ANEXO TÉCNICO

OBJETO: CONTRATAR EL DISEÑO Y FORMULACION DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ALCALDIA DE MOSQUERA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

I. FASES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La administración municipal prevé el proceso de modernización a través de las siguientes fases:

Fase 1: Planeación:

- **Formulación de Plan de Trabajo:** El contratista deberá elaborar un documento estructurado que defina las actividades, productos, responsables y plazos del proceso integral de formulación del estudio técnico de rediseño institucional y reestructuración administrativa con el contexto específico de la Alcaldía de Mosquera. El plan deberá contemplar un enfoque participativo, articulado con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la normatividad vigente (incluida la Ley 909 de 2004), además, debe incluir fases, momentos clave del proceso, mecanismos de validación y articulación con actores internos. **Entregable:** Documento del Plan de Trabajo aprobado por la entidad, con cronograma detallado, responsables, enfoque metodológico y plan de seguimiento.
- **Formulación de Marco Metodológico:** El contratista deberá documentar la metodología que guiará todas las etapas del estudio técnico, desde el diagnóstico hasta las recomendaciones de rediseño institucional. Este marco metodológico deberá incluir: enfoques de análisis organizacional, criterios para identificar necesidades de ajuste estructural y funcional, métodos para levantar y analizar información primaria y secundaria, e instrumentos para evaluar capacidades y riesgos, considerando también criterios de racionalidad organizacional, eficiencia administrativa, legalidad, y alineación con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). **Entregable:** Documento de Marco Metodológico validado por la entidad, con justificación teórica, herramientas metodológicas, rutas de análisis y criterios de evaluación.
- **Elaboración de Cronograma.** El contratista deberá diseñar un cronograma detallado que contemple todas las actividades del proceso de modernización institucional, especificando tiempos, hitos, productos, entregas y responsables. El cronograma debe garantizar la articulación secuencial y lógica entre las fases del proceso permitiendo el seguimiento periódico por parte de la supervisión del contrato. **Entregable:** Cronograma de ejecución aprobado por la entidad, en formato editable con fechas, responsables y productos claramente definidos.

Fase 2: Diagnóstico Institucional: En esta fase se deberá llevar a cabo la:

- **Revisión de proceso (mapa de procesos):** Analizar el mapa de procesos actual de la entidad para identificar flujos, interacciones, redundancias y vacíos, con el fin de proponer ajustes que mejoren la eficiencia y claridad operativa. **Entregable:** Informe técnico de análisis del mapa de procesos, con propuesta de ajustes.

- **Revisión de la estructura organizacional vigente, planta de personal, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, estructura de empleos y escala salarial:** Evaluar la coherencia entre la estructura organizacional, los cargos existentes, las funciones asignadas y la escala salarial, en relación con las necesidades reales del municipio y las normas aplicables. **Entregable:** Informe de diagnóstico organizacional con análisis de coherencia entre estructura, funciones y escalas salariales
- **Análisis de Contratos de Prestación de Servicios:** Revisar los contratos por prestación de servicios identificando su pertinencia, actividades desempeñadas y posibles riesgos administrativos o jurídicos. El análisis de CPS (Contratos de Prestación de Servicios) consiste en identificar cuántos existen en la entidad, qué actividades cumplen y en qué dependencias están ubicados, con el fin de determinar si están realizando actividades permanentes o misionales propias de la planta de personal. Este análisis permitirá establecer posibles riesgos jurídicos, solapamientos funcionales y necesidades reales de ajuste en la estructura institucional, generando recomendaciones orientadas a la optimización del recurso humano conforme a la Ley 909 de 2004. **Entregable:** Matriz de análisis de CPS y plantas temporales con hallazgos y recomendaciones.
- **Análisis en la posible creación de plantas temporales y/o transitorias:** Analizar la conveniencia en la creación de plantas temporales y/o transitorias, identificando su pertinencia, funciones desempeñadas y posibles riesgos administrativos o jurídicos. consiste en identificar cuántas personas pueden ser incluidas dentro de la planta temporal por su especial protección o por formalización del empleo público, qué actividades cumplen y en qué dependencias están ubicados, con el fin de determinar si están realizando actividades permanentes o misionales propias de la planta de personal. Este análisis permitirá establecer posibles riesgos jurídicos, solapamientos funcionales y necesidades reales de ajuste en la estructura institucional, generando recomendaciones orientadas a la optimización del recurso humano, presupuestales y financieros conforme a la Ley 909 de 2004. **Entregable:** Matriz de análisis de CPS y plantas temporales con hallazgos y recomendaciones.
- **Identificación de debilidades, duplicidades y necesidades funcionales:** Detectar fallas, solapamientos de funciones y vacíos operativos dentro de la estructura actual, con base en evidencia técnica y normativa. **Entregable:** Informe de hallazgos funcionales con debilidades, duplicidades y necesidades organizacionales
- **Levantamiento de información de funciones por dependencia:** Recolectar directamente, en cada dependencia, la información real sobre las funciones que se ejecutan, para contrastarlas con lo establecido en los manuales y proponer ajustes. **Entregable:** Matriz consolidada de funciones reales por dependencia, contrastadas con el manual de funciones.

Fase 3: Levantamiento de Cargas de Trabajo: Esta fase del proyecto abarcará:

- **Elaboración del Estudio de Cargas Laborales, conforme a las metodologías del DAFP**: Aplicar la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para medir la carga laboral de los servidores por dependencia, identificando tiempos, tareas y volumen de trabajo, con el fin de analizar la distribución eficiente del recurso humano. **Entregable:** Informe técnico del Estudio de Cargas Laborales, con resultados cuantitativos y cualitativos por dependencia, y recomendaciones para el ajuste organizacional.

Fase 4: Propuesta de Cambio Organizacional y Reforma a la Planta de Personal: una vez consolidado el diagnóstico y realizado el levantamiento de cargas de trabajo, se deberá realizar:

- **Presentación de propuestas de cambio de las áreas al Equipo Técnico:** Socializar ante el equipo técnico de conformidad con la guía técnica de rediseño institucional, al menos dos (2) propuestas de rediseño institucional, incluyendo ajustes a la estructura, funciones y proyección de planta, con base en el diagnóstico y estudio de cargas laborales. De estas propuestas, se seleccionará una (1) para su trámite correspondiente. **Entregable**: Documento contentivo de al menos dos (2) propuestas organizacionales con estructura sugerida, funciones por dependencia y proyección de planta.
- **Ajustes y validación técnica:** Incorporar observaciones del equipo técnico y áreas responsables, realizar la validación técnica de las propuestas por las áreas responsables dentro de la misma entidad, garantizando su viabilidad normativa, funcional y presupuestal. **Entregable**: Versión final ajustada y validada técnicamente de la propuesta organizacional.
- **Apoyo en la elaboración de proyectos de actos administrativos.** Brindar soporte técnico-jurídico para la redacción de los proyectos de actos administrativos requeridos para la formalización del rediseño institucional. **Entregable**: Borradores de proyectos de acto administrativo (acuerdo, decreto u otro) con sus respectivos considerandos y anexos técnicos.

Fase 5: Formulación de Estudio de Modernización Organizacional y Reforma a la Planta de Personal: implica la entrega del cuerpo documental, integrado y homogéneo del Estudio Técnico, que contendrá:

- **Estudio Técnico de rediseño y restructuración administrativa Alcaldía de Mosquera:** Consolidar el análisis institucional en un documento técnico que justifique y sustente la propuesta de cambio organizacional, conforme a los lineamientos del DAFP y la normativa vigente. **Entregable :** Estudio Técnico de rediseño y reestructuración administrativa de la Alcaldía de Mosquera.
- **Estudio de Cargas de Trabajo:** Incluir el análisis cuantitativo y cualitativo de cargas laborales realizado por dependencia, como base para justificar la planta proyectada. **Producto**: Estudio de Cargas de Trabajo integrado al cuerpo del estudio técnico.
- **Proyecto de Actos Administrativos y de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Formular los proyectos normativos necesarios para adoptar la nueva estructura organizacional, incluyendo el manual actualizado de funciones y competencias. **Entregable**: Proyectos de actos administrativos y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales propuesto.
- **Propuesta financiera**: Elaborar una proyección de costos que permita evaluar la viabilidad presupuestal del nuevo modelo institucional y de la planta propuesta. **Entregable:** Propuesta financiera que acompañe el estudio técnico, con estimación de impacto presupuestal.

Fase 6: Socialización y Sustentación: consiste en la presentación y sustentación ante el despacho del Alcalde y apoyo técnico ante las diferentes instancias (concejo municipal, sindicato, personal de planta y dependencias). **Entregable:** Actas de socialización y sustentación con listados de asistencia, informe de sustentación técnica y evidencia audiovisual.

1.1. Revisión y aprobación de entregables:

La supervisión del contrato dispondrá de un plazo inicial de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la entrega formal de cada producto o documento para efectuar la revisión técnica, jurídica y administrativa correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por una única vez y por un término no superior a cinco (5) días hábiles, previa justificación escrita del supervisor.

Al vencimiento del plazo o de la ampliación, la supervisión emitirá el concepto respectivo por medio del cual: (i) aprobará el entregable, dando lugar a la aceptación formal del producto, ó (ii) solicitará ajustes o correcciones, indicando de manera clara y detallada los aspectos que deben ser modificados.

EL CONTRATISTA dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar las correcciones requeridas y presentar la versión ajustada del entregable para nueva revisión. La supervisión dispondrá de un nuevo plazo máximo de cinco (5) días hábiles para validar las correcciones y emitir concepto definitivo.

La aprobación final del entregable se entenderá otorgada con la emisión del concepto favorable de la supervisión.

La aprobación formal o aceptación del entregable, conforme a los términos aquí descritos, será condición necesaria para el reconocimiento del pago correspondiente a la fase contractual asociada.

II. EQUIPO DE TRABAJO:

EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de la entidad el siguiente equipo de trabajo mínimo requerido para la ejecución del contrato:

Cantidad	Rol	Perfil
1	Director del Proyecto	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, y/o Administración Pública, y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría, y/o Economía, y/o afines. Título de postgrado en Modalidad de Maestría en áreas relacionadas o afines con la formación de pregrado. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos cinco (5) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL O REDISEÑO INSTITUCIONAL O MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL como Director de Proyecto, en entes públicos o privados
1	Coordinador Técnico	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, y/o Administración Pública, y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría, y/o Economía, y/o Ciencias Políticas. Título de posgrado en Modalidad de Especialización en áreas relacionadas o afines con las mencionadas anteriormente. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos cinco (5) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL O REDISEÑO INSTITUCIONAL O

		MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL en rol de analista o coordinador. en entes públicos o privados
1	Coordinador de Cargas de Trabajo	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, y/o Administración Pública, y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría, y/o Economía, y/o afines. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos cuatro (4) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL O REDISEÑO INSTITUCIONAL O MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL como analista o coordinador, en entes públicos o privados
2	Analistas de Cargas de Trabajo	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, y/o Administración Pública, y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría, y/o Economía, y/o Psicología, y/o afines. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos tres (3) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL O REDISEÑO INSTITUCIONAL O MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL como analista o coordinador, en entes públicos o privados
1	Analistas de Cargas de Trabajo Junior	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, y/o Administración Pública, y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría, y/o Economía, y/o Psicología, y/o afines. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos tres (3) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO O REDISEÑO INSTITUCIONALES O MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL como analista o coordinador, en entes públicos o privados
1	Analista Administrativo	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración Pública, y/o Derecho, y/o afines. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos tres (3) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO O REDISEÑO INSTITUCIONALES O MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL, en entes públicos o privados
1	Analista Financiero	**Formación Académica**: Título Profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, y/o Administración Pública, y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría, y/o Economía, y/o Finanzas, y/o Mercadeo, y/o afines. **Experiencia Específica** Deberá acreditar experiencia en al menos tres (03) proyectos cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con ESTUDIOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL O REDISEÑO INSTITUCIONAL O MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL como analista financiero y/o evaluador económico de proyectos. en entes públicos o privados

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el Consultor contrata persona adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no

habrá lugar a pago alguno por parte del Municipio frente al personal extra que el Consultor utilice en la ejecución del contrato, ya que el Municipio en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato.

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

2.1. Disposiciones generales para la validez de la experiencia del Equipo de Trabajo

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida una vez celebrado el contrato de consultoría:

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados.

Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos dependiendo de la fecha desde que el CONTRATISTA pretenda acreditar la experiencia profesional de su equipo de trabajo:

i) El certificado de la entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, cuando se trate de práctica profesional;

ii) El certificado de terminación o aprobación del pensum académico.

iii) En el evento que EL CONTRATISTA no entregue alguno de estos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado.

iv) La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años.

2.2. Documentos soporte válidos para acreditar la experiencia del Equipo de Trabajo

Los integrantes del equipo de trabajo una vez celebrado el contrato derivado del Proceso de Contratación, y dentro del plazo definido por el Municipio para verificar los documentos soporte, deberán acreditar la experiencia del Equipo de Trabajo requerido según los documentos aquí descritos, o la combinación de estos. En caso de

existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Consultor, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Certificados laborales o de ejecución de su experiencia profesional.
2. Actas de liquidación o actas de terminación de los contratos, en caso de aplicar.
3. Copia de los contratos en los cuales laboró o ejerció las actividades respectivas.
4. Copia de las resoluciones de nombramiento y de posesión para cargos públicos.

Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información:

A. Contratante.
B. Contratista.
C. Objeto del contrato.
D. Principales actividades u obligaciones desarrolladas.
E. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato.
F. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato.
G. Rol desempeñado por el profesional
H. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

2.3. Acreditación de la formación académica del equipo de trabajo

Para acreditar la formación académica de los integrantes del equipo de trabajo se aportarán los siguientes documentos: i) copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos conseguidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Nota 1: Respecto de la formación académica, se entiende por “afines” aquellas disciplinas pertenecientes al mismo núcleo básico de conocimiento definido por el SNIES o que presenten al menos un 70% de similitud en contenidos curriculares.

Nota 2: Los soportes por medio de los cuales se acredite la formacieon académica y experiencia profesional del personal que conformará el Equipo de Trabajo requerido y ofertado en la propuesta, deberán ser presentados al Municipio para la aprobación del supervisor del contrato, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Nota 3: Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal durante la ejecución del contrato, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del Contrato, el Consultor presentará las hojas de vida del aspirante con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la Entidad en un plazo no mayor a TRES (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional debe cumplir con los requisitos mínimos

descritos en el presente documento y tener la experiencia adicional por la cual se asignó puntaje en caso de pertenecer al personal clave evaluable. En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de aceptarlos o no, sin perjuicio de que, en caso de rechazo, deba motivar las razones objetivas y suficientes relacionadas directamente con alguna o algunas de las condiciones exigidas.

Nota 4: Queda expresamente entendido que no existe subordinación ni relación laboral alguna entre LA ALCALDIA y los empleados, dependientes o contratistas que utilice el contratista para la ejecución del contrato.

III. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar un Plan Operativo en donde se especifiquen la metodología, los tiempos de ejecución de cada actividad por etapa y/o fase y las características y fechas de entrega de cada entregable, realizando los ajustes pertinentes previa validación del supervisor del contrato.

2. Cumplir con cada una de las actividades y entregables descritos en las fases de ejecución señaladas en el presente documento.

3. Prestar los servicios objeto del contrato con calidad técnica y oportunidad, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las normas vigentes y los términos acordados en el cronograma de trabajo.

4. Constituir las garantías de cumplimiento que se establecen en el contrato con el fin de garantizar la ejecución de este.

5. Elaborar un diagnóstico institucional que identifique las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la estructura organizacional, procesos administrativos, talento humano y sistemas de información de la Alcaldía Municipal.

6. Entregar los estudios técnicos y propuestas de modernización institucional, que incluyan recomendaciones para el rediseño organizacional, actualización de manuales de funciones y procesos, y mejora de la eficiencia administrativa y escala salarial.

7. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades institucionales, como jornadas de capacitación, talleres o asesoría técnica para el personal de la Alcaldía, orientadas a la apropiación de los cambios propuestos, conforme con las indicaciones del supervisor del contrato.

8. Presentar avances periódicos al equipo técnico de conformidad con las fechas contempladas y lineamientos concordados con el supervisor.

9. Entregar todos los entregables en medios digitales e impresos, en formatos editables y finales, con los respectivos anexos técnicos y jurídicos.

10. Contratar el equipo técnico interdisciplinario, conformado por profesionales idóneos de conformidad a su propuesta, que cumplan con los requerimientos mínimos y ponderables establecidos en las especificaciones técnicas del proceso contractual. El Contratista será responsable exclusivo de la vinculación y pago de su equipo de trabajo, sin que exista relación laboral alguna entre dicho personal y el Municipio.

11. Reportar oportunamente las dificultades que afecten el cumplimiento del Proyecto y tomar las acciones requeridas para resolverlas en coordinación con la supervisión.

12. Hacer entrega del resultado de cada fase y/o etapa del Proyecto, adjuntando los soportes correspondientes (actas, grabaciones, listas de asistencia, entre otros).

13. Elaborar y dejar registro en Actas de las sesiones, incluidas reuniones de seguimiento o supervisión, que se adelanten de forma presencial y virtual en todas y cada una de las etapas y/o fases establecidas para el desarrollo del objeto contractual.

14. Generar al menos dos (2) propuestas de estructura organizacional, formal e informal, exponiendo sus ventajas y desventajas, de tal manera que los directivos de Alcaldía y su equipo técnico cuenten con todas las herramientas necesarias para seleccionar el que se considere más conveniente, elaborando y entregando al supervisor actas de las respectivas sesiones de definición de la estructura organizacional propuesta.

15. Generar al menos dos (2) propuestas de modificación de planta, así como la planta temporal y/o transitoria, exponiendo sus ventajas y desventajas, así como el cálculo de los costos asociados, de tal manera que los directivos de la Alcaldía y sus equipos de trabajo cuenten con todas las herramientas necesarias para seleccionar el que se considere más conveniente, elaborando y entregando al supervisor actas de las respectivas sesiones de definición de la planta propuesta.

16. Actualizar y validar las fichas del Manual de Administración Municipal, Manual de Funciones y Competencias Laborales y Revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, escalas y estructura teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en armonía con el régimen legal vigente del empleo público aplicable a las entidades territoriales.

17. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de personal, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, distribución de planta, Manual de Administración Municipal, reglamento Interno de Trabajo y demás que requiera la Entidad que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

18. Acompañar las reuniones de presentación y sustentación de la propuesta de rediseño institucional de la Entidad desde el inicio del proceso.

19 Atender las subsanaciones y/u observaciones al estudio técnico que sean solicitadas y ajustar la documentación correspondiente.

20. Acompañar a la entidad en los espacios de socialización del proceso con las Organizaciones Sindicales, cuando haya lugar, en coordinación con la supervisión.

21. Participar de las reuniones de seguimiento del proceso, entregando la información de su avance y de los compromisos que se acuerden, así como reportar las posibles dificultades y realizar las solicitudes que se requieran para evitar retrasos e incumplimientos en el Cronograma del Plan Operativo.

22. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, honorarios, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y cabal ejecución del contrato.

23. Todas las demás actividades directamente relacionadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.