

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA			
		Página	1 de 20

CMA-032-2025

ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE FUENTEDEORO META

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE CONSULTORÍA:

1.1. Alcance

El presente proyecto tiene como alcance el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Alcaldía del municipio de Fuentedeoro, en el departamento del Meta, mediante el diseño e implementación de un nuevo modelo organizacional que contribuya a optimizar los procesos internos y mejorar el desempeño institucional.

Para alcanzar este propósito, el proyecto desarrollará el objetivo específico de diseñar e implementar instrumentos de gestión organizacional actualizados, orientados a fortalecer la eficiencia administrativa y elevar el desempeño de la entidad territorial. En ese sentido, se brindará un servicio de asistencia técnica como producto principal del proyecto, dirigido a una (1) entidad: la Alcaldía de Fuentedeoro.

Como resultado del proceso de asistencia técnica, se entregarán los siguientes productos, los cuales servirán como indicadores del cumplimiento del objetivo general:

Un (1) Manual de Funciones actualizado, que defina claramente las responsabilidades de cada cargo dentro de la estructura administrativa.

Un (1) Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que estandarice y documente las actividades institucionales para una mayor eficiencia.

Un (1) Estudio técnico de Rediseño Organizacional, que permita revisar y proponer una estructura organizativa más funcional y alineada con los objetivos institucionales.

El proyecto se implementará en la Alcaldía de Fuentedeoro (Meta), y contempla el acompañamiento técnico durante todo el proceso de diseño, validación e implementación de los instrumentos de gestión.

De esta manera, se busca contribuir a una administración pública más moderna, eficiente y orientada al cumplimiento de los fines misionales del gobierno local.

1.2. Localización

El proyecto se desarrollará en el municipio de Fuentedeoro del departamento del Meta.

Departamento	Municipio	Localización específica	Coordenadas
Meta	Fuentedeoro	Zona urbana y rural	<u>3°27'45"N 73°37'09"O</u>

**ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA**

Página 2 de 20

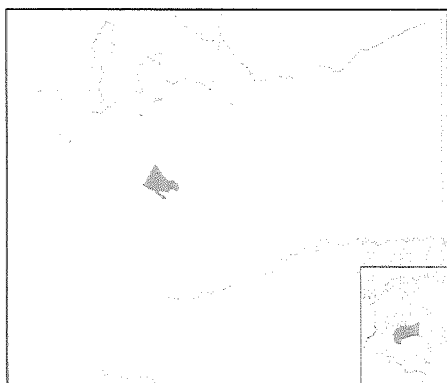


Imagen N°1. Departamento del Meta

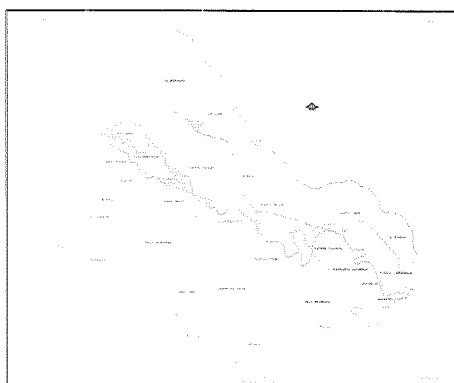


Imagen N°2. Municipio de Fuentedeoro

2. ANTECEDENTES

La Alcaldía del municipio de Fuentedeoro enfrenta una serie de debilidades administrativas e institucionales que afectan su capacidad para ejecutar una gestión pública eficiente, efectiva y orientada al servicio ciudadano. Actualmente, se identifica una estructura organizacional desarticulada y poco funcional, manuales de funciones y de procesos desactualizados, y una operación interna con roles mal definidos, lo que genera sobrecarga en algunas dependencias, vacíos funcionales en otras y dificultades en la coordinación entre áreas.

Estas condiciones impactan negativamente en la calidad de los servicios que la administración presta a la ciudadanía, así como en la capacidad para ejecutar proyectos, aplicar políticas públicas de manera coherente y garantizar una administración pública moderna, técnica y transparente.

En este contexto, se hace evidente la necesidad de adelantar un proceso de fortalecimiento institucional que permita rediseñar la estructura organizacional, actualizar los manuales de funciones y procedimientos, y ordenar internamente los procesos administrativos. Esta intervención no solo permitirá mejorar la eficiencia operativa y el desempeño institucional, sino que también contribuirá a la dignificación del empleo público, el uso racional de los recursos humanos y la mejora del clima organizacional.

Desde el punto de vista técnico, esta necesidad responde a los principios de la función pública definidos en la Constitución y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), orientadas a garantizar estructuras eficientes, racionalización del gasto público, y prestación de servicios con calidad, oportunidad y enfoque ciudadano.

Por lo tanto, el desarrollo de este proyecto constituye una necesidad prioritaria para garantizar una gestión moderna, organizada y funcional que responda a los retos actuales del desarrollo municipal.

2.1. Contribución a la política pública del municipio de Fuentedeoro:

Plan de Desarrollo Nacional: (2022 - 2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida.

Transformación: 5. Convergencia regional

Pilar: 31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional

Programa: 4599 -Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA	
Página	3 de 20

Concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental

Plan de Desarrollo Departamental: El Gobierno de la Unidad 2024 – 2027

Línea estratégica: DESARROLLO TERRITORIAL

1.1.2 Programa: Territorios como centro de la Planeación

1.1.3 Concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal

Plan de Desarrollo Municipal: Fuentedeoro en Mi Corazón 2024 – 2027.

Línea estratégica: Una administración con Sentido Social

Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Producto: Servicios de asistencia técnica

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR A CARGO DEL CONSULTOR Y SU ALCANCE

3.1. Ítems de pago

Los descritos en el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

3.2. Especificaciones técnicas del proyecto

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
Alistamiento institucional y conformación del equipo técnico	Conformar equipo técnico multidisciplinario, integrado por servidores de las diferentes áreas involucradas en los procesos de la entidad, quienes serán los responsables de acompañar y soportar la propuesta del rediseño institucional. Adicionalmente, desarrollar una jornada participativa con los miembros del comité técnico para definir el alcance y evaluar la viabilidad del proceso de rediseño organizacional. Como parte del alistamiento, se deberá establecer un cronograma detallado que contenga las actividades, responsables y tiempos de ejecución para todas las fases del rediseño.	-Proyección Resolución creación de comité técnico. -Acta o memoria de la jornada participativa con el comité técnico. -Acuerdos sobre el alcance y viabilidad del rediseño organizacional. -Cronograma de trabajo estructurado, con actividades, responsables, indicadores de seguimiento y tiempos estimados de ejecución.
Realizar un Diagnóstico organizacional de la Entidad	Desarrollar un diagnóstico técnico, jurídico, financiero, organizacional y funcional de la entidad, que permita identificar de manera clara su situación actual y los elementos clave para orientar el proceso de rediseño organizacional. Este diagnóstico incluirá: Revisión del marco normativo aplicable (Constitución, leyes, decretos y actos administrativos territoriales). Identificación y análisis de la misión u objeto social, funciones generales	Documento de diagnóstico institucional integral, que consolide los análisis normativo, funcional, organizacional, financiero, contextual y participativo, incluyendo hallazgos, conclusiones y recomendaciones técnicas que sirvan como base para el diseño de la nueva arquitectura institucional.

**ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA**

Página 4 de 20

asignadas y su coherencia con la operación actual.

Análisis funcional basado en las preguntas: ¿qué hace la entidad?, ¿cómo lo hace?, ¿para quién lo hace?

Evaluación de la necesidad de ajustar las funciones actuales según los cambios propuestos.

Revisión y análisis de procesos institucionales (misionales, estratégicos y de apoyo).

Evaluación de la capacidad organizacional: directiva, técnica, tecnológica, competitiva y del talento humano.

Revisión de la estructura de personal: planta, nomenclatura, manuales de funciones y evaluación de desempeño.

Rediseño de la estructura organizacional

Desarrollar el proceso de rediseño de la estructura organizacional a partir de la validación técnica con el comité, el análisis integral de procesos, la evaluación de la prestación del servicio, la cadena de valor, el análisis financiero, y la revisión de la estructura existente. Esto incluye:

-Socialización y validación del diseño con el comité técnico.

-Diseño de la arquitectura institucional más adecuada.

-Análisis financiero que soporte la viabilidad de la propuesta.

-Revisión y análisis de procesos y cadena de valor.

-Evaluación de la calidad en la prestación del servicio.

-Documento técnico del rediseño organizacional, que contenga:

-Justificación del modelo estructural propuesto.

-Análisis financiero y técnico de soporte.

-Diseño de la nueva arquitectura institucional.

-Diagnóstico de procesos, servicios y cadena de valor.

-Propuesta de planta de personal con análisis de perfiles, cargas de trabajo y necesidades de ajuste.

-Comparativo entre estructura actual y propuesta.

-Actas y evidencias de socialización con el comité técnico y actores clave.

**ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA**

Página 5 de 20

- Definición de la estructura administrativa ideal para cumplir la misión institucional.
- Análisis y propuesta de planta de personal: definición de perfiles, necesidades de talento humano, análisis y medición de cargas de trabajo.
- Comparativo entre la planta actual y la propuesta, como insumo para la toma de decisiones.
- Socialización técnica de la propuesta de planta de personal.

Revisión y rediseño del Manual de Funciones y Competencias Laborales

Llevar a cabo un proceso estructurado para actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que garantice su alineación con la nueva estructura organizacional y las necesidades actuales de la entidad. Este proceso incluye:

-Planeación del proceso de revisión, estableciendo metodología, responsables y cronograma.

-Diagnóstico del manual vigente, identificando vacíos, duplicidades, desactualización o incoherencias con la estructura y funciones actuales.

-Rediseño del manual, formulando funciones claras y competencias asociadas por cada cargo, en coherencia con los perfiles y la planta propuesta.

-Validación del nuevo manual con los actores institucionales pertinentes y preparación del acto administrativo de aprobación.

-Documento de Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado, que contenga:

-Justificación del rediseño.

-Funciones específicas y generales por cada empleo.

-Competencias laborales requeridas.

-Evidencias del proceso de validación y acto administrativo de aprobación.

**ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA**

Página 6 de 20

Socialización y validación del modelo organizacional	Presentar al comité técnico el modelo organizacional resultante del proceso de rediseño, incluyendo la nueva estructura, planta de personal y manual de funciones, con el fin de recibir observaciones, validar técnicamente su viabilidad y obtener aprobación institucional para avanzar hacia su formalización.	Acta de socialización y validación del modelo organizacional, que incluya: -Registro de asistencia. -Presentación del modelo organizacional. -Observaciones y recomendaciones del comité técnico. -Validación técnica del diseño propuesto.
Adopción oficial del rediseño organizacional	Redactar y revisar jurídicamente el acto administrativo (decreto, resolución o acuerdo, según la naturaleza de la entidad) que adopta oficialmente el rediseño organizacional, garantizando que cumpla con la normatividad vigente, sea legalmente viable y refleje con fidelidad el modelo aprobado.	Documento del acto administrativo definitivo
Planeación y Alistamiento Manual de procesos y procedimientos	Diseñar la estrategia de revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, estableciendo el enfoque metodológico, responsables, recursos requeridos y cronograma. Esta fase de alistamiento permitirá garantizar que los procesos documentados estén alineados con la nueva estructura organizacional y respondan a las funciones institucionales ajustadas.	Documento de planeación y alistamiento para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, que incluya: -Justificación del proceso de actualización. -Metodología a emplear. -Cronograma de actividades.
Revisión del manual actual y recopilación de documentos relacionados.	Realizar un análisis detallado del Manual de Procesos y Procedimientos actual, identificando su estado de actualización, coherencia con la estructura vigente y nivel de aplicación en la entidad. Paralelamente, recopilar toda la documentación complementaria que sirva como insumo para su rediseño, como diagramas de flujo, caracterizaciones, informes de auditoría, matrices de riesgos y demás instrumentos asociados a la gestión por procesos.	-Asignación de responsabilidades. Informe diagnóstico del Manual de Procesos y Procedimientos vigente, que incluya: -Estado actual del manual. -Hallazgos sobre desactualización, duplicidad o ausencia de procesos. -Inventario de documentos relacionados recopilados. -Recomendaciones preliminares para su ajuste o rediseño.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA			
		Página	7 de 20

Mapeo y rediseño de los procesos clave junto a responsables de área.	Realizar talleres y sesiones de trabajo con los líderes y responsables de cada área para identificar, mapear y analizar los procesos clave. A partir de esta participación, identificar oportunidades de mejora, eliminar redundancias y ajustar flujos para optimizar la eficiencia y efectividad de la operación, asegurando la alineación con la misión, objetivos estratégicos y nueva estructura organizacional.	Documento de mapeo y rediseño de procesos clave, que incluya: -Mapas de procesos actualizados (diagramas de flujo, u otra herramienta utilizada). -Análisis de los procesos actuales. -Propuesta de rediseño con mejoras específicas. -Registro de participación de responsables de área en los talleres. Acta o informe de validación del manual actualizado, que incluya: -Registro de las dependencias participantes. -Observaciones recibidas y ajustes realizados. -Versión final del manual validado.
Revisión y validación del manual actualizado con todas las dependencias.	Coordinar y realizar sesiones de revisión con las diferentes dependencias de la entidad para validar el contenido del manual actualizado. Esta fase busca asegurar la conformidad, claridad y pertinencia de los procesos y procedimientos definidos, incorporando las observaciones y recomendaciones de cada área, para garantizar la implementación efectiva y el compromiso institucional.	
Socialización del nuevo manual con todos los funcionarios.	Organizar y llevar a cabo jornadas de socialización dirigidas a todo el personal, con el objetivo de comunicar el contenido, alcance y cambios del manual actualizado. Esto busca promover el conocimiento, comprensión y apropiación del manual para facilitar su aplicación efectiva en la operación diaria.	Informe de socialización del manual actualizado, que incluya: -Registro de las sesiones realizadas (fechas, lugares, asistentes). -Materiales de apoyo utilizados (presentaciones, documentos).
Realización de los Actos Administrativos	Redactar y estructurar los actos administrativos necesarios para dar legalidad y formalización a las decisiones derivadas del proceso de rediseño organizacional, garantizando su conformidad con el marco jurídico vigente y su debida sustentación técnica.	actos administrativos (decreto, resolución, acuerdo, u otros según el caso) de Estructura, escala salarial, Planta de personal

4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del proceso es **HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2025.**

5. FORMA DE PAGO

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA			
		Página	8 de 20

La entidad pagará las obligaciones económicas derivadas de la suscripción del contrato de consultoría, producto del presente concurso de méritos de la siguiente forma:

Anticipo por el 50% del valor total del contrato dado a la firma y formalización del acta de inicio del mismo.

Actas parciales según ejecución de los productos, hasta un 90% del valor del contrato y el restante 10% hasta la liquidación del mismo. El valor a pagar se efectuará tomando como base el avance, cuyo valor a definir es el resultado de multiplicar los productos entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor, por los precios unitarios que conforman la propuesta económica.

La solicitud, radicación y cumplimiento de requisitos para el pago, estará a cargo del contratista de consultoría, para lo cual debe cumplir con todos los requisitos legales como normas tributarias, de seguridad social y parafiscales, contables, entre otras; así como acreditar el cumplimiento de los requisitos del contrato.

El 10% restante se pagará con la liquidación del contrato, para lo cual el contratista de consultoría deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar informe final con el mismo contenido y alcance definido para los informes de pago parcial.
- Comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
- Actualización de las pólizas debidamente aprobadas por la entidad.
- Los demás estipulados por la entidad en concordancia con el manual de consultoría y supervisión vigente.

El contratista de consultoría deberá presentar para el trámite de sus cobros, además de los documentos relacionados, la factura, la cual debe cumplir los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.1. ANTICIPO

La entidad entregará a título de anticipo al futuro contratista de consultoría el cincuenta (50%) del valor del contrato. El 100% del anticipo deberá ser amortizado por el contratista con el pago de las actas parciales hasta el 90% del valor del contrato, en todo caso en el 10% pendiente para la liquidación del contrato no podrá haber porcentaje de anticipo sin amortizar.

La Entidad, a través de la supervisión, revisará y aprobará el plan de inversión del anticipo. Para el manejo de los recursos que reciba en calidad de anticipo, el Contratista deberá abrir cuenta bancaria **de ahorros exclusiva**, la cual deberá generar rendimientos financieros; en dicha cuenta la entidad consignará el valor del anticipo y el contratista se obliga a mantener en esa cuenta bancaria el recurso entregado y consecuentemente hará retiros conforme con el Plan de Inversión del Anticipo. Así mismo, el contratista deberá presentar extractos bancarios mensuales al supervisor en que se evidencie los movimientos y transacciones realizadas en la cuenta aperturada para el manejo exclusivo del anticipo.

Los rendimientos financieros que genere el anticipo entregado por la entidad serán reintegrados mensualmente en la cuenta que para el efecto se indique. Copia de la consignación debe ser remitida a la entidad indicando que se trata de recursos por concepto de rendimientos financieros del anticipo

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA	
	Página 9 de 20

otorgado, número del contrato y nombre del contratista. Es responsabilidad del supervisor verificar el cumplimiento de esta obligación. A la terminación del contrato y para el pago final el contratista deberá haber reintegrado la totalidad de los rendimientos financieros.

El anticipo será amortizado mediante deducciones de las actas parciales de consultoría. El valor a amortizar se determinará multiplicando el valor de la respectiva acta por la relación que exista entre el saldo del anticipo y el saldo del valor del contrato. No obstante, el contratista podrá amortizar un porcentaje mayor al acordado, de tal manera que para la liquidación del contrato no se tenga anticipo sin amortizar, tal como se indicó anteriormente

El Anticipo será amortizado mediante deducciones de actas parciales, situación que deberá ser controlada por la supervisión. La cuota de amortización se determinará multiplicando el valor de la respectiva acta por la relación que exista entre el saldo del Anticipo y el saldo correspondiente al noventa por ciento (90%) del valor total del Contrato.

El 100% del anticipo deberá ser amortizado por el contratista con el pago de las actas parciales hasta el 90% de valor del contrato, en todo caso en el 10% pendiente para la liquidación del contrato no podrá haber porcentaje de anticipo sin amortizar.

Requisitos para la solicitud de anticipo:

- Socialización del proyecto
- Entrega del plan operativo y plan de trabajo
- Plan de inversión del anticipo
- Cronograma de actividades

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROYECTO

Ley 489 de 1998 – Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Establece los principios de la función administrativa, la racionalización de trámites, la desconcentración y descentralización administrativa: Aplica al rediseño institucional promoviendo eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción : Obliga a las entidades a fortalecer mecanismos de control interno, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia institucional. Soporta procesos de modernización orientados a prevenir la corrupción.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública: Impulsa la implementación de plataformas tecnológicas que garanticen acceso a la información pública, clave en procesos de modernización.

Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Promueve la simplificación de trámites y servicios, uno de los pilares del rediseño institucional.

Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector TIC: Incluye el marco para la implementación de políticas de Gobierno Digital y modernización tecnológica en entidades públicas.

CONPES 3854 de 2016 – Política Nacional de Gobierno Digital: Define los lineamientos para transformar digitalmente las entidades del Estado, mejorar la relación con los ciudadanos y optimizar la gestión interna.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	10 de 20

Ley 909 de 2004 – Normas sobre el empleo público y la gerencia pública: Regula la estructura del talento humano, evaluación del desempeño y la gestión pública en general, fundamental para el rediseño organizacional.

Manual de Funciones y Competencias Laborales *Orienta la elaboración y actualización de manuales de funciones como parte del rediseño institucional y el fortalecimiento del talento humano.*

7. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL PROFESIONAL DEL CONSULTOR

La Entidad NO podrá establecer títulos de posgrado particulares, es decir, indicar que el profesional cumpla con una Especialización, Maestría o Doctorado en particular (p.ej. "*Maestría en Project Management*"), sino indicar que se requiere un posgrado en: gerencia de proyectos, gerencia de obras, project management, etc.; indicando de esta manera las diferentes alternativas para dicha área de conocimiento o cargo que se requiere). Por el contrario, deberá ser enfocado a un título de posgrado en un área del conocimiento en particular según sea establecido en la etapa de planeación. Así mismo, fijar condiciones participativas, garantistas y pluralistas acordes al proyecto.

De igual forma, en el establecimiento de las condiciones de experiencia general y específica deben ser acordes con la realidad del mercado laboral y la disponibilidad de estos perfiles, que garanticen que el futuro contratista cuente con estos. Asimismo, se deberá tener en cuenta que la experiencia general no se suma con la experiencia específica, es decir, la experiencia general hace relación al desempeño de su actividad profesional y la experiencia específica corresponde a la asociada directamente con el cargo a desempeñar; en ese orden de ideas, la específica está contenida dentro del plazo de ejercicio profesional, por lo cual nunca será mayor la experiencia específica a la general.

Para analizar la información del personal del Consultor, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los soportes académicos y de experiencia de los perfiles que están descritos en el Anexo Técnico serán verificados por la Entidad de acuerdo con el plan de cargas aprobado por la Supervisión. Así las cosas, el contratista deberá tener aprobado los documentos requeridos de los profesionales claves y no claves mínimo ocho días antes del inicio de la actividad a desarrollar dentro de la consultoría.
- Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.
- El contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos tienen la disponibilidad real para la cual se vinculan al proyecto. De comprobarse dedicación inferior a la aprobada se aplicará las sanciones a que haya lugar.
- Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento del personal profesional ofrecido, el contratista deberá presentar documento suscrito por el profesional correspondiente.
- Los plazos serán aproximados por exceso o por defecto al número entero siguiente, así: cuando la décima de mes sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente y cuando la décima de mes sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de mes.
- Si el contratista ofrece dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los Pliegos de Condiciones para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser proporcionado para dos (2) o más cargos

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	11 de 20

diferentes en los cuales supere el cien por ciento (100 %) de la dedicación requerida para este Proceso de Contratación.

- g) El contratista debe informar la fecha a partir de la cual los profesionales ofrecidos ejercen legalmente la profesión.
- h) Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.
- i) La Entidad podrá solicitar en cualquier momento al consultor los documentos que permitan acreditar el valor y el pago correspondiente de cada uno de los profesionales empleados para el desarrollo del objeto contractual y que estén acorde con el valor de los honorarios definidos a la fecha de ejecución del contrato, en el caso en el cual sea establecida una remuneración de referencia.
- j) El Contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos que se vincularán al proyecto tengan la disponibilidad real para ejecutarlo, así como el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia.
- k) El Contratista se obliga a que los profesionales estén disponibles (físicamente o a través de medios digitales) de acuerdo con el porcentaje de dedicación exigido para cada profesional, so pena de aplicar las sanciones contractuales.
- l) La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis, no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.
- m) Las certificaciones tanto de empresa oficial como de empresa privada, deberán determinar: cargo desempeñado, proyecto ejecutado y el tiempo durante el cual participó el profesional, indicando fechas de inicio y terminación.
- n) Si durante el mismo periodo el profesional participo en más de un proyecto, no se tendrá en cuenta el tiempo de traslajo
- o) El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional.
- p) Los títulos de posgrado deberán acreditarse mediante copio de diploma o acta de grado.
- q) Una vez el supervisor apruebe el personal mínimo propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del proyecto, a menos que exista una justa causa, para lo cual deberá presentarse comunicación suscrita por el profesional en la que conste su retiro, así como documento suscrito donde conste que la empresa contratista se encuentra a paz y salvo por pagos de salarios y prestaciones. En caso de aprobarse el cambio, el personal deberá reemplazarse por uno de igual o mejores calidades que el exigido en el pliego de condiciones.
- r) La Entidad se reserva el derecho de exigir el reemplazo o el retiro de cualquier Contratista o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve a mayores costos para ella, detallando las razones que justifican la solicitud de dicho cambio, el cual deberá ser reemplazado por uno que cumpla con los requisitos establecidos para tal cargo.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	12 de 20

- s) ASOSUPRO se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales en caso de verificar que los propuestos no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo de la consultoría por estar vinculados a otros proyectos o por no cumplir con sus obligaciones del cargo para el cual fue aprobado o no cumplir con los requisitos exigidos en el presente anexo y en el pliego de condiciones.
- t) En la determinación de la experiencia de los profesionales se aplicará la equivalencia, así:

Postgrado con título	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica
Especialización	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses
Maestría	Treinta y seis (36) meses	Dieciocho (18) meses
Doctorado	Cuarenta y ocho (48) meses	Veinticuatro (24) meses

- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia general y viceversa.
- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia específica y viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general por experiencia específica o viceversa.

8. EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA APLICABLES AL PERSONAL

8.1. Equivalencia de experiencia para el cargo de director de consultoría:

Cargo desempeñado como:	Experiencia en el cargo (años)	Equivalencia para el cargo de Director (años)
Director de Interventoría a un Contrato de Consultoría	1,0 año(s)	1,0 año(s)
Coordinador de Interventoría a un Contrato de Consultoría	1,0 año(s)	0,5 año(s)
Coordinador de Consultoría	1,0 año(s)	0,5 año(s)
Supervisor o Coordinador o Gestor de una Entidad Estatal	1,0 año(s)	0,5 año(s)
Residente de Consultoría	2,0 año(s)	0,5 año(s)
Administrador o Gestor Vial	1,0 año(s)	0,5 año(s)

Nota 1: La Entidad NO podrá establecer valores de equivalencia distintos a los establecidos en la tabla anterior para cada cargo.

Nota 2: Las condiciones de equivalencia se establecen de forma lineal y no se podrá hacer combinaciones entre cargos.

Nota 3: Las reglas anteriormente relacionadas son aplicables al profesional denominado Director de Consultoría.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA

Página 13 de 20

- 8.2. EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA APLICABLES PARA EL PERSONAL:**
Como parte de la verificación del cumplimiento del perfil establecido por la Entidad, serán aplicables las siguientes equivalencias como se detalla a continuación:

Interpretación de equivalencia de títulos académicos por Experiencia ----->>>>

No.	Título académico en la modalidad de:	Equivale como experiencia general (años mínimos)	Equivale como experiencia específica (años mínimos)
1	Especialización	2,0 año(s)	1,0 año(s)
2	Maestría u otro título de postgrado superior	3,0 año(s)	1,5 año(s)

<<<<-----Interpretación de equivalencia de Experiencia por título académico

Nota 1: La Entidad NO podrá establecer valores de equivalencia distintos a los establecidos en la tabla anterior.

Nota 2: Las condiciones de equivalencia se establecen de forma lineal y no podrá hacer combinaciones entre ítems.

Nota 3: La tabla anterior puede ser interpretada para hacer equivalencias de título académico por experiencia, ó de experiencia por título académico.

Nota 4: No serán válidos títulos de: diplomados, cursos, seminarios o inferiores a una especialización obtenidos en un Instituto de Educación Superior.

Nota 5: En el caso de las equivalencias de títulos académicos por experiencia o viceversa, los títulos o los años de experiencia utilizados para tal efecto, no podrán sumar nuevamente para asignar puntaje por experiencia o estudios.

Nota 6: Para poder realizar la equivalencia de título por experiencia, es necesario que se cuente tanto con la experiencia general como la experiencia específica, esta última directamente asociada con el título que pretende hacer equivalente. P. ej., si la maestría es en estructuras, deberá acreditar 3 años mínimos de experiencia general + 1,5 años de experiencia específica en estructuras.

El personal relacionado será contratado por el Consultor y su costo debe incluirse dentro de la estructura de costos de la oferta, que fue definida al presentar la propuesta en el Formulario 1 – Propuesta Económica del Contrato. Se aclara que los perfiles que hacen parte del Personal Clave Evaluable deben cubrir todo el plazo de ejecución del proyecto indistintamente de su porcentaje de dedicación. Para los demás perfiles profesionales, en caso de que la Entidad los requiera deberán estar disponibles, según su porcentaje de dedicación, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del Consultor, para lo cual se podrá hacer uso de medios virtuales.

Se aclara que los perfiles relacionados deben cubrir todo el plazo de ejecución del proyecto, según su porcentaje de dedicación, hasta que se logre la aprobación del producto de su competencia por parte de la Entidad.

El Personal Clave Evaluable:

Es el definido en el Pliego de Condiciones y es el que se describe a continuación:

**ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA**

Página

14 de 20

Perfil No.	Cantidad de profesionales	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	1	Director del proyecto (50%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y/o afines	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: Gerencia de proyectos y/o afines	(Mínimo 8 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir de la tarjeta profesional. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	Deberá acreditar como mínimo 3 años de experiencia certificada en acompañamiento seguimiento y evaluación de planes de gestión, administrativos y técnicos de planes de desarrollo o índices de desempeño institucional
2	1	Coordinador (100%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: administrador financiero y de sistemas	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: gerencia de proyectos y/o afines	Mínimo 5 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir del acta de grado. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	Deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia certificada en actividades relacionadas fortalecimiento técnico en entidades públicas o privadas en rediseño institucional o planes de desarrollo
3	1	Profesional en derecho (40%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: Derecho	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: No aplica	Mínimo 4 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir de la tarjeta profesional. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	Deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia certificada en actividades relacionadas con planeación, formulación y control de las políticas y planes institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.

El personal requerido, **distinto al Personal Clave Evaluable**, es el siguiente:

Perfil No.	Cantidad de profesionales	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	1	Apoyo profesional (50%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: ingeniero industrial	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: No aplica	Mínimo 4 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir del acta de grado. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	No aplica
1	1	Apoyo administrativo (20%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: administración pública o afines	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: No aplica	Mínimo 5 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir del acta de grado. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	No aplica

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	15 de 20

a. Requisitos del personal del Consultor

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el Consultor contrata persona adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no habrá lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el Consultor utilice en la ejecución del contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato y fue objeto de observaciones por los interesados en el Proceso de Contratación.

Para cada uno de los profesionales mencionados se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el requisito de que trata el artículo 18 del Decreto – Ley 2106 de 2019. Los estudios de posgrado que se exijan como requisito mínimo se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o certificado de obtención del título correspondiente. Además, la Entidad podrá solicitar las certificaciones laborales que permitan verificar la información relacionada en los Anexos. Para cada uno de los profesionales se debe aportar la información solicitada.

9. NOTAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL PROYECTO DE CONSULTORÍA

El contratista llevará acabo cada una de las siguientes etapas del proyecto:

ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL		
ETAPA	ACTIVIDADES	RESULTADO
ALISTAMIENTO	1. Conformar un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional. Este equipo podrá estar conformado por servidores de cada una de las áreas involucradas en los procesos de la entidad	Resolución creación Comité Técnico de Apoyo Rediseño Institucional Fuente de Oro – Meta.
	2. Establecer un cronograma de trabajo con actividades, responsables, indicadores y tiempos de ejecución.	Plan de trabajo aprobado.
	3. Desarrollar una jornada participativa con los miembros del comité con el fin de definir el alcance y la viabilidad del proceso de rediseño organizacional.	Documento con los resultados obtenidos (incluye registro fotográfico y acta de asistencia de la personas que participaron en la jornada)
	4. Análisis de capacidades y entornos.	En esta fase se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: Naturaleza jurídica de la entidad.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORIA		
	Página	16 de 20

DIAGNÓSTICO		Revisión de las funciones relacionadas con el problema inicialmente identificado en la entidad o las entidades según el caso. Revisión de las funciones asignadas a la entidad objeto de estudio, para establecer si se comparten, se articulan o se repiten responsabilidades o roles con otras entidades. Revisión y análisis de la Capacidad directiva, Capacidad competitiva, Capacidad técnica, Capacidad tecnológica, Capacidad del talento humano. Identificar la situación actual a través de la herramienta DOFA, con los líderes de cada proceso. Revisión y análisis de Estudios técnicos anteriores, Auditorías (internas y externas), Indicadores y resultados de medición de atención al usuario, Encuestas, Monitoreo de mapa de riesgos. Entorno económico, Entorno político, Entorno tecnológico. Evaluación de desempeño, nomenclatura y clasificación de los empleos, plantas de personal y manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
	5. Marco Legal	Revisión (Constitución Política, leyes, decretos y actos administrativos territoriales, según sea el caso).
	6. Rol Institucional	Se debe relacionar la misión u objeto social, además de la identificación y el análisis de las funciones generales asignadas a la entidad.
	7. Misión u objeto social	Se hace análisis sobre: ¿qué hace su organización?, ¿cómo lo hace?, ¿para quién lo hace?
	8. Identificación y análisis de las funciones generales.	A partir de la claridad de la misión u objeto social se debe hacer un análisis de los cambios necesarios a realizar de las funciones, para adecuar los cambios propuestos.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	17 de 20

DISEÑO	9. Validación del acuerdo inicial de diseño.	Reunión con el comité técnico con el fin de revisar los objetivos y alcances planteados en la "fase previa" y después de elaborado el "diagnóstico", define si efectivamente tales objetivos se lograrán adelantando la reforma planteada inicialmente.
	10.Arquitectura Institucional	La arquitectura institucional consiste en diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la entidad y la prestación efectiva de bienes y servicios.
	11. Análisis financiero	Revisar las condiciones en las que se encuentra la entidad sobre este aspecto, revisar el comportamiento financiero del pasado inmediato (últimos 4 años) y elaborar proyecciones con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público.
	12. Análisis de procesos	Revisión y análisis de los procesos que se desarrollan al interior de la institución y que ofrecen un bien o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los grupos de valor, así como la red de procesos asociados, de manera que la organización tenga la capacidad de satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
	13. Evaluación de la prestación del servicio	Revisión y análisis del bien o servicio prestado, si este satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes.
	14.Cadena de valor	Estructurar o validar la cadena valor de la entidad de acuerdo a la caracterización de sus procesos, es decir los elementos que permiten la generación de valor público, tales como bienes, efectos e impactos
	15. Estructura administrativa	Verificar las necesidades de personal, en cuanto a perfiles y número de empleos, para determinar si la entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. Revisión y evaluación de desempeño, nomenclatura y clasificación de los empleos, plantas de personal y manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	18 de 20

		Realizar el análisis de las cargas de trabajo, levantamiento y registro de este análisis estableciendo registro de la información pertinente de las actividades en los diferentes procesos a cargo de las dependencias, que corresponde al levantamiento de las cargas de trabajo. Esta información se registra en el Anexo cargas de trabajo y representa las necesidades de personal en cantidad (número de empleos) y por nivel jerárquico. Se realiza la propuesta de planta de personal, en la que determine: número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, lo anterior, con base en el Sistema de Nomenclatura y la clasificación de Empleos que aplique para su entidad.
	15. Elaboración Manual de Funciones	A partir de la planta de personal propuesta y aprobada. Se: 1. Realizara la Identificación y ubicación del empleo. 2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo. 3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. 4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. 5. Identificación de las competencias comportamentales. 6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.
IMPLEMENTACIÓN	16. Modelos de actos administrativos	1. Mapa de procesos 2. Estructura 3. Escala Salarial 4. Planta de personal 5. Manual de funciones y de competencias laborales 6. Distribución de empleos.
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
FASES	FORMULACIÓN DE PRODUCTO (QUÉ)	PRODUCTO

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA			
		Página	14 de 20

Perfil No.	Cantidad de profesionales	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	1	Director del proyecto (50%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y/o afines	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: Gerencia de proyectos y/o afines	(Mínimo 8 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir de la tarjeta profesional. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	Deberá acreditar como mínimo 3 años de experiencia certificada en acompañamiento seguimiento y evaluación de planes de gestión, administrativos y técnicos de planes de desarrollo o índices de desempeño institucional
2	1	Coordinador (100%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: administrador financiero y de sistemas	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: gerencia de proyectos y/o afines	Mínimo 5 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir del acta de grado. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	Deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia certificada en actividades relacionadas fortalecimiento técnico en entidades públicas o privadas en rediseño institucional o planes de desarrollo
3	1	Profesional en derecho (40%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: Derecho	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: No aplica	Mínimo 4 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir de la tarjeta profesional. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	Deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia certificada en actividades relacionadas con planeación, formulación y control de las políticas y planes institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.

El personal requerido, distinto al Personal Clave Evaluable, es el siguiente:

Perfil No.	Cantidad de profesionales	Cargo	Título profesional	Título de posgrado	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica (años mínimos)
1	1	Apoyo profesional (50%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: ingeniero industrial	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: No aplica	Mínimo 4 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir del acta de grado. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	No aplica
1	1	Apoyo administrativo (20%)	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: administración pública o afines	Posgrado en alguna de las siguientes alternativas: No aplica	Mínimo 5 años certificados en el desempeño de la actividad profesional, a partir del acta de grado. Nota: Se tendrá en cuenta la experiencia en prácticas laborales	No aplica

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	15 de 20

a. Requisitos del personal del Consultor

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el Consultor contrata persona adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no habrá lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el Consultor utilice en la ejecución del contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato y fue objeto de observaciones por los interesados en el Proceso de Contratación.

Para cada uno de los profesionales mencionados se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el requisito de que trata el artículo 18 del Decreto – Ley 2106 de 2019. Los estudios de posgrado que se exijan como requisito mínimo se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o certificado de obtención del título correspondiente. Además, la Entidad podrá solicitar las certificaciones laborales que permitan verificar la información relacionada en los Anexos. Para cada uno de los profesionales se debe aportar la información solicitada.

9. NOTAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL PROYECTO DE CONSULTORÍA

El contratista llevará acabo cada una de las siguientes etapas del proyecto:

ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL		
ETAPA	ACTIVIDADES	RESULTADO
ALISTAMIENTO	1. Conformar un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional. Este equipo podrá estar conformado por servidores de cada una de las áreas involucradas en los procesos de la entidad	Resolución creación Comité Técnico de Apoyo Rediseño Institucional Fuente de Oro – Meta.
	2. Establecer un cronograma de trabajo con actividades, responsables, indicadores y tiempos de ejecución.	Plan de trabajo aprobado.
	3. Desarrollar una jornada participativa con los miembros del comité con el fin de definir el alcance y la viabilidad del proceso de rediseño organizacional.	Documento con los resultados obtenidos (incluye registro fotográfico y acta de asistencia de la personas que participaron en la jornada)
	4. Análisis de capacidades y entornos.	En esta fase se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: Naturaleza jurídica de la entidad.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORIA		
	Página	16 de 20

DIAGNÓSTICO		Revisión de las funciones relacionadas con el problema inicialmente identificado en la entidad o las entidades según el caso. Revisión de las funciones asignadas a la entidad objeto de estudio, para establecer si se comparten, se articulan o se repiten responsabilidades o roles con otras entidades. Revisión y análisis de la Capacidad directiva, Capacidad competitiva, Capacidad técnica, Capacidad tecnológica, Capacidad del talento humano. Identificar la situación actual a través de la herramienta DOFA, con los líderes de cada proceso. Revisión y análisis de Estudios técnicos anteriores, Auditorías (internas y externas), Indicadores y resultados de medición de atención al usuario, Encuestas, Monitoreo de mapa de riesgos. Entorno económico, Entorno político, Entorno tecnológico. Evaluación de desempeño, nomenclatura y clasificación de los empleos, plantas de personal y manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
	5. Marco Legal	Revisión (Constitución Política, leyes, decretos y actos administrativos territoriales, según sea el caso).
	6. Rol Institucional	Se debe relacionar la misión u objeto social, además de la identificación y el análisis de las funciones generales asignadas a la entidad.
	7. Misión u objeto social	Se hace análisis sobre: ¿qué hace su organización?, ¿cómo lo hace?, ¿para quién lo hace?
	8. Identificación y análisis de las funciones generales.	A partir de la claridad de la misión u objeto social se debe hacer un análisis de los cambios necesarios a realizar de las funciones, para adecuar los cambios propuestos.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	17 de 20

DISEÑO	9. Validación del acuerdo inicial de diseño.	Reunión con el comité técnico con el fin de revisar los objetivos y alcances planteados en la "fase previa" y después de elaborado el "diagnóstico", define si efectivamente tales objetivos se lograrán adelantando la reforma planteada inicialmente.
	10.Arquitectura Institucional	La arquitectura institucional consiste en diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la entidad y la prestación efectiva de bienes y servicios.
	11. Análisis financiero	Revisar las condiciones en las que se encuentra la entidad sobre este aspecto, revisar el comportamiento financiero del pasado inmediato (últimos 4 años) y elaborar proyecciones con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público.
	12. Análisis de procesos	Revisión y análisis de los procesos que se desarrollan al interior de la institución y que ofrecen un bien o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los grupos de valor, así como la red de procesos asociados, de manera que la organización tenga la capacidad de satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
	13. Evaluación de la prestación del servicio	Revisión y análisis del bien o servicio prestado, si este satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes.
	14.Cadena de valor	Estructurar o validar la cadena valor de la entidad de acuerdo a la caracterización de sus procesos, es decir los elementos que permiten la generación de valor público, tales como bienes, efectos e impactos
	15. Estructura administrativa	Verificar las necesidades de personal, en cuanto a perfiles y número de empleos, para determinar si la entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. Revisión y evaluación de desempeño, nomenclatura y clasificación de los empleos, plantas de personal y manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	18 de 20

		Realizar el análisis de las cargas de trabajo, levantamiento y registro de este análisis estableciendo registro de la información pertinente de las actividades en los diferentes procesos a cargo de las dependencias, que corresponde al levantamiento de las cargas de trabajo. Esta información se registra en el Anexo cargas de trabajo y representa las necesidades de personal en cantidad (número de empleos) y por nivel jerárquico. Se realiza la propuesta de planta de personal, en la que determine: número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, lo anterior, con base en el Sistema de Nomenclatura y la clasificación de Empleos que aplique para su entidad.
	15. Elaboración Manual de Funciones	A partir de la planta de personal propuesta y aprobada. Se: 1. Realizara la Identificación y ubicación del empleo. 2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo. 3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. 4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. 5. Identificación de las competencias comportamentales. 6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.
IMPLEMENTACIÓN	16. Modelos de actos administrativos	1. Mapa de procesos
		2. Estructura
		3. Escala Salarial
		4. Planta de personal
		5. Manual de funciones y de competencias laborales
		6. Distribución de empleos.
ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
FASES	FORMULACIÓN DE PRODUCTO (QUÉ)	PRODUCTO

ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA		
	Página	19 de 20

x ALISTAMIENTO	1. Conformación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en coordinación con las áreas de planeación o quien haga sus veces.	Aprobación del proyecto y cronograma :Determinación de los objetivos, el alcance del levantamiento, las actividades a desarrollar, los insumos y el grupo de servidores que acompañarán el análisis y rediseño de procesos y procedimientos
	2 Procesos y Direccionamiento Estratégico.	Estructurar y/o documentar los elementos del Direccionamiento Estratégico de la Entidad (Misión, visión, Valores fundamentales, objetivos estratégicos)
	1. Taller de Socialización y/o capacitación de proceso de fortalecimiento institucional.	Elaboración de la herramienta PESTEL, analizando las variables políticas, económicas, sociales, tecnológicas, ecológicas y legales del entorno de la entidad, que pueden ser relevantes o tener algún tipo de influencia en su operación, así como la elaboración de la herramienta DOFA, que lleva a cabo un análisis de las capacidades internas de la organización en términos de: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.
	3. Levantamiento de la información	capacitación al equipo de servidores que acompañarán todo el proceso, de manera tal para que puedan establecer claramente la metodología y otros recursos necesarios para el levantamiento de información, así como para su avance y sostenimiento a largo plazo
		Informe sobre la documentación institucional para realizar análisis.
		Establecer un cronograma de trabajo con actividades, responsables, indicadores y tiempos de ejecución.
		Celebrar reuniones individuales o grupales, con el propósito de recopilar información a través de entrevistas y observación directa de los procesos o procedimientos realizados en la entidad.
	5. Identificación y análisis de las funciones generales.	A partir de la claridad de la misión u objeto social se debe hacer un análisis de los cambios necesarios a realizar de las funciones, para adecuar los cambios propuestos.
	6. Evaluación de la prestación del servicio	Se debe tener en cuenta la identificación de todos los bienes y servicios ofrecidos por la

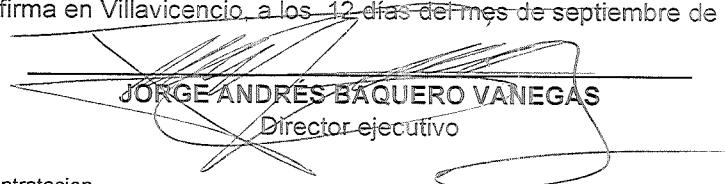
ANEXO 1 — ANEXO TÉCNICO CONSULTORIA		
	Página	20 de 20

VALIDACIÓN DE LA INFORMACION		institución, separando los internos de los externos.
	7. Cadena de valor	Análisis cliente interno y cliente externo
	8. Metodologías para la revisión y análisis de procesos	Registrar los procesos existentes en la entidad.
		Documentar los Procedimientos de la entidad
		Asignar y reconocer responsabilidades en los procesos.
		Mapear la Interrelación de los procesos.
	9. Análisis de procesos	Una vez identificados los procesos actuales, la entidad deberá analizarlos, evaluarlos y proponer los cambios que considere pertinentes mejorar la eficiencia y eficacia de los bienes o servicios.
	10. Validación de los proceso y Procedimientos	Documentar y caracterizar los procesos y procedimientos de la entidad territorial que han sido identificados.
		Validación operativa (se realiza con los servidores públicos que ejecutan el proceso o procedimiento).
		Validación Formal (Se realiza con los líderes de proceso de las áreas involucradas con el objetivo formalizar el Manual de Procesos y Procedimientos).
		Elaboración del Mapa de Procesos

10. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

Documentos anexos derivados del proceso y lo que hacen parte de la estructuración del proyecto, los cuales se presentaron para su viabilización y aprobación por parte del municipio

En constancia, se firma en Villavicencio, a los 12 días del mes de septiembre de 2025.


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director ejecutivo

Proyecto: Oficina de contratación