesto para este evento es inferior a los 150 SMLMV.

Requerimientos Jurídicos: En caso de ser seleccionado, el oferente debe presentar para efectos de elaboración del contrato los siguientes requisitos:

Compromiso anticorrupción
Certificado de existencia y representación legal (Expedición No mayor a 90 días)
Fotocopia del registro único tributario – RUT
Fotocopia del registro de identificación tributaria – RIT
Fotocopia documento de identidad del representante legal
Certificado Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación de la Empresa y el Representante Legal (No mayor a 30 días)
Certificado Antecedentes - Contraloría General de la República de la Empresa y el Representante legal (No mayor a 30 días)
Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá del Representante Legal (No mayor a 30 días)
Certificado Antecedentes Judiciales - Policía Nacional del Representante Legal (No mayor a 30 días)
Certificación de no encontrarse incurso en régimen de inhabilidades e incompatibilidades
Certificación de cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales últimos seis (6) meses. Dicha certificación debe ser firmada por el Contador o Revisor Fiscal y se debe anexar copia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del Contador o Revisor Fiscal quien firme la certificación.
Certificación bancaria

Obligaciones del Contratista - Generales

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato con la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos.
2. Abstenerse de realizar cualquier cambio en las condiciones iniciales del contrato sin previo visto bueno del supervisor del mismo.
3. Mantener durante la vigencia del contrato las mismas condiciones ofrecidas en la oferta, en términos de calidad, precio, características especiales y disponibilidad.
4. Suscribir el contrato y cuando a ello hubiera lugar el acta de inicio de ejecución del mismo, así como los demás otrosí que se requieran para el debido desarrollo del objeto contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Norte E.S.E.

5. Presentar ante la Dirección Financiera (central de cuentas por pagar) de la SUBRED NORTE ESE, la certificación de cumplimiento, la factura y soportes respectivos para su correspondiente radicación.
6. Presentar ante el supervisor del contrato para la generación de la certificación de cumplimiento la factura y certificación de pago de aportes parafiscales o documento equivalente suscrito por el representante legal, revisor fiscal o quien haga sus veces, dentro de los plazos establecidos.
7. Velar por mantener el buen nombre de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E, obrando de manera honesta y responsable.
8. Notificar a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E de cualquier inconveniente que impida la debida ejecución del contrato ya sea que provenga de causas externas o de su propia organización, con el fin de tomar los correctivos del caso para garantizar la óptima prestación del servicio.

Obligaciones del Contratista – Específicas

1. Evaluar la cultura y clima organizacional de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.
2. Garantizar la realización de la actividad a contratar en el tiempo y dedicación que esta requiere. Reunión de Operaciones y entrega del kit de Operaciones.
3. Acordar un cronograma en la reunión de operaciones.
4. Entregar un informe final que debe contener:
 - a) Resumen Ejecutivo. Resumen de alto nivel de la Perspectiva General del Proyecto, Hallazgos y Recomendaciones;
 - b) Perspectiva General. Descripción de la metodología, trata de respuestas y definiciones de los términos usados en la encuesta;
 - c) Síntesis de los resultados de la compañía, presentados a nivel de dimensión, variable y pregunta. Se entrega en Excel.
 - d) Porcentajes de respuestas positivas segmentados para cada una de las variables demográficas. Se entrega en Excel.
 - e) Hallazgos. Análisis detallado de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con el sistema definido por el Great place to Work® Model®.
 - f) Grupos de Mayor Potencial de Mejoramiento. Basados en los hallazgos se identifican los grupos demográficos cuyos resultados se encuentran sensiblemente por debajo de la media de la organización y en los que, por lo tanto, tendrían un mayor impacto las acciones específicas que se acometan;
 - g) Recomendaciones. Descripción de las recomendaciones específicas en las que se ha determinado como las áreas más importantes en las que el grupo de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Norte E.S.E.

dirección debe enfocarse en los próximos seis a doce meses;

h) Comentarios de los Empleados. Las respuestas a las dos preguntas abiertas son transcritas al pie de la letra y ordenados de acuerdo con una variable demográfica (por ejemplo, área de desempeño dependiendo del tamaño de la población); Se entregan en formato pdf.

i) Una vez finalizado el análisis y elaborado el informe, se efectúa la presentación de los resultados al área de recursos humanos y posteriormente al Comité de Dirección de El CONTRATANTE.

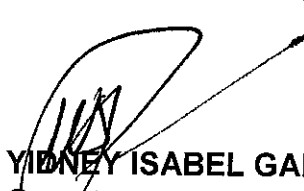
En conclusión son tres entregables: Informe en MS Powerpoint, Archivo de resultados en Excel y comentarios de los empleados en pdf.

5. Se deben efectuar 54 reuniones las cuales son:

- a) Reunión de Operaciones
- b) Reunión de contexto con el Director General/Presidente/ Gerente General
- c) Reunión de contexto con el Responsable de Gestión Humana
- d) Presentación a Recursos Humanos
- e) Presentación a Comité de Dirección

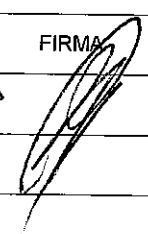
6. Cumplir con los tiempos estipulados para la realización de la evaluación de la cultura y clima organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Público UAESP.

7. Garantizar la idoneidad de los profesionales que ejecutaran el objeto del contrato. Así como la experiencia en la realización de la actividad.


YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ

Gerente

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
PROYECTADO POR:	Andrés Mauricio Mojica Alava	Profesional Dirección de Contratación - Compras	
REVISADO POR:	Luis Enrique Páez Falla	Profesional Especializado Dirección de Contratación	
APROBADO POR:	Dr. Álvaro Galvis	Director de contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente			

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Septiembre 1 De 2017

CDP. No.

2055

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA:

ORIGINAL

QUE EN LA FECHA LOS REGISTROS DE EJECUCION PRESUPUESTAL MUESTRAN EL SIGUIENTE SALDO DE APROPIACION:

DEPENDENCIA : T01 GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA

CODIGO RUBRO.....: 1000013210300000000000501

CODIGO PRESUPUESTAL.....: 321030501

NOMBRE RUBRO.....: CONTRATACION SERVICIOS ASISTENCIALES GENERALES

SALDO DE DISPONIBILIDADES : 87,985,165.00

PRESUPUESTO DISPONIBLE : 86,285,319.00

SALDO DE APROPIACION : 174,270,484.00

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE: GARCIA RODRIGUEZ YIDNEY ISABEL ,
EL OBJETO DE ESTA DISPONIBILIDAD SE PERFECCIONARA CON GIRO RESERVADO,
PARA RESPALDAR EL COMPROMISO:SERVICIO DE EVALUACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONA
L DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIO

POR UN VALOR INICIAL DE : 25,823,000.00

CON UN VALOR REINTEGRADO DE : .00

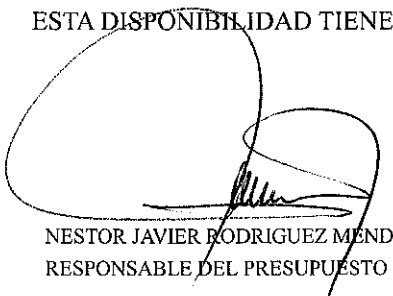
PARA UN VALOR ACTUAL DE : 25,823,000.00

VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS CON 00/100 M/CTE

SOBRE ESTA MISMA APROPIACION SE HAN EXPEDIDO A LA FECHA CERTIFICADOS DE
DISPONIBILIDAD PARA COMPROMISOS POR VALOR DE: 87,985,165.00
LOS CUALES NO HAN SIDO RESERVADOS NI ANULADOS.

DISPONIBILIDAD NETA : 60,462,319.00

ESTA DISPONIBILIDAD TIENE UNA VIGENCIA DE (120) DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.


NESTOR JAVIER RODRIGUEZ MENDEZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Subsecretaría de Servicios de Salud Norte E.S.E.	SOLICITUD DE COMPRA	CODIGO : AP-CT-F-01-03
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DE LA CONTRATACION	VERSION : 3
		PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 08/06/2017

Fecha de Solicitud d/m/a	01/08/2017	Fecha de Recibido d/m/a	
--------------------------	------------	-------------------------	--

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante:	YULY ANGELICA LOZANO GUARNIZO
Servicio / Área:	LÍDER DE MERCADEO

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO

Se requiere para dar cumplimiento al objeto del Contrato No. 378-2016, suscrito con la unidad administrativa especial de servicios públicos y así satisfacer la necesidad del mismo.

REQUISITOS DE LA COMPRA O SERVICIO

Item	Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Promedio consumo mensual	Especificación técnica	Observación	**PC
1	Contratar un proveedor para que realice la evaluación de la cultura y clima organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, de conformidad con el contrato Interadministrativo No. 378 de 2016.	1					

¿Se anexa documento de detalle de descripción? SI ☐ NO ☐

CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

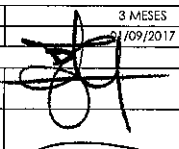
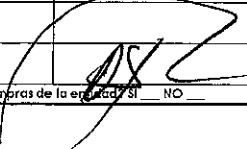
El proponente debe contar con mínimo cinco (5) años de experiencia en la realización de evaluación de clima organizacional en diferentes entidades. Se debe garantizar que el personal que realizará la actividad contratada es el personal idóneo para el desarrollo de la misma y cuenta con experiencia en el objeto del contrato. Contar con todos los recursos necesarios para la ejecución de la actividad para la cual se contrata.

Responsable Técnico de la evaluación de propuestas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Evaluar la cultura y clima organizacional de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.
2. Garantizar la realización de la actividad a contratar en el tiempo y dedicación que esta requiere. Reunión de Operaciones y entrega del kit de Operaciones.
3. Acordar un cronograma en la reunión de operaciones.
4. Entregar un informe final que debe contener:
 - a) Resumen Ejecutivo. Resumen de alto nivel de la Perspectiva General del Proyecto, Hallazgos y Recomendaciones;
 - b) Perspectiva General. Descripción de la metodología, trata de respuestas y definiciones de los términos usados en la encuesta;
 - c) Síntesis de los resultados de la compañía, presentados a nivel de dimensión, variable y pregunta. Se entrega en Excel.
 - d) Porcentajes de respuestas positivas segmentados para cada una de las variables demográficas. Se entrega en Excel.
 - e) Hallazgos. Análisis detallado de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con el sistema definido por el Great place to Work® Model®.
 - f) Grupos de Mayor Potencial de Mejoramiento. Basados en los hallazgos se identifican los grupos demográficos cuyos resultados se encuentran sensiblemente por debajo de la media de la organización y en los que, por lo tanto, tendrían un mayor impacto las acciones específicas que se acometan;
 - g) Recomendaciones. Descripción de las recomendaciones específicas en las que se ha determinado como las áreas más importantes en las que el grupo de dirección debe enfocarse en los próximos seis a doce meses;
 - h) Comentarios de los Empleados. Las respuestas a las dos preguntas abiertas son transcritas al pie de la letra y ordenados de acuerdo con una variable demográfica (por ejemplo, área de desempeño dependiendo del tamaño de la población); Se entregan en formato pdf.
 - i) Una vez finalizado el análisis y elaborado el informe, se efectúa la presentación de los resultados al área de recursos humanos y posteriormente al Comité de Dirección de El CONTRATANTE.
5. En conclusión son tres entregables: Informe en MS Powerpoint, Archivo de resultados en Excel y comentarios de los empleados en pdf.
5. Se deben efectuar 54 reuniones las cuales son:
 - a) Reunión de Operaciones
 - b) Reunión de contexto con el Director General/Presidente/ Gerente General
 - c) Reunión de contexto con el Responsable de Gestión Humana
 - d) Presentación a Recursos Humanos
 - e) Presentación a Comité de Dirección
6. Cumplir con los tiempos estipulados para la realización de la evaluación de la cultura y clima organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Público UAESP.
7. Garantizar la idoneidad de los profesionales que ejecutaran el objeto del contrato, así como la experiencia en la realización de la actividad.

Tiempo estimado de ejecución del servicio o insumo (Indicar para cuanto tiempo)	3 MESES
Fecha estimada de inicio del servicio o entrega del insumo d/m/a	01/09/2017

Firmas	Nombre y Firma del solicitante:	DRA. YULY ANGELICA LOZANO GUARNIZO	 
	Nombre y Firma del Director que revisa:		
	Nombre y Firma Vaño. Subgerente Corporativo y/o de Servicios de Salud:	DRA. DIANA ELIZABETH CARVAJAL	
	Nombre y Firma Gerente:	DRA. YIDNEY ISABEL GARCIA RODRIGUEZ	

** Este campo es diligenciado por el área receptora: ¿La compra o servicio solicitada se encuentra incluida en el Plan de Compras de la entidad? SI ☐ NO ☐

Observaciones:

R40. 1684
24-08-17

25-08-19

25-08-19

25-08-19

FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E
GESTION DE LA CONTRATACION**

CÓDIGO : AP-CT-F-02-02
VERSIÓN : 2
PÁGINA : 1 DE 1
FECHA : 08/06/2017

[illegible]

ELABORADO POR

Nombre: DRA. YULY ANGELICA LOZANO GUARNIZO

Cargo: LIDER DE MERCADEO

Fecha Elaboración d/m/a	15/08/2017
-------------------------	------------