Anexo 1 Especificaciones Técnicas

OBJETO

Prestar los servicios profesionales en salud para la aplicación de la Batería de Instrumentos para identificar y evaluar los factores de riesgos psicosociales de los servidores públicos de la ADRES. ID-037-DAF.

2.1. ALCANCE AL OBJETO

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar:

Actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial. (Aplicar la batería de riesgo psicosocial a 223 servidores públicos aproximadamente, aplicando los instrumentos legalmente autorizados para el efecto).

Nota: Se precisa que las cantidades establecidas en el presente estudio previo para los diferentes servicios obedecen a un estimado, no obstante, dichas cantidades pueden disminuir de acuerdo con la rotación de la planta de personal de la ADRES durante la vigencia 2026, sin que supere la cifra de 223 empleos que corresponde al número total de empleos que conforman la planta de personal de la Entidad.

2. Condiciones Técnicas Mínimas del Servicio a Contratar

El contratista deberá aplicar los siguientes instrumentos de la Batería para evaluar el riesgo psicosocial, cuya información deberá ser consignada en los cuadernillos debidamente establecidos en el Manual General de la batería de evaluación de factores psicosociales del Ministerio del del Trabajo:

- Ficha de datos generales (información sociodemográfica e información ocupacional de los servidores públicos).
- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral para jefes y directivos
- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral para profesionales, técnicos y operarios
- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral
- Cuestionario para la evaluación del estrés

La ficha y los cuatro cuestionarios deben ser utilizados tal y como están definidos en el Manual aprobado por el Ministerio del Trabajo en la materia y lo señalado en la Resolución 2764 de 2022 del Ministerio del Trabajo *"Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones*".

1.1. Protocolo de intervención de factores Psicosociales en entidades de la administración Pública.

Los factores sociales para identificar y evaluar que incluye dicha Batería corresponden a aspectos intralaborales, extralaborales e individuales. Los primeros se refieren a las circunstancias en las cuales se desarrolla el trabajo. Los segundos, al estilo y calidad de vida de los trabajadores, fuera del ámbito laboral. Los aspectos individuales, por su parte, hacen referencia a las características psicosociales de cada trabajador en particular y cada uno de ellos, a su vez, incluye una serie de variables o dimensiones que constituyen factores potenciales de riesgo.

Los factores en la Batería para evaluar el riesgo psicosocial son:

1.1.1. Factores intralaborales.

- Demandas de trabajo (cuantitativas, de carga mental, emocionales, ambientales, de esfuerzo físico, de la jornada de trabajo, exigencias de responsabilidades del cargo, consistencia del rol e influencia de lo laboral sobre lo extralaboral).
- Control (autonomía, oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas, participación en el cambio, claridad del rol y capacitación).
- Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo (características del liderazgo, relaciones sociales, retroalimentación del desempeño y relación con los subordinados).
- Recompensa (reconocimiento, compensación y recompensas).
- Factores extralaborales.
- Tiempo fuera del trabajo.
- Relaciones familiares.
- Comunicación y relaciones interpersonales.
- Situación económica del grupo familiar.
- Vivienda y entorno.
- Influencia de lo extralaboral sobre el trabajo.
- Desplazamiento de la vivienda al trabajo y viceversa.

1.1.2. Factores extralaborales.

- Tiempo fuera del trabajo.
- Relaciones familiares.
- Comunicación y relaciones interpersonales.
- Situación económica del grupo familiar.
- Características de la vivienda y de su entorno.
- Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo.
- Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda.

1.1.3. Factores individuales.

- Información sociodemográfica (sexo, edad, estado civil, grado de escolaridad, ocupación o Profesión, lugar de residencia, estrato, tipo de vivienda y número de personas a cargo).
- Información ocupacional (lugar de trabajo, antigüedad, nombre y tipo de cargo, dependencia, tipo de contrato, horas de trabajo diarias y modalidad de pago).
- Todos estos elementos son los factores para tener en cuenta para la identificación de los riesgos, el seguimiento, control, evaluación y mejoramiento del riesgo psicosocial.
- La función principal de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial es la de mejorar la calidad de los procesos de evaluación del riesgo psicosocial, de modo que se puedan elaborar planes y programas mejor focalizados.
- El objetivo que se persigue es el de establecer si hay o no riesgos psicosociales, tanto en el plano intralaboral, extralaboral e individual, y determinar qué nivel alcanzan. Los niveles son: sin riesgo o riesgo despreciable, riesgo medio, riesgo alto o riesgo muy alto.

NOTA: Se precisa que la cantidad señalada anteriormente para la aplicación de los instrumentos de la batería para evaluar el riesgo psicosocial obedece a un estimado. Dicha cantidad puede disminuir de acuerdo con el movimiento de la planta de personal de la ADRES producto de nombramientos o renuncias durante la vigencia 2024, sin que supere la cifra de 223 empleos.

1.2. Especificaciones Técnicas Concernientes a Todos Los Instrumentos a Aplicar.

Para la prestación del servicio y la aplicación de los instrumentos de la batería para evaluar el riesgo psicosocial, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las condiciones y criterios establecidos en el Manual General de la batería de evaluación de factores psicosociales y la Resolución 2764 de 2022 del Ministerio del Trabajo "*Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones*", así como a las demás normas que regulen la materia y las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.3. Integridad de los instrumentos aplicados.

El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento al ítem 6.3 del Manual General de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial el cual señala lo siguiente:

"Con el fin de asegurar la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos a través de la Batería, la aplicación de cualquiera de sus instrumentos deberá seguir las instrucciones y lineamientos establecidos en el manual general y en los manuales específicos que la conforman.
En consecuencia, solo se podrán modificar los instrumentos cuando así se indique en los manuales específicos. Las modificaciones solo podrán efectuarse en el sentido y con el alcance establecido. Si para un instrumento en particular se contraindica cualquier tipo de modificación, no podrá ser alterado de forma alguna, de lo contrario carece de validez".

1.4. Descripción de los instrumentos de la batería.

- **Ficha de datos generales:** este cuestionario está orientado a recopilar información socio-demográfica e información ocupacional del servidor, el cual contiene: número de identificación de quien responderá el cuestionario (ID), sexo, edad, estado civil, nivel de escolaridad, profesión u oficio, lugar de residencia, estrato socio económico, tipo de vivienda, conformación del núcleo familiar, ubicación del empleo, antigüedad en la entidad, antigüedad en el empleo actual y tipo de vinculación, entre otros aspectos.

- **Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral:** Este cuestionario está diseñado para evaluar condiciones propias del trabajo, de su organización y del entorno en el que se desarrolla, las cuales, bajo ciertas características, pueden llegar a tener efectos negativos en la salud del servidor o en el trabajo. Este cuestionario está compuesto por cuatro grandes agrupaciones de factores psicosociales intralaborales o dominios: demandas de trabajo, control sobre el trabajo, liderazgo y relaciones sociales en el trabajo y recompensas. A su vez, estos dominios están integrados por una serie de dimensiones que representan fuentes de riesgo psicosocial intralaboral. El cuestionario evalúa 19 dimensiones psicosociales en su forma A y 16 dimensiones en su forma B.

- **Forma A: Se debe aplicar a la siguiente población:**

a) **Jefes:** comprende los empleos de dirección, jefatura o coordinación. Se caracterizan por tener personas a su cargo y por asegurar la gestión y los resultados de una determinada sección o por la supervisión de otras personas. Para el caso de la ADRES, comprende al Director General, los Directores Técnicos, los Subdirectores Técnicos, el Jefe de Oficina, los Jefe de Oficina Asesora y los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.

b) **Profesionales o Técnicos:** corresponde a los servidores que ocupan empleos que tienen dominio de una técnica, conocimiento o destreza particular y en los que se tiene un buen grado de autonomía, por lo cual, en su actividad laboral, toman decisiones basándose en su criterio profesional o técnico. Sin embargo, no supervisa y no responde por el trabajo de otras personas. Para el caso de la ADRES, comprende los empleos del nivel asesor sin personal a cargo, los empleos del nivel profesional y los empleos del nivel técnico.

- **Forma B: Se debe aplicar a la siguiente población:**

a) **Auxiliares:** corresponde a los empleos en los que se requiere el conocimiento de una técnica o destreza particular. Quienes ocupan esos cargos tienen menor autonomía y su actividad laboral está guiada por las orientaciones o instrucciones dadas por un nivel superior. Para el caso de la ADRES corresponde a los empleos del nivel asistencial.

b) **Operarios:** comprende cargos en los que no se requieren conocimientos especiales. Para estos cargos el trabajador sigue instrucciones precisas de un superior. No aplica para la planta de personal de la ADRES.

- **Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral:** este cuestionario corresponde a un instrumento diseñado para evaluar condiciones externas al medio laboral, que están relacionadas con el entorno familiar, social y económico del servidor. También se evalúan las condiciones del lugar de vivienda que pueden influir en la salud y el bienestar del individuo. Dentro de esta categoría se encuentran aspectos como las responsabilidades personales y familiares, las actividades de tiempo libre, la calidad de las relaciones y el apoyo que brindan las redes sociales y familiares, las características de vivienda y de transporte entre el lugar de residencia y el trabajo y la situación económica del grupo familiar.

- **Cuestionario para la evaluación del estrés:** este instrumento está diseñado para evaluar síntomas reveladores de la presencia de reacciones de estrés, distribuidos en cuatro categorías principales según el tipo de síntomas: a) fisiológicos; b) comportamiento social; c) intelectuales y laborales; y d) psicoemocionales.

1.5. Dependencias en las que deberá aplicarse los instrumentos de la batería

- Dirección General.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Dirección de Otras Prestaciones.
- Dirección de Liquidaciones y Garantías.
- Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.
- Subdirección de Garantías.
- Dirección de Recursos Financieros de Salud.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- Oficina de Control Interno.

1.6. Etapas del proceso

En la siguiente tabla se encuentran definidas las cinco (5) etapas del proceso y sus tiempos para el adecuado desarrollo del objeto del presente proceso de selección, el

cual se encuentra estimado para realizar en cincuenta y dos (52) días calendario, lo anterior sin que dicho plazo sobrepase el 30 de noviembre de 2026.

ETAPAS DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO
Etapa 1: Planeación	Se define en la reunión de inicial el cual se realiza a los dos (2) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, donde se define fecha la de reunión para planificar el desarrollo de las 5 etapas para la aplicación de la batería.
Etapa 2: Aplicación de instrumentos. (socialización de instrumentos a diligenciar)	Veinte (20) días calendario contados a partir de la finalización de la Etapa 1.
Etapa 3: Digitación, tabulación y análisis estadístico de la información.	Veinte (20) días calendario contados a partir de la finalización de la Etapa 2.
Etapa 4: Entrega de informes.	Cinco (5) días calendario contados a partir de la finalización de la Etapa 3.
Etapa 5. Socialización de resultados.	Cinco (5) días calendario contados a partir de la finalización de la Etapa 4.
TOTAL, DÍAS	**CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS CALENDARIO**

1.6.1. Primera Etapa.

Planeación y sensibilización.

EL CONTRATISTA se obliga a asistir a una reunión que será programada por la supervisión del contrato, en la que se suscribirá el acta de inicio, se fijará el cronograma, la metodología y los demás aspectos logísticos para cada una de las etapas del proceso, la cual se llevará a cabo dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato y aprobación de las garantías.

EL CONTRATISTA deberá aportar sin costo adicional al valor del contrato, por lo menos tres (3) piezas comunicativas para promover la participación de los servidores de la ADRES en la aplicación de la mencionada batería, las cuales deberán cumplir con las políticas y aprobación del área de Comunicaciones de la Entidad, según sea el caso. Los contenidos de dichas piezas serán acordados por las partes en la reunión anteriormente mencionada y deberán ser entregadas de acuerdo con el cronograma establecido. Las mismas serán fijadas en áreas estratégicas de las oficinas de la ADRES y la pieza virtual se divulgará vía correo electrónico y a través de los medios establecidos para tal fin, como el Boletín En Sintonía. Adicionalmente se desarrollará una reunión de socialización dirigida a todos los servidores públicos que se llevará a cabo en el auditorio piso 17 y a través de la plataforma “Teams” de la Entidad.

2.8.2. Segunda Etapa.

Aplicación de instrumentos.

EL CONTRATISTA se obliga durante la ejecución del contrato a disponer de los recursos (técnicos. logísticos y humanos) y el tiempo necesario para aplicar la batería de riesgo psicosocial a todos los servidores de la ADRES de manera presencial y en formato físico (papel), dejando constancia estadística del número de servidores encuestados frente a la cantidad de estos. En caso de no lograr la aplicación a todos los servidores, deberá dejar constancia de las causas por las cuales no se alcanzó al 100% de la población de la planta de personal de la Entidad, teniendo en cuenta que al momento de aplicar la batería algunos de los servidores, pueden encontrarse de permiso, vacaciones, incapacidades, licencias, comisiones de servicios, entre otras situaciones administrativas.

Los profesionales a cargo del CONTRATISTA deberán realizar con los servidores minutos previos a la aplicación de la batería, una sensibilización en la que se dará a conocer de manera clara, los objetivos, el procedimiento que se llevará a cabo, resultados que se obtendrán, uso de la información, beneficios y condiciones de confidencialidad y seguridad que se aplicarán sobre la información proporcionada, lo que debe dar como resultado el diligenciamiento del consentimiento informado, ya sea aceptando diligenciar los instrumentos, o negándose a ello. En caso de que uno o varios servidores se nieguen a diligenciar el formato de consentimiento informado y, por ende, diligenciar, los instrumentos de la aplicación, el contratista levantará un acta donde dejará constancia de tal situación, la cual deberá ser firmada por el jefe inmediato del servidor. Esta novedad deberá verse reflejada en el informe estadístico.

El consentimiento debe ser informado, esto es, que el profesional está en la obligación de suministrar al servidor público, a través de un lenguaje claro y comprensible y con la debida prudencia, la información relevante sobre los riesgos y beneficios de la batería a aplicar.

En ese sentido, el servidor no puede estar inducido por circunstancias o personas externas a la necesidad y pertinencia de evaluar los factores psicosociales para su oportuna intervención y control, razón por la cual se hace necesaria la expresión de su libre voluntad, marcando si acepta o rehúsa su participación en la evaluación, una vez el psicólogo le haya suministrado toda la información necesaria sobre la actividad de evaluación que se realizará, sus objetivos, el procedimiento que se llevará a cabo, el tipo de resultados que se obtendrán, el uso que se dará a la información proporcionada, los beneficios y riesgos potenciales que implica esta actividad, así como las condiciones de confidencialidad y seguridad que aplicarán sobre la información proporcionada.

De igual forma, se debe informar al servidor de la posibilidad que tiene de rehusarse a hacer parte de la aplicación de los instrumentos, a fin de que tome la decisión de forma libre relacionada con la respuesta a dicha batería. En el consentimiento informado el servidor debe explicitar su consideración acerca de si la información que le fue suministrada fue completamente comprensible. La información que se suministre debe ser clara, completa, inteligible y debe darse de forma escrita y previa a la aplicación de

los instrumentos de evaluación, y debe establecerse a través de la firma o huella del servidor, contigua al nombre y número de identificación.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que el documento del consentimiento informado (el cual deberá ser entregado a los participantes antes de iniciar la aplicación de la batería), cumpla con las especificaciones establecidas en el Manual General de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores Psicosociales, señalados en el ítem 6.2. Reserva de la información consentimiento.

EL CONTRATISTA se obliga a socializar entre los profesionales expertos que aplicaran la batería, los criterios técnicos, metodológicos y conceptuales respecto a la sensibilización y aplicación de los instrumentos, acordados con la supervisión del contrato.

EL CONTRATISTA garantizará que cada servidor haya respondido en su totalidad todos los ítems de cada instrumento aplicado, revisando los cuadernillos al momento de la entrega; lo anterior con el fin de no invalidar ningún instrumento, de acuerdo con lo establecido en la Guía General de la Batería de Instrumentos de Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial. Los psicólogos que realizan la aplicación de instrumentos de riesgo psicosocial deberán verificar el correcto diligenciamiento de todos y cada uno de los instrumentos diligenciados por los servidores al momento de su entrega, dejando constancia de esto al firmar el consentimiento informado.
EL CONTRATISTA debe garantizar que no exista ningún instrumento invalido por falta de diligenciamiento de preguntas o por errores al contestar, so pena de incurrir con los gastos derivados de repetir los instrumentos inadecuadamente diligenciados.

EL CONTRATISTA de manera simultánea a la etapa de aplicación deberá adelantar la etapa de digitación de los datos, de tal forma que cumpla con los tiempos establecidos para llevar a cabo el respectivo análisis y entrega de informes.

2.8.3. Tercera Etapa.

Digitación, tabulación y análisis estadístico de la información.

EL CONTRATISTA se obliga a entregar los resultados tabulados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual general y en cada uno de los manuales de usuario de la "Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial".

EL CONTRATISTA deberá garantizar que de existir algún instrumento que contenga ítems sin responder o respondido de manera inadecuada, la prueba en su totalidad será invalidada según lo establecido en el manual del usuario (Manual de Usuario, Tomo II, Página 43); dichas novedades deberán quedar consignadas en el reporte estadístico.

EL CONTRATISTA deberá realizar el análisis estadístico de la información obtenida de la base de datos, entregándolos de manera discriminada de acuerdo con cada uno de los dominios y sus respectivas dimensiones para los factores de riesgo intralaborales, extralaborales y de estrés, su relación frente a las diferentes características

sociodemográficas, así como los resultados arrojados por cada uno de los funcionarios valorados frente al nivel de estrés obtenido.

Del mismo modo, deberá realizar otros análisis estadísticos que permitan conocer de manera detallada el nivel de factor de riesgo psicosocial de la población evaluada, tales como: Correlaciones, varianzas y análisis descriptivos, entre otros. La información anteriormente descrita, **será discriminada tanto de forma general como también por dependencias.**

EL CONTRATISTA deberá establecer la metodología de depuración que permita garantizar la confiabilidad y validez de todos los datos digitados, así como el control y corrección de los posibles errores.

2.8.4. Cuarta Etapa.

Entrega de informes.

EL CONTRATISTA se obliga a entregar a la supervisión del contrato en medio, electrónico y/o físico, los informes de diagnóstico psicosocial que surjan de las evaluaciones efectuadas. Los contenidos mínimos de estos informes serán: introducción, justificación, marco teórico, marco legal, objetivo general, objetivos específicos, metodología, población, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones, autor(es) y colaboradores del informe.
Así mismo, deberá entregar a la supervisión del contrato en medio magnético y físico, los consentimientos informados, tanto los de aceptación como los de desistimiento o las actas en las cuales se indique que el servidor no diligenció el consentimiento informado ni los instrumentos de evaluación de riesgo psicosocial, debidamente diligenciados y firmados por los servidores encuestados.

Del mismo modo, deberá realizar los informes que permitan conocer de manera detallada de la población evaluada, tales como: Correlaciones, varianzas y análisis descriptivos, entre otros. La información anteriormente descrita, será discriminada **por las siguientes dependencias:**

- ✓ Dirección General.
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Dirección de Otras Prestaciones.
- ✓ Dirección de Liquidaciones y Garantías.
- ✓ Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.
- ✓ Subdirección de Garantías.
- ✓ Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud
- ✓ Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- ✓ Oficina de Control Interno.

Los informes mínimos para entregar serán los siguientes:

Un (1) Informe Ejecutivo: Es el informe general o integral de **Diagnóstico Factores de Riesgo Psicosocial** incluyendo todos los instrumentos aplicados en la ADRES con la identificación, análisis, conclusiones y recomendaciones con base en los resultados obtenidos para cada una de las diferentes variables psicosociales contempladas en la Batería por de dependencias.

Un (1) Informe Descriptivo que contenga la descripción FACTORES INTRALABORALES FORMA A – FORMA B identificando cada dominio y Priorización del riesgo intralaboral proyectando plan de intervención de acuerdo con los hallazgos obtenidos **por dependencias**, que sirvan de insumo para que la entidad pueda implementar las actividades de intervención y actualizar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial de la ADRES.

Un (1) Informe Descriptivo que contenga la descripción PRIORIZACION DE RIESGO EXTRALABORAL FORMA A – FORMA B identificando cada dominio y Priorización del riesgo extralaboral, proyectando plan de intervención de acuerdo con los hallazgos obtenidos **por dependencias**, que sirvan de insumo para que la entidad pueda implementar las actividades de intervención y actualizar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial de la ADRES.

Un (1) Informe de resultados de estrés de los servidores de la ADRES: Es el análisis de resultados según los niveles de estrés identificados por colores (mapa de calor) de acuerdo con el nivel de riesgo para todas las dependencias de la Entidad con sus respectivos identificación y análisis de cada servidor y el resultado que objeto de intervención.

EL CONTRATISTA deberá presentar los resultados estadísticos mediante tablas y gráficos, los cuales deben **ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato (cumpliendo con los parámetros institucionales).**

EL CONTRATISTA deberá actualizar el documento del programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial de la entidad teniendo en cuenta los resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial.

EL CONTRATISTA deberá **elaborar el plan de intervención de riesgo Psicosocial** teniendo en cuenta los resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial por dependencia.

El CONTRATISTA deberá realizar **presentación ejecutiva en formato Power Bi** donde proyecte los resultados de forma general y por dependencias de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial.

2.8.5. Quinta Etapa.

Socialización de resultados.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar de manera presencial un máximo de trece (13) presentaciones formales ejecutivas de los resultados obtenidos en la aplicación de la Batería de Instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, de acuerdo con las solicitudes presentadas por la supervisión del contrato, siendo una de ellas dirigida a la Alta Dirección de la Entidad.

Evaluación de la actividad.

Una vez aplicados los instrumentos que componen la batería para evaluar el riesgo psicosocial, el contratista deberá aplicar a todos los servidores públicos la “Encuesta de percepción” (previamente entregada por la ADRES al contratista). Los informes mensuales deberán reflejar de manera concreta, detallada, cuantitativa y cualitativamente, el resultado de las “Encuestas de Percepción”, allegando las encuestas diligenciadas y la tabulación de estas, como parte de los informes mensuales indicados en el contrato.

Estándares de calidad.

EL CONTRATISTA garantizará los estándares de calidad necesarios, tanto en los insumos, aplicativos, procesos y procedimientos técnicos que permitan obtener resultados confiables y válidos, los cuales serán verificados por la supervisión del contrato en los siguientes aspectos:

Insumos: Los formatos deberán ceñirse estrictamente a lo señalado en el Manual General de la Batería de Instrumentos de Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, así como garantizar la calidad de la impresión de estos con el fin de facilitar su correcto diligenciamiento y posterior tabulación.

Aplicativos: Que el software o aplicativo utilizado para realizar la tabulación se encuentre debidamente formulado, con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos.

Procesos: Garantizar que los procesos logísticos estén acordes con los lineamientos establecidos por las partes al inicio de la ejecución del contrato.

Procedimientos técnicos: Garantizar que la aplicación de los instrumentos cumpla con los mismos requisitos en todas y cada una de las dependencias de la Entidad en las que se va a aplicar, así como el control de variables externas que puedan incidir de manera indirecta en los resultados (horarios de aplicación, proceso de sensibilización previo, respuesta a preguntas, entre otras.)

6. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO (Requisito Habilitante).

Los servicios requeridos para la ejecución del objeto del presente contrato deben ser ejecutados por psicólogos, con posgrado y licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente para la prestación de los respectivos servicios, dando cumplimiento en lo establecido en la Resolución 2646 de 2022 de, la cual establece que, experto es un:

"psicólogo con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente de prestación de servicios en psicología ocupacional" :

RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO				
CANTIDAD	**ROL**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA REQUERIDA**	**LICENCIA/REGISTRO**
Dos (2)	Psicólogos para la aplicación de instrumentos de la batería de riesgo psicosocial	Profesional en Psicología con especialización en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional con licencia vigente de servicios de psicología de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.	Mínimo cinco (5) años de experiencia en aplicación de instrumentos para el diagnóstico de riesgo psicosocial contados a partir de expedición de la licencia de seguridad y salud en el trabajo.	1.Tarjeta profesional. 2. Acreditar Licencia en Salud Ocupacional. 3. Estar inscrito en el Registro único Nacional de Talento Humano en Salud RETHUS del Ministerio de Salud y Protección Social o Colegio Médico Colombiano (Res. 3030 de 2014 y art. 17 Ley 1164 /07).
Un (1)	Auxiliar de tabulación de datos	Bachiller, técnico o tecnólogo en sistemas y/o en seguridad o salud en el trabajo.	Mínimo un (1) año de experiencia deseable en digitación y tabulación de resultados de aplicación de la batería de instrumentos de riesgo psicosocial y/o similares	No aplica
Un (1)	Analista de datos	Profesional en Psicología con especialización en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional	Mínimo cinco (5) años de experiencia en aplicación y análisis estadísticos de datos de la batería de riesgo psicosocial, con conocimientos y experiencia en programas de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial, contados a partir de expedición de la licencia de seguridad y salud en el trabajo.	1.Tarjeta profesional. 2. Acreditar Licencia en Salud Ocupacional. Lo anterior de acuerdo con la Resolución 2246 de 2008. 3. Estar inscrito en el Registro único Nacional de Talento Humano en Salud RETHUS del Ministerio de Salud y Protección Social o Colegio Médico Colombiano (Res. 3030 de 2014 y art. 17 Ley 1164 /07).
Un (1)	Coordinador Operativo	Profesional en cualquiera de los siguientes núcleos del conocimiento: ciencias administrativas, financieras, ciencias sociales y humanas, ciencias de la salud o afines	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional relacionada contada a partir de la fecha de la terminación y aprobación del pensum académico, la fecha de grado, o la expedición de la tarjeta profesional o el registro profesional según el caso.	1.Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente.

EL PROPONENTE para cada uno de los roles señalados anteriormente, deberá presentar con la propuesta las correspondientes hojas de vida, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados de formación y experiencia.

Nota 1: Es importante resaltar que de acuerdo con la Ley 1562 de 2012 "*por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional", en su artículo 1. Definiciones: Salud Ocupacional señala que "se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo…".*
Las licencias requeridas en este numeral pueden tener cualquiera de las dos denominaciones (salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo).

Nota 2: El requisito técnico habilitante del Personal Mínimo Requerido se verificará con las hojas de vida.

Nota 3: El oferente deberá certificar que en caso de resultar adjudicatario cumplirá con el personal mínimo para proceder con la ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá aportar a la supervisión del contrato, los currículos (hojas de vida) con los soportes que respalden sus calidades, anexar copia de diplomas y/o actas de grado de la acreditación de estudio, expedido por entidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y matriculas o licencias profesionales que apliquen, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para la correspondiente aprobación.

El contratista **deberá mantener** durante toda la vigencia del contrato el equipo mínimo de trabajo ofertado en su propuesta, así como el aprobado por la supervisión, no obstante, en caso de requerirse algún reemplazo por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas debidamente justificadas, el mismo deberá ser avalado por la supervisión, y en todo caso deberá cumplir con los perfiles establecidos (en el presente anexo técnico, invitación pública y sus adendas o el futuro contrato) para cada rol profesional.

Los documentos requeridos para la acreditación de los títulos académicos y de experiencia del personal mínimo requerido, serán los descritos en el siguiente numeral del presente anexo técnico.

En caso de que la ADRES, por intermedio de la supervisión del Contrato proceda al rechazo de alguno de los Profesionales presentados para Aprobación, se procederá al cambio del o de los mismos, dentro de máximo un cinco (05) hábil siguientes, so pena de que la Entidad pueda iniciar los Trámites Administrativos consignados en el Contrato por Incumplimiento de las Obligaciones.

6.1 Documentos para acreditar la formación académica y la experiencia laboral del personal requerido.

Para acreditar la formación académica y la experiencia laboral del equipo mínimo de trabajo, deberá anexar **en línea** las siguientes certificaciones y/o documentos:

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Copia del Acta de Grado o diploma Bachiller.
- ✓ Copia del Acta de Grado o diploma de Pregrado.
- ✓ Copia del Acta de Grado o Diploma de posgrado, según corresponda.
- ✓ Copia del título o Acta de Grado de Bachiller, formación técnica o tecnológica en sistemas y/o en seguridad o salud en el trabajo, para el caso del Rol de Auxiliar de tabulación de datos.
- ✓ Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).
- ✓ Copia de la licencia vigente de servicios de psicología de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.
- ✓ Copia de la licencia vigente de servicios de médico y/o enfermera especialista en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.
- ✓ Copia de la licencia vigente de servicios de fisioterapeuta especialista en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.
- ✓ Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- ✓ Certificado de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión.

Nota: En los casos en que la tarjeta profesional no contenga fecha de expedición, deberá aportarse registro o resoluciones de expedición.

Para acreditar experiencia.

Para acreditar experiencia laboral del equipo mínimo de trabajo, deberá aportar certificaciones que como mínimo contenga la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Objeto del contrato y Funciones u obligaciones desempeñadas.
- ✓ Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año).
- ✓ Dirección y teléfono del contratante.
- ✓ Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma.
- ✓ En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: “actualmente presta el servicio” se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DIA/MES/AÑO.

- ✓ En los casos de certificaciones que contenga únicamente mes y año para las fechas y/o de terminación, la fecha de inicio se tomará como el último día calendario del respectivo mes y para la fecha de terminación el día 01 del mes respectivo.
- ✓ Podrá acompañarse de la certificación de contratos, copia de los contratos o del acta de liquidación, de tal manera que se pueda corroborar la información citada anteriormente.

NOTA 1: En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato, copia del acta de cierre, copia del acta de liquidación o los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte de en la certificación y permita validar la experiencia solicitada.

Nota 2: Se tendrá como experiencia del proponente, única y exclusivamente los contratos referidos o incluidos en la propuesta y para ser tenida en cuenta deberá cumplir con los solicitado en la invitación publica y estar acompañada de los respectivos soportes.

Nota 3: La ADRES se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimento a cabalidad de los contratos que el interesado certifique.

Nota 4: Para acreditar la experiencia NO se permitirá las AUTOCERTIFICACIONES del proponente.

Nota 5: Valor de los contratos ejecutados presentados en moneda extranjera: El valor de lo(s) contrato(s) en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta la conversión de la tasa representativa del mercado – TRM vigente publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la fecha de suscripción del respectivo contrato. Una vez se realizase la conversión a pesos colombianos, se convertirá el valor en SMLV colombianos del año en que se terminó el contrato.

Nota 6: Para efectos de la verificación de la experiencia, solo se aceptarán contratos ejecutados directamente por el proponente y que tengan relación con el objeto del presente proceso de contratación, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

Nota 7: Si la constitución del proponente es menor de 3 años puede acreditar la experiencia con la experiencia registrada de sus accionistas, socios o constituyentes.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso de que el contratista deba reemplazar alguno de los profesionales presentados en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de cada perfil definido, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato.

- Para efectos de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborales una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

-Para profesiones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 019 de 2012.

-Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe aportar adicional a la certificación copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó sus servicios para el proponente (Contratista).

-El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con ADRES. La Entidad se reserva el derecho se solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo, en los siguientes eventos:

- ✓ Por autorización o solicitud de ADRES por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- ✓ Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados
- ✓ En el evento de enfermedad o vacaciones y sólo por el tiempo necesario.
- ✓ El caso de estos eventos el contratista deberá sustituir al profesional, en un período que no exceda una (1) semana, por otro que reúna como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia profesional de la persona que será remplazada e igualmente deberán garantizar que ello no impactará ni podrá en riesgo el proyecto.
- ✓ Para autorizar el remplazo, se deberá presentar a la supervisión del contrato con mínimo quince (15) días de anticipación la respectiva solicitud para su aprobación, en todo caso el reemplazo propuesto deberá cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el presente documento y acreditar la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.

En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de ADRES.