ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales especializados a celebrar con LISETH JOHANA CALDERON BERNAL, desde la Dirección de Talento Humano se establecen las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Realizar un diagnóstico técnico de los procesos objeto del contrato, mediante la revisión y análisis de los procedimientos, instrumentos de planeación, registros, informes, bases de información y demás documentos suministrados por la Dirección de Talento Humano, con el propósito de identificar su estado de desarrollo, nivel de avance, principales dificultades, riesgos operativos, necesidades de actualización y oportunidades de fortalecimiento.
2	Desarrollar análisis técnico y metodológico del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucional, examinando la articulación de sus programas, actividades, estrategias y mecanismos de ejecución con los objetivos institucionales, las necesidades identificadas y los lineamientos aplicables, y formulando recomendaciones orientadas a mejorar su pertinencia, coherencia, seguimiento y evaluación.
3	Efectuar seguimiento analítico a la ejecución y los resultados de las actividades de bienestar social e incentivos, a partir de la información disponible sobre programación, participación, ejecución y cumplimiento de metas, identificando desviaciones frente a lo previsto, factores que puedan afectar los resultados y alternativas de mejoramiento susceptibles de consideración por parte de la entidad.
4	Analizar los mecanismos de evaluación y medición de las actividades de bienestar social e incentivos, proponiendo criterios, indicadores, instrumentos de recolección y herramientas de consolidación de información que faciliten valorar los resultados alcanzados, reconocer tendencias y generar insumos para la planeación de futuras intervenciones institucionales.
5	Realizar seguimiento técnico y analítico al proceso de gestión de PQRS de competencia de la Dirección de Talento Humano, mediante la revisión de los mecanismos de recepción, clasificación, asignación, trazabilidad, trámite y respuesta, con el fin de identificar posibles cuellos de botella, inconsistencias documentales, riesgos de vencimiento de términos y oportunidades para fortalecer la oportunidad y calidad de la gestión.
6	Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a las PQRS que sean puestos a disposición del contratista, verificando la consistencia entre los hechos expuestos, los antecedentes documentales, la información disponible y la respuesta propuesta, así como su claridad, integridad, pertinencia y correspondencia con los lineamientos institucionales, advirtiendo las inconsistencias identificadas y formulando las recomendaciones respectivas, sin asumir la competencia para decidir, suscribir o emitir las respuestas oficiales.
7	Analizar las causas recurrentes, tendencias y tipologías de las PQRS relacionadas con los asuntos de competencia de Talento Humano, cuando la disponibilidad y calidad de la información lo permitan, mediante la consolidación y revisión de datos que faciliten identificar asuntos reiterativos, necesidades de información, oportunidades de prevención y posibles ajustes a los procedimientos institucionales.
8	Evaluar técnicamente los mecanismos de seguimiento y control de los términos de respuesta de las PQRS, proponiendo matrices de alertas, criterios de priorización, indicadores de oportunidad y herramientas de trazabilidad que contribuyan a anticipar riesgos, mejorar el control documental y facilitar la consulta del estado de los asuntos pendientes, sin sustituir las responsabilidades de los servidores públicos competentes.
9	Revisar y analizar los procedimientos, instrumentos y soportes documentales asociados a la gestión de pasantías y prácticas académicas en la Administración Municipal, incluyendo, según corresponda, los mecanismos de articulación con las instituciones educativas, la formalización de los compromisos, la asignación de actividades, el seguimiento al desarrollo de las prácticas y la consolidación de sus resultados, de acuerdo con los convenios y lineamientos aplicables.
10	Realizar seguimiento analítico a los avances y resultados de la gestión de pasantías y prácticas académicas, contrastando la información disponible con las metas, compromisos e instrumentos de planeación institucional, incluido el Plan de Desarrollo Municipal cuando resulte aplicable, e identificando brechas de cumplimiento, necesidades de articulación y oportunidades para optimizar la gestión de esta estrategia.
11	Diseñar, estructurar o fortalecer instrumentos metodológicos de seguimiento y evaluación de los procesos objeto del contrato, tales como matrices de control, tableros de seguimiento, fichas técnicas de indicadores, instrumentos de análisis, mecanismos de trazabilidad y formatos de consolidación de información, de acuerdo con las necesidades identificadas y las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad.
12	Analizar la calidad, consistencia, integridad, actualización y trazabilidad de la información documental y de gestión correspondiente a bienestar social e incentivos, PQRS y pasantías, identificando vacíos de información, duplicidades, inconsistencias y necesidades de estandarización, y formulando recomendaciones para fortalecer su organización y utilización en los procesos de seguimiento institucional.
13	Formular propuestas técnicas de mejoramiento de los procesos objeto del contrato, sustentadas en los hallazgos del análisis documental y de gestión, que incluyan, según corresponda, la descripción de la situación identificada, sus posibles causas, los riesgos asociados, las alternativas de intervención, los resultados esperados y los mecanismos propuestos para verificar su implementación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
14	Elaborar una matriz integrada de riesgos, alertas y oportunidades de mejora de los procesos objeto del contrato, identificando los asuntos que requieran atención prioritaria, sus posibles efectos sobre la gestión institucional, las recomendaciones técnicas pertinentes y los mecanismos sugeridos para realizar seguimiento a las acciones de mejora, dentro del alcance de la información disponible y de las competencias de la Dirección de Talento Humano.
15	Brindar acompañamiento técnico y metodológico en reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con los procesos objeto del contrato, mediante la preparación de insumos de análisis, presentación de hallazgos, exposición de recomendaciones y documentación de conclusiones y compromisos que contribuyan al fortalecimiento de la articulación institucional y al seguimiento de las acciones acordadas.
16	Elaborar documentos técnicos, informes analíticos y reportes de seguimiento sobre los procesos objeto del contrato, incorporando, según corresponda, el estado de avance, los resultados del análisis realizado, los indicadores disponibles, las alertas identificadas, las recomendaciones formuladas y las oportunidades de mejoramiento, con el nivel de detalle y la periodicidad establecidos para la ejecución contractual.
17	Estructurar y mantener actualizada una matriz consolidada de seguimiento a las recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas, registrando su descripción, proceso relacionado, prioridad sugerida, instancia responsable de su eventual implementación, estado reportado y observaciones de seguimiento, con base en la información suministrada por la entidad y sin asumir competencias de ejecución o decisión que no correspondan al contratista.
18	Proponer mecanismos de articulación metodológica entre los procesos de bienestar social e incentivos, PQRS y pasantías, cuando se identifiquen asuntos comunes que puedan beneficiarse de la estandarización de información, el uso compartido de instrumentos de seguimiento o la mejora de los mecanismos de reporte y evaluación institucional.
19	Identificar necesidades de actualización de procedimientos, formatos, instructivos y demás instrumentos de gestión relacionados con el objeto contractual, y formular las correspondientes propuestas de ajuste técnico, cuando sean pertinentes, respetando los procedimientos de revisión, aprobación y adopción establecidos por la Alcaldía Municipal.
20	Brindar recomendaciones técnicas para el fortalecimiento de los mecanismos de medición, reporte y análisis de resultados de los procesos objeto del contrato, procurando que la información consolidada sea útil, verificable, comparable y oportuna para apoyar la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones de la Dirección de Talento Humano.
21	Presentar al supervisor del contrato los informes y productos técnicos previstos para la ejecución contractual, atendiendo las observaciones formuladas dentro del alcance del objeto, incorporando los ajustes técnicamente procedentes y dejando trazabilidad de los análisis, recomendaciones y documentos elaborados durante la prestación del servicio.
22	Organizar y entregar los documentos, matrices, bases de análisis, informes y demás productos elaborados en desarrollo del contrato, utilizando los medios y formatos acordados con la entidad y observando las disposiciones aplicables sobre gestión documental, confidencialidad, protección de datos personales y manejo de información institucional.
23	Desarrollar las demás actividades profesionales especializadas que resulten directamente relacionadas con el objeto contractual, sean necesarias para alcanzar sus resultados y se encuentren comprendidas dentro de su alcance, previa coordinación con el supervisor, sin que ello implique la asignación de funciones ajenas al objeto ni el ejercicio de competencias reservadas a los servidores públicos.

ÓSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
JUAN SEBASTIAN CALA CASTAÑEDA	ÓSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO	ÓSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
	FIRMA	FIRMA