ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 8

Chía,

Señores:
CORPORACION IMPULSANDO LA TRANSFORMACION
Carrera 5 A No 12-71
PBX 3144770277
afchavarrio@corpoita.com gerencia@corpoita.com
Ciudad

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: REALIZAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE LA REORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE CHIA NIVEL CENTRAL, DESARROLLANDO EL RESPECTIVO ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACION, por lo que le invita a presentar preventa de los servicios que se indican en el documento anexo el cual se constituye como una guía en elaboración de su preventa, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

Tipo de contrato: Consultoría

Condiciones técnicas del bien servicio u obra: ESPECIFICACIONES:

ALCANCE
El alcance general de la consultoría comprende las siguientes actividades en atención a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía, para una planta de 654 empleos.

• Realizar un diagnóstico de la actual estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Chía entendiendo donde están sus principales oportunidades de alineación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

• Ajustes requeridos al mapa de procesos acorde con las necesidades actuales de la institución.

• Determinar si las cargas de trabajo se encuentran balanceadas y responden adecuadamente a las necesidades del modelo de operativo.

• Identificar necesidades de creación, modificación o revaluación de cargos y posiciones, y consecuentemente ajustes en la estructura organizacional.

• Definir la estructura organizacional requerida acorde con la institución y las necesidades de fortalecimiento organizacional identificadas.

• Actualización del manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a la propuesta definida.

• Estudios financieros y análisis técnicos correspondientes a la Estructura Salarial, como resultado de la propuesta de reorganización definida.

• Dimensionar la planta de personal requerida teniendo en cuenta los objetivos, retos y estrategia a ejecutar.

• Formular un plan de implementación para la adopción de los cambios aprobados, según las disposiciones internas y los entes de control con la normatividad vigente.

ENFOQUE METODOLÓGICO

Para la reestructuración y reorganización administrativa, la Alcaldía Municipal de Chía requiere contar con una estructura organizacional que se oriente hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Los aspectos técnicos, es decir la estructura y sus escenarios se deben diseñar con base en criterios cuantitativos de efectividad organizacional (medición de cargas de trabajo) y mejores prácticas (metodología BPM y ABC), considerando estrategias de gestión de cambio para facilitar que las personas entiendan y logren implementar los cambios que sean aprobados.

La valoración cuantitativa de la efectividad organizacional, la cual implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativas, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la planta de personal requerida.

RUTA METODOLÓGICA

La metodología que se implemente, deberá estar enfocada a la valoración cuantitativa de la efectividad organizacional implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativos, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la plantilla de personal requerida.

- **ETAPA 1. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO**

Definición de los esquemas de administración de proyecto: Roles, responsabilidades, cronograma de trabajo y mecanismos de seguimiento y control.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Recopilar información clave para el proyecto y actualizar el momento actual de la Entidad; entre otras las relacionadas con:

Misión institucional
Mapa de procesos y estructura documental
Estudios previos e iniciativas para la Alcaldía
Organigrama actual, planta de personal y estructura salarial
Manual de funciones y competencias laborales
Informes de revisión por la dirección.
Informes de Auditoría (internas y externas) y entes de control
Informe de peticiones, quejas y reclamos (PQR) y denuncias
Informe de rendición de cuentas

• Analizar la información recopilada

• Desarrollar taller de administración del proyecto, identificando el equipo requerido para su ejecución, así como los mecanismos para el seguimiento y control del mismo

• Refinar el cronograma de proyecto

• Conformación y aprobación del Comité Técnico de Reorganización y Restructuración Administrativa

- **ETAPA 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD**

Consiste en la verificación de la situación actual de la organización interna (estructura organizacional – estatuto básico organizacional), dependencias, planta de personal, distribución de la planta de personal, modalidad de vinculación de los empleados, salarios y costos anuales,

manuales de funciones y requisitos laborales, mapas procesos y procedimientos, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión (MIPG, MECI y Calidad), análisis de cargas de trabajo, curadurías, entidades descentralizadas,

Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales.

Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión.

Levantamiento de procesos actuales.

Análisis de cargas de trabajo

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Desarrollar entrevistas con el primer nivel organizacional en todas las áreas de la entidad para analizar:

Información relacionada con la alineación y visión compartida que poseen los diversos líderes

Oportunidades de mejora de alto nivel relacionada con los aspectos críticos de operación y estructura organizacional en los que profundizará el estudio Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales

Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión

• Desarrollar talleres para estructurar y/o complementar la situación actual de los procesos y responsabilidades actuales de la Entidad, para elaborar la síntesis de operación base para la medición de cargas de trabajo con base en los procesos y procedimientos de la Entidad

• Estructurar la información recolectada en la herramienta tecnológica para analizar las cargas de trabajo y la efectividad organizacional, supervisando el registro de los datos que harán los colaboradores en ella

• Validar la información recolectada con los líderes de los procesos y áreas

• Analizar los flujos, distribución y carga del trabajo para identificar: fraccionamientos, o duplicidades en los procesos y cargas de trabajo actuales

• Desarrollar el estudio técnico de las cargas laborales

• Diseñar la estrategia de comunicación y sensibilización para los talleres de identificación de la situación actual de la operación – procesos actuales y diligenciamiento del aplicativo de registro de tiempos de los funcionarios.

- **ETAPA 3. DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Consiste en la elaboración del estudio técnico correspondiente para la reorganización y restructuración administrativa cumpliendo los lineamientos del Departamento administrativo de la Función Pública. Documento que debe contener la viabilidad técnica, administrativa y financiera para la reorganización administrativa.

Implementación de la metodología y propuesta de trabajo, en este momento se deben establecer los cronogramas para comités y para reuniones necesarios para el desarrollo óptimo del estudio técnico de reorganización administrativa, con por lo menos el siguiente contenido:

Entidad, marco legal y análisis de factores externos.

Análisis y propuestas de rediseño de procesos y procedimientos.

Propuesta de estructura organizacional alineada a los procesos, incluyendo comités.

Propuesta de la planta de personal. • Propuesta de manual de funciones, competencias y requisitos laborales.

Propuesta de estudio salarial y su impacto financiero.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Complementar el marco general del estudio de acuerdo con la metodología del DAFP, teniendo como base la información recolectada y el diagnóstico de la situación actual: Entidad, marco legal y análisis de factores externos
• Desarrollar talleres con los funcionarios para precisar mejoras en la cadena de valor y los procesos a la luz del diagnóstico de la situación actual, la valoración de servicios realizados por los usuarios y el desempeño de la entidad (Informes de: revisión por la dirección, auditoria (interna y externa) y entes de control, PQRD y rendición de cuentas
• Proponer escenarios de ajuste de la estructura organizacional alineada a los procesos (estructura organizacional de alto nivel)
• Obtener aprobación del escenario que mejor se ajuste a los retos de la entidad.
• Especificar la estructura organizacional y establecer sus mecanismos de gobierno - comités (Estructura organizacional detallada)
• Determinar la planta de personal requerida por cada dependencia
• Ajustar los manuales de procesos y procedimientos con base en las mejoras detectadas
• Ajustar el manual de funciones, competencias y requisitos laborales
• Acopiar información: Políticas de remuneración actuales, información salarial, organigrama y mapa de procesos definido.
• Talleres de valoración de cargos
• Sesiones de valoración por área y para hasta 650 cargos aproximadamente.
• Transferencia metodológica.
• Alineación de valoraciones
• Integralidad y articulación de las valoraciones actualizadas y segmentadas por niveles organizacionales.
• Análisis de competitividad
• Homologación de cargos, acorde con valoración, rol y responsabilidad frente a la muestra de empresas de la base de datos EEC.
• Diagnostico de competitividad
• Desarrollo estadístico para análisis de casos frente a la curva salarial de competitividad (Sobrepagos y Subpagos) frente a los decretos y normas vigentes.
• Comparativo estadístico para los cargos en términos de QI, Mediana, QIII.
• Diagnostico preliminar
• Informe de resultados acorde con la política actual y/o propuesta de compensación y las prácticas de mercado.
• Escenarios de ajuste
• Acordes con el diagnostico preliminar, podrán desarrollarse nuevos escenarios de análisis competitivos.
• Informe Final
• Presentación de resultados, acorde con el objetivo principal del proyecto.

- **ETAPA 4. IMPLEMENTACIÓN**

Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa.

Presentaciones ante las instancias necesarias para la implementación.

Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Elaborar los proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa:

Mecanismos de gobierno - Comités internos

Decretos de estructura, plantas, manuales, escala de remuneración básica mensual

Adopción de la planta, distribución de planta, nombramientos, notificaciones actas de posesión para los nuevos cargos, creación de cargos, supresiones, encargos, traslados y reubicaciones.

• Definir las instancias ante las que deben realizarse presentaciones para obtener la aprobación del proyecto
• Realizar las presentaciones ante las instancias definidas para obtener la aprobación del proyecto y facilitar su implementación
• Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas

- Productos

✓ Esquemas de administración de proyecto: Roles y responsabilidades del equipo de proyecto, Mecanismos de seguimiento: actas, cronogramas, comités de seguimiento y directivo, aceptación de entregables
✓ Cronograma de trabajo aprobado
✓ Diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía municipal de Chía, nivel central
✓ Estudio Técnico de Reorganización administrativa de la Alcaldía municipal de Chía, nivel central
✓ Propuesta de ajuste a la estructura organizacional para la Administración Municipal de chía nivel central
✓ Propuesta de planta de personal para la Administración Municipal de para la Administración Municipal de chía nivel central y sus mecanismos de gobierno, por cada dependencia con base en el escenario actualizado (estructura organizacional detallada y comités)
✓ Manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a las propuestas presentadas
✓ Propuesta de mapa de procesos actualizado
✓ Manual de procesos y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad.
✓ Estudio de cargas de trabajo, por procesos y área funcional; Análisis de carga laboral por proceso y área funcional alineada a la metodología del DAFP – Estudio de cargas de trabajo.
✓ Estudios financieros para propuesta de estructura salarial (costos de gastos de funcionamiento)
✓ Análisis de la planta de personal administrativa de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía.
✓ Viabilidad financiera y presupuestal para la ejecución de la propuesta de reorganización y reestructuración administrativa.
✓ Análisis de protección social de los funcionarios (reten social)
✓ Estudios de derecho preferencia en funcionarios con derechos de carrera administrativa a ser encargados

- ✓ Proyecto de actos administrativo de comités internos que deben existir acordes a la estructura organizacional y a la competencia del ente territorial frente a las obligaciones legales

Plazo de ejecución: Siete (7) meses.

Forma de pago que ofrece el Municipio: Mediante cuatro (4) pagos de la siguiente manera.

Etapa 1 Planificación y administración del proyecto hasta por el 14.5% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.
Etapa 2 Diagnóstico situación actual hasta por el 19.75% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.
Etapa 3 Desarrollo estudio de reorganización administrativa hasta por el 35.75% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.
Y el saldo a la terminación de la Etapa 4 Preparación para la implementación hasta por el 30.0% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.

Sí el valor ofertado por el contratista en las primeras tres (3) etapas, es superior al porcentaje establecido por la entidad, se pagará hasta por el valor porcentual fijado en esta forma de pago, así mismo si el valor porcentual ofertado en estas tres (3) primeras etapas es inferior al porcentaje establecido por el Municipio, se pagará por el valor completo correspondiente facturado.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

El valor total debe incluir los respectivos impuestos de ley, y las contribuciones Municipales, las cuales son:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato)
3% Fondo Gerontológico (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Estampilla Pro deporte (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato)

Lugar de entrega del servicio descrito: Carrera 11 No 11-29 Chía

Periodicidad: N. A.

Garantías requeridas:

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el oferente y el contratista deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, el contrato y su liquidación y los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales derivados de la responsabilidad extracontractual, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen en el cuadro señalado a continuación, por los siguientes motivos:

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

a) Para amparar los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta

GARANTÍA SOLICITADA	ANÁLISIS	CUANTÍA DEL AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO

Seriedad de la Oferta	Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015	10 % del valor valor del presupuesto oficial	tres meses a partir de la fecha de cierre del proceso de selección

b) Para amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato

Las clases de garantías, los riesgos que debe cubrir la garantía de cumplimiento del contrato, el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual y la suficiencia de las garantías están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.7., 2.2.1.2.3.1.8., 2.2.1.2.3.1.10., 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.14, 2.2.1.2.3.1.15, 2.2.1.2.3.1.16 y 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto Reglamentario 1082 de 2015

1) CUMPLIMIENTO. El valor será por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato con una vigencia igual a su duración y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las garantías.
2) CALIDAD DEL SERVICIO. El valor será por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las garantías.
3) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El valor será por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la fecha de expedición de las garantías.

Su preventa puede ser entregada en la carrera 11 o 11-29 tercer piso o *escaneada* al correo marthapedraza@chia.gov.co hasta el día _____.

Al elaborar su preventa, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,

JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
Secretario General

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Anexo: ___ Folios

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A PREVENTA				CARACTERÍSTICAS Y PRECIO						
Item	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca*	Garantía en tiempo*	Valor unit. Sin IVA	% IVA	Valor IVA	Valor unit. Con IVA	Valor Total
					TOTAL					

Esta cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato.

Plazo de entrega: Siete (7) meses.
Validez de la oferta del servicio o bien (según como corresponda)
Otras condiciones (especificar si son comerciales o de servicios):

***Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes**

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
¿Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)
El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*
¿Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)
¿Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*
Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte. *
Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.
En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*
En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____
Rep. Legal o Autorizado:
Empresa:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:

Fecha de la cotización:

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 8

Chía,

Señores:
EIFEL EDISON CONSULTORES
Calle 99 No 10-08 Of 302
PBX 571 6349000
info@eiffeledison.com.co
Bogotá

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: REALIZAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE LA REORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE CHIA NIVEL CENTRAL, DESARROLLANDO EL RESPECTIVO ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACION, por lo que le invita a presentar preventa de los servicios que se indican en el documento anexo el cual se constituye como una guía en elaboración de su preventa, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

Tipo de contrato: Consultoría

Condiciones técnicas del bien servicio u obra: ESPECIFICACIONES:

ALCANCE
El alcance general de la consultoría comprende las siguientes actividades en atención a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía, para una planta de 654 empleos.

• Realizar un diagnóstico de la actual estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Chía entendiendo donde están sus principales oportunidades de alineación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

• Ajustes requeridos al mapa de procesos acorde con las necesidades actuales de la institución.

• Determinar si las cargas de trabajo se encuentran balanceadas y responden adecuadamente a las necesidades del modelo de operativo.

• Identificar necesidades de creación, modificación o revaluación de cargos y posiciones, y consecuentemente ajustes en la estructura organizacional.

• Definir la estructura organizacional requerida acorde con la institución y las necesidades de fortalecimiento organizacional identificadas.

• Actualización del manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a la propuesta definida.

• Estudios financieros y análisis técnicos correspondientes a la Estructura Salarial, como resultado de la propuesta de reorganización definida.

• Dimensionar la planta de personal requerida teniendo en cuenta los objetivos, retos y estrategia a ejecutar.

• Formular un plan de implementación para la adopción de los cambios aprobados, según las disposiciones internas y los entes de control con la normatividad vigente.

ENFOQUE METODOLÓGICO

Para la reestructuración y reorganización administrativa, la Alcaldía Municipal de Chía requiere contar con una estructura organizacional que se oriente hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Los aspectos técnicos, es decir la estructura y sus escenarios se deben diseñar con base en criterios cuantitativos de efectividad organizacional (medición de cargas de trabajo) y mejores prácticas (metodología BPM y ABC), considerando estrategias de gestión de cambio para facilitar que las personas entiendan y logren implementar los cambios que sean aprobados.

La valoración cuantitativa de la efectividad organizacional, la cual implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativas, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la planta de personal requerida.

RUTA METODOLÓGICA

La metodología que se implemente, deberá estar enfocada a la valoración cuantitativa de la efectividad organizacional implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativos, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la plantilla de personal requerida.

- **ETAPA 1. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO**

Definición de los esquemas de administración de proyecto: Roles, responsabilidades, cronograma de trabajo y mecanismos de seguimiento y control.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Recopilar información clave para el proyecto y actualizar el momento actual de la Entidad; entre otras las relacionadas con:

Misión institucional
Mapa de procesos y estructura documental
Estudios previos e iniciativas para la Alcaldía
Organigrama actual, planta de personal y estructura salarial
Manual de funciones y competencias laborales
Informes de revisión por la dirección.
Informes de Auditoría (internas y externas) y entes de control
Informe de peticiones, quejas y reclamos (PQR) y denuncias
Informe de rendición de cuentas

• Analizar la información recopilada

• Desarrollar taller de administración del proyecto, identificando el equipo requerido para su ejecución, así como los mecanismos para el seguimiento y control del mismo

• Refinar el cronograma de proyecto

• Conformación y aprobación del Comité Técnico de Reorganización y Restructuración Administrativa

- **ETAPA 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD**

Consiste en la verificación de la situación actual de la organización interna (estructura organizacional – estatuto básico organizacional), dependencias, planta de personal, distribución de la planta de personal, modalidad de vinculación de los empleados, salarios y costos anuales,

manuales de funciones y requisitos laborales, mapas procesos y procedimientos, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión (MIPG, MECI y Calidad), análisis de cargas de trabajo, curadurías, entidades descentralizadas,

Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales.

Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión.

Levantamiento de procesos actuales.

Análisis de cargas de trabajo

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Desarrollar entrevistas con el primer nivel organizacional en todas las áreas de la entidad para analizar:

Información relacionada con la alineación y visión compartida que poseen los diversos líderes

Oportunidades de mejora de alto nivel relacionada con los aspectos críticos de operación y estructura organizacional en los que profundizará el estudio Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales

Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión

• Desarrollar talleres para estructurar y/o complementar la situación actual de los procesos y responsabilidades actuales de la Entidad, para elaborar la síntesis de operación base para la medición de cargas de trabajo con base en los procesos y procedimientos de la Entidad

• Estructurar la información recolectada en la herramienta tecnológica para analizar las cargas de trabajo y la efectividad organizacional, supervisando el registro de los datos que harán los colaboradores en ella

• Validar la información recolectada con los líderes de los procesos y áreas

• Analizar los flujos, distribución y carga del trabajo para identificar: fraccionamientos, o duplicidades en los procesos y cargas de trabajo actuales

• Desarrollar el estudio técnico de las cargas laborales

• Diseñar la estrategia de comunicación y sensibilización para los talleres de identificación de la situación actual de la operación – procesos actuales y diligenciamiento del aplicativo de registro de tiempos de los funcionarios.

- **ETAPA 3. DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Consiste en la elaboración del estudio técnico correspondiente para la reorganización y restructuración administrativa cumpliendo los lineamientos del Departamento administrativo de la Función Pública. Documento que debe contener la viabilidad técnica, administrativa y financiera para la reorganización administrativa.

Implementación de la metodología y propuesta de trabajo, en este momento se deben establecer los cronogramas para comités y para reuniones necesarios para el desarrollo óptimo del estudio técnico de reorganización administrativa, con por lo menos el siguiente contenido:

Entidad, marco legal y análisis de factores externos.

Análisis y propuestas de rediseño de procesos y procedimientos.

Propuesta de estructura organizacional alineada a los procesos, incluyendo comités.

Propuesta de la planta de personal. • Propuesta de manual de funciones, competencias y requisitos laborales.

Propuesta de estudio salarial y su impacto financiero.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Complementar el marco general del estudio de acuerdo con la metodología del DAFP, teniendo como base la información recolectada y el diagnóstico de la situación actual: Entidad, marco legal y análisis de factores externos
• Desarrollar talleres con los funcionarios para precisar mejoras en la cadena de valor y los procesos a la luz del diagnóstico de la situación actual, la valoración de servicios realizados por los usuarios y el desempeño de la entidad (Informes de: revisión por la dirección, auditoria (interna y externa) y entes de control, PQRD y rendición de cuentas
• Proponer escenarios de ajuste de la estructura organizacional alineada a los procesos (estructura organizacional de alto nivel)
• Obtener aprobación del escenario que mejor se ajuste a los retos de la entidad.
• Especificar la estructura organizacional y establecer sus mecanismos de gobierno - comités (Estructura organizacional detallada)
• Determinar la planta de personal requerida por cada dependencia
• Ajustar los manuales de procesos y procedimientos con base en las mejoras detectadas
• Ajustar el manual de funciones, competencias y requisitos laborales
• Acopiar información: Políticas de remuneración actuales, información salarial, organigrama y mapa de procesos definido.
• Talleres de valoración de cargos
• Sesiones de valoración por área y para hasta 650 cargos aproximadamente.
• Transferencia metodológica.
• Alineación de valoraciones
• Integralidad y articulación de las valoraciones actualizadas y segmentadas por niveles organizacionales.
• Análisis de competitividad
• Homologación de cargos, acorde con valoración, rol y responsabilidad frente a la muestra de empresas de la base de datos EEC.
• Diagnostico de competitividad
• Desarrollo estadístico para análisis de casos frente a la curva salarial de competitividad (Sobrepagos y Subpagos) frente a los decretos y normas vigentes.
• Comparativo estadístico para los cargos en términos de QI, Mediana, QIII.
• Diagnostico preliminar
• Informe de resultados acorde con la política actual y/o propuesta de compensación y las prácticas de mercado.
• Escenarios de ajuste
• Acordes con el diagnostico preliminar, podrán desarrollarse nuevos escenarios de análisis competitivos.
• Informe Final
• Presentación de resultados, acorde con el objetivo principal del proyecto.

- **ETAPA 4. IMPLEMENTACIÓN**

Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa.

Presentaciones ante las instancias necesarias para la implementación.

Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Elaborar los proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa:

Mecanismos de gobierno - Comités internos

Decretos de estructura, plantas, manuales, escala de remuneración básica mensual

Adopción de la planta, distribución de planta, nombramientos, notificaciones actas de posesión para los nuevos cargos, creación de cargos, supresiones, encargos, traslados y reubicaciones.

• Definir las instancias ante las que deben realizarse presentaciones para obtener la aprobación del proyecto
• Realizar las presentaciones ante las instancias definidas para obtener la aprobación del proyecto y facilitar su implementación
• Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas

- Productos

✓ Esquemas de administración de proyecto: Roles y responsabilidades del equipo de proyecto, Mecanismos de seguimiento: actas, cronogramas, comités de seguimiento y directivo, aceptación de entregables
✓ Cronograma de trabajo aprobado
✓ Diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía municipal de Chía, nivel central
✓ Estudio Técnico de Reorganización administrativa de la Alcaldía municipal de Chía, nivel central
✓ Propuesta de ajuste a la estructura organizacional para la Administración Municipal de chía nivel central
✓ Propuesta de planta de personal para la Administración Municipal de para la Administración Municipal de chía nivel central y sus mecanismos de gobierno, por cada dependencia con base en el escenario actualizado (estructura organizacional detallada y comités)
✓ Manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a las propuestas presentadas
✓ Propuesta de mapa de procesos actualizado
✓ Manual de procesos y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad.
✓ Estudio de cargas de trabajo, por procesos y área funcional; Análisis de carga laboral por proceso y área funcional alineada a la metodología del DAFP – Estudio de cargas de trabajo.
✓ Estudios financieros para propuesta de estructura salarial (costos de gastos de funcionamiento)
✓ Análisis de la planta de personal administrativa de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía.
✓ Viabilidad financiera y presupuestal para la ejecución de la propuesta de reorganización y reestructuración administrativa.
✓ Análisis de protección social de los funcionarios (reten social)
✓ Estudios de derecho preferencia en funcionarios con derechos de carrera administrativa a ser encargados

- ✓ Proyecto de actos administrativo de comités internos que deben existir acordes a la estructura organizacional y a la competencia del ente territorial frente a las obligaciones legales

Plazo de ejecución: Siete (7) meses.

Forma de pago que ofrece el Municipio: Mediante cuatro (4) pagos de la siguiente manera.

Etapa 1 Planificación y administración del proyecto hasta por el 14.5% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.
Etapa 2 Diagnóstico situación actual hasta por el 19.75% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.
Etapa 3 Desarrollo estudio de reorganización administrativa hasta por el 35.75% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.
Y el saldo a la terminación de la Etapa 4 Preparación para la implementación hasta por el 30.0% del valor total del contrato; previo cumplimiento de la totalidad de los entregables.

Sí el valor ofertado por el contratista en las primeras tres (3) etapas, es superior al porcentaje establecido por la entidad, se pagará hasta por el valor porcentual fijado en esta forma de pago, así mismo si el valor porcentual ofertado en estas tres (3) primeras etapas es inferior al porcentaje establecido por el Municipio, se pagará por el valor completo correspondiente facturado.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

El valor total debe incluir los respectivos impuestos de ley, y las contribuciones Municipales, las cuales son:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato)
3% Fondo Gerontológico (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Estampilla Pro deporte (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato)

Lugar de entrega del servicio descrito: Carrera 11 No 11-29 Chía

Periodicidad: N. A.

Garantías requeridas:

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el oferente y el contratista deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, el contrato y su liquidación y los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales derivados de la responsabilidad extracontractual, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen en el cuadro señalado a continuación, por los siguientes motivos:

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

a) Para amparar los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta

GARANTÍA SOLICITADA	ANÁLISIS	CUANTÍA DEL AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO

Seriedad de la Oferta	Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015	10 % del valor valor del presupuesto oficial	tres meses a partir de la fecha de cierre del proceso de selección

b) Para amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato

Las clases de garantías, los riesgos que debe cubrir la garantía de cumplimiento del contrato, el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual y la suficiencia de las garantías están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.7., 2.2.1.2.3.1.8., 2.2.1.2.3.1.10., 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.14, 2.2.1.2.3.1.15, 2.2.1.2.3.1.16 y 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto Reglamentario 1082 de 2015

1) CUMPLIMIENTO. El valor será por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato con una vigencia igual a su duración y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las garantías.
2) CALIDAD DEL SERVICIO. El valor será por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las garantías.
3) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El valor será por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la fecha de expedición de las garantías.

Su preventa puede ser entregada en la carrera 11 o 11-29 tercer piso o *escaneada* al correo marthapedraza@chia.gov.co hasta el día _____.

Al elaborar su preventa, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,

JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
Secretario General

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Anexo: ___ Folios

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A PREVENTA				CARACTERÍSTICAS Y PRECIO						
Item	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca*	Garantía en tiempo*	Valor unit. Sin IVA	% IVA	Valor IVA	Valor unit. Con IVA	Valor Total
					TOTAL					

Esta cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato.

Plazo de entrega: Siete (7) meses.
Validez de la oferta del servicio o bien (según como corresponda)
Otras condiciones (especificar si son comerciales o de servicios):

***Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes**

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
¿Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)
El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*
¿Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)
¿Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*
Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte. *
Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.
En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*
En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____
Rep. Legal o Autorizado:
Empresa:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:

Fecha de la cotización:

Eiffel Edison
CONSULTORES

Proyecto Estudio técnico para la Reorganización y Restructuración Administrativa

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

Entendimiento del proyecto

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA tiene interés en desarrollar un proyecto de alineación, reorganización y restructuración organizacional teniendo en cuenta el análisis y redefinición de su modelo de operación para facilitar el aseguramiento de su oferta de valor y elevar los servicios a los ciudadanos en cumplimiento de sus lineamientos estratégicos, engranándolo con el manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como con la Estructura Salarial.

EIFFEL EDISON pone a su disposición los 18 años de experiencia específica de su equipo humano, para que con un enfoque interdisciplinario y con base en la Planeación Estratégica de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA**, el proyecto asegure su alineación con las mejores prácticas del mercado, se alinee con la normatividad vigente y se cumplan los objetivos principales planteados.

Alcance

El alcance general de la consultoría comprende las siguientes actividades en atención a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía, para una planta de 650 cargos aproximadamente:

- Realizar un diagnóstico de la actual estructura organizacional de la Alcandía Municipal de Chía entendiendo donde están sus principales oportunidades de alineación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Ajustes requeridos al mapa de procesos acorde con las necesidades actuales de la institución.
- Determinar si las cargas de trabajo se encuentran balanceadas y responden adecuadamente a las necesidades del modelo de operativo.
- Identificar necesidades de creación, modificación o revaluación de cargos y posiciones, y consecuentemente ajustes en la estructura organizacional.
- Definir la estructura organizacional requerida acorde con la institución y las necesidades de fortalecimiento organizacional identificadas.
- Actualización del manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a la propuesta definida.
- Estudios financieros y análisis técnicos correspondientes a la Estructura Salarial resultado de la propuesta de reorganización definida.
- Dimensionar la planta de personal requerida teniendo en cuenta los objetivos, retos y estrategia a ejecutar.
- Formular un plan de implementación para la adopción de los cambios aprobados, según las disposiciones internas y los entes de control con la normatividad vigente.

Enfoque metodológico

Para seguir creciendo ordenadamente, la Alcaldía Municipal de Chía requiere contar con una estructura organizacional que se oriente hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Nuestra metodología en este tipo de iniciativas de alto impacto, contempla abordar aspectos técnicos y humanos requeridos para fortalecer las capacidades organizacionales:

- Los aspectos técnicos, es decir, la estructura y sus escenarios se diseñan con base en criterios cuantitativos de efectividad organizacional (medición de cargas de trabajo) y mejores prácticas (metodología BPM y ABC).

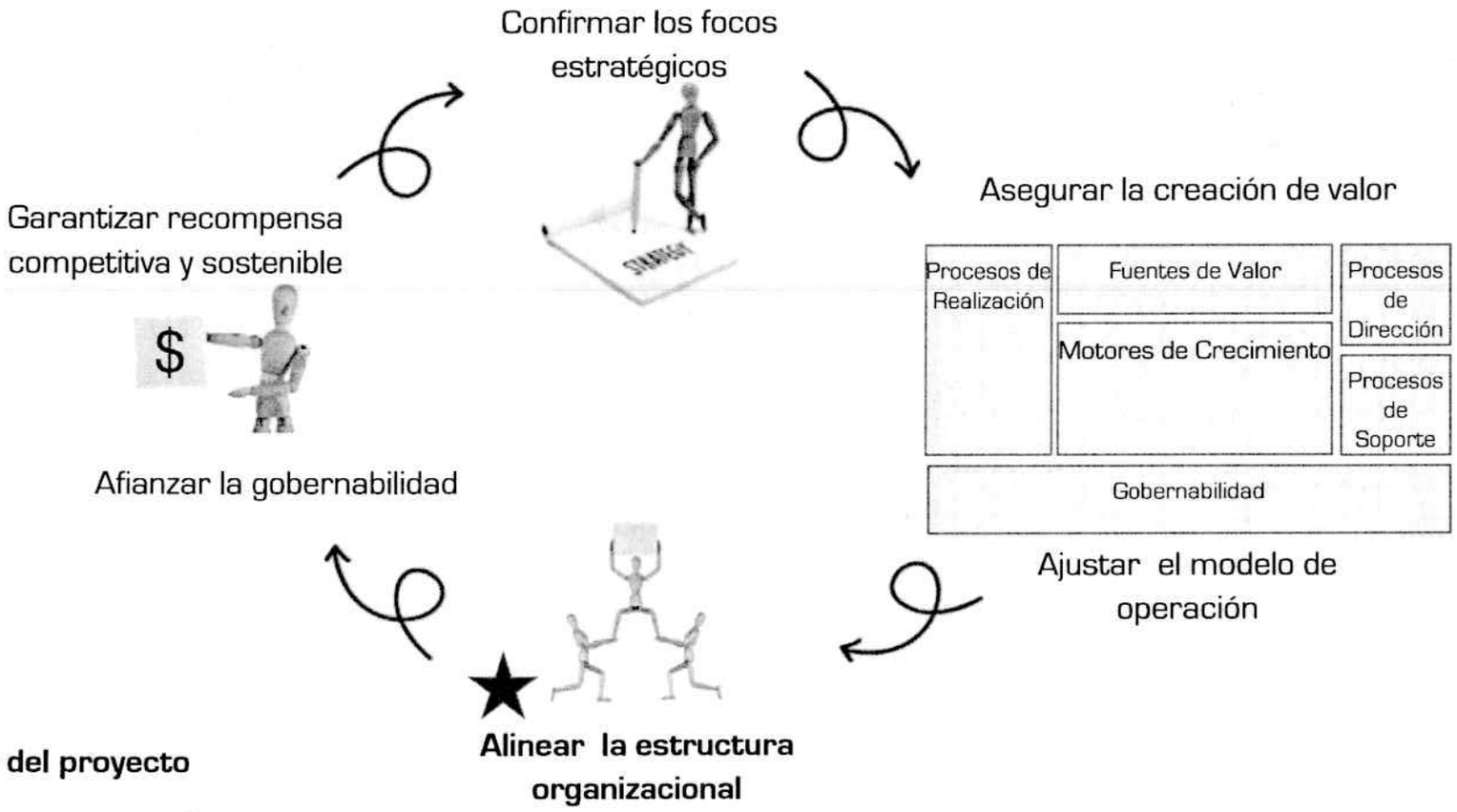
- Los aspectos humanos, a través de estrategias de gestión de cambio para facilitar que las personas entiendan y logren implementar los cambios que sean aprobados.



* No contemplado dentro del alcance del proyecto

Enfoque metodológico

Alinear las capacidades organizacionales técnicas a la estrategia de la institución, implica reorganizarse a la luz de las fuentes de valor, los procesos y las decisiones claves.



Enfoque metodológico

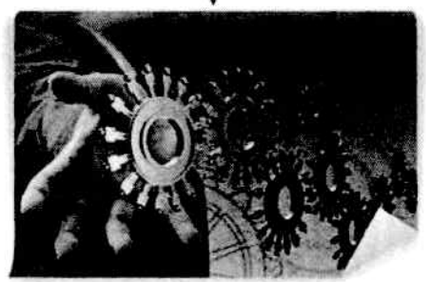
La **valoración cuantitativa de la efectividad organizacional** implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativos, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la plantilla de personal requerida.

Información Base

- Volumen de operaciones
- Frecuencia
- Tiempo
  - Indicadores clave de procesos
- Costo laboral
- Macroprocesos
- Procesos
- Actividades

Clasificación de Actividades

- Nivel: estratégicas, tácticas, operativas
- Roles: orientación, planificación, ejecución, aprobación
- Ciclo de control: planear, hacer, verificar, actuar



Análisis

- Costo directo laboral de los procesos
- Cargas de trabajo actuales

Escenarios

- Plantilla requerida o necesidades de personal en función de actividades críticas productos/servicios

Alcance para la Alcaldía Municipal de Chía

Ruta metodológica

Eiffel Edison CONSULTORE

1 Planificación y Administración del Proyecto

- Definición de los esquemas de administración de proyecto: Roles, responsabilidades, cronograma de trabajo y mecanismos de seguimiento y control.

2 Diagnóstico Situación Actual

- Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales.
- Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión.
- Levantamiento de procesos actuales.
- Análisis de cargas de trabajo.

3 Desarrollo Estudio de Reorganización Administrativa

- Entidad, marco legal y análisis de factores externos.
- Análisis y propuestas de rediseño de procesos y procedimientos.
- Propuesta de estructura organizacional alineada a los procesos, incluyendo comités.
- Propuesta de la planta de personal.
- Propuesta de manual de funciones, competencias y requisitos laborales.
- Propuesta de estudio salarial y su impacto financiero.

4 Implementación

- Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa.
- Presentaciones ante las instancias necesarias para la implementación.
- Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas.

Principales actividades y entregables

Fase 1: Planificación y administración del proyecto

Actividades	Entregables
• Recopilar información clave para el proyecto y actualizar el momento actual de la Entidad: ✓ Misión institucional ✓ Mapa de procesos y estructura documental ✓ Estudios previos e iniciativas para la Alcaldía ✓ Organigrama actual, planta de personal y estructura salarial ✓ Manual de funciones y competencias laborales ✓ Informes de revisión por la dirección. ✓ Informes de Auditoría (internas y externas) y entes de control ✓ Informe de peticiones, quejas y reclamos (PQR) y denuncias ✓ Informe de rendición de cuentas • Analizar la información recopilada • Desarrollar taller de administración del proyecto, identificando el equipo requerido para su ejecución, así como los mecanismos para el seguimiento y control del mismo • Refinar el cronograma de proyecto • Conformación y aprobación del Comité Técnico de Reorganización y Restructuración Administrativa	• Esquemas de administración de proyecto: ✓ Roles y responsabilidades del equipo de proyecto y Comité Técnico de Reorganización y Restructuración Administrativa ✓ Mecanismos de seguimiento: actas, cronogramas, comités de seguimiento y directivo, aceptación de entregables • Cronograma de trabajo aprobado

Principales actividades y entregables

Fase 2: Diagnóstico situación actual

Actividades	Entregables
• Desarrollar entrevistas con el primer nivel organizacional en todas las áreas de la entidad para analizar : ✓ Información relacionada con la alineación y visión compartida que poseen los diversos líderes ✓ Oportunidades de mejora de alto nivel relacionada con los aspectos críticos de operación y estructura organizacional en los que profundizará el estudio ✓ Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales ✓ Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión • Desarrollar talleres para estructurar y/o complementar la situasción actual de los procesos y responsabilidades actuales de la Entidad, para elaborar la síntesis de operación base para la medición de cargas de trabajo con base en los procesos y procedimientos de la Entidad • Estructurar la información recolectada en la herramienta tecnológica para analizar las cargas de trabajo y la efectividad organizacional, supervisando el registro de los datos que harán los colaboradores en ella • Validar la información recolectada con los líderes de los procesos y áreas • Analizar los flujos, distribución y carga del trabajo para identificar: fraccionamientos, o duplicidades en los procesos y cargas de trabajo actuales • Desarrollar el estudio técnico de las cargas laborales • Diseñar la estrategia de comunicación y sensibilización para los talleres de identificación de la situación actual de la operación – procesos actuales y diligenciamiento del aplicativo de registro de tiempos de los funcionarios,	• Diagnóstico de áreas rectoras que contiene: ✓ Información relacionada con la alineación y visión compartida que poseen los diversos líderes sobre la estrategia y operación de la Entidad. ✓ Oportunidades de mejora de alto nivel relacionada con los aspectos críticos de operación y carga de trabajo en los que profundizará el estudio • Mapa de procesos actualizado – Levantamiento de procesos actual. • Informe de valoración de efectividad organizacional: ✓ Costos laborales por procesos y área funcional. ✓ Análisis de carga laboral por proceso y área funcional alineada a la metodología del DAFP – Estudio de cargas de trabajo

Principales actividades y entregables

Fase 3: Desarrollo estudio de reorganización administrativa

Actividades	Entregables
• Complementar el marco general del estudio de acuerdo con la metodología del DAFP, teniendo como base la información recolectada y el diagnóstico de la situación actual: Entidad, marco legal y análisis de factores externos • Desarrollar talleres con los funcionarios para precisar mejoras en la cadena de valor y los procesos a la luz del diagnóstico de la situación actual, la valoración de servicios realizados por los usuarios y el desempeño de la entidad (Informes de: revisión por la dirección, auditoría (internas y externas) y entes de control, PQRD y rendición de cuentas • Proponer escenarios de ajuste de la estructura organizacional alineada a los procesos (estructura organizacional de alto nivel) • Obtener aprobación del escenario que mejor se ajuste a los retos de la entidad. • Especificar la estructura organizacional y establecer sus mecanismos de gobierno - comités (Estructura organizacional detallada) • Determinar la planta de personal requerida por cada dependencia • Ajustar los manuales de procesos y procedimientos con base en las mejoras detectadas • Ajustar el manual de funciones, competencias y requisitos laborales	• Estudio de viabilidad técnica de la Entidad que contiene: ✓ Descripción de la Entidad, ✓ Marco legal ✓ Análisis de factores externos ✓ Propuesta de ajuste a la cadena de valor y procesos ✓ Propuesta de escenarios de ajuste a la estructura organizacional alineada a los procesos ✓ Propuesta de ajuste a la estructura organizacional y sus mecanismos de gobierno, aprobada por la entidad con base en el escenario aprobado (estructura organizacional detallada y comités) ✓ Propuesta de planta de personal requerida por cada dependencia ✓ Manuales de procesos y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad. ✓ Manual de funciones, competencias y requisitos laborales como soporte del escenario aprobado por la entidad.

Principales actividades y entregables

Fase 3: Desarrollo estudio de reorganización administrativa - continuación

3

Actividades	Entregables

• Solicitud de información: Políticas de remuneración actuales, información salarial, organigrama y mapa de procesos definido.
• Talleres de valoración de cargos
  • Sesiones de valoración por área y para hasta 650 cargos.
  • Transferencia metodológica.
• Alineación de valoraciones
  • Integralidad y articulación de las valoraciones actualizadas y segmentadas por niveles organizacionales.
• Análisis de competitividad
  • Homologación de cargos, acorde con valoración, rol y responsabilidad frente a la muestra de empresas de la base de datos EEC.
• Diagnostico de competitividad
  • Desarrollo estadístico para análisis de casos frente a la curva salarial de competitividad (Sobrepagos y Subpagos) frente a los decretros y normas vigentes.
  • Comparativo estadístico para los cargos en términos de QI, Mediana, QIII.
• Diagnostico preliminar
  • Informe de resultados acorde con la política actual y/o propuesta de compensación y las practicas de mercado.
• Escenarios de ajuste
  • Acordes con el diagnostico preliminar, podrán desarrollarse nuevos escenarios de análisis competitivos.
  • Informe Final
  • Presentación de resultados acorde con el objetivo principal del proyecto.
	• Estudio de Estructura Salarial contiene:
	✓ Valoración de cargos
	✓ Mapa de cargos de acuerdo a criticidad
	✓ Escenarios financieros de ajuste de acuerdo con la estructura de pago según el desarrollo de la Reorganización y Restructuración definida.
	✓ Documento para la administración de la política salarial

Principales actividades y entregables

Fase 4: Implementación y despliegue

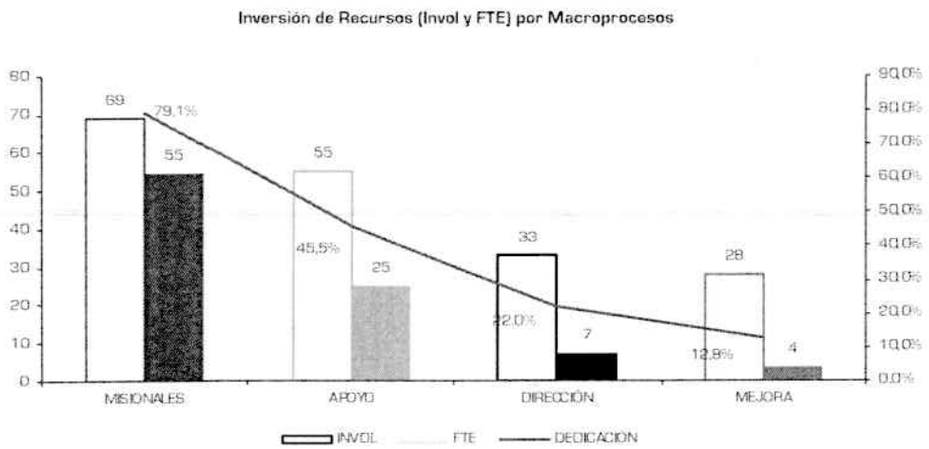
Actividades	Entregables
• Elaborar los proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa: ✓ Mecanismos de gobierno - Comités internos ✓ Decretos de estructura, plantas, manuales, escala de remuneración básica mensual ✓ Adopción de la planta, distribución de planta, nombramientos, notificaciones actas de posesión para los nuevos cargos, creación de cargos, supresiones, encargos, traslados y reubicaciones. • Definir las instancias ante las que que deben realizarse presentaciones para obtener la aprobación del proyecto • Realizar las presentaciones ante las instancias definidas para obtener la aprobación del proyecto y facilitar su implementación • Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas	• Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa • Presentaciones ante las instancias necesarias para la implementación • Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas

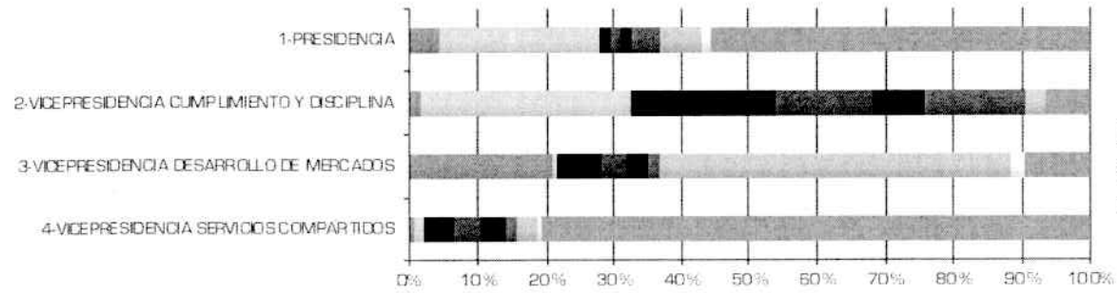
Ejemplo de entregables

Ejemplo de análisis y entregables

El nivel de productividad de los Macroprocesos Misionales está dentro del rango de las mejores prácticas internac[illegible]bstante, existen oportunidades de mejoramiento en los demás macroprocesos de la cadena de valor

Servicio	FTE	% FTE	Costo Labora[illegible]
Transversal	25,30	28%	$2.292.512.167
Disciplina	16,44	18%	$2.150.033.062
Certificaciones	11,57	13%	$769.056.372
Renta Fija	11,41	13%	$1.145.551.420
Renta Variable	7,79	9%	$787.811.611
Divisas	7,52	8%	$1.065.496.507
Regulación	5,13	6%	$498.681.936
Derivados	4,68	5%	$498.164.002
Educación Financiera	0,60	1%	$50.239.698
Total General	**90,45**	**100%**	**$9.257.546.775**





Los tiempos de dedicación son consistentes con la razón de ser de cada una de las áreas

Ejemplo de entregables

Eiffel Edisor
CONSULTORE

Ejemplo de análisis y entregables



FTE 3,90
4,31%



Costo del subproceso
$411.180.678
4,4 %



Dedicación
Invol: 16
24,35%

Subproceso Monitoreo del Mercado de Valores

AREA	FTE	% FTE	INVOL	DEDICACIÓN	COSTO	
2-VICEPRESIDENCIA CUMPLIMIENTO Y DISCIPLINA	3,76	96,5%	11	34,18%	$399.905.012	97,26%
3-VICEPRESIDENCIA DESARROLLO DE MERCADOS	0,14	3,5%	5	2,72%	$11.275.667	2,74%

- La dispersión en este proceso no solo se debe a que participan personas de la Gerencia de Cumplimiento y Disciplina para la coordinación del traslado de casos, y la Gerencia Técnica en las actividad 5.1.3 seguir las noticias e información eventual y relevante, que puede afectar la dinámica del mercado de valores y 5.1.24 Realizar seguimiento al cumplimiento de los límites normativos de operaciones repo, simultáneas y TTV; sino también en que en este subproceso están participando 9 de los colaboradores de la Gerencia de Monitoreo y Vigilancia debido al volumen de operaciones que se monitorean; lo cual supone que pueden balancearse de una mejor manera la carga de trabajo al interior de esta unidad de la entidad para mejorar la productividad del subproceso.
- Este en uno de los subprocesos, que por su naturaleza tiene uno de los mejores indicadores en el verificar sin embargo requiere aumentar sus porcentajes en el planear y actuar a fin de asegurar un cierre adecuado del ciclo de mejoramiento continuo. P=3%, H=76%, V=20%, A=1%
- Sus actividades más demandantes en términos de FTE son: 5.1.4 Seguir el comportamiento de los mercados en los sistemas de negociación y registro de valores(0,44), 5.1.3 Seguir las noticias e información eventual y relevante, que puede afectar la dinámica del mercado de valores (0,37) y 5.1.10 Realizar el análisis de las operaciones asociadas a la señal, incluyendo el comportamiento de intermedios e inversionistas (0,31).

Ejemplo de entregables

Eiffel Edisor
CONSULTORE

Ejemplo de análisis y entregables

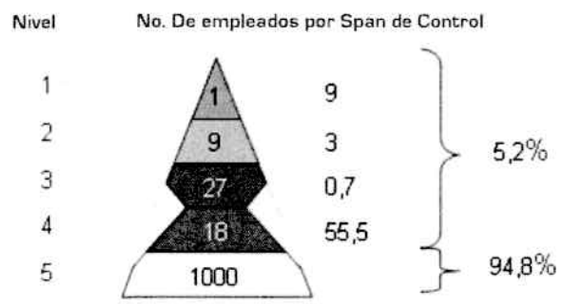
Ciclo PHVA por Nivel de Cargo



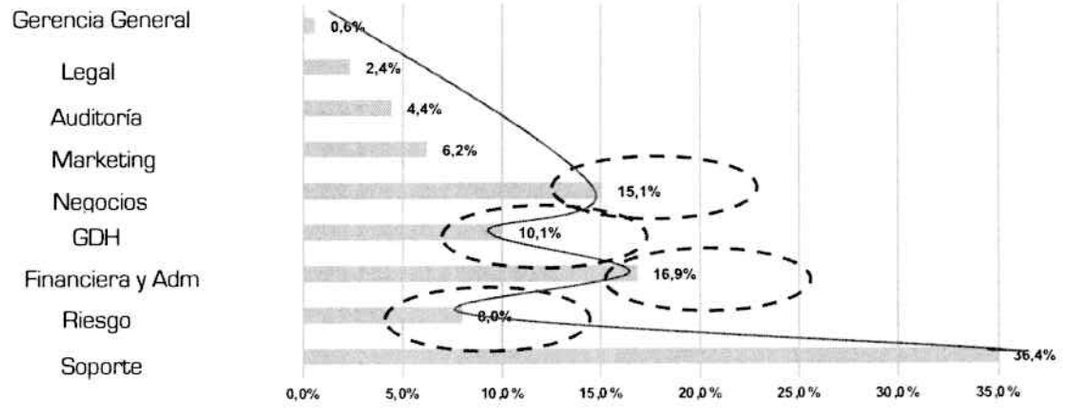
Existe una distorsión en la responsabilidad de los ciclo PHVA vs. las mejores prácticas:

- En general se observan bajas dedicaciones en el actuar particularmente en los cargos estratégicos y tácticos, lo cual a pesar de los relativamente altos niveles en el planear de todos los cargos, implica que no se incorporan de manera sistemática mejoras en la operación.
- A su vez existen desviaciones importantes en el verificar en todos los niveles organizacionales.
- Los resultados denotan que no existe una clara diferencia en la responsabilidad en los diferentes niveles de cargo

Span & Gap



Composición de la Estructura por Área



Ejemplo de entregables

Eiffel Edisor
CONSULTORE

Ejemplo de análisis y entregables

El potencial de optimización equivale a 9,03 FTE´s los cuales deberán recomponer sus roles para lograr las metas de

PROCESO	CORE	NO CORE			Requerido	TOTAL NO CORE	TOTAL General
		Bajo	Medio	Alto			
1. Direccionamiento Estratégico	3,62	1,29	0,61	0,01	1,74	3,65	7,27
2. Control y Gestion Integrada	1,27	0,59	0,00		0,36	0,94	2,21
3. Auditoria	1,09	0,14			0,14	0,29	1,38
4. Regulación	2,86	0,21			0,63	0,84	3,70
5. Supervisión	23,46	0,43	1,74		0,13	2,31	25,77
6. Disciplina	15,32	0,26	1,03		0,04	1,33	16,65
7. Certificación	7,57		0,01		0,48	0,49	8,06
8. Educación Financiera	0,14	0,04			0,23	0,28	0,42
9. Gestión Financiera	3,09	0,32	0,13		0,46	0,91	4,00
10. Gestión Administrativa	4,01	0,72	0,10		1,37	2,19	6,20
11. Gestión Humana	0,64	0,16	0,03	0,00	0,12	0,32	0,96
12. Gestión Tecnológica	6,03	0,14	0,15	0,52	1,03	1,84	7,87
13. Gestión Técnica	2,55	0,04	0,00		0,11	0,16	2,71
14. Gestión Legal	1,60	0,03			0,31	0,34	1,94
15. Comunicaciones	0,93	0,28	0,02		0,09	0,39	1,32
Total general	**74,18**	**4,66**	**3,83**	**0,54**	**7,24**	**16,27**	**90,45**

Estimación Potencial Optimización Anual → **9,03**

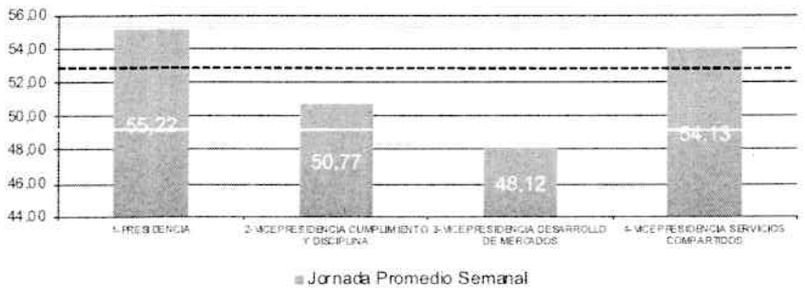
equivalente a un 9,98% del plantilla teórica requerida

Ejemplo de entregables

Ejemplo de análisis y entregables

El análisis de cargas de trabajo muestra un desbalance en la distribución de actividades y funciones

#					Total
Colaboradores	10	43	19	17	89
FTE	11,28	43,59	17,65	17,93	90,45



Jornada Promedio = 52,04 Horas

Jornada Oficial = 48 Horas

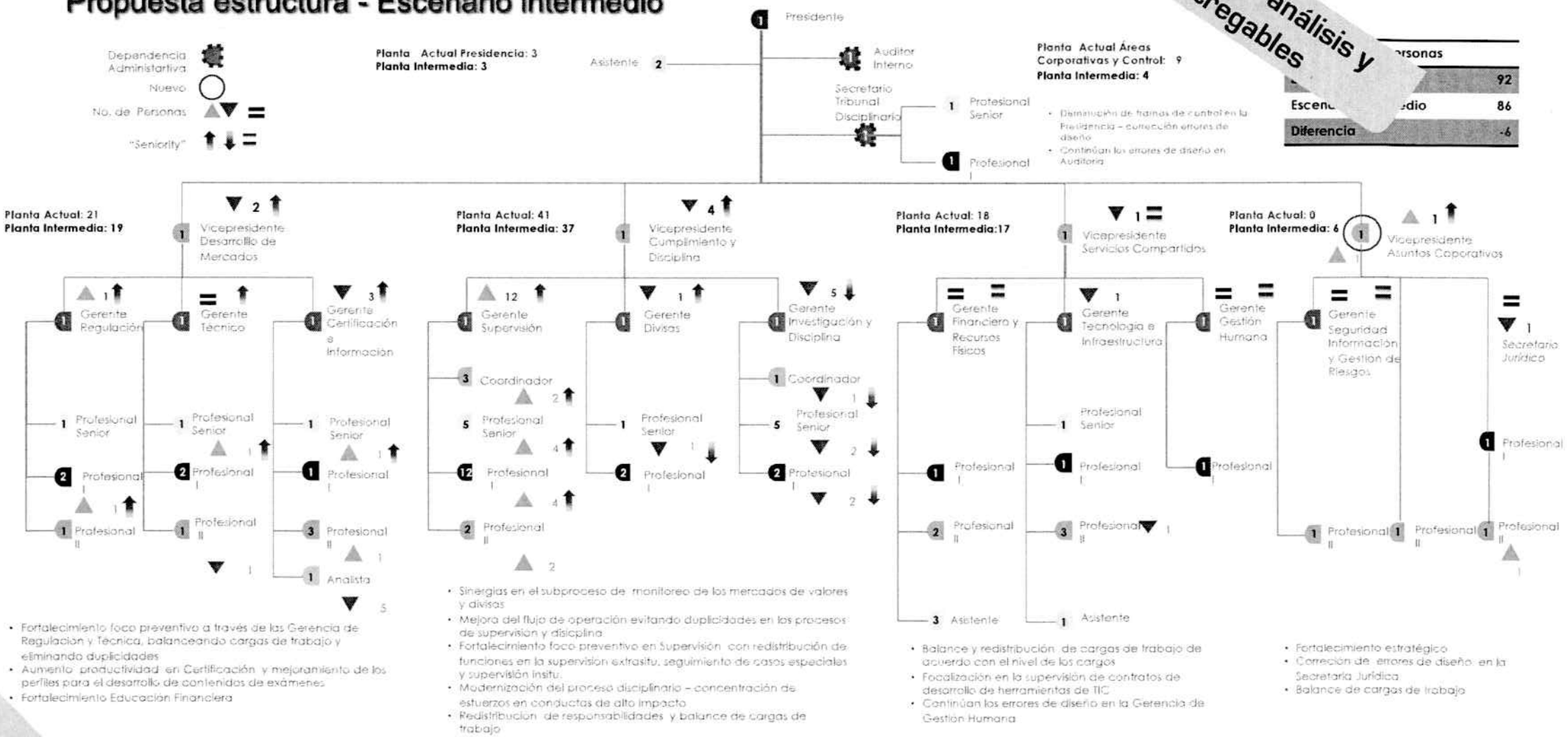
AREA	# COLABORADORES	FTE REQUERIDO	DIFERENCIA	JORNADA LABORAL PROMEDIO
1-PRESIDENCIA	**10**	**11,3**	**1,3**	**55,2**
AUDITORÍA	1	1,3	0,3	60,0
COMUNICACIONES	1	1,1	0,1	55,0
GERENCIA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	2	2,0	0,0	53,3
PRESIDENCIA	1	1,3	0,3	60,0
SECRETARÍA JURÍDICA	2	2,5	0,5	60,0
SECRETARÍA TRIBUNAL DISCIPLINARIO	3	3,1	0,1	47,4
2-VICEPRESIDENCIA CUMPLIMIENTO Y DISCIPLINA	**43**	**43,6**	**0,6**	**50,8**
GERENCIA DIVISAS	7	6,3	-0,7	44,8
GERENCIA INVESTIGACIÓN Y DISCIPLINA	15	13,5	-1,5	47,8
GERENCIA MONITOREO Y VIGILANCIA	9	11,1	2,1	55,8
GERENCIA SUPERVISIÓN	11	11,5	0,5	52,3
VICEPRESIDENCIA CUMPLIMIENTO Y DISCIPLINA	1	1,1	0,1	55,0
3-VICEPRESIDENCIA DESARROLLO DE MERCADOS	**19**	**17,6**	**-1,4**	**48,1**
GERENCIA TÉCNICA	5	4,4	-0,6	41,8
GERENCIA CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN	10	8,9	-1,1	43,1
GERENCIA REGULACIÓN	3	3,1	0,1	50,0
VICEPRESIDENCIA DESARROLLO DE MERCADOS	1	1,3	0,3	60,0
4-VICEPRESIDENCIA SERVICIOS COMPARTIDOS	**17**	**17,9**	**0,9**	**54,1**
GERENCIA GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS	7	6,8	-0,2	55,1
GERENCIA GESTIÓN HUMANA	1	1,0	0,0	48,0
GERENCIA TECNOLOGIA E INFRAESTRUCTURA	8	8,4	0,4	53,5
VICEPRESIDENCIA SERVICIOS COMPARTIDOS	1	1,8	0,8	60,0
TOTAL GENERAL	**89**	**90,45**	**1,45**	**52,04**

Ejemplo de entregables

Eiffel Edison CONSULTORES

Ejemplo de análisis y entregables

Propuesta estructura - Escenario intermedio



- Fortalecimiento foco preventivo a través de las Gerencia de Regulación y Tecnica, balanceando cargas de trabajo y eliminando duplicidades
- Aumento productividad en Certificación y mejoramiento de los perfiles para el desarrollo de contenidos de exámenes
- Fortalecimiento Educación Financiera

- Sinergias en el subproceso de monitoreo de los mercados de valores y divisas
- Mejora del flujo de operación evitando duplicidades en los procesos de supervision y disciplina
- Fortalecimiento foco preventivo en Supervision con redistribución de funciones en la supervision extrasitu, seguimiento de casos especiales y supervisión insitu.
- Modernización del proceso disciplinario – concentración de esfuerzos en conductas de alto impacto
- Redistribución de responsabilidades y balance de cargas de trabajo

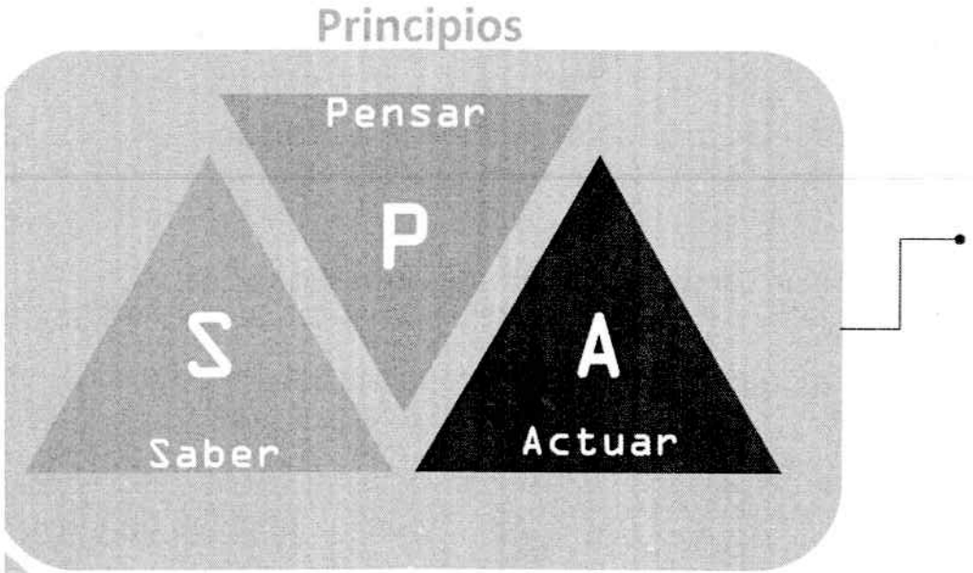
- Balance y redistribución de cargas de trabajo de acuerdo con el nivel de los cargos
- Focalización en la supervisión de contratos de desarrollo de herramientas de TIC
- Continúan los errores de diseño en la Gerencia de Gestión Humana

- Fortalecimiento estratégico
- Corrección de errores de diseño en la Secretaria Jurídica
- Balance de cargas de trabajo

Ejemplo de entregables

Ejemplo de análisis y entregables

La metodología de valoración de cargos corresponde a una herramienta universal de ponderación [illegible] a partir de 3 factores principales y 12 subfactores que permiten identificar características puntuales en los cargos frente a la [illegible]ia relativa del rol y el impacto en los resultados finales de las organizaciones.



Subfactores

1. Competencias Técnicas
2. Experiencia
3. Conectividad Estratégica
4. Supervisión
5. Tipo de personal contactado
6. Frecuencia del contacto
7. Habilidades de Relación y Negociación
8. Dificultad conceptual
9. Marco de Referencia
10. Impacto en el resultado
11. Autoridad y Autonomía
12. Magnitud de las cifras

- La metodología utilizada por Eiffel Edison permite valor de forma **objetiva y transversal** cada uno de los cargos.
- Trabajamos sobre los **mínimos requeridos** del cargo.
- La herramienta permite ser **actualizada** de acuerdo con los cambios organizacionales.
- Permite ser **facilitadora** en toma de decisiones.

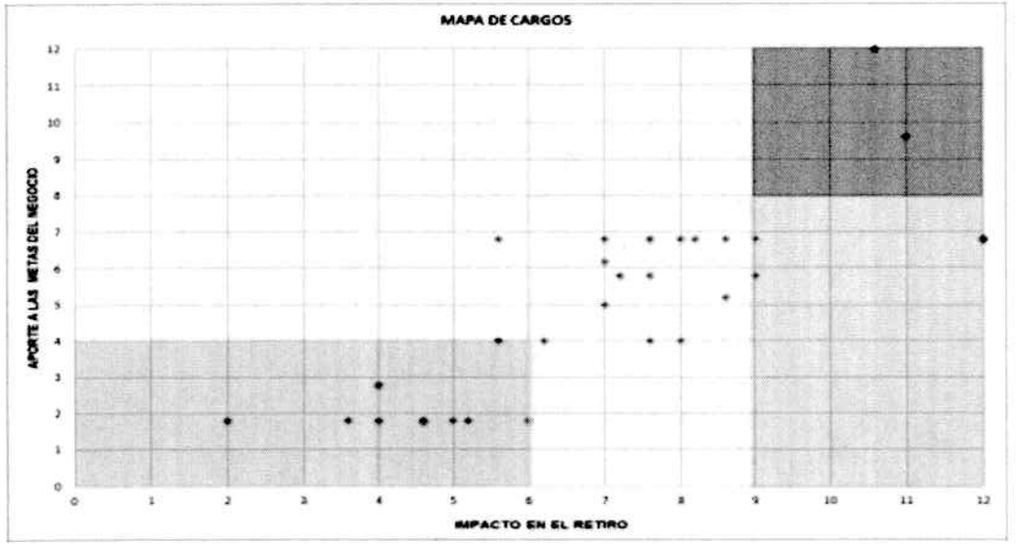
Ejemplo de entregables

Eiffel Edison
CONSULTORE

Ejemplo de análisis y entregables

La metodología de mapeo de cargos, se enfoca en determinar el nivel criticidad que se tienen en ca[illegible]los roles, de acuerdo con el dimensionamiento de **aporte a los resultados** esperados y el **impacto en el retiro**.

El método se desarrolla bajo un sistema de ponderación de puntos, de manejo universal para identificar la segme[illegible], la criticidad en 5 niveles



Mediante la identificación de criticidades se busca potencializar:

- Segmentación de los procesos de **atracción y retención** (Comparativo de cargos con el mercado)
- Definición y estructuración de la **política de compensación**.
- Desarrollo en **planes de carrera** para cargos antecesores y predecesores
- Potencializa la objetividad en la construcción de los **perfiles de carg**

Ejemplo de entregables

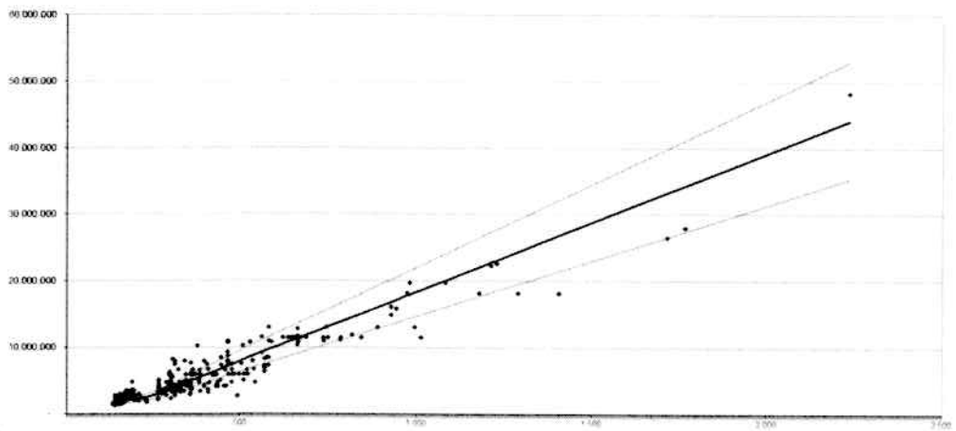
Eiffel Edisor
CONSULTORE

Ejemplo de análisis y entregables

Mediante una recta de regresión, buscamos identificar la relación existente entre el nivel de importancia d[illegible] acuerdo con la valoración de puntos y el ingreso total del colaborador o colaboradores ocupantes del cargo.

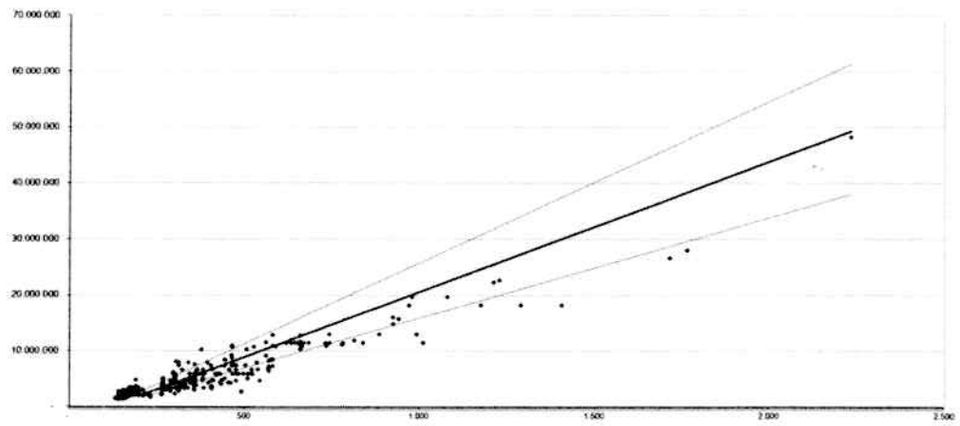
EQUIDAD

La equidad permite identificar el **equilibrio** entre las responsabilidades del cargo y su compensación en **comparación a los demás colaboradores.**



COMPETITIVIDAD

La competitividad se enfoca en el **comparativo de ingreso total** de los cargos frente al **mercado** de acuerdo con su **rol y responsabilidad** representándose en medidas estadísticas de cuartiles.

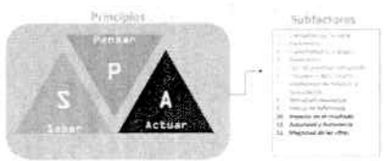


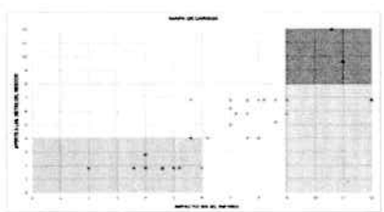
Ejemplo de entregables

Eiffel Edison CONSULTORES

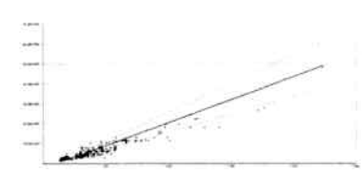
Ejemplo de análisis y entregables

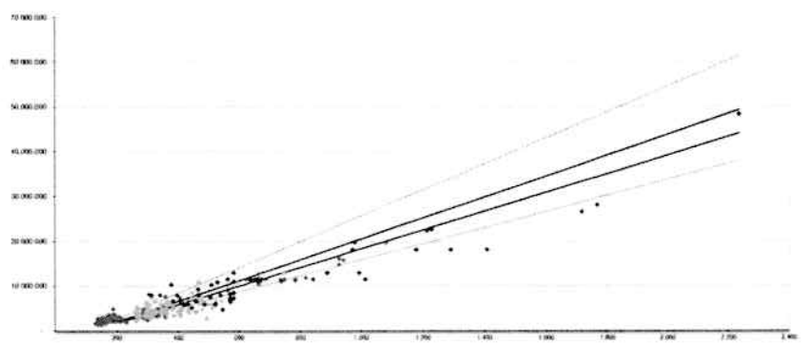
De acuerdo con los **análisis metodológicos de valoración, mapa de cargos, equidad, competitiv** **nuneración total**, se realiza la integración en un diagnóstico objetivo que permita la adecuada **contribución en el diseño de la compensación como estrategia retributiva** y con segmentación de planes de transición de acuerdo con la situación actual.













■ > 120%
■ 80%-120%
■ < 80%

	Competitividad		
NIVELES	80%	80% - 120%	120%
Director Unidad	0	0	0
Gerente Integrador/Ejecutivo	2	0	0
Gerente Proceso	2	2	0
Gerente	6	14	0
Coordinador	32	47	12
Profesional / Analista	74	161	16
Analista / Auxiliar	28	72	180
Auxiliar	0	316	84
	144	612	292

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN

Cronograma del proyecto

Eiffel Edison
CONSULTORES

Fase 1

Planificación y administración del proyecto

Porcentaje de desarrollo del proyecto
15%

Fase 2

Diagnóstico estructura organizacional

Porcentaje de desarrollo del proyecto
20%

Fase 3

Desarrollo estudio reorganización administrativa

Porcentaje de desarrollo del proyecto
35%

Fase 4

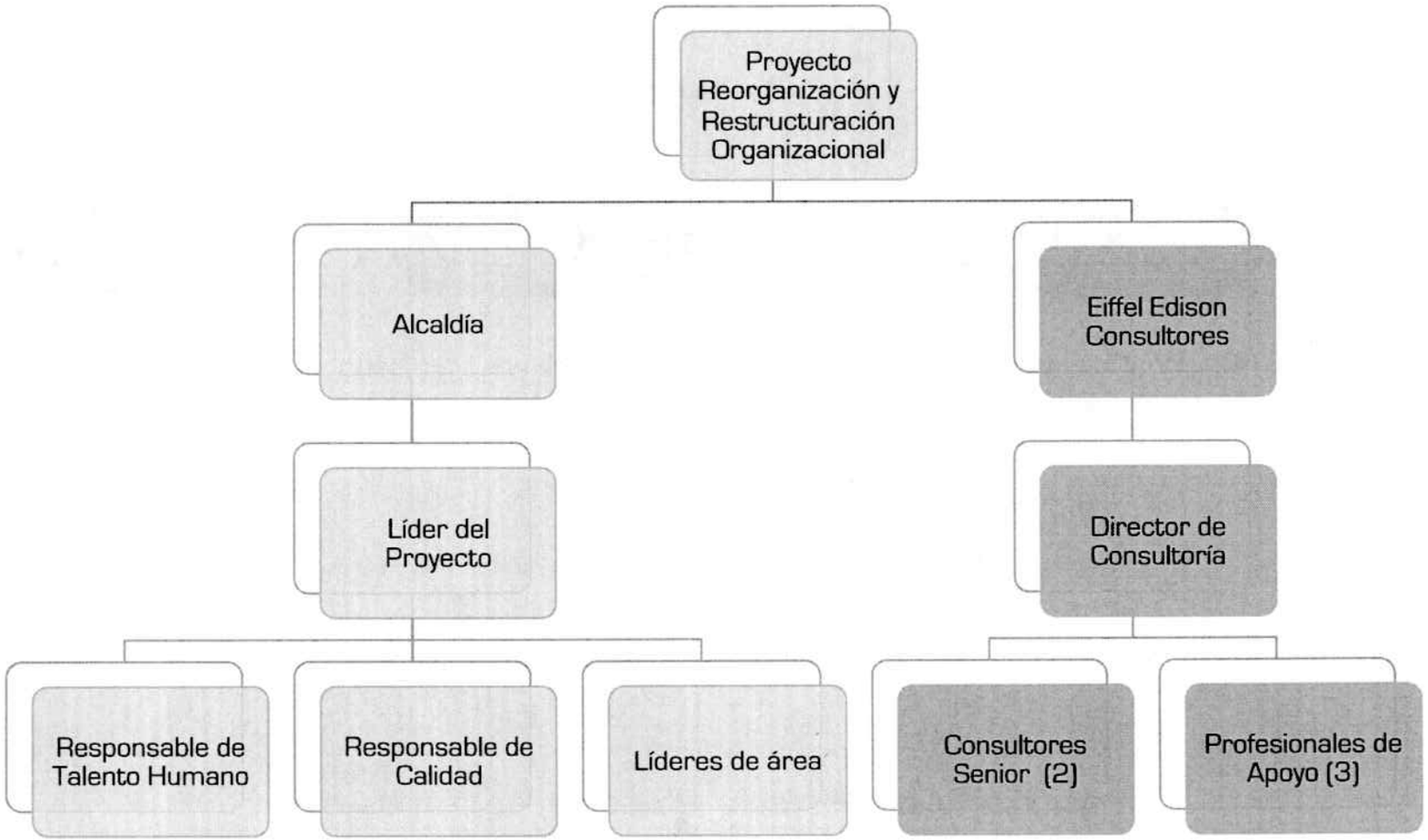
Implementación y despliegue

Porcentaje de desarrollo del proyecto
30%

Duración total del proyecto: 28 semanas (7 meses)

Tiempos efectivos de trabajo en función de la dedicación de recursos de la Alcaldía Municipal de Chía

Equipo de trabajo



Inversión

Honorarios:

Etapa 1 **Planificación y administración del proyecto** $ 60.800.000 (Sesenta millones ochocientos mil pesos)

Etapa 2 **Diagnóstico situación actual** $ 83.000.000 (Ochenta y tres millones de pesos)

Etapa 3 **Desarrollo estudio de reorganización administrativa** $ 146.700.000 (Ciento cuarenta y seis millone setecientos mil pesos)

Etapa 4 **Preparación para la implementación y despliegue** $ 123.500.000 (Ciento veinticuatro millones (pesos)

Valor Total: $ 414.000.000 (Cuatrocientos quince millones de pesos)

Forma de Pago:

- Cuatro (4) pagos cada uno equivalente a los entregables descritos para cada etapa de avance del contrato.
- IVA incluido, así como todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasa y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para el contrato de servicios de consultorí

Valor agregado:

- Tres cupos anuales a eventos de la unidad de conocimiento en formato de conferencia y/o seminario.
- Revisión y actualización del reglamento interno de trabajo según la normatividad vigente.

Validez de la oferta de servicios de consultoría: Tres (3) meses.

Corpoita
Nit 901103887-7

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA
Att. Secretaria de Educación
Ciudad.

Respetados señores

En atención a su amable solicitud, con la presente nos permitimos presentar a ustedes la preventa para la REALIZAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE LA REORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE CHIA NIVEL CENTRAL, DESARROLLANDO EL RESPECTIVO ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACION

ALCANCE

El alcance general de la consultoría comprende las siguientes actividades en atención a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía, para una planta de 654 empleos.

• Realizar un diagnóstico de la actual estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Chía entendiendo donde están sus principales oportunidades de alineación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
• Ajustes requeridos al mapa de procesos acorde con las necesidades actuales de la institución.
• Determinar si las cargas de trabajo se encuentran balanceadas y responden adecuadamente a las necesidades del modelo de operativo.
• Identificar necesidades de creación, modificación o revaluación de cargos y posiciones, y consecuentemente ajustes en la estructura organizacional.
• Definir la estructura organizacional requerida acorde con la institución y las necesidades de fortalecimiento organizacional identificadas.
• Actualización del manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a la propuesta definida.
• Estudios financieros y análisis técnicos correspondientes a la Estructura Salarial, como resultado de la propuesta de reorganización definida.
• Dimensionar la planta de personal requerida teniendo en cuenta los objetivos, retos y estrategia a ejecutar.
• Formular un plan de implementación para la adopción de los cambios aprobados, según las disposiciones internas y los entes de control con la normatividad vigente.

ENFOQUE METODOLÓGICO

Para la reestructuración y reorganización administrativa, la Alcaldía Municipal de Chía requiere contar con una estructura organizacional que se oriente hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Los aspectos técnicos, es decir la estructura y sus escenarios se deben diseñar con base en criterios cuantitativos de efectividad organizacional (medición de cargas de trabajo) y mejores prácticas (metodología BPM y ABC), considerando estrategias de gestión de cambio para facilitar que las personas entiendan y logren implementar los cambios que sean aprobados.

La valoración cuantitativa de la efectividad organizacional, la cual implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativas, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la planta de personal requerida.

RUTA METODOLÓGICA

La metodología que se implemente, deberá estar enfocada a la valoración cuantitativa de la efectividad organizacional implica articular distintos métodos que se aplican para la medición de labores administrativas y operativos, y particularmente para la Alcaldía Municipal de Chía, la adaptación de las técnicas de medición de cargas de trabajo suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para analizar por costos laborales directos por procesos y establecer la plantilla de personal requerida.

- **ETAPA 1. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO**

Definición de los esquemas de administración de proyecto: Roles, responsabilidades, cronograma de trabajo y mecanismos de seguimiento y control.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Recopilar información clave para el proyecto y actualizar el momento actual de la Entidad; entre otras las relacionadas con:

Misión institucional
Mapa de procesos y estructura documental
Estudios previos e iniciativas para la Alcaldía
Organigrama actual, planta de personal y estructura salarial
Manual de funciones y competencias laborales
Informes de revisión por la dirección.
Informes de Auditoría (internas y externas) y entes de control
Informe de peticiones, quejas y reclamos (PQR) y denuncias
Informe de rendición de cuentas

• Analizar la información recopilada

• Desarrollar taller de administración del proyecto, identificando el equipo requerido para su ejecución, así como los mecanismos para el seguimiento y control del mismo

• Refinar el cronograma de proyecto

• Conformación y aprobación del Comité Técnico de Reorganización y Restructuración Administrativa

- **ETAPA 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD**

Consiste en la verificación de la situación actual de la organización interna (estructura organizacional – estatuto básico organizacional), dependencias, planta de personal, distribución de la planta de personal, modalidad de vinculación de los empleados, salarios y costos anuales, manuales de funciones y requisitos laborales, mapas procesos y procedimientos, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión (MIPG, MECI y Calidad), análisis de cargas de trabajo, curadurías, entidades descentralizadas,

Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales.

Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión.

Levantamiento de procesos actuales.

Análisis de cargas de trabajo

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Desarrollar entrevistas con el primer nivel organizacional en todas las áreas de la entidad para analizar:

Información relacionada con la alineación y visión compartida que poseen los diversos líderes

Oportunidades de mejora de alto nivel relacionada con los aspectos críticos de operación y estructura organizacional en los que profundizará el estudio Verificación de la planta de personal, modalidad de vinculación, salarios y costos anuales

Validación aspectos normativos y documentales: manual de funciones, mapas de riesgos, sistemas integrados de gestión

• Desarrollar talleres para estructurar y/o complementar la situación actual de los procesos y responsabilidades actuales de la Entidad, para elaborar la síntesis de operación base para la medición de cargas de trabajo con base en los procesos y procedimientos de la Entidad
• Estructurar la información recolectada en la herramienta tecnológica para analizar las cargas de trabajo y la efectividad organizacional, supervisando el registro de los datos que harán los colaboradores en ella
• Validar la información recolectada con los líderes de los procesos y áreas
• Analizar los flujos, distribución y carga del trabajo para identificar: fraccionamientos, o duplicidades en los procesos y cargas de trabajo actuales
• Desarrollar el estudio técnico de las cargas laborales
• Diseñar la estrategia de comunicación y sensibilización para los talleres de identificación de la situación actual de la operación – procesos actuales y diligenciamiento del aplicativo de registro de tiempos de los funcionarios.

- **ETAPA 3. DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Consiste en la elaboración del estudio técnico correspondiente para la reorganización y restructuración administrativa cumpliendo los lineamientos del Departamento administrativo de la Función Pública. Documento que debe contener la viabilidad técnica, administrativa y financiera para la reorganización administrativa.

Implementación de la metodología y propuesta de trabajo, en este momento se deben establecer los cronogramas para comités y para reuniones necesarios para el desarrollo óptimo del estudio técnico de reorganización administrativa, con por lo menos el siguiente contenido:

Entidad, marco legal y análisis de factores externos.
Análisis y propuestas de rediseño de procesos y procedimientos.
Propuesta de estructura organizacional alineada a los procesos, incluyendo comités.
Propuesta de la planta de personal. • Propuesta de manual de funciones, competencias y requisitos laborales.
Propuesta de estudio salarial y su impacto financiero.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Complementar el marco general del estudio de acuerdo con la metodología del DAFP, teniendo como base la información recolectada y el diagnóstico de la situación actual: Entidad, marco legal y análisis de factores externos
• Desarrollar talleres con los funcionarios para precisar mejoras en la cadena de valor y los procesos a la luz del diagnóstico de la situación actual, la valoración de servicios realizados por los usuarios y el desempeño de la entidad (Informes de: revisión por la dirección, auditoria (interna y externa) y entes de control, PQRD y rendición de cuentas
• Proponer escenarios de ajuste de la estructura organizacional alineada a los procesos (estructura organizacional de alto nivel)

• Obtener aprobación del escenario que mejor se ajuste a los retos de la entidad.
• Especificar la estructura organizacional y establecer sus mecanismos de gobierno - comités (Estructura organizacional detallada)
• Determinar la planta de personal requerida por cada dependencia
• Ajustar los manuales de procesos y procedimientos con base en las mejoras detectadas
• Ajustar el manual de funciones, competencias y requisitos laborales
• Acopiar información: Políticas de remuneración actuales, información salarial, organigrama y mapa de procesos definido.
• Talleres de valoración de cargos
• Sesiones de valoración por área y para hasta 650 cargos aproximadamente.
• Transferencia metodológica.
• Alineación de valoraciones
• Integralidad y articulación de las valoraciones actualizadas y segmentadas por niveles organizacionales.
• Análisis de competitividad
• Homologación de cargos, acorde con valoración, rol y responsabilidad frente a la muestra de empresas de la base de datos EEC.
• Diagnostico de competitividad
• Desarrollo estadístico para análisis de casos frente a la curva salarial de competitividad (Sobrepagos y Subpagos) frente a los decretos y normas vigentes.
• Comparativo estadístico para los cargos en términos de QI, Mediana, QIII.
• Diagnostico preliminar
• Informe de resultados acorde con la política actual y/o propuesta de compensación y las prácticas de mercado.
• Escenarios de ajuste
• Acordes con el diagnostico preliminar, podrán desarrollarse nuevos escenarios de análisis competitivos.
• Informe Final
• Presentación de resultados, acorde con el objetivo principal del proyecto.

- **ETAPA 4. IMPLEMENTACIÓN**

Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa.

Presentaciones ante las instancias necesarias para la implementación.

Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas.

ACTIVIDADES BÁSICAS A EJECUTAR EN ESTA ETAPA:

• Elaborar los proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa:

Mecanismos de gobierno - Comités internos
Decretos de estructura, plantas, manuales, escala de remuneración básica mensual
Adopción de la planta, distribución de planta, nombramientos, notificaciones actas de posesión para los nuevos cargos, creación de cargos, supresiones, encargos, traslados y reubicaciones.

• Definir las instancias ante las que deben realizarse presentaciones para obtener la aprobación del proyecto
• Realizar las presentaciones ante las instancias definidas para obtener la aprobación del proyecto y facilitar su implementación
• Ajuste a los procesos, estructura organizacional y proyectos de actos administrativos de acuerdo con las sugerencias y aprobaciones de las instancias definidas

- Productos

- ✓ Esquemas de administración de proyecto: Roles y responsabilidades del equipo de proyecto, Mecanismos de seguimiento: actas, cronogramas, comités de seguimiento y directivo, aceptación de entregables
- ✓ Cronograma de trabajo aprobado
- ✓ Diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía municipal de Chía, nivel central
- ✓ Estudio Técnico de Reorganización administrativa de la Alcaldía municipal de Chía, nivel central
- ✓ Propuesta de ajuste a la estructura organizacional para la Administración Municipal de chía nivel central
- ✓ Propuesta de planta de personal para la Administración Municipal de para la Administración Municipal de chía nivel central y sus mecanismos de gobierno, por cada dependencia con base en el escenario actualizado (estructura organizacional detallada y comités)
- ✓ Manual de funciones, competencias y requisitos laborales ajustado a las propuestas presentadas
- ✓ Propuesta de mapa de procesos actualizado
- ✓ Manual de procesos y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad.
- ✓ Estudio de cargas de trabajo, por procesos y área funcional; Análisis de carga laboral por proceso y área funcional alineada a la metodología del DAFP – Estudio de cargas de trabajo.
- ✓ Estudios financieros para propuesta de estructura salarial (costos de gastos de funcionamiento)
- ✓ Análisis de la planta de personal administrativa de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía.
- ✓ Viabilidad financiera y presupuestal para la ejecución de la propuesta de reorganización y reestructuración administrativa.
- ✓ Análisis de protección social de los funcionarios (reten social)
- ✓ Estudios de derecho preferencia en funcionarios con derechos de carrera administrativa a ser encargados
- ✓ Proyecto de actos administrativo de comités internos que deben existir acordes a la estructura organizacional y a la competencia del ente territorial frente a las obligaciones legales

CRONOGRAMA PROPUESTO.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR SEMANAS																											
Fase 1: Planificación y administración del proyecto			Fase 2: Diagnóstico situación actual			Fase 3: Desarrollo estudio de reorganización administrativa										Fase 4: IMPLEMENTACIÓN											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

FASE	UNID	CANT	VALOR UNIT.	IVA	VALOR CON IVA
Fase 1: Planificación y administración del proyecto	GLOBAL	1	$50.000.000,00	$9.500.000,00	$59.500.000
Fase 2: Diagnóstico situación actual	GLOBAL	1	$69.875.000,00	$13.276.250,00	$83.151.250
Fase 3: Desarrollo estudio de reorganización administrativa	GLOBAL	1	$120.168.000,00	$22.831.920,00	$142.999.920
Fase 4: IMPLEMENTACIÓN	GLOBAL	1	$100.841.033,60	$19.159.796,38	$120.000.830

Corpoita
Nit 901103887-7

TOTAL, DE LA OFERTA: Cuatrocientos cinco millones seiscientos cincuenta y dos mil pesos m/cte. ($405.652.000)

VALOR TOTAL SIN I.V.A.	$340.884.033,6
TOTAL I.V.A.	$64.767.966,38
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	$405.652.000

Validez de la oferta 60 días

Tiempo de ejecución Siete (7) meses

Cordialmente.

ANDRES FELIPE CHAVARRIO
Representante Legal
C.C 81.720.282 de Chia
CORPORACION IMPULSANDO LA TRANSFORMACION
NIT 901103887-7
afchavarrio@corpoita.com
CHIA CUNDINAMARCA
Corpoita