

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC						
CÓDIGO	SEGMENTO		FAMILIAS		CLASES	PRODUCTO
80101510	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos	10	Servicios de asesoría de gestión	15	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80111501	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humanos	15	Desarrollo de recursos humanos
80101511	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos	10	Servicios de asesoría de gestión	15	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO

Contratar los servicios de **medición, diagnóstico, análisis, socialización y formulación de planes de intervención del clima laboral** de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – **UAE DIAN**, a nivel nacional, con el fin de dar

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

cumplimiento a la normatividad vigente y fortalecer la calidad de vida laboral, el bienestar y el desempeño institucional.

3. ALCANCE DEL OBJETO:

La unidad administrativa especial de Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN requiere contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la medición y diagnóstico, análisis, socialización y formulación de planes de intervención del clima laboral y poder establecer un plan de acción alineado con la estrategia de la entidad, lo cual se logrará a través de la identificación de las percepciones de los funcionarios que, desde su vivencia y realidad, permitirá conocer la brecha existente frente al ideal de la entidad y la percepción de los servidores de la Entidad.

Esto se logrará mediante un adecuado diagnóstico mediante la medición de la percepción en las diferentes áreas de trabajo por tipos y niveles de cargo, contar con un indicador en los procesos de Talento Humano, que permita desarrollar planes basados en las necesidades de mejoramiento, contar con pautas para seguimiento en los planes de acción y evidenciar herramientas que lleven a determinar acciones a ejecutar en búsqueda de la mejora continua en aras del bienestar y calidad de vida laboral que conlleve al cumplimiento de misionalidad de la entidad mediante los siguientes ítems:

1. Medir el clima laboral, valores, microclimas y sentido de pertenencia.
2. Medir factores que sean relevantes para alcanzar un clima organizacional idóneo.
3. Identificar el impacto que pueden tener las diferentes áreas frente al rendimiento laboral.
4. Determinar el grado de valoración que le dan los colaboradores a los diferentes factores de mejora.
5. Identificar los factores que los jefes de las diferentes áreas deben mejorar.
6. Establecer planes de mejoramiento que incrementen el clima laboral al interior de la Entidad.

Las siguientes son las dimensiones que se deben tener en cuenta para el diagnóstico e intervención en el clima laboral de la entidad, para poder definir estrategias claras y efectivas sobre este:

- a. *Orientación organizacional: Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.*
- b. *Administración del talento humano: Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y*

satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

- c. *Estilo de dirección: Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.*
- d. *Comunicación e integración: Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.*
- e. *Trabajo en equipo: Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.*
- f. *Capacidad profesional: Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.*
- g. *Medio ambiente físico: Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos.*

Del mismo modo, dada las diferentes actuaciones y vivencias en cada sede y ciudad de ubicación de las personas servidores públicos, se requiere que puedan ser observables las diferentes mediciones por las diferentes modalidades de trabajo, como son las de trabajo presencial, teletrabajo híbrido y teletrabajo autónomo, así como los aspectos sociodemográficos como edad, sexo, identificación de género, ciudad de residencia, nivel educativo, preferencia sexual, discapacidad, nivel educativo, cargo y ubicación o área de trabajo.

El contrato comprende la ejecución integral de las siguientes fases:

(i) Planeación y sensibilización. (ii) Presentación y aplicación de la herramienta de medición del clima laboral. (iii) Procesamiento, análisis e interpretación de la información recolectada. (iv) Planes y propuestas de intervención del clima laboral (v) Elaboración y entrega de informes de resultados. (vi) Socialización de los resultados obtenidos.

La medición se realizará a la totalidad de los servidores públicos de la DIAN, 16.302 funcionarios, distribuidos en el Nivel Central y Direcciones Seccionales a nivel nacional.

La entrega de los servicios y documentos se realizará en sitio y virtual, el proponente deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que todos los costos de importación,



nacionalización, tasas, contribuciones, transporte, bodegaje, logística, recurso humano, y demás actividades necesarias en las que deba incurrir para llevar a cabo la ejecución del contrato, correrán por su cuenta.

La descripción detallada de los servicios y demás condiciones y requerimientos técnicos se encuentra en el presente “Anexo Técnico No.1 “Especificaciones Técnicas” de este proceso.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar el estudio de clima laboral garantizando validez metodológica, confiabilidad estadística, confidencialidad de la información y coherencia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Características del servicio a contratar

1. Campaña de sensibilización dirigida a los servidores públicos.
2. Presentación de la herramienta de medición de clima laboral, ajustada para entender y medir la percepción de clima laboral de la DIAN.
3. Aplicación de encuesta de medición con herramienta sistematizada válida y confiable.
4. Cobertura de la totalidad de los funcionarios por dependencias.
5. Tabulación, análisis estadístico e interpretación de resultados.
6. Generación de información sociodemográfica y organizacional para la implementación de los planes y propuestas de intervención y focalización de actividades de mejora.
7. Planes y propuestas de intervención del clima laboral.

A continuación, se describen los ítems a contratar:

4.1 Fase I. Planeación y sensibilización

4.1.1. Planeación

Se realizarán sesiones previas de planeación del cronograma correspondiente a cada una de las fases. Dichas sesiones se llevarán a cabo entre el supervisor del contrato y/o la persona asignada como apoyo a la supervisión y el gerente de proyecto del contratista, con el propósito de establecer la logística correspondiente (fechas, ciudades, enlaces del nivel central y local), con el fin de asegurar la adecuada ejecución del contrato y de las fases previamente mencionadas.

Estas mesas de trabajo se realizarán de manera presencial en el Nivel Central de la UAE-DIAN, en la ciudad de Bogotá edificio sendas ubicado en el piso 2 de la carrera 7 No 6c 54.

Adicionalmente, se llevarán a cabo como mínimo una (1) reunión presencial con los responsables del nivel central con el fin de realizar la socialización del plan de trabajo de esta fase y brindar apoyo en los aspectos logísticos y de programación necesarios para el desarrollo óptimo del contrato.

4.1.2. Realización de sensibilización a servidores y equipo de Talento Humano:

El propósito de esta sensibilización es brindar información que permita a los servidores de la DIAN conocer en detalle el proceso de aplicación de la medición del clima laboral y el alcance del mismo. Esta actividad deberá realizarse mediante reuniones virtuales, de conformidad con lo que establezca el supervisor del contrato, utilizando las herramientas tecnológicas implementadas en la Entidad, particularmente Microsoft Teams. En el marco de esta sensibilización, el contratista deberá preparar y presentar material informativo sobre la aplicación de la medición de clima laboral, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información para la adecuada orientación de los participantes:

1. ¿Qué es la medición del clima laboral en el marco de la normativa vigente?
2. ¿Cuál es el objetivo y alcance de la aplicación de la medición del clima laboral en la DIAN?
3. Metodología, cronograma de aplicación de la medición del clima laboral en la Entidad.
4. Proceso de confidencialidad de la información.
5. Consentimiento informado.

Para la sensibilización se requiere llevar a cabo mínimo cinco (5) piezas comunicativas y dos (2) sesiones virtuales con el material de sensibilización de por lo menos treinta (30) minutos, de acuerdo con el cronograma que se establezca con el supervisor del contrato y el gerente del proyecto sin superar el periodo establecido para esta fase.

Los entregables y productos de esta fase son:

1. Cronograma de la ejecución del contrato para cada una de las fases, con fechas y entregables definidos
2. Evidencias de la campaña de sensibilización dirigida a los servidores públicos.

4.2. Fase II. Presentación y aplicación de la herramienta de medición de clima laboral

Presentar la herramienta para aplicación virtual, que permita la medición del clima laboral a todas las personas servidores públicos diligenciarla, que contenga entre cuarenta y cinco (45) y sesenta (60) preguntas o reactivos, que garantice validez metodológica, confiabilidad estadística, confidencialidad de la información y que registre como mínimo la siguiente información:

Información sociodemográfica:

1. Edad
2. Sexo
3. Preferencia sexual
4. Identificación de género
5. Estado civil
6. Ciudad de residencia
7. Estrato
8. Nivel educativo
9. Discapacidad (Discapacidad certificada auditiva, visual, física, cognitiva, mixta)
10. Cargo y niveles de cargo. Ubicación del área de trabajo hasta el tercer nivel de la Entidad.
11. Modalidades de trabajo, (trabajo presencial, teletrabajo híbrido y teletrabajo autónomo).

En las preguntas o reactivos, se debe permitir medir o evaluar por lo menos o contar como elementos básicos la medición de las siguientes dimensiones:

1. **Orientación organizacional:** Claridad de los servidores públicos sobre misión, objetivos, estrategias, valores y políticas institucionales.
2. **Administración del talento humano:** Percepción sobre procesos de ubicación, capacitación, bienestar y satisfacción laboral.
3. **Estilo de dirección:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en la conducción de equipos de trabajo.
4. **Comunicación e integración:** Flujo de información horizontal y vertical y fortalecimiento de la cohesión organizacional.
5. **Trabajo en equipo:** Trabajo colaborativo, interdependiente y orientado a objetivos comunes.
6. **Capacidad profesional:** Conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos requeridos para el desempeño del cargo.
7. **Medio ambiente físico:** Condiciones locativas y ambientales que influyen en el desempeño laboral.

La herramienta de aplicación será presentada para revisión y aprobación del supervisor del contrato para ser aplicada de acuerdo con los plazos y fechas establecidos en la fase sensibilización y planeación descritos en este documento.

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Aplicar la herramienta aprobada, que cumpla con las validaciones y contenga las dimensiones establecidas en el alcance del objeto del contrato, de manera virtual a todos los funcionarios en servicio dispuestos en las diferentes sedes de la DIAN, que se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS
DIRECCIÓN GENERAL	175
DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO	60
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	903
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADUANAS	339
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	276
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS	445
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	367
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA	4
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANALÍTICA	256
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA	229
DIRECCIÓN OPERATIVA DE GRANDES CONTRIBUYENTES	636
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BARRANQUILLA	482
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BARRANQUILLA	685
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ	540
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ AEROPUERTO EL DORADO	566
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ	1640
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CALI	463
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CALI	691
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CARTAGENA	437
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CARTAGENA	277
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA	242
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA	38
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA	202
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE MEDELLÍN	378
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN	863
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARAUCA	42
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARMENIA	235
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BARRANCABERMEJA	79
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA	556

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUENAVENTURA	350
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA	69
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT	79
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE IBAGUÉ	270
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE IPIALES	122
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE LETICIA	40
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MAICAO	60
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES	228
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MONTERÍA	211
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE NEIVA	181
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA	130
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PASTO	165
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PEREIRA	346
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN	129
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO ASÍS	43
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE QUIBDÓ	60
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE RIOHACHA	127
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SAN ANDRÉS	54
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	278
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SINCELEJO	165
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SOGAMOSO	135
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TULUÁ	92
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUMACO	49
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUNJA	177
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE URABÁ	101
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VALLEDUPAR	192
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VILLAVICENCIO	185
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO CARREÑO	22
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO INÍRIDA	23
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SAN JOSÉ DE GUAVIARE	14
DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS MITÚ	1
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE YOPAL	98
Total general	16302

Nota: En el caso que la UAE DIAN, aperture una nueva sede o un centro de trabajo en una ciudad no contemplada en el cuadro anterior, el contratista debe incluir al personal de planta en la aplicación de la medición y diagnóstico, análisis, socialización y formulación de planes de intervención del clima laboral, conforme lo disponga el supervisor del contrato.

Adicionalmente se llevará a cabo como mínimo una (1) reunión presencial al inicio de la ejecución de las actividades de esta fase con los responsables del nivel central con el fin de realizar la socialización del plan de trabajo de esta fase y brindar apoyo en los aspectos logísticos y de programación necesarios para el desarrollo óptimo del contrato.

Los entregables y productos de esta fase son:

1. Herramienta presentada y aprobada para la medición de clima laboral, ajustada para entender y medir la percepción de clima laboral de la DIAN.
2. Aplicación de encuesta de medición con herramienta sistematizada válida y confiable.

4.3 Fase III. Procesamiento, análisis e interpretación de la información recolectada

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

Para el desarrollo de esta fase el contratista deberá:

- a) Entregar la base de resultados de todos los funcionarios que participaron en la medición del clima laboral, con sus respectivas tablas, dashboard y gráficas que puedan ser editables en formato Excel.
- b) Tabular los resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos e identificables en las dimensiones establecidas.

El procesamiento de la información implica:

- a) 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.
- b) Realizar el análisis estadístico de la información obtenida de la base de datos, entregándolos de manera discriminada de acuerdo con cada una de las respectivas dimensiones, su relación frente a las diferentes características sociodemográficas, así como los resultados arrojados por cada uno de los funcionarios y su relación y discriminada por dependencias, seccionales y sedes a Nivel Nacional.

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

- c) Presentar los resultados mediante tablas, dashboard y gráficos, los cuales deben ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato (cumpliendo con los parámetros institucionales) adicionalmente estos datos se deberán entregar a la supervisión del contrato en medio magnético según lo informe el supervisor del contrato y físico, incluyendo los informes de diagnóstico.
- d) Base de datos completa, que debe contar con elementos mínimos para presentar en la base de datos para el análisis estadístico, la construcción de tablas, dashboards y gráficos los cuáles contendrán mínimo:
 - 1. Edad
 - 2. Sexo
 - 3. Preferencia sexual
 - 4. Identificación de genero
 - 5. Estado civil
 - 6. Ciudad de residencia
 - 7. Estrato
 - 8. Nivel educativo
 - 9. Discapacidad (Discapacidad certificada auditiva, visual, física, cognitiva, mixta)
 - 10. Cargo y niveles de cargo. Ubicación del área de trabajo hasta el tercer nivel de la Entidad.
 - 11. Modalidades de trabajo, (trabajo presencial, teletrabajo hibrido y teletrabajo autónomo.
 - 12. Medición por cada dimensión evaluada
 - 13. Medición o resultados por cada pregunta o reactivo de la herramienta de medición del clima laboral

Adicionalmente se llevará a cabo como mínimo una (1) reunión presencial al inicio de la ejecución de las actividades de esta fase con los responsables del nivel central con el fin de realizar la socialización del plan de trabajo de esta fase y brindar apoyo en los aspectos logísticos y de programación necesarios para el desarrollo optimo del contrato.

Los entregables y productos de esta fase son:

- 1. Tabulación, análisis estadístico e interpretación de resultados.
- 2. Bases de datos con la información descriptiva definida en los parámetros de esta fase, que cuente con los resultados de todos los funcionarios que participaron en el estudio, discriminados por dominio y dimensiones, con sus respectivas tablas, dashboard y gráficas, en archivo de Excel, PowerPivot, y demás herramientas de procesamiento de datos desprotegido donde se describa la información por población socio demográfica; dependencias y consolidado de los resultados obtenidos.

4.4. Fase IV. Planes y propuestas de intervención del clima laboral

Con base en los resultados del estudio, el contratista deberá formular planes de acción y propuestas de intervención orientadas al fortalecimiento del clima laboral, alineadas con la estrategia institucional de la DIAN.

Las propuestas deberán incluir actividades de mejora, responsables, indicadores de seguimiento e impacto.

Esta Propuesta de intervención del clima laboral y sus dimensiones que sean identificados requiere un documento que contenga la propuesta de intervención con el siguiente contenido mínimo:

1. Introducción
2. Contexto de la entidad
3. Caracterización sociodemográfica de la población a la cual se la aplica
4. Resultados obtenidos según el requerimiento del supervisor del contrato
5. Propuesta de actividades grupales para minimizar el impacto de las dimensiones o la dimensión identificados a mejorar o en nivel crítico en la medición del clima laboral.

Generar mínimo un plan o actividad dentro de la propuesta de intervención por cada dimensión y/o dominio definido en la herramienta de medición del clima laboral de la DIAN, que establezca actividades a desarrollar que permitan la mejora del aspecto a intervenir.

Las actividades propuestas, deberán contener como mínimo un número de tres (3) sesiones con descripción de objetivos, recursos requeridos, indicadores de impacto, eficacia y eficiencia, material de apoyo, estas propuestas y actividades contarán con entregable, en el cual el contenido audiovisual se entregará en formato de plantillas de presentación y Guía de Estilo de las presentaciones de la DIAN así como las herramientas para desarrollar la intervención.

Adicionalmente se llevará a cabo como mínimo una (1) reunión presencial al inicio de la fase, con los responsables del nivel central con el fin de realizar la socialización del plan de trabajo de esta fase y brindar apoyo en los aspectos logísticos y de programación necesarios para el desarrollo óptimo del contrato.

Los entregables y productos de esta fase son:

Propuesta de intervención en archivo electrónico y físico que conste con los elementos de Introducción, contexto de la entidad, caracterización sociodemográfica de la población, resultados obtenidos según el requerimiento del supervisor del contrato, actividades

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

grupales para minimizar el impacto de las dimensiones o la dimensión identificados a mejorar o en nivel crítico en la medición del clima laboral.

4.5 Fase V. Elaboración y entrega de informes de resultados

Con base en el análisis de los resultados de la aplicación del estudio se deberá presentar un informe general, así como informes para cada Dirección de Gestión y Direcciones Seccionales, que deben contar con respecto al Clima laboral con lo siguiente:

- a) Presentación cualitativa y cuantitativa de los resultados.
- b) Identificación de las fortalezas y debilidades en los aspectos del clima, de cada una de las direcciones y niveles jerárquicos.
- c) Identificar grupos de personas o dependencias que demanden atención especial.
- d) Resultados estadísticos.
- e) Interpretación de la medición de clima organizacional.
- f) Graficar cada una de las dimensiones evaluadas.
- g) Plan de intervención y mejora con las sugerencias y recomendaciones obtenidas por cada una de las dimensiones o variables medidas, así como las que se identifiquen como objeto de intervención.
- h) Conclusiones y recomendaciones que resulten del análisis de los resultados obtenidos.
- i) Actividades y estrategias de intervención requeridas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y del clima laboral de acuerdo con los resultados obtenidos.
- j) Realizar los documento de presentación en las plantillas y guía de estilo definidas en la entidad como base para realizar las respectivas socializaciones ante el grupo directivo y el personal de las áreas, tanto de los resultados arrojados por los aplicativos utilizados, como de los resultados de la encuesta y de las recomendaciones consignadas, a partir de lo cual los participantes indagarán y solicitarán explicaciones de lo allí consignado con el fin de superar las posibles dudas suscitadas.

INFORMES

Los informes que deberá entregar el contratista son los siguientes:

- a) Un (1) Informe Ejecutivo: Es el informe general o integral de la medición de clima laboral en la DIAN con el análisis, conclusiones y recomendaciones con base en los resultados obtenidos para cada una de las diferentes dimensiones evaluadas en la medición del clima laboral.
- b) Un (1) Informe descriptivo de las seccionales/sedes y de las direcciones de gestión: que contenga la descripción de las dimensiones establecidas en la medición de clima laboral, con las recomendaciones de acuerdo con los hallazgos de cada una de ellas, con el cual se pueda construir un plan de intervención específico por seccional y

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.

Edificio Sendas | 6017428973

Código postal
111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

dependencias incluido Nivel Central que sirva como insumo para nutrir el Plan de Bienestar Integral de la DIAN para la siguiente vigencia.

- c) Informe por cada una de las direcciones de gestión y direcciones seccionales, así como de las direcciones seccionales delegadas, este deberá contener aspectos como:
1. Descripción de análisis, conclusiones y recomendaciones con base en los resultados obtenidos para cada una de las diferentes dimensiones evaluadas de acuerdo con los hallazgos de cada una de ellas.
 2. Plan de intervención específico por seccional y dependencias hasta el cuarto nivel organizacional o grupos internos de trabajo incluido Nivel Central.
 3. Base de datos con la relación de funcionarios y grupos que requieren un plan de intervención específico cuando se encuentren con evaluaciones en nivel inferior al nivel adecuado como resultado de la medición de Clima Laboral.

Los contenidos mínimos del informe descriptivo de las seccionales/sedes y de las direcciones de gestión y de cada Informe dirigido a cada una de las direcciones de gestión y direcciones seccionales deben contar con los siguientes elementos: introducción, justificación, marco teórico, marco legal, objetivo general, objetivos específicos, metodología, población, información sociodemográfica, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones, descripción de las dimensiones evaluadas, con sus respectivas tablas, dashboards y gráficas, planes y propuestas de intervención del clima laboral contemplando la información sociodemográfica y organizacional para la implementación de los planes y propuestas de intervención y focalización de actividades de mejora.

Adicionalmente se llevará a cabo como mínimo una (1) reunión presencial con los responsables del nivel central al inicio de la ejecución de las actividades de la fase con el fin de realizar la socialización del plan de trabajo de esta fase y brindar apoyo en los aspectos logísticos y de programación necesarios para el desarrollo óptimo del contrato.

Los entregables y productos de esta fase son:

- i. Informe Ejecutivo general o integral de todos los instrumentos aplicados en la DIAN con el análisis, conclusiones y recomendaciones de la medición del clima laboral.

- ii. Informe descriptivo de las seccionales/sedes y de las direcciones de gestión que contenga la descripción de las dimensiones establecidas en la medición de clima laboral.
- iii. Informes por cada una de las direcciones de gestión y direcciones seccionales, así como de las direcciones seccionales y direcciones seccionales delegadas

4.6. Fase VI. Socialización de los resultados obtenidos

El contratista deberá realizar la socialización de los resultados del estudio ante la Alta Dirección, Direcciones de Gestión y Direcciones Seccionales, así como las Direcciones Seccionales Delegadas, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato definido en la fase de sensibilización y planeación.

Se realizará la socialización de los resultados de manera presencial, a todas las Direcciones de Gestión y las Direcciones Seccionales que cuenten con un número superior a ciento veinte (120) funcionarios, las demás Direcciones Seccionales y Direcciones Seccionales Delegadas tendrán la socialización de manera virtual. Toda la logística y coordinación de modo y lugar y fecha será realizada por parte del contratista, cumpliendo el cronograma establecido en conjunto y en apoyo con la supervisión del contrato.

El contratista correrá con los gastos de desplazamiento, a las diferentes sedes y/o ciudades donde se realicen las socializaciones requeridas, y serán realizadas los profesionales que cuenten con las calidades definidas en numeral 4. Características del personal que prestará los servicios. Estos gastos de viaje, desplazamiento y otros gastos para llevar a cabo la socialización deben estar incluidos en la cotización

CIUDADES Y SEDES ESTABLECIDAS EN DONDE SE EJECUTARÁ LA SOCIALIZACION DE LA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL.

La cobertura definida por la UAE DIAN y que aplicará al momento de la contratación es a Nivel Nacional.

Los servicios prestados se realizarán y tendrán alcance de manera presencial a las sedes de la DIAN que se relacionan a continuación:

No	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	DIRECCIÓN GENERAL	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ

No	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CIUDAD
2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADUANAS	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
5	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANALÍTICA	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA	Carrera 8 N° 6 C-38	BOGOTÁ
9	DIRECCIÓN OPERATIVA DE GRANDES CONTRIBUYENTES	Diagonal 92 # 17ª - 42 Edificio Torre Brickell Center	BOGOTÁ
10	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BARRANQUILLA	Calle 4 No. 30-42 / 62	BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)
11	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BARRANQUILLA	Calle 77 No.59-35	BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)
12	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ	Avda. Calle 26 N° 92-32 BL. G4 - G5	BOGOTÁ
13	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ AEROPUERTO EL DORADO	Av El Dorado No 112-13 - Avenida Calle 26 (Avenida El Dorado) # 96J - 66 / 90	BOGOTÁ
14	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ	Carrera 6 No 15 - 32	BOGOTÁ
15	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CALI	Carrera 3 No. 10-60	CALI (VALLE DEL CAUCA)

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

No	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CIUDAD
16	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CALI	Calle 11 No. 3 - 72	CALI (VALLE DEL CAUCA)
17	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CARTAGENA	Calle 28 No. 25-70	CARTAGENA (BOLÍVAR)
18	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CARTAGENA	Avenida Calle 28 No. 25-04	CARTAGENA (BOLÍVAR)
19	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA	Avenida 7 No. 19N - 21 Vía Aeropuerto	CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER)
20	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA	Calle 8 A No 3-47	CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER)
21	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE MEDELLÍN	Carrera 52 No. 42 - 43 La Alpujarra	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)
22	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN	Carrera 52 No. 42 - 43 La Alpujarra	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)
23	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARMENIA	Carrera 14 N° 20 A - 22	ARMENIA (QUINDÍO)
24	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA	Calle 36 No. 14-05	BUCARAMANGA (SANTANDER)
25	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUENAVENTURA	Calle 3 No. 2A - 18	BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA)
26	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE IBAGUÉ	Carrera 3 No. 9 - 01 Edificio Nacional	IBAGUÉ (TOLIMA)
27	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE IPIALES	Carrera 6 No. 15 - 23	IPIALES (NARIÑO)

No	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CIUDAD
28	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES	Calle 22 No. 23 - 17	MANIZALES (CALDAS)
29	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MONTERÍA	Carrera 2 No. 33 - 40 Palacio Nacional	MONTERIA (CÓRDOBA)
30	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE NEIVA	Calle 7 No. 6 - 36	NEIVA (HUILA)
31	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA	Calle 32 No. 29 - 08	PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)
32	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PASTO	Calle 17 No 24 - 35	PASTO (NARIÑO)
33	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PEREIRA	Carrera 15 No. 14-05 Edificio Pinares Plaza	PEREIRA (RISARALDA)
34	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN	Carrera 8 No. 1-36	POPAYÁN (CAUCA)
35	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE RIOHACHA	Calle 2 No. 6 - 48 Edificio Nacional	RIOHACHA (GUAJIRA)
36	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SANTA MARTA	Carrea 5 No 17 - 04	SANTA MARTA (MAGDALENA)
37	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SINCELEJO	Calle 23 No 18 - 77	SINCELEJO (SUCRE)
38	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SOGAMOSO	Calle 13 NO 10-71	SOGAMOSO (BOYACÁ)
39	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUNJA	Calle 20 No 9 - 40	TUNJA (BOYACÁ)

No	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CIUDAD
40	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VALLEDUPAR	Calle 16 No 9 - 30 Edificio Caja Agraria	VALLEDUPAR (CESAR)
41	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VILLAVICENCIO	Calle 39 No 32 - 26	VILLAVICENCIO (META)
NOTA: La Entidad tiene entre sus lugares de servicio diferentes puntos de atención, servicio y de trabajo como bodegas, puntos de contacto, de servicio aduanero y aeropuertos, que pueden ser referenciados por los encargados de Talento Humano para las respectivas visitas presenciales y que, aunque no están contenidas en la tabla anterior si la Entidad lo requiere los profesionales deberán asistir.			

Los servicios prestados se realizarán y tendrán alcance de manera virtual a las dependencias o sedes de la DIAN que se relacionan a continuación:

DEPENDENCIA O DIRECCION SECCIONAL CON PRESENTACION VIRTUAL	
1	DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO
2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA
3	DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA
4	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARAUCA
5	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BARRANCABERMEJA
6	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA
7	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT
8	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE LETICIA
9	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MAICAO
10	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO ASÍS
11	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE QUIBDÓ
12	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SAN ANDRÉS
13	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TULUÁ
14	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUMACO
15	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE URABÁ
16	DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO CARREÑO
17	DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PUERTO INÍRIDA
18	DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE SAN JOSÉ DE GUAVIARE
19	DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS MITÚ

DEPENDENCIA O DIRECCION SECCIONAL CON PRESENTACION VIRTUAL	
20	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE YOPAL

Adicionalmente se llevará a cabo como mínimo una (1) reunión presencial al inicio de la fase, con los responsables del nivel central con el fin de realizar la socialización del plan de trabajo de esta fase y brindar apoyo en los aspectos logísticos y de programación necesarios para el desarrollo óptimo del contrato.

Los entregables y productos de esta fase son:

1. Evidencia documental de cada socialización en cada Dirección de Gestión, Dirección Seccional y Dirección Seccional Delegada.

NOTA: Los gastos de traslados y demás deben incluirse en el valor ofertado por el contratista.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ LOS SERVICIOS

Para realizar la medición del clima laboral, los profesionales deben tener las siguientes características para el diseño de la herramienta, así como para el momento del análisis de las mediciones y generar las intervenciones y óptima socialización de los resultados de la aplicación de la herramienta:

Formación Académica: Título Profesional en Psicología

Título de Postgrado en uno de los núcleos básicos de conocimiento en Psicología, administración y/o en temas de gestión y administración del talento humano y Cultura Organizacional

Experiencia Profesional: Certificar cuatro (4) años de experiencia en la medición, diagnóstico, intervención y gestión del clima laboral y programas y/o proyectos relacionados con el objeto del contrato.

Esta información debe ser remitida antes de la firma del acta de inicio.

El rol de estos profesionales consistirá en interpretar, analizar, realizar el plan de intervención y mejora del clima laboral a partir de los resultados de la medición del clima laboral, así brindar todo el apoyo administrativo y técnico que se requiera para proceder con la construcción y diseño de la herramienta a aplicar como objeto del contrato, socialización de los resultados de la medición, teniendo en cuenta el contexto de la entidad, la confidencialidad de la información y la disponibilidad requerida con cobertura al Nivel Nacional.

El proveedor debe garantizar la disponibilidad de la cantidad de profesionales idóneos para asegurar la cobertura y disponer de los recursos (técnicos, logísticos y humanos) y el tiempo necesario para en el momento de la socialización de los resultados a Nivel Nacional de la DIAN en cada sede, de manera presencial y en formato físico (papel), y digital.

Nota: El contratista al que le sea adjudicado el contrato, deberá suministrar al supervisor del contrato los documentos correspondientes a títulos, licencias, certificaciones de experiencia, las certificaciones de inscripción en el RETHUS o en el Colegio de Psicólogos de Colombia, además certificará que realizó las verificaciones relacionadas con la validez de los documentos de cada uno de los profesionales, para que este pueda verificar y constatar el cumplimiento de todos y cada uno de ellos, como requisito para la suscripción del **acta de inicio**.

6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

No se requieren autorizaciones, permisos o licencias especiales adicionales a las habilitaciones legales propias del contratista para la prestación del servicio.

7. CONDICIÓN GENERAL ESPECIAL

Para la suscripción del acta de Inicio, el contratista debe designar un (1) **Gerente de Proyecto** (diferente a los profesionales que ejecutaran las actividades operativas propias del contrato), con poder decisorio, con disponibilidad de reunirse de manera presencial donde lo indique la DIAN, las veces que sea requerido. El Gerente de Proyecto debe ser el contacto directo entre la Entidad y el contratista, debe garantizar la ejecución de las actividades según el cronograma previamente acordado con el supervisor del contrato en cumplimiento de las condiciones técnicas específicas, debe poder solucionar cualquier inconveniente que se presente y reunirse periódicamente con el supervisor del contrato, y/o con quien este designe, con el fin de analizar los informes de avance presentados y adoptar los correctivos necesarios, a fin de garantizar la completa, oportuna y eficaz ejecución del objeto del contrato.

El gerente de proyecto debe contar con los siguientes aspectos mínimos:

Formación Académica:

Título Profesional en Psicología

Título de Postgrado/Maestría en uno de los núcleos básicos de conocimiento en Psicología, administración y/o relacionados con el objeto del contrato o en temas de gestión y administración del talento humano y cultura organizacional

Experiencia Profesional: Certificar nueve (9) años de experiencia profesional relacionada con la administración del talento humano, y cuatro (4) años de experiencia en medición, diagnóstico,

Subdirección de Desarrollo del
Talento Humano Carrera 7 # 6C-54.
Edificio Sendas | 6017428973
Código postal
111711
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

intervención y gestión del clima laboral y programas y/o proyectos relacionados con el objeto del contrato.

Esta información debe ser remitida antes de la firma del acta de inicio.

El contratista debe indicar de manera precisa el nombre, nivel académico y experiencia de la persona que designará como Gerente de Proyecto, quien deberá desarrollar las siguientes obligaciones generales y específicas, sin perjuicio de las antes referidas y de aquellas que surjan en el ejercicio propio de su labor:

Obligaciones del Gerente de Proyecto:

1. Coordinar las actividades y programación mensual de las actividades, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del contrato.
2. Garantizar la prestación del servicio ante los ausentismos del personal que por condiciones imprevistas no puedan desarrollar las actividades solicitadas en los cronogramas y centros poblacionales requeridos
3. Entregar informes mensuales detallados con las actividades realizadas y avance de las actividades en cada fase de ejecución del objeto del contrato en cada una de las sedes y Direcciones Seccionales y Direcciones de Gestión, así como avance general de la Entidad.

8. PLAZOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato iniciará en la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

A partir de dicha fecha, el contratista deberá desarrollar, de manera secuencial, continua y sin interrupciones injustificadas, las seis (6) fases establecidas en el alcance contractual.

Cada fase tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados de forma consecutiva, para la ejecución de las actividades correspondientes y la entrega de los productos definidos para cada una de ellas.

En consecuencia, el plazo total máximo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días hábiles, contados desde la fecha de inicio sin superar el 20 de diciembre de 2026 y cada una de las actividades será incluida en el cronograma que para el efecto se suscriba con el supervisor del contrato.

Fase	Duración	Periodo acumulado
Fase I	10 días hábiles	Día 1 al 10
Fase II	10 días hábiles	Día 11 al 20

Fase III	10 días hábiles	Día 21 al 30
Fase IV	10 días hábiles	Día 31 al 40
Fase V	10 días hábiles	Día 41 al 50
Fase VI	10 días hábiles	Día 51 al 60



DIANA CONSTANZA PÉREZ VARGAS

Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano (A)

MARIA ISABEL CHOCONTA UMBARILA

Jefe de Coordinación de Bienestar y Riesgos
Laborales (A)

Proyectó: Oscar Mauricio López Forero - Gestor III – Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales

Proyectó: Yisely Balcarcer Marrugo – Gestor IV – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano

