

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

DISTRIBUIDO
 12 NOV 2019
 FECHA: _____
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
 FOSALUD

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

COPIA

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dirección:

Novena Calle Poniente, Número Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Tres, entre Setenta y Tres y Setenta y Cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador.

Libre Gestión No:
48/2019

"SERVICIO DE CAPACITACIONES PARA PERSONAL DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD 2019 - SEGUNDO PROCESO".

Lugar y Fecha

San Salvador, 7 de noviembre 2019

No. de orden:
35/2019

NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:

LA AGENCIA COMUNICACIÓN CORPORATIVA, S.A. DE C.V.

NIT:
0614-090718-
103-9

Dirección:

Avenida Las Palmas, Colonia San Benito, #183, San Salvador.

Teléfono: 2208-9400

Correo electrónico: laagenciasv2015@gmail.com mario.pacheco@laagenciasv.com y magalytorres@laagenciasv.com

NRC:
271508-5

ÍTEM	CODIGO SINAB	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (USD\$) CON IVA.	VALOR TOTAL (USD\$) CON IVA.
3	N/A	48	HH	<p>TRAINING PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS. Directora Ejecutiva y tres profesionales más de alta gerencia.</p> <p>Tipo de capacitación: Teórica - práctica personalizada. No. De participantes: Cuatro Total, de jornadas: Tres Duración de cada Jornada: 04 horas de entrenamiento a cada participante. Horario: En un horario entre las 8:00 a.m. y 6:00 p.m., cualquier día comprendido de lunes a sábado.</p>	\$ 100.00	\$ 4,800.00



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

4	N/A	12	HH	<p>TALLER DE VOCERÍA 10 empleados técnicos, previamente identificados y autorizados por la Dirección Ejecutiva para que informen sobre temas médicos, programas de salud, así como campañas que se manejan todos los años.</p> <p>Tipo de capacitación: Teórico-práctico. No. de participantes: Diez Total, de jornadas: Tres Duración de cada Jornada: 04 horas. Horario: En un horario entre las 8:00 a.m. y 6:00 p.m., cualquier día comprendido de lunes a sábado.</p> <p>Para impartir las prácticas de los cursos de vocería se contará con la presencia de dos periodistas especialistas en entrevistas y que laboran actualmente en medios de comunicación.</p>	\$ 100.00	\$ 1,200.00
TOTAL (IVA INCLUIDO)						\$ 6,000.00
Total, en Letras: SEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.						
CIFRADO PRESUPUESTARIO		2019-3235-3-01-01-21-1-54505				
OBSERVACIONES:		EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINAS. SOPENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP.				
<p>CONDICIONES GENERALES DEL BIEN O SERVICIO: Las condiciones generales que a continuación se detallan, son requisitos mínimos de estricto cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ En casos fortuitos o de fuerza mayor, si el contratista requiere cambiar uno de los facilitadores, éste deberá presentar con al menos 3 días calendario de anticipación a la fecha fijada de la misma, el curriculum del facilitador propuesto para sustituir al facilitador presentado con anterioridad, para que el Administrador de la Orden de Compra dé el aval del cambio. En ningún caso el facilitador deberá tener menos credenciales que el asignado previamente.						



- ✓ El contratista deberá de utilizar los recursos idóneos para desarrollar eficientemente y con eficacia la capacitación, de acuerdo al método de enseñanza propuesto.
- ✓ El contratista realizará una evaluación teórica inicial y una final que permita conocer el nivel de conocimiento de cada uno los participantes, previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ El contratista incluirá material didáctico y/o de apoyo para todos los participantes, así como los equipos, y herramientas siguientes: Laptop o PC de escritorio, Pizarra acrílica, Plumones, Borrador, Carpeta conteniendo material de apoyo, Equipo para proyección, Conexión a Internet, Carpeta o folder con copia de presentación (cuando aplique) con espacio para anotaciones y lapiceros.
- ✓ Las Instalaciones donde se desarrollará las capacitaciones deberán incluir: Excelente presentación, Comodidad e higiene, Aire acondicionado, Iluminación y ventilación, Equipo Informático (laptop, cañón, pantalla), Micrófonos, parqueo, Sanitarios equipados, Cualquier otro elemento que el Contratista crea pertinente, sin que este genere un costo adicional para el Fosalud.
- ✓ El Contratista deberá hacer entrega del servicio en el día y hora señalado para la capacitación.
- ✓ El Contratista debió incluir el costo para atender la cantidad de personas, según cada ítem, con los requerimientos solicitados y en los tiempos coordinados.
- ✓ El Contratista debió contemplar dentro de sus costos todo lo relacionado a los distintos montajes para cada evento y las distintas necesidades de logísticas, las cuales serán previamente coordinadas con el Administrador de la Orden de Compra.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL BIEN O SERVICIO:

ITEM 3: TRAINING PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Objetivo: Que el funcionario desarrolle habilidades de vocería para desenvolverse de manera apropiada ante los medios de comunicación.

Objetivos específicos:

- ✓ Que el funcionario conozca el funcionamiento del periodismo televisivo, escrito, radial y digital en el país.
- ✓ Que el funcionario aprenda a manejar su imagen y lenguaje corporal para comunicar.
- ✓ Que el funcionario conozca técnicas para desenvolverse con naturalidad y dominio de la situación en conferencias de prensa, entrevistas uno a uno o brindando declaraciones a medios de comunicación.
- ✓ Que aprenda a comunicar mensajes claves.
- ✓ Que desarrolle habilidades para desenvolverse en situaciones de crisis.
- ✓ Que conozca la importancia de la imagen institucional.



CONTENIDO	METODOLOGÍA	RECURSOS DIDÁCTICOS	HORARIOS	PARTICIPANTES	EVALUACIÓN
<p>Temas teóricos a desarrollar.</p> <p>Funcionamiento del periodismo televisivo, escrito, radial y digital.</p> <p>Capacidad para comunicarse con autoridad y empatía.</p> <p>Manejo de los tiempos</p>	<p>20% teórico</p> <p>Ponencias participativas con espacio de preguntas y respuestas después de cada tema.</p>	<p>Carpeta personalizada con copias de presentación, lapicero, pizarrón, libreta.</p>	<p>3 jornadas de 04 horas de entrenamiento os a cada participante.</p>	<p>4 participantes</p>	<p>Evaluación práctica en las que los participantes puedan demostrar lo aprendido frente a un grupo de especialistas en el tema.</p>
<p>Temas prácticos a desarrollar.</p> <p>Imagen y lenguaje corporal.</p> <p>Técnicas para desenvolverse con naturalidad y dominio de la situación en conferencias de prensa, entrevista uno a uno o brindando declaraciones a medios de comunicación.</p> <p>Desarrollo de mensajes claves.</p> <p>Identificación de factores de riesgo y cómo manejarlos.</p> <p>Como afrontar situaciones de crisis.</p>	<p>80% práctico.</p> <p>Diversas pruebas y ejercicio de entrevistas en estudios de radio y televisión. Con evaluaciones del desenvolvimiento de los participantes.</p>	<p>Micrófonos, cámara de video, cámara de fotografía, computadora, grabadora.</p>			

ITEM 4: TALLER DE VOCERÍA.

Objetivo: Que el funcionario desarrolle habilidades de vocería para desenvolverse de manera apropiada ante los medios de comunicación.

Objetivos específicos:

- ✓ Que el funcionario conozca el funcionamiento del periodismo televisivo, escrito, radial y digital en el país.
- ✓ Que el funcionario aprenda a manejar su imagen y lenguaje corporal para comunicar.
- ✓ Que el funcionario conozca técnicas para desenvolverse con naturalidad y dominio de la situación en conferencias de prensa, entrevistas uno a uno o brindando declaraciones a medios de comunicación.
- ✓ Que aprenda a comunicar mensajes claves.
- ✓ Que desarrolle habilidades para desenvolverse en situaciones de crisis.

✓ Que conozca la importancia de la imagen institucional.

CONTENIDO	METODOLOGÍA	RECURSOS DIDÁCTICOS	HORARIOS	PARTICIPANTES	EVALUACIÓN
<p>Temas teóricos a desarrollar.</p> <p>Funcionamiento de los medios televisivos, escritos, radiales y digitales.</p> <p>Cómo manejarse ante los medios de comunicación.</p> <p>Construcción de mensajes claves.</p>	<p>40% teórico</p> <p>Ponencias participativas con espacio de preguntas y respuestas después de cada tema.</p>	<p>Carpeta personalizada con copias de presentación, lapicero, pizarrón, libreta.</p>	<p>3 jornadas de 04 horas.</p>	<p>10 participantes</p>	<p>Evaluaciones prácticas en las que los participantes puedan demostrar lo aprendido frente a un grupo de especialistas en el tema.</p>
<p>Temas prácticos a desarrollar.</p> <p>Práctica de entrevistas reales y evaluación constructiva de acuerdo con los objetivos establecidos:</p> <p>Aprender a comunicar mensajes claves.</p> <p>Dominar la estructura de temas a desarrollar.</p> <p>Saber construir mensajes.</p> <p>Aprender a poseionar y posicionar la imagen institucional.</p> <p>Aprender a tener autocontrol de emociones.</p> <p>Saber identificar factores de riesgo y cómo manejarlos.</p>	<p>60% práctico.</p> <p>Diversas pruebas y ejercicio de entrevistas en estudios de radio y televisión. Con evaluaciones del desenvolvimiento de los participantes.</p>	<p>Micrófonos, cámara de video, cámara de fotografía, computadora, grabadora.</p>			

Para ambos ítems el Contratista deberá cubrir lo siguiente:

Alimentación:

El Contratista debió incluir en sus costos un refrigerio liviano para cada uno de los participantes en cada una de las jornadas de capacitación. El Administrador de Contrato deberá elegir entre los menús de refrigerio presentados por el contratista.



CONDICIONES ADMINISTRATIVAS A CUMPLIR POSTERIORES A LA CONTRATACIÓN.

- ✓ El Contratista al finalizar el curso de capacitación entregará diplomas a los participantes que cubran las horas programadas de la capacitación, previa presentación de propuesta del diseño del diploma al Administrador de la Orden de Compra para su aprobación.
- ✓ El Contratista entregará al Administrador de la Orden de Compra la siguiente documentación en físico y digital:
 - a) Los listados de los asistentes a cada jornada de capacitación con nombres completos y firmas.
 - b) Copias y escáner de los diplomas entregados a cada participante.
 - c) Copia de material didáctico utilizado en cada una de las jornadas de capacitación.
 - d) Fotografías documentales de cada una de las jornadas de capacitación realizadas.
- ✓ El servicio de capacitaciones será entregado en la sede del Contratista.

Para la cancelación de los servicios adquiridos el Contratista está obligado a presentar en los primeros dieciocho días de mes, como fecha límite, la siguiente documentación:

- ✓ Factura Duplicado Cliente a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (original y dos copias)
- ✓ La factura contendrá la Retención IVA 1%, el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y valor total facturado menos dicho 1%.
- ✓ La factura debe ser presentada en la Gerencia Financiera Institucional, previa firma y revisión del Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ Acta de Recepción elaborada por el Administrador de Orden de Compra. (original y una copia)
- ✓ El Acta de Recepción y Factura deberá contener: Número de Solicitud de Cotización de Libre Gestión, Número de la Orden de Compra, Número de ítem, precio unitario, precio total y descripción del suministro y/o servicio.
- ✓ Presentar en original y dos copias el detalle del servicio prestado (esto aplica para el caso de suministro o servicios de varias entregas).
- ✓ La cancelación se efectuará en la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de sesenta días calendario posteriores a que el Contratista haya presentado para trámite el quedan respectivo a dicha Gerencia.
- ✓ La recepción de las facturas, en la Gerencia Financiera, es del uno al dieciocho de cada mes, en aquellos casos en los que se establezcan entregas en períodos posteriores a estas fechas, el Contratista podrá entregar con Notas de Remisión; si el Contratista decide facturar, ésta factura deberá ser anulada y facturada con fecha del siguiente mes, agregando la leyenda: "Este producto fue entregado en fecha (colocar fecha de recepción original) con número de factura (el número de documento con el cual entregó) para evitar cambios en el Acta de Recepción. Además, deberá anexar una copia de la factura

anulada o nota de remisión en original.


El pago se efectuará mediante cheque a nombre de: LA AGENCIA COMUNIACIÓN CORPORATIVA, S.A. DE C.V.

Obligación del Contratista para efecto de pago con cheque: El/a Contratista deberá designar por escrito a través de una autorización con firma autenticada por notario de la persona que retirará los cheques de pago, estableciendo las generales de esta, sino lo hace personalmente. En el caso de que se trate de persona jurídica se deberá presentar la autorización con firma del Representante Legal o el Apoderado de la Sociedad, debidamente autenticada por notario, estableciendo las generales de la persona que retirará el cheque de pago en representación de la sociedad. Dicha autorización deberá presentarse en original por el Contratista a la Tesorería institucional a la hora de tramitar el pago respectivo (presentación de documentos y emisión de quedan). De existir algún cambio en la designación de la persona autorizada para retirar los cheques, se deberá emitir una nueva autorización, dejando sin efecto la anterior, y estableciendo quien será la nueva persona autorizada para el retiro de los cheques de pago, siendo obligatorio para el Contratista dar aviso de inmediato a la Tesorería Institucional de Fosalud, al momento de ser sustituida a la persona.

GARANTIA:

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, por un valor de SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$600.00), de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP equivalente al DIEZ POR CIENTO del valor total de la orden de compra, y su vigencia será contada desde el siguiente día de la fecha de distribución de la Orden de Compra hasta CUATRO MESES, la cual deberá entregar dentro de los cinco días hábiles contados a partir del siguientes da la distribución de la presente Orden de Compra. Dicha garantía consistirá en fianza emitida por sociedades afianzadoras, aseguradoras o instituciones bancarias nacionales o extranjeras siempre y cuando lo hiciere por alguna de las Instituciones Financieras del Sistema Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión, ARTICULO TREINTA Y DOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA o podrá presentarse CHEQUE CERTIFICADO a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD. La garantía deberá ser presentada con dos copias adicionales en la UACI del Fondo Solidario para la Salud, ubicado en Novena Calle Poniente, entre la setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, número tres mil ochocientos cuarenta y tres, Colonia Escalón, San Salvador.

<p>FORMA, PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA:</p>	<p>Forma de entrega: Deberá ser entregado de forma parcial</p> <p>Plazo de entrega: El Contratista estará disponible para la entrega del servicio (10) DIEZ DÍAS CALENDARIOS posterior a la distribución de la Orden de Compra, y previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>Lugar de entrega: El servicio de capacitaciones será entregado en la sede del Contratista: Av. Las Palmas #183, Colonia San Benito, San Salvador.</p> <p>Condiciones de Entrega: Por razones de fuerza mayor, el Fosalud por medio del Administrador de la Orden de Compra podrá realizar cambios en el listado de personas y fechas de capacitaciones, de común acuerdo con el Contratista.</p> <p>El Contratista deberá presentar el informe final, consolidando de cada una de las sesiones de capacitación, al Administrador de la Orden de Compra, a más tardar dentro de los (15) QUINCE DIAS CALENDARIO, posteriores a la finalización de éstas.</p> <p>El Administrador de la Orden de Compra, levantará el acta de total satisfacción del servicio requerido, si ha sido recibido a entera satisfacción.</p> <p>El Administrador de la Orden de Compra se comunicará con el Contratista para acordar una reunión de coordinación para el establecimiento de las fechas y ultimar detalles específicos de las capacitaciones a desarrollar.</p> <p>Las jornadas de capacitación deben ser impartidas en los días y horas acordados previamente con los Administradores de la Orden de Compra, de acuerdo al número de jornadas, horas estipuladas y temática a desarrollar.</p>
--	--


 DRA. NATHALIE ELIZABETH LARRAINA BULLO
 DIRECTORA EJECUTIVA DEL
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Datos del Administrador de Orden de Compra.
 Nombre XXXXXXXXXX
 Cargo Asistente en Comunicaciones
 Tel 2528-9700 Ext. 004 Correo electronico alvinmolina@fosalud.gob.sv