ANEXO No.1
"CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CONFORME A LA GUIA DE DISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

En el desarrollo del estudio gestión para el fortalecimiento y modernización institucional ALFM 2025, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se adelantarán las siguientes fases y se obtendrán los productos así:

ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objeto del contrato se deben desarrollar las siguientes actividades:

No.	Detalle
1	Realizar el estudio que permita descubrir y plantear una intervención a la estructura organizacional y planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM.
2	Realizar el análisis organizacional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. El estudio permitirá descubrir y plantear una intervención a la estructura organizacional y planta de personal de la ALFM.
3	Efectuar la revisión de los procesos y procedimientos actuales y proponer los procesos y procedimientos que se requieran, para el modelo de operación propuesto. Es de aclarar que no se requiere la caracterización de los procesos y procedimientos propuestos.
4	Efectuar el estudio de la revisión de la naturaleza jurídica actual frente a la normatividad que rige a la entidad, su estructura organizacional y el modelo de operación de la ALFM
5	Proponer la naturaleza jurídica que sea más viable para la permanencia y sostenimiento de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes en materia legal, tributaria, administrativa y de personal.
6	Realizar el estudio técnico de cargas laborales de los procesos a cargo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de ajustar la planta de personal al modelo organizacional propuesto y a las funciones ordenadas por mandato de ley.
7	Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales acorde con el análisis de los resultados de la medición de las cargas laborales y la propuesta de la planta de personal; así como, a la normatividad vigente.
8	Elaborar los proyectos de actos administrativos de estructura organizacional, planta de personal, manual de funciones y competencias de acuerdo con los resultados del estudio.
9	Acompañar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ante las diferentes Entidades que intervienen en el proceso de revisión y aprobación de los actos administrativos, con el fin de realizar los ajustes y/o aclaraciones

No.	Detalle
	respectivas, con el ánimo de no incurrir en reprocesos que puedan afectar el desarrollo de la gestión.
10	Efectuar la revisión de los contratos de prestación de servicios, con el fin de establecer si a través de ellos se vienen cumpliendo funciones de carácter permanente que deban ser desarrolladas por personal de planta o que requieren que la planta de personal sea fortalecida.

Tabla 1 Actividades del contrato

PRODUCTOS Y ENTREGABLES TÉCNICOS

Dentro de la ejecución del objeto contractual, el contratista debe presentar los siguientes entregables:

FASE 1 - PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Dentro de esta fase se recibirán los siguientes productos:

No.	Entregable	Plazo de entrega
PLANEACIÓN **El contratista deberá realizar reunión inicial con los directivos de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares para el lanzamiento, socialización, presentación del plan de trabajo y presentación del equipo consultor.**		Dos (2) meses después de firmada el acta de inicio
1	Documento "Análisis de información primaria, marco legal de la Entidad."	
2	Presentación de los instrumentos para recolección de información.	
3	Plan de trabajo que incluya los cronogramas específicos que contemplen las fases de desarrollo del estudio y distribución de los profesionales por dependencias de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares a nivel Nacional, asumidas como muestra para el trabajo de campo; el cual debe ser concertado y aprobado.	
4	Documento donde se presente la propuesta metodológica y herramientas para la medición de cargas laborales de los procesos de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares.	
5	Documento donde se desarrollará el estudios de cargas de trabajo de acuerdo a la caracterización de la Agencia	

No.	Entregable	Plazo de entrega
	Logística de las Fuerzas Militares.	
6	Documento donde se contemplen las diferentes estrategias de comunicación y talleres de sensibilización dirigido al personal de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares y frente al estudio a realizar.	
DIAGNÓSTICO **El documento denominado diagnóstico de capacidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para atender las nuevas competencias de ley", el cual debe estar estructurado de la siguiente manera:**		
7	Reconocimiento de la normatividad que fija las competencias y propuesta de la naturaleza jurídica de la Entidad.	
8	Análisis externo (factores políticos, administrativo y sectorial, económico - presupuestal, social, ambiental y tecnológico).	
9	Análisis Interno (Plataforma estratégica, grupos de interés, servicios de la entidad).	
10	Análisis interno (Mapa de procesos, tipos de procesos. Identificación y evaluaciónde productos y/o servicios).	
11	Análisis de la prestación del servicio y/o productos.	
12	Análisis de estructura y funciones generales, riesgos e indicadores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley.	
13	Análisis general de la planta de personal vigente.	
14	Análisis general del manual específico de funciones y competencias laborales vigente.	
15	Elaboración del informe de diagnóstico de capacidades.	
16	Análisis de los contratos de prestación de servicios de la ALFM.	

Tabla 2 Entregables - FASE 1 - PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

El contratista debe entregar los documentos a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en formatos físicos y magnéticos editables y en razón de la celebración del presente proceso contractual, debe ceder los derechos patrimoniales de autor para la administración y uso por parte de la ALFM. En el

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

ejercicio del levantamiento de la información asociada al Sistema Integrado de Gestión, el contratista deberá utilizar los formatos establecidos por la ALFM para tal fin.

FASE 2 - ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA ENTIDAD.

La propuesta de estructura organizacional, de la planta de personal y manual de funciones y competencias laborales, debe ser soportado en el estudio de cargas laborales proyectadas, que será levantado en cada una de las dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel nacional, el cual contiene las siguientes actividades y entregables:

No.	Actividades
1	Elaboración y presentación a la Entidad de la propuesta de estructura organizacional en coherencia con el modelo de operación, los procesos, funcionesy los niveles de autoridad.
2	Proyección de las cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos.
3	Propuesta de planta de personal con la nomenclatura y clasificación de empleos, soportadas en el análisis de cargas de trabajo.
4	Análisis financiero de viabilidad e impacto de la propuesta.
5	Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias que se creen.
6	Elaboración y presentación a la Entidad de la propuesta de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
7	Elaboración y presentación del estudio técnico, elaborado con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, que contiene la justificación técnica, financiera y jurídica.
8	Elaboración y presentación de los proyectos de actos administrativos de modificación de la Estructura Organizacional, de la Planta de Personal, de modificación del manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
9	Elaboración y presentación de cuadro comparativo de cargos y costos de la planta de personal propuesta para la aprobación del competente.

Tabla 3 Actividades - ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LA ENTIDAD.

Certificate No. LAT-0977

No.	Entregable	Plazo de entrega
1	Documento "Propuesta de estructura organizacional y de planta de personal, soportada en el Estudio de cargas laborales proyectadas", que contiene los siguientes entregables o productos: 1.1. Elaboración y presentación a la Entidad de la propuesta de estructura organizacional en coherencia con el modelo de operación, los procesos y los niveles de autoridad. 1.2. Proyección de las cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos definida. 1.3. Propuesta de planta de personal con la nomenclatura y clasificación de empleos, soportadas en el análisis de cargas de trabajo. 1.4. Análisis financiero de viabilidad e impacto de la propuesta. 1.5. Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias que se creen.	Seis (6) meses una vez finalizada la primera fase
2	Documento de resultado de estudio de cargas de trabajo desarrollado en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	
3	Presentar copias de las entrevistas, actas y caracterización del equipo entrevistado.	
4	Documento propuesta de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares.	
5	Cuadro comparativo de cargos y costos de la planta de personal propuesta para la aprobación del competente.	
6	Estudio técnico, elaborado con la metodología del Departamento Administrativo de la Función	

No.	Entregable	Plazo de entrega
	Pública, que contiene la justificación técnica, financiera y jurídica orientada al desarrollo de capacidad institucional de la entidad.	
7	Proyecto de acto administrativo de modificación dela Estructura Organizacional.	
8	Proyecto de acto administrativo de modificación de la Planta de Personal, incorporando los empleos requeridos.	
9	Proyecto de acto administrativo de modificación del manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.	

Tabla 4 Entregables - ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LA ENTIDAD.

Condiciones de aceptación de los Entregables Técnicos:

Los documentos se deben entregar en medio físico y magnético editables, además el contratista se compromete a utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.

El contratista debe contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a seguir y cumplir estrictamente las políticas y controles de seguridad de la información, así como a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en razón de la ejecución del contrato.

EQUIPO DE TRABAJO MINIMO

El proponente podrá diseñar su organigrama como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere necesarias y del nivel que estime más apropiado para el proyecto, sin embargo, como requisito técnico y para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta el **Equipo de Trabajo Mínimo** descrito a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y EXPERIENCIA		
CANT	**ROL**	**PERFIL**
1	Gerente de Proyecto	Formación académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o psicología. Título de postgrado en la modalidad maestría o doctorado en áreas relacionadas a las funciones del cargo.
		Competencias para el trabajo: Experiencia profesional mínima de ocho (8) años. Experiencia especifica mínima de cuatro (4) años liderando Procesos de rediseño organizacional y/o procesos de fortalecimiento institucional de entidades públicas.
		DEDICACIÓN: 100%
1	Líder diseño planta de empleos y cálculo de costos asociados	Formación académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o contador público. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas a las funciones del cargo.
		Competencias para el trabajo: Experiencia profesional especifica mínima de cinco (5) años en procesos de rediseño organizacional, plantas de personal y empleo

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y EXPERIENCIA		
		público, cálculo de costos asociados de entidades públicas.
		DEDICACIÓN: 100%
1	Líder análisis MOP, Estructura orgánica y sistema integrado.	Formación académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas a las funciones del cargo.
		Competencias para el trabajo: Experiencia profesional especifica mínima de cinco (5) años en procesos de rediseño organizacional, análisis de modelos de operaciones, estructura orgánica de entidades públicas.
		DEDICACIÓN: 100%
4	Coordinador de cargas	Formación académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o psicología o sociología.
		Competencias para el trabajo: Experiencia profesional especifica mínima de cinco (5) años en procesos de rediseño organizacional, coordinación de levantamiento de cargas, análisis y modelamiento de entidades públicas.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y EXPERIENCIA		
		DEDICACIÓN: 100%
20	Analistas de cargas de trabajo y manual de funciones integrado.	Formación académica Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o psicología o contaduría pública.
		Competencias para el trabajo: Experiencia especifica mínima de dos (2) años en procesos de rediseño organizacional, procesos de medición y análisis de cargas de trabajo en entidades públicas.
		DEDICACIÓN: 100%
1	Controller	Formación académica: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o psicología.
		Competencias para el trabajo: Experiencia profesional específica mínima de cinco (5) años en procesos de rediseño organizacional de entidades públicas y seguimiento de proyectos.
		DEDICACIÓN: 100%

Tabla 5 FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y EXPERIENCIA

El proponente deberá certificar mediante declaración escrita y firmada por el Representante Legal que dispone y cuenta con el equipo de trabajo con los perfiles relacionados para el desarrollo de la consultoría.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

Nota 1: En todo caso en los perfiles solicitados, se tendrá en cuenta el área de conocimiento de conformidad con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Nota 2: Cada uno de los profesionales o especialistas que se presenten en la propuesta dentro de los perfiles calificables, deberán anexar una carta de compromiso para la participación del proyecto, indicando también la disponibilidad dentro del proyecto y adjuntando copia del título profesional, título de posgrado (cuando aplique) y certificaciones laborales que den cumplimiento a la experiencia requerida.

RESPONSABILIDADES MÍNIMAS DEL EQUIPO ASIGNADO POR EL CONTRATISTA

El contratista**,** será el encargado directo de la ejecución total del proyecto, así como único canal oficial de comunicación entre el proveedor y ALFM; tendrá a su cargo todo lo relacionado con la planeación, liderazgo, organización y control del proyecto, desarrollando entre otras las siguientes funciones:

- Participar en las actividades de planificación del proyecto y gestionar la ejecución de acuerdo al plan.

- Gestionar las relaciones con las partes interesadas del proyecto, manteniendo informados a los interesados de los avances y problemas con el fin de manejar las expectativas de todos los requisitos del proyecto y resultados.

- Administrar y comunicar una visión clara de los objetivos del proyecto, y motivar al equipo del proyecto para su consecución, para crear un entorno de proyecto que permita el máximo rendimiento de los integrantes del equipo.

- Identificar proactivamente los cambios en el ámbito de trabajo y garantizar las medidas adecuadas de planificación que se tomen con las partes interesadas internas y externas.

- Analizar los riesgos, establecer planes de contingencia e identificar los eventos de activación y responsabilidades para el inicio de medidas de mitigación.

- Lograr la aceptación de todas las partes para el cierre del proyecto.

- Aclarar las asignaciones y entregables del equipo de proyecto, revisión de la calidad del trabajo y gestionar la integración del equipo de trabajo.

- Asumir la responsabilidad como líder del equipo.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

- Responder por la entrega general de la solución acordada.

- Tener capacidad de planeación general de todos los recursos involucrados al proyecto.

- Responder por la ejecución y monitoreo de las actividades e informes sobre la ejecución del proyecto.

- Asistir a los comités de seguimiento del proyecto.

- Validar y firmar los documentos entregables que se generen producto del desarrollo del proyecto.

- Monitorear y controlar las posibles desviaciones de tiempo, entregas y finalizaciones de cada fase.

- Realizar acompañamiento para la aprobación de los actos administrativos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Defensa Nacional y el Grupo Social y Empresarial de Defensa "GSED".

- Acompañamiento para aprobación del acto administrativo de modificación de la Estructura Organizacional ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa Nacional y Grupo Social y Empresarial de Defensa.

- Acompañamiento para aprobación del acto administrativo de modificación de la Planta de Personal, incorporando los empleos requeridos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa Nacional y Grupo Social y Empresarial de Defensa.

- Acompañamiento para aprobación del acto administrativo de modificación del manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa Nacional y Grupo Social y Empresarial de Defensa.

- Acompañamiento para aprobación del cuadro comparativo de cargos y costos de la planta de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa Nacional y Grupo Social y Empresarial de Defensa.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977