CONTRATO DE SERVICIOS No. 213
(19 DE JULIO DE 2018)

DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECCION DE PERSONAL – SEPER – DEL CGFM
CONTRATISTA	GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S.
NIT	900.290.999 -1
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA ASTRID RESTREPO SUAREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA No.	36.561.437 de SANTA MARTA (MAGDALENA)
DIRECCIÓN	Carrera 45 A No. 103 B – 33
TELEFONO - FAX	3006098732 - 3144115352
CORREO ELECTRONICO	agomez@globalsolutionssupport.com
CIUDAD	BOGOTA DC

Entre los suscritos a saber, señora Teniente Coronel VERONICA PEDRAZA MARTINEZ, mayor de edad, vecina de la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía No.46.669.627 expedida en Duitama (Boyacá), en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, designada mediante resolución No. 232 de fecha 27 de Diciembre de 2016, debidamente posesionada como consta en Acta de Posesión No. 030 del 27 de Diciembre de 2016 y facultada para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y Resolución Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 5159 del 18 de Julio de 2017, 0134 del 15 de enero de 2018, 0267 del 19 de enero de 2018 y 1417 del 08 de marzo de 2018, quien en adelante se denominará EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, por una parte y por la otra parte la señora MARTHA ASTRID RESTREPO SUAREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.561.437 de SANTA MARTA (MAGDALENA), en calidad representante legal de la sociedad GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S. identificada tributariamente con el NIT No. 900290999-1, matricula No. 01900084; constituida por acta de asamblea de accionistas del 27 de mayo de 2009, inscrita el 27 de mayo de 2009 bajo el número 01300599 del libro IX, como sociedad comercial denominada VALAD SERVICES SAS - en liquidación; que por acta No. 03 de asamblea de accionistas del 24 de enero de 2017, inscrita el 15 de febrero de 2017 bajo el número 02186796 del libro IX, la sociedad cambio su nombre de: VALAD SERVICES SAS - por el de: GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT SAS., que por acta no. 03 del 24 de enero de 2017, inscrita el 15 de febrero de 2017 bajo el número 02186796 del libro ix, la sociedad de la referencia se reactiva, conforme al artículo 29 de la ley 1429 de 2010; según certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá del 19 de julio de 2018 quién para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: a) Que el estudio y documento previo fue elaborado por la SECCION DE PERSONAL – SEPER – DEL CGFM, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. b) Que existen los recursos presupuestales necesarios para atender el pago del presente contrato. c) Que el proceso de selección abreviada por menor cuantía No. 203/ MDN-CGFM-JEMC-SEMCA-DIADF-DIAUC 2018, se adelantó atendiendo lo establecido en Decreto 1082 de 2015. d) Que el día 27 de junio de 2018, se llevó a cabo el cierre y recepción de ofertas, la cual fue publicada en el SECOP II. e) Que mediante Resolución No. 280 de fecha 16 de Julio de 2018, la Directora Administrativa y Financiera de las Fuerzas Militares, adjudicó el proceso de selección abreviada por menor cuantía No. 203/ MDN-CGFM-JEMC-SEMCA-DIADF-DIAUC- 2018 a la empresa GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S. f) Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la Contratación Administrativa, es procedente la celebración del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes: CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO.- EL CONTRATISTA se obliga para EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA dentro del plazo de ejecución del presente

contrato a la prestación del servicio para el desarrollo humano en evaluación e intervención de clima y cultura organizacional, evaluación de competencias funcionales y capacitación para el Comando General de las Fuerzas Militares, de conformidad con las Especificaciones Técnicas, ponderables y precios establecidos en el Anexo único, el cual forma parte integral del presente contrato. CLAUSULA SEGUNDA.- VALOR TOTAL DEL CONTRATO.- El valor total del presente contrato es por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($236.944.000,00) IVA incluido según aplique. CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, entre otras a: 1) Entregar su costo y dentro de los plazos y condiciones establecidas los suministros requeridos. 2) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas. 4) Entregar al supervisor del contrato el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal. 5) Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato. 6) Responder en los plazos que el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 7) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de ésta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Si durante la ejecución del contrato o a la fecha de liquidación se encuentra la persistencia en el incumplimiento por cuatro (4) meses, se declarará la caducidad administrativa del contrato. 8) Constituir en debida forma, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de la expedición del registro presupuestal y enviar a través de la PLATAFORMA DEL SECOP II, las garantías que amparan el presente contrato, 9) Una vez radicada en la Entidad la factura original y/o cuenta de cobro, según aplique, el contratista deberá cargarla en el SECOP II , diligenciando los campos Id de pago , numero de factura , fecha de emisión, fecha de recepción, valor total de la factura y estado, en cumplimiento a lo previsto en la Guía rápida de Gestión contractual para Proveedores en el SECOP II, 10) Mantener durante la vigencia del contrato los precios ofertados. 11) Elaborar y suscribir conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del inicio del plazo de ejecución del contrato. 12) Observar y cumplir con las disposiciones legales en general del ordenamiento jurídico colombiano y en todo caso tener especial cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28. Contratación, la cual prescribe: *"El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas; 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas; 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente; 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información; 5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y 6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. PARÁGRAFO. Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del presente capítulo"* 13) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del

contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. CLAUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL –DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: 1) Colocar a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para el desarrollo de las obligaciones del CONTRATISTA. 2.) Recibir a satisfacción el suministro entregado por el CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el presente contrato. 3.) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 4.) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 5.) Asignar al contrato un Supervisor, a través de quien EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. CLAUSULA QUINTA- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.- El valor del contrato se pagará parcialmente en cinco (5) cuotas iguales dentro de los noventa (90) días calendario siguientes, previa acta de recibo parcial suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura, donde se registre: fecha, precio de los servicios prestados incluido IVA; así mismo, deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social , ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago, y/o de acuerdo a la autorización de PAC, situación de recursos por la Dirección del Tesoro Nacional, (Ministerio de Hacienda) y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar. PARAGRAFO PRIMERO: Las cuotas de pago mensuales estarán sujetas al avance y cumplimiento de los cronogramas de actividades aprobados por la supervisión. PARAGRAFO SEGUNDO: Los pagos se efectuarán mediante consignación a la Cuenta Corriente No. 60194124319 del Bancolombia en otro Banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF. PARAGRAFO TERCERO: EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- COMANDO GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA no se responsabiliza por la demora presentada en el pago de las facturas al CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o por no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato, o cuando presente errores matemáticos en la liquidación. CLAUSULA SEXTA.- SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.- El valor total del presente contrato se pagará con cargo al certificado de Disponibilidad No. 37518 de fecha 23 de mayo del 2018 a la Unidad Ejecutora 15-01-02-000, así:

ITEM	RUBRO	VALOR
1	A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS - Recurso: 10	$208.943.000.00
2	A-2-0-4-21-5 SERVICIOS DE CAPACITACION, Recurso: 10	$28.001.000.00
	VALOR TOTAL	$236.944.000.00

CLAUSULA SEPTIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.- El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2018, contado a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la garantía de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, previa expedición del certificado de registro presupuestal. CLAUSULA OCTAVA.- PLAZO DE DURACIÓN.- El plazo de duración del contrato será de seis (6) meses adicionales al plazo establecido para la ejecución. CLAUSULA NOVENA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El contratos será ejecutado en la ciudad de Bogotá DC., MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, en las instalaciones del Comando General Fuerzas Militares ubicadas en la ciudad de Bogotá Avenida el Dorado CAN carrera 54 N° 26 – 25; o en las instalaciones de las dependencias del CGFM que se encuentran ubicadas en Bogotá DC fuera del CAN, previa coordinación con el supervisor del contrato y con el Almacenista General del CGFM, esto último cuando aplique. CLAUSULA DECIMA- SUPERVISIÓN.- El Supervisor del presente contrato será la señora PD1. NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS cargo PSICOLOGA Comando General Fuerzas Militares ó QUIEN HAGA SUS VECES, quienes ejercerán las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponde directamente y tendrá las siguientes facultades básicas: 1.) Exigir al CONTRATISTA la información que considere

necesaria para verificar la correcta ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA está obligado a suministrar la información solicitada inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo cuando la naturaleza de la información exigida así lo requiera. 2.) Verificar directamente que el CONTRATISTA cumpla las condiciones de ejecución del presente contrato según los términos en los que se ha convenido, y requerir al CONTRATISTA para que corrija los incumplimientos. 3.) Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los servicios objeto del contrato, cumplan con las características técnicas y funcionales exigidas en el presente contrato. 4.) Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en este contrato, los servicios prestados, verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA considere pertinentes, las condiciones de ejecución del contrato, y verificar que su resultado se adecue a los términos del presente contrato. 5.) En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo de las partes, adelantar las labores pertinentes para determinar el valor de las compensaciones mutuas. 6.) EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA , no ejercerá funciones de control de las actividades de los subcontratistas, ni de aprobación del resultado de las mismas; sin embargo, en el caso en que el CONTRATISTA adelante actividades que le son propias a través de subcontratistas, deberá disponer, bajo su costo, de su propio equipo de control de calidad, que estará obligado a suministrar a satisfacción del MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA la información que le requiera. 7) En general, vigilar y controlar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución del presente contrato. 8) Y tendrá las siguientes facultades en particular. a.) Rendir mensualmente informe preciso y detallado por escrito al MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA sobre el avance y ejecución del contrato, tanto en los aspectos técnicos, económicos, jurídicos que le competen al CONTRATISTA. b.) Rechazar los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas descritas en el presente contrato. c.) Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. d.) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes. e.) Atender y resolver en coordinación con EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las especificaciones técnicas. f.) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. g.) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación del inicio del plazo de ejecución, el cronograma de actividades del contrato; h) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato. i.) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato. El SUPERVISOR ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponden directamente y tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y SS., de la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación adoptado por el MINISTERIO DE DEFENSA mediante Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 y Directiva permanente No.15 del 10 de Marzo de 2015. PARÁGRAFO. LIMITACION DEL SUPERVISOR: El Supervisor no está facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal. CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.- Para efectos de este contrato fuerza mayor o caso fortuito son todos aquellos eventos imprevisibles e irresistibles tales como naufrago, terremoto, inundaciones, apresamiento por parte del enemigo, actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, perturbaciones de orden público, amenazas de acto terrorista, actos mal intencionados de terceros, etc., según lo previsto en el Código Civil Colombiano. En caso de ocurrencia de una causal de fuerza mayor o caso fortuito, la parte afectada deberá dar aviso en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia de la causal, para que la otra califique si el hecho es constitutivo o no de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de ser el hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, la demora será justificada y se entenderá prorrogado el término de la duración del contrato, por un lapso igual a aquel en que fue suspendido. En todos los casos de suspensión se levantará un acta en la cual conste la fecha de la suspensión, las causas que la originaron y la fecha estimada de reanudación. Reiniciados los trabajos se levantará la respectiva acta en la que consten las consecuencias de la suspensión. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de presentarse un evento de fuerza mayor o caso fortuito, que no afecte la totalidad del objeto del presente contrato, es decir que solo lo afecte parcialmente, la fuerza mayor solo operará para servicios a los cuales les

sobrevino la causal de fuerza mayor o caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que se presente un evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida a cualquiera de las partes cumplir con sus obligaciones, dicha parte deberá emplear esfuerzos razonables para minimizar o mitigar cualquier retraso que se presente. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- ACTAS DE RECIBO: Cumplido el recibo del objeto del contrato, se suscribirán entre las partes LAS ACTAS DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL Y/O TOTAL, en las cuales se manifestará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha, descripción de los servicios prestados, precio y valor total de la factura. Dichas actas serán suscritas por el Supervisor del contrato y por el CONTRATISTA o su representante autorizado y comprometerá en su contenido tanto al CONTRATISTA como al MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA siendo solo hasta ese momento cuando se consideran prestados los servicios, contemplados en el objeto contractual. CLAUSULA DÉCIMA TERCERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley. PARÁGRAFO.-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.- Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita del MINISTERIO o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. CLAUSULA DÉCIMA CUARTA.- SANCIONES: Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en la siguiente cláusula, El MINISTERIO con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá aplicar las siguientes sanciones: a). MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el punto cinco por ciento (0.5%) del valor de los elementos dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007. b) MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.- En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena e ICBF) EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta por quince (15) días calendario . Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007; c) CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause al MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. No obstante, EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparada mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva. PARÁGRAFO SEGUNDO. En la imposición de las multas por parte del MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se dará cumplimiento al principio señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 del debido proceso. PARAGRAFO TERCERO. Las multas impuestas se harán efectivas directamente por EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA pudiendo acudir entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener pago incluyendo la jurisdicción coactiva en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 1150 del 2007. PARÁGRAFO CUARTO.- LEGALIDAD DE LA SANCIÓN:

Las sanciones pactadas en el presente contrato, se pactan e imponen con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO QUINTO.- PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN: Una vez en firme la sanción, EL MINISTERIO procederá a publicar la parte resolutiva del acto que la declara en el SECOP y a comunicarla a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación. Las anteriores publicaciones se harán de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 0019 de 2012. PARÁGRAFO SEXTO .- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, EL CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que EL CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme el respectivo acto administrativo, podrá ejecutarse la garantía contractual o tomarse del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva. CLÁUSULA DECIMA QUINTA.- CLAUSULAS EXORBITANTES: DE LA TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.- Las partes acuerdan pactar las siguientes clausulas exorbitantes, así: a) La interpretación Unilateral del contrato, se realizara según lo establecido en el artículo 15 de la ley 80 de 1993. b) La Modificación Unilateral del contrato se realizara según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993. c) La Terminación Unilateral del Contrato, se realizara, según lo establecido en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La interpretación y terminación unilaterales, así como la caducidad se ordenarán mediante resolución motivada, contra la cual procederá el recurso de reposición. Una vez declarada la caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a indemnización alguna para EL CONTRATISTA. CLAUSULA DECIMA SEXTA.- CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el Ministerio por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el Contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El Ministerio, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el Contratista devolverá al Ministerio los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los servicios entregados por aquel y recibidos a satisfacción por el Ministerio-Comando General- Dirección Administrativa y Financiera de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del Contratista, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la expedición del correspondiente registro presupuestal, EL CONTRATISTA enviará a través de la Plataforma del SECOPII la garantía de cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 que deberá cubrir los siguientes riesgos:

Tipo de Riesgo	Garantía Exigibles
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.
CALIDAD DEL SERVICIO:	Por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, la cual permanecerá vigente durante el plazo de duración del contrato y seis (06) meses más de las prórrogas si las hubiere.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más y de las prórrogas si las hubiere.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. En todo caso el CONTRATISTA deberá

procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las Circunstancia que impiden la ejecución normal y oportuna, del contrato. CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: LIQUIDACION DEL CONTRATO. El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. CLAUSULA VIGESIMA SEXTA.- DOMICILIO.- Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., y las direcciones de las partes son: EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Avenida El Dorado CAN Carrera 54 No. 26-25, Unidad de Contratación del Comando General Oficina 507. EL CONTRATISTA: Carrera 45 A No. 103 B – 33 Bogotá DC. CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA: DOCUMENTOS.- Forman parte integral del presente contrato y se anexan al mismo los siguientes documentos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. c) Oferta presentada por el contratista. d) Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales. e) Actas de recibo parcial y final y f) Demás documentos relacionados con el presente contrato. CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA: REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO: Para el perfeccionamiento se requiere acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y que esta se eleve a escrito por los competentes contractuales. CLAUSULA VIGESIMA NOVENA:- REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.- Para la ejecución del contrato, se requiere: a) Expedición del Registro presupuestal por parte de la Entidad contratante, b) Presentación de las garantías a cargo del contratista, y c) Aprobación de las garantías por parte de la Directora Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares. Para constancia se firma en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de Julio del dos mil dieciocho (2018).

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,

Teniente Coronel VERONICA PEDRAZA MARTINEZ
Directora Administrativa y Financiera del CGFM

POR EL CONTRATISTA,

MARTHA ASTRID RESTREPO SUAREZ
Representante legal GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S
NIT: 900.290.999 -1

Vo.Bo. TC FABIO MAURICIO LEON TORRES
Jefe Área de Contratación

Revisó: PD NORMA CONSTANZA AVIS BEJARANO
Abogada Área de Contratación

Elaboró: PS Gilberto Poveda Villalba.
Asesor Jurídico Área de Contratación

ISO 9001 icontec SC-CER356476 IQNet

reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de los siniestros presentados, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el CONTRATISTA se negare a constituir póliza de garantía, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá declarar la caducidad del presente contrato. PARÁGRAFO TERCERO: Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. PARÁGRAFO CUARTO: El CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a mantener vigente la garantía hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto No.1082 de 2015. CLAUSULA DECIMA OCTAVA: INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga a mantener al MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del contrato, en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015. CLAUSULA DECIMA NOVENA: RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO.- El CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados de las Fuerzas Militares de la República de Colombia conocidos o que llegaren a ser conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad. CLAUSULA VIGESIMA: CESIONES Y SUBCONTRATOS.- El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES Y ECONOMICOS: En caso de que el CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte del EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita, lo siguiente: a) Valor de la cesión. b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación Bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334/2008 en concordancia con el decreto 1981 de 1998. CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA.- Para cualquier efecto que dé lugar al incumplimiento de este contrato, se someterá a la ley Colombiana y a las autoridades legales preestablecidas. CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato, además de sus estipulaciones, se rige por los principios previos de las normas civiles, comerciales y las consagradas en esta ley que corresponde a su esencia y naturaleza. CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: – DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución del contrato, EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. En todo caso, EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos, generadores de la afectación de la ejecución, contractual. En ningún caso

ANEXO ÚNICO

ESPECIFICACIONES TECNICAS, PRECIOS Y PONDERABLES

• ITEM 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO
OBJETO GENERAL	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO HUMANO EN EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES.	
1	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Diseñar, implementar y aplicar instrumento de medición a la medida y necesidades del Comando General de las FFMM, que permita diagnosticar el clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad.
	Realizar un plan de acción y ejecutar la intervención para mejorar el desempeño del personal militar y civil del CGFM.
ALCANCE	
. Diseñar los instrumentos de medición del clima laboral y la cultura organizacional, a la medida y necesidades del CGFM. El instrumento deberá contar mínimo con: (i) variables de medición de clima, con los respectivos ítems de preguntas, (ii) variables de medición de cultura organizacional, con los respectivos ítems de preguntas, y (iii) escalas de medición y evaluación para cada uno. . Diseñar e implementar una campaña de sensibilización para la medición del clima laboral y de la cultura organizacional del CGFM. Aplicar el instrumento de medición diseñado a todas las dependencias del CGFM, incluidas las dependencias externas ubicadas en la ciudad de Bogotá, DC. . Recoger, clasificar y analizar los datos obtenidos como resultado de la aplicación del instrumento de medición. . Elaborar un informe de diagnóstico como resultado de la aplicación. Este informe deberá ser por dependencias y uno general del resultado final. . Elaborar un informe con las recomendaciones para mejorar y optimizar el clima laboral y la cultura organizacional. . Diseñar e implementar un plan de acción y de intervención con base en el diagnóstico que entregue el contratista.	
INSTRUMENTO DE MEDICION	
. Se debe diseñar, implementar y aplicar los instrumentos de medición que contengan variables que permitan identificar tanto del CLIMA LABORAL como de la CULTURA ORGANIZACIONAL. Deberá ser diseñado teniendo en cuenta lo normado en la decreto 1567 de 1998 artículos 14 y 15, Decreto 1227 de 2005 articulo 75 y 77, Cartilla DAFP - Guía de intervención clima y cultura organizacional febrero de 2005. . Deben tener una escala de valoración que permita relacionar las variables definidas, pero sin limitarse a estándares antiguos u obsoletos. . El instrumento de medición diseñado deberá soportar el ingreso de datos tomados de diferentes formas o métodos tales como: Presencial o virtual (inalámbrica, intranet, web o por correo electrónico) previendo de conservar el anonimato del funcionario a quien se le aplica el instrumento de medición. . El contratista deberá suministrar las herramientas tecnológicas (equipos móviles) para la captura de la información. . Para la medición virtual, el oferente debe de contar con una plataforma virtual que permita el acceso múltiple a varios usuarios por medio de la asignación de un usuario y contraseña para el personal que se encuentra fuera de la ciudad de Bogotá. . El instrumento de medición deberá ser aplicado a los funcionarios del CGFM (aproximadamente 1.500 funcionarios). El contratista deberá cumplir con las gestiones necesarias para realizar la medición al personal civil y militar del CGFM, exonerándose de responsabilidad en las dependencias que por necesidades propias del servicio sea imposible la respectiva medición, adjuntado al informe las pruebas a que haya lugar. De manera permanente el supervisor designado por la Entidad coadyuvará las gestiones adelantadas por el contratista con el propósito de lograr la mayor cantidad de mediciones.	
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION	
. Se debe diseñar e implementar una campaña de sensibilización para la medición del clima laboral y de la cultura organizacional del CGFM. . La campaña debe incentivar la importancia estratégica y misional que tiene la medición del clima y cultura dentro de la organización. . Se debe tener en cuenta la utilización de herramientas tecnológicas en activaciones de marca (que posicione la campaña de sensibilización para la medición de clima laboral y de la cultura organizacional generando un impacto a nivel de la Entidad), a través de juegos y/o actividades lúdicas, para captar la atención de los funcionarios, y así mismo garantizar dicha participación. . La activación para la campaña de la medición de clima laboral y de la cultura organizacional debe de contar con personal idóneo que cumpla con los siguientes perfiles: - Personal con experiencia en activaciones de marca empresariales con el propósito de incentivar la participación de los funcionarios del CGFM en la medición e intervención del clima laboral y de la cultura organizacional, incentivando al cambio cultural de acuerdo al propósito misional del CGFM.	

. Debe incluir logo, eslogan, doce (12) protectores de pantalla que se rotarán cada 15 días, doce (12) pendones full color 1.90 mt x 1 mt y. Se deben entregar fuentes de los artes para una posterior utilización. El diseño del logo, eslogan, protectores de pantalla, pendones y será llevado a cabo por el oferente seleccionado con base en las sugerencias, y finalmente será aprobado por el supervisor del contrato.
. Diseño de activación y la expectativa para la medición e intervención. Se deben tener activaciones en: La Escuela Superior de Guerra, DCCA, PQR, J6, Imprenta del CGFM, Museo Militar, Derechos Humanos y Fecodemil; el proveedor dispondrá del transporte y recursos necesarios para desarrollar estas activaciones.
• Deben realizarse cinco (5) conversatorios estratégicos, con los líderes claves (para el lanzamiento de la campaña de sensibilización, buscan socializar el objetivo y propósito de la medición a llevar a cabo).

PLAN DE ACCION E INTERVENCION

. Se deben ejecutar tres fases generales que incluyan un mínimo del 10% del total de la población del CGFM (150 personas). En cada fase se debe de contar con la asistencia de al menos cincuenta (50) personas para logar el objetivo de la intervención.
FASES GENERALES:
- Fase 1:
. Intervención técnica y fortalecimiento clima según medición (se espera la realización de una (1) actividad, outdoor o indoor a todo costo (no incluye instalaciones, las cuales serán suministradas por la Entidad) de manera lúdica que permitan la intervención de problemas detectados en las variables evaluadas y según las áreas estratégicas.
. Se debe entregar un informe, impreso y en medio magnético, con el registro fotográfico y el informe de asistencia.
- Fase 2:
. Intervención técnica y fortalecimiento clima según medición (se espera realización una (1) actividad, outdoor o indoor a todo costo (no incluye instalaciones, las cuales serán suministradas por la Entidad) de manera lúdica que permitan la intervención de problemas detectados en las variables evaluadas que no han tenido intervención y según las áreas estratégicas.
. Se debe entregar un informe, impreso y en medio magnético, con el registro fotográfico y el informe de asistencia.
- Fase 3:
. En esta fase se espera para el cierre de la campaña y retroalimentación la Intervención técnica y fortalecimiento clima según medición (se espera realización una (1) actividad, outdoor o indoor a todo costo (no incluye instalaciones, las cuales serán suministradas por la Entidad) que permitan la intervención de problemas detectados en las variables evaluadas que no han tenido intervención y según las áreas estratégicas.
. Se debe entregar un informe, impreso y en medio magnético, con el registro fotográfico y el informe de asistencia.
- Cada fase debe incluir los siguientes criterios de ejecución:
. Formulación y ejecución (Reunión de trabajo para definir los tiempos y formas de ejecución de la intervención).
. Cronograma inicial en cada fase.
. Ajustes según los resultados arrojados por la medición del clima.
. Adaptación a perfil del servidor público CGFM, de acuerdo al perfil del personal militar y civil del CGFM.
. Reuniones de enfoque necesarias que se ajusten de acuerdo a los resultados obtenidos y la misión institucional del CGFM.

ENTREGABLES

. Dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del plazo de ejecución, el contratista entregará, al supervisor del contrato, un cronograma con las diferentes actividades a llevar a cabo para la ejecución del objeto del presente proceso.
. El contratista entregará un (1) instrumento para la medición de clima laboral y de cultura organizacional (impreso y en medio magnético), a la medida y necesidades del CGFM.
. El contratista verificará la posibilidad de registrar derechos de autor del instrumento diseñado y entregado ante la autoridad competente, y de ser jurídicamente posible, cederá los derechos patrimoniales de este al CGFM. En todo caso se compromete con la firma del contrato a no emplear el diseño de la herramienta en otras entidades del sector público o privado, ni divulgar el contenido de la misma.
. El contratista entregará por escrito y en digital, el plan de la campaña de sensibilización para la medición del clima laboral y de la cultura organizacional. Este plan deberá definir el objetivo a alcanzar, las actividades a realizar, las metas a alcanzar y los elementos publicitarios a utilizar, entre otros.
.El contratista se encargará de la aplicación del instrumento de medición, elaboración del informe, lista de asistencia y registro fotográfico del personal militar y civil que será evaluado en el CGFM
. El contratista entregará un informe, impreso y en medio magnético, con los resultados de la medición de clima laboral y de cultura organizacional como resultado de la aplicación del instrumento de medición diseñado.
. El contratista presentará, para la aprobación del supervisor del contrato, un informe, impreso y en medio magnético, con los resultados consolidados, por áreas de la medición hecha, junto con el diagnóstico y las recomendaciones para la elaboración del plan de acción y de intervención, por áreas estratégicas de la Entidad, cuyo objetivo será optimizar y mejorar el clima organizacional y de la cultura organizacional del CGFM. Este informe deberá mostrar de manera detallada las actividades a desarrollar, las piezas publicitarias a usar, el logo, el eslogan, y demás aspectos del plan de acción y de intervención a implementar.
. El contratista entregará un informe, impreso y en medio magnético, con resultados diferenciados en aquellos núcleos poblacionales que resulten de interés del CGFM (datos demográficos de la población personal civil y militar del CGFM).
Socialización y presentación de los resultados a los directivos y personal civil y militar del CGFM , elaboración del informe, lista de asistencia y registro fotográfico
. Los contenidos que se construyan en el proceso serán propiedad permanente sólo del CGFM, eso incluye pero no se limita a: Instrumento de medición, campaña de sensibilización, material publicitario, material promocional, etc.
. Base de datos, impresa y en medio magnético, con información de las encuestas y resultados de la medición efectuada, cualquiera que sea su método de recolección (presencial o virtual).
.El contratista entregará Informes de intervención, impresos y en medio magnético, con el registro fotográfico, junto con el informe de asistencia. Estos informes se presentarán para aprobación del supervisor del contrato.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Cronograma detallado de las actividades que será la base del control de la ejecución de las mismas. Y en cada intervención, el aseguramiento de la calidad, mediante una metodología que permita el seguimiento así:
• Reunión - Alineamiento estratégico.
• Reunión cliente para la construcción de la campaña.

• Presentación de la campaña para aprobación y ejecución.
• Reunión de levantamiento de contenidos (Competencias, indicadores y variables para diseño de instrumento).
• Diseño Piezas, Imagen.
• Tomas y activaciones de la campaña para la medición de clima.
• Elaboración y entrega de informes.

OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

. Tecnología tanto virtual como presencial, el software para el análisis de resultados, que ofrezca velocidad en el procesamiento de información y entrega de consolidados en tiempo real.
. El instrumento de medición se desarrollará a la medida y de acuerdo con las necesidades del CGFM.
. Acompañamiento técnico y profesional en todo el proceso en temas de medición, clima laboral y cultura organizacional.
. El proyecto de medición debe incluir el alineamiento estratégico, diagnóstico y planeación, campaña de expectativa, lanzamiento de actividades, recolección de información, procesamiento de información, elaboración de informes, elaboración de piezas de comunicación, sesiones de divulgación.
. Certificación de la captación de la información por medio de plataformas virtuales o de dispositivos móviles que garantice los porcentajes mínimos requeridos de la medición.
. El Comando General de las Fuerzas Militares, asumirá espacios para las actividades de intervención como salones o espacios abiertos para la realización de las intervenciones que arroje el plan de acción.
. El Comando General de las Fuerzas Militares garantizará la participación de los funcionarios en las actividades de medición de clima y cultura organizacional, así como en las actividades de intervención programada para dar cumplimiento a las actividades.
. El Comando General de las Fuerzas Militares, para los usuarios que se encuentren fuera de la ciudad, dispondrá de un equipo de cómputo con acceso a internet para facilitar la respuesta al instrumento de medición de clima laboral y cultura organizacional.

2	COMPETENCIAS FUNCIONALES
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Realizar evaluación de competencias funcionales a 150 funcionarios civiles de la planta del CGFM que ocupan cargos técnicos, profesionales y asesores, con el fin de identificar fortalezas y formular planes de mejoramiento para potencializar competencias de los evaluados. Analizar, diseñar, capturar, almacenar, evaluar competencias funciones por empleos, haciendo uso de una solución (herramienta de medición) que se adecue a las necesidades del CGFM, según el empleo a evaluar, teniendo en cuenta, el conocimiento, producto, desempeño y criterios establecidos para cada empleo, así como las evidencias establecidas en el Manual de Funciones del CGFM. Comparar el perfil individual establecido con el obtenido, para la elaboración del plan de mejoramiento individual por empleo e informes estadísticos (histogramas), logrando identificar el desempeño de los evaluados según de la misión del CGFM.

ALCANCE

. Cada empleo deberá ser evaluado según los criterios y evidencias establecidas en el Manual de Funciones (Resolución 157 de 24 septiembre 2014).
. Elaborar informes con los resultados de la evaluación de competencias funcionales y planes de mejoramiento según la Resolución 3579 de mayo 2013.
. Desarrollar un proceso automático que permita el diseño, aplicación, captura, almacenamiento, georeferenciación, medición y análisis de las competencias funcionales para cargos asesor, profesional y técnico en el CGFM.
. La captura, análisis de competencias funcionales, procesamiento de información, deberá generar reportes estadísticos automatizados tanto individuales como colectivos por niveles y por familias de empleos.

PLAN DE ACCION - FASES DEL PROCESO

I. FASE ANALISIS DE LA INFORMACION.

. El contratista realizará un cronograma de trabajo para esta fase.
. El contratista revisará el Manual de Funciones del CGFM ya que es fundamental para el diseño y estructuración de la herramienta de medición, según los empleos a evaluar.
. El contratista revisará la normatividad para diseñar la herramienta de medición de competencias funcionales del sector defensa, según cada empleo para los niveles profesional, asesor y técnico.
. El contratista desarrollará estrategias de difusión (intranet CGFM) para determinar objetivos, metodología y beneficios del proceso de evaluación de competencias funcionales.
. El contratista elaborará un informe general sobre esta fase, el cual debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.

II. FASE DE DISEÑO DE LA HERRAMIENTA DE EVALUACION.

. El contratista elaborará un cronograma de trabajo para desarrollar esta fase.
. El contratista contará con expertos para diseñar la evaluación individual de los empleos, según la necesidad del CGFM.
. El contratista definirá la metodología de la evaluación de las competencias funcionales por empleo teniendo en cuenta los criterios de desempeño y evidencias por niveles (asesor, profesional, técnico) de común acuerdo con el CGFM.
. El contratista definirá la estructura, diseño de la evaluación y levantamiento de información que se generará teniendo en cuenta los diversos criterios de desempeños establecidos en los empleos según el Manual de funciones del CGFM.
. El contratista desarrollará el seguimiento y actividades de campo requeridas para la estructura y diseño de la herramienta de medición de los empleos a evaluar (entrevistas, simulaciones, directas observaciones etc.).
. El contratista analizará y establecerá los datos demográficos que se requieran de los funcionarios evaluados.
. El contratista realizará un Informe general sobre esta fase, el cual debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.

III. FASE APLICACION DE HERRAMIENTA DE EVALUACION.

. El contratista realizará un cronograma de trabajo para desarrollar esta fase (debe contener el listado del personal CGFM con fecha y hora tentativa para presentar la evaluación).
. El contratista diseñará la herramienta de medición que se utilizará por empleo a evaluar que contengan competencias funcionales a evaluar, los criterios de evaluación y evidencias por empleo según el Manual de funciones del CGFM.
. El contratista deberá suministrar las herramientas tecnológicas (equipos móviles) para la captura de la información.

. El contratista deberá contar con la solución (herramienta de medición) en hardware y software necesarios para el análisis y presentación de los resultados individuales y generales de la evaluación de competencias funcionales.
. El contratista deberá contar y proveer los equipos y conectividad necesaria para el desarrollo de las evaluaciones en caso que se requiera.
. El contratista, cada vez que aplique la herramienta de medición, deberá llevar el listado de asistencia del personal que se evalué.
. El contratista asumirá materiales físicos (lápices, hojas y elementos necesarios para el desarrollo de la evaluación).
. El contratista dispondrá del personal idóneo que se requiera para aplicación de la herramienta de medición.
. El contratista realizará un Informe general sobre esta fase, el cual debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.

.El contratista deberá desplazarse para aplicar la herramienta de evaluación a las siguientes unidades externas del CGFM en la ciudad de Bogotá: La Escuela Superior de Guerra, DCCA, PQR, J6, Imprenta del CGFM, Museo Militar, Derechos Humanos y Fecodemil; el proveedor deberá proveer y disponer, por su cuenta, el transporte y demás recursos necesarios.

IV. FASE DE ENTREGA DE RESULTADOS.

. El contratista debe entregar, por funcionario evaluado, el informe establecido según la Resolución 3579 de 23 mayo de 2013, el cual adopta el formato de la tabla de registro de competencias con resultados de la evaluación de competencias funcionales y planes de mejoramiento y datos demográficos requeridos, por funcionario evaluado.
. El contratista deberá entregar la valoración estadística de las competencias funcionales identificadas en los funcionarios evaluados, y efectuar una comparación con el perfil establecido para los empleos en los que se identifica el mismo propósito del empleo que se quiere comparar, teniendo en cuenta el nivel jerárquico y la familia de empleos a la que pertenece. La comparación debe presentarse en histogramas de líneas.
. El contratista entregará un informe estadístico detallado del análisis de la medición de competencias y planes de mejoramiento individual, según la Resolución 3579 de 23 mayo de 2013.
. El contratista deberá entregar planes de mejoramiento individual según la Resolución 3579 de 23 mayo de 2013, con el objeto de cerrar brechas de las competencias evaluadas frente a las competencias del empleo, según el nivel jerárquico al que pertenezca el mismo.
. El contratista debe garantizar que en los planes de mejoramiento individual, se evidencie (familia de cargos, competencia funcional a mejorar, nombre de la práctica laboral a desarrollar o fortalecer, descripción de la capacitación o actividad laboral a realizar).
. El contratista realizará una presentación a los directivos del CGFM con el fin de posicionar, analizar y recomendar sobre los resultados obtenidos, y así contar con una perspectiva estratégica alineada al modelo estándar de control interno (garantizar que los servidores públicos cuenten con competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad necesaria para cumplir la función de la entidad) (registro fotográfico y lista de asistencia). Esta presentación debe de realizarse por personal idóneo.
. El contratista realizará un informe general sobre esta fase que debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.

ENTREGABLES

. El contratista entregará un documento instructivo de formación en la herramienta de medición para el funcionario del CGFM encargado de dicho proceso.
. El contratista entregará informes individuales de la evaluación de competencias al personal evaluado y sus respectivos planes de mejoramiento (magnético y físico a 150 empleos) según resolución 3579 de 23 mayo de 2013.
. El contratista entregará cuatro (4) informes (físicos y magnéticos), un (1) informe por cada fase del proceso, con su respectivo registro fotográfico y lista de asistencia.
. El contratista deberá entregar un (1) informe, (físico y magnético) de la presentación realizada a los Directivos del CGFM desarrollada en la fase IV.
. El contratista deberá entregar un informe estadístico general de resultados obtenidos de la evaluación de competencias y planes de mejoramiento individual (físico y magnético).
. El contratista entregará el diseño de la herramienta de evaluación de las competencias funcionales en medio magnético y físico de cada uno de los empleos evaluados según las necesidades del CGFM.
. El contratista garantizará que dicha herramienta de medición tendrá una escala de valoración que permita realizar la medición de competencias, pero sin limitarse a estándares cerrados.
. El contratista entregará documentos relacionados con el levantamiento de la información para evaluar competencias funcionales (entrevistas, simulaciones directas observaciones, etc.).

CONTROL Y SEGUIMIENTO

. Cronograma detallado de las actividades que se desarrollará desde el inicio del proyecto hasta su respectiva finalización.
. Reuniones quincenales con el supervisor del contrato y con un (1) funcionario responsable del proceso de competencias, para verificación y control del avance del proyecto.

. Dar cumplimiento normativo para la medición de competencias funcionales en el sector defensa para el levantamiento del instrumento de medición.

OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

. La herramienta de medición se desarrollará a la medida de las necesidades del CGFM según la normatividad vigente para la medición de competencias funcionales.
. Acompañamiento técnico y profesional en todo el proceso en temas de medición de competencias.
. Deberá entregarse Certificación de la formación para el desarrollo del análisis por competencias funcionales para un (1) profesional del CGFM responsable del proceso de competencias.

. El proponente deberá brindar capacitación sobre la herramienta, la interpretación de resultados e interpretación analítica de la evaluación de competencias funcionales del personal evaluado, a un (1) profesional del CGFM responsable del proceso de competencias.

• ITEM 2: CAPACITACIONES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO
OBJETO GENERAL	
CAPACITACIONES	
1	SERVICIO DE CAPACITACION PARA EVALUAR COMPETENCIAS FUNCIONALES.
TEMATICAS DE LA CAPACITACION	
. Fundamentos de Cambio a nivel de Análisis de Competencias. - Cambio individual y organizacional. - Enfoque de cambio. - Prospectiva de la Gestión del cambio. - Estrategia de cambio. - Indicadores de la Gestión del cambio. . Dimensión Humana y el cambio social. - Gestión de la cultura desde la perspectiva de cambio. - Desarrollo humano y comportamiento organizacional. - Liderazgo y patrocinio. - Pensamiento estratégico. - Competencias para Gestionar el cambio. . Fortalecimiento Organizacional. - Gestión de Stakeholders. - Gestión de comunicaciones. - Aprendizaje organizacional. - Gestión de impactos. - Sostenibilidad de cambio. . Proceso de apoyo. - Análisis y diagnóstico organizacional. - Herramientas de cambio. - Sistemas de gestión y control. . Gerencia del cambio.	
DURACION DE LA ACTIVIDAD	
. Dos (2) días continuos de trabajo. Dieciséis (16) horas certificadas por el capacitador. Para dos (2) funcionarios del Área de Personal del Comando General FFMM.	
OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
. El CGFM proveerá de instalaciones para el desarrollo de la actividad.	
2	SERVICIO DE CAPACITACION, QUE PERMITA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL AREA DE COMPETENCIAS.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
ALCANCE	
El programa de capacitación tendrá como objetivo el cumplimiento a los planes de mejoramiento individual, según la evaluación de competencias comportamentales, para cubrir una población de 173 personas.	
CONTENIDO DE LA CAPACITACION	
El participante identificará y desarrollará herramientas en competencias comportamentales como: · Orientación al resultado. · Iniciativa al cambio. · Liderazgo. · Orientación para la acción. · Desarrollo de relaciones interpersonales. · Trabajo en equipo. · Estabilidad emocional. · Capacidad de trabajo	
ENTREGABLES	
Al finalizar las capacitaciones deben entregar Certificación a cada funcionario.	
DURACION DE LA ACTIVIDAD	

ISO 9001
SC-CER356476

LA CAPACITACIÓN SE DESARROLLARA ASÍ: 144 horas. 12 cursos de 12 horas cada uno. Se realizarán sesiones de 4 horas. 3 grupos de 43 personas. Un grupo de 44 personas, para cubrir una población de 173 personas.	
3	SERVICIO CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA CONDUCTORES.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
ALCANCE	
El programa de capacitación tendrá como objetivo el cumplimiento a los planes de mejoramiento individual, según la evaluación de competencias funcionales para 44 funcionarios.	
CONTENIDO DE LA CAPACITACION	
Busca fomentar cambios de comportamientos en la vía y desarrollar hábitos seguros de conducción de manera eficiente, eficaz y económica. Reducir las pérdidas y los accidentes por problemas con la pericia del conductor. · Normas de convivencia en la vía. · Clasificación y uso de las vías. · Competencias ciudadanas y Seguridad vial. · Manejo defensivo. · Distracciones fatales en la conducción. · Primeros auxilios. · Mecánica básica. · Atención de emergencias.	
ENTREGABLES	
Al finalizar las capacitaciones deben entregar Certificación o diploma a cada funcionario.	
DURACION DE LA ACTIVIDAD	
. Ocho (8) horas.	
4	CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA SERVICIOS GENERALES.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
ALCANCE	
El programa de capacitación tendrá como objetivo el cumplimiento a los planes de mejoramiento individual, según la evaluación de competencias funcionales, para 35 funcionarios	
CONTENIDO DE LA CAPACITACION	
Tiene como finalidad, definir algunos conceptos básicos para los procedimientos de limpieza. Se definen y se clasifican los procedimientos de limpieza paso a paso de manera dinámica y participativa. · Técnicas de aseo y desinfección · Elementos de protección personal · Higiene personal · Mapeado, trapeado, limpieza de polvo · Dilución de productos · Procedimiento limpieza de baños · Procedimiento limpieza de oficinas · Procedimiento limpieza de ventanas y espejos · Procedimiento limpieza de alfombras · Procedimiento limpieza de cafetería · Bioseguridad y lavado de manos.	
ENTREGABLES	
Al finalizar las capacitaciones deben entregar Certificación o diploma a cada funcionario.	
DURACION DE LA ACTIVIDAD	
. Ocho (8) horas.	

CUADRO DE CANTIDADES

• ITEM 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA MEDICION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL A PARTIR DE LA ADAPTACION DE UNA HERRAMIENTA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL DAFP Y QUE PERMITA OBTENER INFORMACION CLAVE CON SU CORRESPONDIENTE PLAN DE ACCION Y EJECUCION DEL MISMO APALANCANDO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DEL CGFM LEY 909 DE 2004 ARTÍCULO 28, DECRETO 1567 DE 1998, DECRETO 1227 DE 2005, ARTICULO 77, CARTILLA DAFP, DECRETOS 1567 DE 1998 Y 1227 DE 2005.GUIA DE INTERVENCION CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL FEBRERO DE 2005. FUNCION PUBLICA. *de acuerdo con las especificaciones técnicas.*	1	SERVICIO
2	DESARROLLO DE UNA SOLUCION QUE PERMITA , ANALISIS, CAPTURA, ALMACENAMIENTO ESTRUCTURADO, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DE ANALISIS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES EN LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL Y TECNICO; A TRAVES DE UNA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS APOYADA EN LA ANALITICA , COMO BASE DE UNA ACCION SINERGICA , PERMANENTE , SISTEMATICA E INTEGRAL DE APRENDIZAJE Y REAPRENDIZAJE. DECRETO NUMERO 1070 MAYO DE 2015: REGLAMENTO UNICO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DEFENSA, RESOLUCION 3135 JUNIO 2011: ESTABLECE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES APLICABLES EN LOS EMPLEOS FUNCIONARIOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL SECTOR DEFENSA. *de acuerdo con las especificaciones técnicas.*	1	SERVICIO

• ITEM 2: CAPACITACIONES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE CAPACITACION PARA EVALUAR COMPETENCIAS FUNCIONALES. *de acuerdo con las especificaciones técnicas.*	1	SERVICIO
2	SERVICIO DE CAPACITACION, QUE PERMITA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL AREA DE COMPETENCIAS. *de acuerdo con las especificaciones técnicas.*	1	SERVICIO
3	SERVICIO CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA CONDUCTORES. *de acuerdo con las especificaciones técnicas.*	1	SERVICIO
4	CAPACITACION SEGUN LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA SERVICIOS GENERALES. *de acuerdo con las especificaciones técnicas.*	1	SERVICIO

PONDERABLES TECNICOS

DESCRIPCION DEL ELEMENTO / FACTOR DE PONDERACION
1. ITEM No 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.
1.1. SUBITEM 1: HERRAMIENTA TECNOLOGICA PARA EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL.
1.1.1 EL CONTRATISTA CUENTA CON DISPONIBILIDAD CERTIFICADA POR EL FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA A USAR, ENTRE EL 98 Y 100%
1.1.2. AL CONTRATISTA PERMITIRA EL ACCESO A MULTIPLES USUARIOS, CERTIFICADO POR EL FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA A USAR, ENTRE EL 1201 A 1500 USUARIOS
1.1.3. EL CONTRATISTA CUENTA ACCESO VIA CELULAR CERTIFICADO POR EL FABRICANTE Y/0 DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA A USAR, EN EL SISTEMA OPERATIVO IOS Y ANDROID
1.1.4. EL CONTRATISTA GARANTIZA TABLEROS DE CONTROL, CON CERTIFICACION POR EL FABRICANTE Y/0 DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA A USAR, GENERANDO TABLEROS DE CONTROL EN TIEMPO REAL.
1.2. SUBÍTEM 2: HERRAMIENTA TECNOLOGICA PARA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.
1.2.1 EL CONTRATISTA CUENTA CON DISPONIBILIDAD CERTIFICADA POR EL FABRICANTE Y/0 DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA, ENTRE EL 98 – 100%
1.2.2. EL CONTRATISTA CUENTA CON ACCESO A MULTIPLES USUARIOS, CERTIFICADO POR EL FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA, ENTRE 151 A 500 USUARIOS
1.2.3. EL CONTRATISTA CUENTA CON ACCESO VIA CELULAR CERTIFICADO POR EL FABRICANTE Y/0 DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA AL SISTEMA OPERATIVO IOS Y ANDROID
1.2.4 EL CONTRATISTA GARANTIZA TABLEROS DE CONTROL, CON CERTIFICACION POR EL FABRICANTE Y/0 DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA A USAR GENERANDO TABLEROS DE CONTROL EN TIEMPO REAL.
2. ITEM No 2: CAPACITACIONES.
2.1. SUBITEM 1: SERVICIO DE CAPACITACION DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA PARA EVALUAR COMPETENCIAS FUNCIONALES Dos (2) refrigerios para los asistentes a la capacitación
2.2. SUBITEM 2: SERVICIO DE CAPACITACION, QUE PERMITA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL AREA DE COMPETENCIAS. Dos (2) refrigerios para los asistentes a capacitación.
2.3. SUBITEM 3: SERVICIO CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA CONDUCTORES. Dos (2) refrigerios para los asistentes a la capacitación
2.4. SUBITEM 4: CAPACITACION SEGUN LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA SERVICIOS GENERALES. Dos (2) refrigerios para los asistentes a la capacitación

• ITEM 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	GLOBAL SOLUTIONS SUPPORT			
				VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO *(según aplique)*	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO *(según aplique)*
1	SERVICIO DE RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA MEDICION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL A PARTIR DE LA ADAPTACION DE UNA HERRAMIENTA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL DAFP Y QUE PERMITA OBTENER INFORMACION CLAVE CON SU CORRESPONDIENTE PLAN DE ACCION Y EJECUCION DEL MISMO APALANCANDO EL DESARROLLO	1	SERVICIO	79.237.815,13	15.055.184,87	94.293.000,00	94.293.000,00

		humana o recursos humanos o alta gerencia o gestión de organizaciones.	Teléfono:2951805 Celular: 3182097271 . Profesional en: PSICOLOGIA - Universidad NACIONAL. . Posgrado en: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - U. EXTERNADO
2	COORDINADOR GENERAL	Profesional en Psicología con posgrado en gestión humana o recursos humanos, o gestión o gerencia de Recursos Humanos o gestión de organizaciones.	. Nombre: CLAUDIA PATRICIA CARDOZO CIFUENTES. CC 52.077.349 de Bogotá. Teléfono: 5512865 Celular: 3124358613 . Profesional en: PSICOLOGIA - Universidad SANTO TOMAS. . Maestría en: GESTION DE ORGANIZACIONES - E.A.N.
2	COORDINADOR TECNICO	Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Psicología.	. Nombre: MONICA ANDREA CUERVO URQUIJO. CC 52.493.725 de Bogotá. Teléfono: 7529296 Celular: 3124479128 . Profesional en: PSICOLOGIA - Universidad SANTO TOMAS. . Maestría en: GESTION DE ORGANIZACIONES - E.A.N. . Profesional en: PSICOLOGIA - Universidad SANTO TOMAS.
2	GESTOR DE RECOLECCION DE DATOS	Profesional en Psicología o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	. Nombre: LEIDY CAROLINA MOLINA SAAVEDRA. CC 1.024.473.837 de Bogotá. Celular: 3158496671 . Profesional en: PSICOLOGIA - Universidad LOS LIBERTADORES.

• ITEM 2: CAPACITACIONES.

SUBITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1, 2, 3 Y 4	CAPACITADOR	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Psicología o Tecnólogo.	. Nombre: LUZ DARY FERNANDEZ O. CC 52.528.430 de Bogotá. Celular: 3006098732 . Tecnóloga - ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS EMPRESARIALES.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,

Teniente Coronel VERONICA PEDRAZA MARTINEZ
Directora Administrativa y Financiera del CGFM

Mayor CARLOS ARTURO AVILA RODRIGUEZ
Gerente de Proyecto

POR EL CONTRATISTA,

MARTHA ASTRID RESTREPO SUAREZ
Representante Legal GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S
NIT: 900.290.999 -1

Vo.Bo: TC FABIO MAURICIO LEÓN TORRES
Jefe Área de Contratación

Revisó: PD NORMA CONSTANZA ALVIS BEJARANO
Abogada Área de Contratación

Elaboró: PS GILBERTO POVEDA VILLALBA
Asesor Jurídico Área de Contratación

	DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DEL CGFM LEY 909 DE 2004 ARTÍCULO 28, DECRETO 1567 DE 1998, DECRETO 1227 DE 2005, ARTICULO 77, CARTILLA DAFP, DECRETOS 1567 DE 1998 Y 1227 DE 2005.GUIA DE INTERVENCION CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL FEBRERO DE 2005. FUNCION PÚBLICA.						
2	DESARROLLO DE UNA SOLUCION QUE PERMITA , ANALISIS, CAPTURA, ALMACENAMIENTO ESTRUCTURADO, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DE ANALISIS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES EN LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL Y TECNICO; A TRAVES DE UNA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS APOYADA EN LA ANALITICA , COMO BASE DE UNA ACCION SINERGICA , PERMANENTE , SISTEMATICA E INTEGRAL DE APRENDIZAJE Y REAPRENDIZAJE. DECRETO NUMERO 1070 MAYO DE 2015: REGLAMENTO UNICO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DEFENSA, RESOLUCION 3135 JUNIO 2011: ESTABLECE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES APLICABLES EN LOS EMPLEOS FUNCIONARIOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL SECTOR DEFENSA.	1	SERVICIO	96.344.537,82	18.305.462,18	114.650.000,00	114.650.000,00
TOTAL ITEM 1:							208.943.000,00

• ITEM 2: CAPACITACIONES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO *(según aplique)*	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO *(según aplique)*
1	SERVICIO DE CAPACITACION PARA EVALUAR COMPETENCIAS FUNCIONALES.	1	SERVICIO	1.900.000,00	361.000,00	2.261.000,00	2.261.000,00
2	SERVICIO DE CAPACITACION, QUE PERMITA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL AREA DE COMPETENCIAS.	1	SERVICIO	15.294.117,65	2.905.882,35	18.200.000,00	18.200.000,00
3	SERVICIO CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA CONDUCTORES.	1	SERVICIO	4.180.672,27	794.327,73	4.975.000,00	4.975.000,00
4	CAPACITACION SEGUN LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA SERVICIOS GENERALES.	1	SERVICIO	2.155.462,18	409.537,82	2.565.000,00	2.565.000,00
TOTAL ITEM 2:							28.001.000,00
TOTAL ITEMS 1 Y 2 :							236.944.000,00

EQUIPO PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

• ITEM 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.

SUBITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	COORDINADOR GENERAL	Profesional en Psicología con posgrado en gestión humana o recursos humanos, o gestión o gerencia de Recursos Humanos o gestión de organizaciones.	. Nombre: CLAUDIA PATRICIA CARDOZO CIFUENTES. CC 52.077.349 de Bogotá. Teléfono: 5512865 Celular: 3124358613 . Profesional en: PSICOLOGIA - Universidad SANTO TOMAS. . Maestría en: GESTION DE ORGANIZACIONES - E.A.N.
1	COORDINADOR ORGANIZACIONAL	Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o en Psicología con posgrado en gestión	. Nombre: ISLENA DEL PILAR GONZALEZ RODRIGUEZ. CC 53.105.532 de Bogotá.