

ANEXO No. 3 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Bogotá D.C.

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Carrera 7 No. 32- 84

Bogotá D.C.

Ref: Concurso de Méritos No. 01 de 2023 – Especificaciones Técnicas.

Con la firma del presente documento, manifiesto que conozco y me comprometo a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas relacionadas en el presente anexo técnico, en el marco del Concurso de Méritos No. 01 de 2023, que tiene por objeto «Adelantar en todas sus etapas, estudio de cargas de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL en la sede central, almacén y archivo de la ciudad de Bogotá y en las 35 sedes de las direcciones regionales, de conformidad con el marco legal vigente.»

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, requiere adelantar un estudio de cargas trabajo con el propósito de determinar si su actual planta de personal cumple con requerimientos técnicos requeridos que le permitan cumplir con su objeto y funciones asignadas por el Decreto No. 2094 de 2016, modificado por el Decreto No. 1663 del 6 de diciembre de 2021, a su vez, cumplir con lo determinado por el Gobierno Nacional en lo relativo con el plan de formalización del empleo público en equidad - vigencia 2023, **ACTIVIDAD QUE SE DEBE ADELANTAR BAJO LA METODOLOGÍA RECOMENDADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP.**

El adelantamiento de las cargas de trabajo se realizará sobre 989 empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en consideración a que de los 1459 empleos que conforman la planta de personal, 53 empleos corresponden al nivel directivo, 3 del nivel asesor con funciones de jefe de dependencia y 414 se encuentran vacantes.

1- EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.

El contratista debe contar como mínimo con el siguiente personal: Un (1) Líder de equipo y cuatro (4) Profesionales de apoyo técnico, los cuales deben acreditar con el siguiente perfil académico y de experiencia profesional relacionada, así:

Cargo	Profesionales requeridos	Formación Académica	Experiencia
Líder de equipo	1	Título profesional en Ingeniería Industrial clasificado en el núcleo básico del conocimiento - NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Administración de Empresas, Administración Pública clasificado en el núcleo básico del conocimiento - NBC en Administración.	54 meses de experiencia relacionada, en: Medición de cargas laborales, Elaboración y medición de procesos,

Cargo	Profesionales requeridos	Formación Académica	Experiencia
		Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado clasificados en los núcleos básicos del conocimiento NBC – Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Medición de procedimientos, Medición de tiempos y movimientos, Rediseño organizacional, Reforma Administrativa, Reingeniería de procesos.

Cargo	Profesionales requeridos	Formación Académica	Experiencia
Profesionales de apoyo técnico	4	Título profesional en Ingeniería Industrial clasificado en el núcleo básico del conocimiento - NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Administración de Empresas, Administración Pública clasificado en el núcleo básico del conocimiento - NBC en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado clasificados en los núcleos básicos del conocimiento NBC – Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	25 meses de experiencia relacionada, en: Medición de cargas de trabajo, Elaboración y medición de procesos, Medición de procedimientos, Medición de tiempos y movimientos, Rediseño organizacional, Reforma Administrativa, Reingeniería de procesos.

La ubicación y el porcentaje de dedicación del cargo es la siguiente:

UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO				
No.	Cargo	Lugar de ubicación	Número de meses calendario requeridos	Porcentaje de dedicación durante los meses requeridos
1	Líder de equipo	Bogotá	4	100%
4	Profesionales de apoyo técnico	Bogotá	4	100%

Tanto el líder de equipo, como los profesionales de apoyo técnico, no podrán desarrollar dos roles.

No se aceptarán cambios en el equipo de trabajo base propuesto por el contratista en el proceso de selección y evaluado por el entidad.

Si durante la ejecución del contrato por causas excepcionales no atribuibles al contratista, demostrables y debidamente soportables, es necesario realizar alguna modificación se debe tener en cuenta que deberá presentar en un termino no superior a dos (2) hábiles a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla con el perfil requerido debidamente soportada, la cual deberá reunir calidades iguales o superiores a las del reemplazo, dando cumplimiento igualmente a los requisitos habilitantes establecidos en el estudio previo, respecto de su formación académica y experiencia profesional relacionada.

El equipo de trabajo propuesto debe mantenerse durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

Las hojas de vida junto con los respectivos soportes deben cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos para cada perfil y corresponder al personal técnico ofertado con la propuesta presentada.

En caso de que el proponente seleccionado presente en su propuesta, profesionales de apoyo técnico adicionales al mínimo requerido al requisito habilitante, dichos profesionales deben cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos para cada perfil y corresponder al personal técnico ofertado con la propuesta presentada.

El contratista deberá garantizar que el personal que lidere ejecute, consolide y evalúe las actividades de levantamiento de información de la medición de cargas de trabajo, desarrolle las siguientes funciones y/o actividades:

Líder de equipo. Cantidad 1.

Funciones y/o actividades:

1. Responder por la ejecución del estudio de cargas de trabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, utilizando la metodología recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
2. Elaborar y presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar en el marco del estudio de cargas de trabajo, para aprobación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
3. Coordinar y supervisar el proceso de medición de cargas de trabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con la metodología recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Presentar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los informes solicitados en el marco de proceso de medición de cargas de trabajo.
5. Diseñar los instrumentos de trabajo y documentos necesarios para la recolección de la información.
6. Responder el proceso de levantamiento de cargas de trabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Elaborar y presentar los resultados del estudio de cargas de trabajo mediante el documento técnico de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de Función Pública.
8. Resolver las consultas realizadas respecto del estudio de cargas de trabajo en Prosperidad Social.

El profesional debe contar con disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

Profesionales de apoyo técnico. Cantidad mínima cuatro (4).

Funciones y/o actividades:

1. Ejecutar el proceso de levantamiento de información en el marco del estudio de cargas de trabajo en cada una de las dependencias asignadas aplicando la metodología recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma de actividades aprobado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Aplicar las entrevistas a los servidores públicos de Prosperidad Social, utilizando las herramientas y canales definidas para la actividad.
3. Resolver las consultas realizadas respecto del estudio de cargas de trabajo en Prosperidad Social.
4. Analizar la información recopilada durante la aplicación de las entrevistas asignadas.
5. Mantener una articulación y comunicación permanente con el líder del equipo que permita un adecuado desarrollo del estudio de cargas de trabajo en Prosperidad Social.

El profesional debe contar con disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

El líder de equipo será el profesional responsable de que se cumpla con el objeto y obligaciones del contrato y de las acciones u omisiones de los profesionales técnicos de apoyo. Su función principal es la de dirigir y supervisar que su grupo de trabajo cumpla con sus obligaciones.

El personal que presente el oferente dentro de la propuesta deberá ser el mismo que haga parte del equipo de trabajo para el inicio y ejecución del contrato.

Cada profesional debe estar en un solo rol dentro de la propuesta presentada.

Para efectos de acreditar el requisito académico y experiencia profesional relacionada del equipo de trabajo se deberá considerar los siguientes aspectos:

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia de los títulos por estudios universitarios de pregrado o posgrado y certificaciones, según aplique, relacionados con el perfil y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, con el respectivo documento de homologación y convalidación expedido por el Ministerio de Educación nacional, en los casos de títulos en el exterior.
2. Certificado de encontrarse en trámite la homologación y convalidación del título otorgado en el exterior, expedido por el Ministerio de Educación o autoridad competente, en los casos de títulos en el exterior.
3. Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si se requiere por la normatividad aplicable para la profesión.
4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
5. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte.
6. Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el contratante, indicando el cargo específico, las funciones y/o actividades desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones y/o actividades.

NOTA 1: Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada, cumpla con la experiencia solicitada y contengan la información mínima señalada en el acápite de **Certificación de la experiencia del equipo de Trabajo**.

NOTA 2: No será tenida en cuenta la experiencia que se acredite mediante certificaciones expedidas por sí mismo, con excepción de cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, caso en el cual el documento idóneo para acreditarla será una Declaración juramentada.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio, indicando: fecha de inicio, fecha de terminación y jornada laboral.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

2- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el **ANEXO 3 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.
2. Presentar la documentación de los perfiles y hojas de vida, junto con los soportes respectivos del (i) Líder de equipo y (ii) Profesionales de apoyo técnico, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el numeral 13.2.3.1. «PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS – EQUIPO DE TRABAJO» del presente estudio previo, las cuales fueron evaluadas como requisito habilitante en la etapa precontractual, así como el documento que acredite su vinculación laboral o contractual, previo a la suscripción del acta de inicio.
3. Suscribir el acta de inicio una vez el supervisor valide las hojas de vida de los «PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS – EQUIPO DE TRABAJO».

4. Elaborar y presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar en el marco del estudio de cargas de trabajo, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, para revisión y aprobación del supervisor del contrato designado por Prosperidad Social.
5. Elaborar en todas sus etapas, estudio de cargas de trabajo en la sede central, almacén y archivo de la ciudad de Bogotá y en las 35 sedes de las direcciones regionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, utilizando la metodología recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la medición de cargas de trabajo al 100% de la planta activa de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con la metodología determinada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y conforme con el plan de trabajo y cronograma aprobados por el supervisor del contrato.
7. El plan de trabajo y cronograma deberá contemplar una destinación de tiempo para el levantamiento de la información “in situ” y/o utilizando los canales tecnológicos dispuestos para tal fin, cuando aplique, considerando la jornada laboral establecida en Prosperidad Social de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm.
8. Realizar el levantamiento de información para la medición de las cargas de trabajo en “in situ” para los empleos provistos ubicados en la ciudad de Bogotá D.C. y para los empleos ubicados en el nivel Regional se deberá realizar utilizando los canales tecnológicos dispuestos para tal fin.
9. El contratista, deberá adelantar como mínimo cuatro (4) jornadas de socialización masivas dirigida a los servidores públicos de la entidad, a su vez, deberá adelantar una (1) jornada de socialización dirigida a los miembros designados de las organizaciones sindicales de Prosperidad Social, con el propósito de socializar la metodología bajo la cual se efectuará el estudio de cargas de trabajo, utilizando los canales virtuales y/o presenciales con los que cuenta la entidad.
10. Coordinar y gestionar con las diferentes dependencias de Prosperidad Social, la realización de las mesas de trabajo, solicitudes de información, entrevistas y demás espacios que se requieran para la ejecución y desarrollo del estudio de cargas de trabajo.
11. Presentar para aprobación del supervisor del contrato cualquier cambio en el plan de trabajo y cronograma de actividades, el cual deberá contar con la aprobación del supervisor para su ejecución.
12. Elaborar las actas de la relación y validación de la información de cada una de las dependencias en donde se realice el levantamiento de la información para el estudio de cargas de trabajo y efectuar entrega en físico y en copia digital de las mismas al supervisor del contrato.
13. Registrar la asistencia de los participantes a las actividades programadas de acuerdo con cada una de las etapas definidas en el plan de trabajo y cronograma aprobado.
14. Elaborar las actas de todas las reuniones (regulares, extraordinarias y de acompañamiento) y entregarlas al supervisor del contrato.
15. Dejar evidencia física y/o digital de las entrevistas que se practiquen en el proceso de medición de cargas de trabajo y entregarlas al supervisor del contrato en forma organizada de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma.

16. Elaborar el material necesario para las presentaciones requeridas ante la alta Dirección, el supervisor del contrato y ante las entidades o terceros que soliciten justificaciones técnicas.
17. Elaborar y presentar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, un informe mensual impreso y en copia digital, el cual debe contener los avances presentados a la fecha de cada periodo, detallando el número de servidores públicos objeto de medición de cargas de trabajo y las situaciones relevantes observadas, para aprobación del supervisor del contrato.
18. Elaborar y presentar un informe final impreso y en copia digital, que consolide el resultado del estudio de cargas de trabajo, el cual deberá ser presentado y explicado por el contratista al supervisor del contrato y grupo de servidores públicos y colaboradores que determine la entidad. El informe deberá ser aprobado por el supervisor del contrato, una vez se haya expuesto y explicado por el contratista y se hayan resuelto todas las observaciones e inquietudes que se presenten.

El informe deberá contener como mínimo los siguientes ítems.

- a. Análisis general del proceso de levantamiento del estudio de cargas de trabajo en Prosperidad Social, en virtud del método utilizado.
 - b. Presentar un diagnóstico situacional del estado de la asignación de las cargas de trabajo vigentes
 - c. Realizar inventario actual de los procesos y determinar posibles actualizaciones y/o modificaciones.
 - d. Presentar un análisis del estado actual de los procedimientos existentes en cada uno de los procesos y efectuar recomendaciones de ajustes y actualizaciones de acuerdo con los resultados y análisis o diagnóstico de medición de las cargas de trabajo.
 - e. Análisis externo e interno de la entidad, determinando posibles acciones de mejora a la estructura administrativa de Prosperidad Social.
 - f. Elaborar y presentar una propuesta de estructura administrativa recomendada, incluyendo grupos internos de trabajo.
 - g. Elaborar y presentar una propuesta de coeficiente de capital de trabajo (cuantas personas se requieren para la ejecución de cada proceso o procedimiento de la entidad)
 - h. Elaborar y presentar una propuesta de distribución de empleos de planta global por dependencia.
 - i. Incluir las variables y factores determinantes que se requieran por el supervisor del contrato y que correspondan a los objetivos de la medición de cargas de trabajo.
19. Realizar la presentación del informe a la alta dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el estudio de cargas de trabajo, exponiendo en detalle la metodología, los resultados y/o conclusiones del ejercicio, junto con las recomendaciones.
 20. Diseñar instrumentos de trabajo y documentos necesarios para la recolección de la información y entregarlos a Prosperidad Social a la finalización del contrato, los cuales puedan ser utilizados por la entidad para futuras actualizaciones del Estudio. Los derechos de autor quedarán a nombre de la entidad.

- 21.** Proveer de la herramienta tecnológica y el material técnico aplicado a la Entidad para ser utilizado en futuras actualizaciones del Estudio de Cargas de Trabajo, para lo cual deberá transferir los conocimientos de la metodología y la herramienta tecnológica utilizada, al grupo de servidores públicos designados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con el fin de que éstos lleven a cabo posibles actualizaciones.
- 22.** Atender y dar respuesta formal a las inquietudes y observaciones que se presenten sobre el estudio de cargas de trabajo por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en el marco del trámite que realice de concepto técnico de una posible modificación a la estructura administrativa o sobre la planta de personal de la Entidad ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 23.** Efectuar el acompañamiento técnico que se requiera para presentar la información de avance y final del estudio de cargas de trabajo ante los terceros interesados que determine Prosperidad Social.
- 24.** Todos los gastos y costos derivados del estudio de cargas de trabajo deben ser asumidos por el contratista.
- 25.** Las demás que le sean solicitadas, siempre y cuando se relacionen con el objeto del contrato.

Los estudios previos y pliegos de condiciones del Concurso de Méritos No. 01 de 2023, hacen parte del presente **ANEXO No. 3 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Representante Legal: _____