| Versión: 1 | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL<br>Informe de actividades del contratista | Código TRD<br>130.132.14.8 |
|---|---|---|

## I. INFORMACION DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

| Fecha de Expedición | | | Supervisor o Interventor | Teléfono o Ext. |
|---|---|---|---|---|
| DD | MM | AA | | |
| 16 | 12 | 2020 | Nombre: MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA<br>Cargo: DIRECTOR GENERAL | |

## II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

| NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA | No. C.C. / NIT |
|---|---|
| ASESORÍAS INTEGRALES JAF S.A.S. | 800214941-7 |

| TIPO DE CONTRATO: | C.P.S - CONTRATO | X | CONVENIO | | No. | | Fecha de Suscripción: | 25/09/2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | Meses | días |
|---|---|---|---|
| Fecha de inicio: | 28/09/2020 | Plazo de Ejecución: | 3 | 3 |

| Prórroga: | SI | NO |
|---|---|---|
| | | X |

## OBJETO CONTRACTUAL:

Prestación de servicios altamente calificados a la Dirección General en la elaboración de los análisis técnicos requeridos y conducentes para realizar la modernización de la estructura de la Agencia Nacional del Espectro acorde con la Guía de rediseño institucional de entidades públicas emitida por el DAFP.

## III. PERIODO CERTIFICADO

| Desde | DD | MM | AA | Hasta | DD | MM | AA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 11 | 2020 | | 30 | 11 | 2020 |

## IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Se deben transcribir las obligaciones específicas pactadas en el contrato) | ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PRODUCTOS PRESENTADOS o ENTREGABLES (Las evidencias se deben relacionar en un CD adjunto al informe, el cual debe contener las evidencias, una carpeta por cada obligación). |
|---|---|---|
| 1. Designar un coordinador que se encargue del acompañamiento y apoyo a los funcionarios y colaboradores designados por la ANE. Este será responsable de resolver de manera oportuna las dificultades que puedan presentarse en el desarrollo del contrato. | ACTIVIDAD CULMINADA EN EL PERIODO ANTERIOR | Ver Evidencias del Informe de Actividades 01 y 02 |
| 2. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de un diagnóstico institucional, teniendo como insumo los entregables del Contrato No.079 de 2019, el cual deberá estar compuesto por los siguientes items:<br>I. Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) de la actual estructura de la entidad<br>II. Árbol del problema<br>III. Descripción de la estructura organizacional actual<br>IV. Análisis de la estructura organizacional actual<br>V. Análisis de antecedentes, identificando los cambios normativos de los ultimos 7 años y que han generado cambios que ameriten la modificación de la estructura interna de la entidad.<br>VI. Plan de trabajo con inclusión de un cronograma detallado de las actividades a realizar.<br>VII. Propuesta de herramientas a utilizar para la recolección de información.<br>VIII. Conclusiones y recomendaciones del modelo organizativo | Se realizó el proceso de recolección y análisis de la información necesaria para elaborar el documento de Diagnóstico Institucional.<br><br>Dentro de los documentos proporcionados por la Entidad y que fueron objeto de análisis por parte del equipo contratista se destacan los Decretos de Estructura, Planta de Personal, Manual de Funciones, Resolución de conformación de Grupos Internos de TRabajo, Marco Estratégico, Documento con la descripción de la arquitectura de linea objetiva, Análisis del Contexto Organizacional, Modelo de Operación por Procesos, Estudio técnico para la modernización y anexos elaborados en el año 2019, entre otros importantes documentos.<br><br>Con esta información se procedió a identificar a partir del análisis DOFA, las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la Estructura Organizacional actual y a definir una nueva propuesta de Estructura, en donde se destacan una serie de recomendaciones u oportunidades de mejora, de manera articulada con el contexto de la organización y el modelo de operación del negocio.<br><br>Como resultado de esta actividad, se elaboró el documento de Diagnóstico de la Estructura Organizacional. | Ver ocumento de Diagnóstico de la Estructura Organizacional., adjunto. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Apoyar a la Dirección General en la realización del análisis técnico para el rediseño organizacional y modernización de la Agencia Nacional del Espectro de conformidad con la Guía de rediseño institucional de entidades públicas emitida por el DAFP, tomando como insumo el estudio técnico desarrollado en el año 2019, el cual incluirá los siguientes aspectos:<br>I. Diagnostico<br>II. Análisis externo<br>III. Análisis financiero de la actual planta de personal y los recursos de inversión para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.<br>IV. Análisis de capacidad institucional que incluya: a). Misión-Visisón-Principios y Valores. b). Modelos de operación por procesos o cadena de valo. c). Identificación y análisis de las funciones generales d). Productos y/o servicios e). Usuarios o clientes. f). Evaluación de la prestación de servicios g). Manual de procedimientos<br>V. Análisis de la estructura organizacional- Estatutos internos<br>VI. Análisis de la planta de personal: a). Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo. b). Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. c) Análisis y recomendación de planta de personal con identificación de sus funciones, perfiles, cargas de trabajo, objetivos. d) Análisis de costos | Se está realizando el proceso de actualización del Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional, a partir del desarrollo de las siguientes actividades:<br><br>1. Análisis del contexto estratégico de la Entidad<br>2. Análisis del Modelo de Operación de la Entidad<br>3. Identificación del Problema<br>4. Construcción del Mapa Funcional de cada dependencia a partir de la metodología de Análisis Funcional, de acuerdo con la metodología definida por la Función Pública en la Guía Metodológica para la elaboración de Mapas Funcionales, normas de competencia laboral y perfiles ocupacionales. ESAP. 2018. https://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/966/modulos-virtuales/39695/guia-metodologica.pdf. Páginas 25 a 36.<br>5. Revisión y Validación de las cargas laborales de las dependencias.<br><br>Estas actividades se han desarrollado conjuntamente con una serie de jornadas de acompañamiento generales y dirigidas de manera particular con las diferentes áreas de la organización, dentro de las cuales se destacan las siguientes:<br><br>**Octubre 06.** Reunión de Alistamiento y solicitud de información general. Asistentes: Doris Reinales y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Octubre 20:** Reunión para revisión y aprobación Plan de Trabajo y Metodología. Asistentes: MIguel Felipe Anzola, Doris Reinales, Santiago Pelaez y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Octubre 23:** Reunión general de presentación del Plan de Trabajo y solicitud de insumos para el Análisis Funcional. Asistentes: Equipo Directivo y asesor de la ANE y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Octubre 29:** Reunión para Coordinación del proyecto. Asistentes: Doris Reinales, Santiago Pelaez y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales<br><br>**Noviembre 03:** Reunión revisión insumos (Estructura, Planta, DOFA, Cargas Laborales) con la Subdirección de Gestión y Planeación. Asistentes: Diana Paola Morales, equipo de trabajo de la Subdirección, Doris Reinales y el Coordinador de Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 03**: Reunión revisión insumos (Estructura, Planta, DOFA, Cargas Laborales) con la Subdirección de Vigilancia y Control. Asistentes: Janetthe Jimenez, equipo de trabajo de la Subdirección, Doris Reinales y el Coordinador de Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 03:** Reunión revisión insumos (Estructura, Planta, DOFA, Cargas Laborales) con el equipo de TI. Asistentes: Sergio Carreño, Juan Carlos Ramirez, Doris Reinales y el Coordinador de Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 04:** Reunión revisión insumos (Estructura, Planta, DOFA, Cargas Laborales) con el equipo de la Subdirección de Soporte Institucional Asistentes: Geovanny Rodriguez, Equipo de la Subdirección y el Coordinador de Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 04:** Reunión revisión insumos (Estructura, Planta, DOFA, Cargas Laborales) con el equipo de Gestión Internacional y Gestión del Conocimiento. Asistentes: Carol Andrea Sosa, Diana Marcela Pinzón, Santiago Pelaez y el Coordinador de Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 04:** Reunión revisión insumos (Estructura, Planta, DOFA, Cargas Laborales) con el equipo de Gestión de Calidad y Comunicaciones. Asistentes: Antonio Soler, Gabriela Posada, Sara Esperanza Castañeda, Juan Carlos Ramirez, Santiago Pelaez y el Coordinador de Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 10:** Jornada de trabajo para revisión de Análisis Funcional y Cargas Laborales con la Subdirección de Gestión y Planeación. Asistentes: Equipo de trabajo de la Subdirección y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales.<br><br>**Noviembre 10:** II Reunión General -. LA RUTA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO, con el desarrollo de la siguiente agenda:<br>1. BIENVENIDA<br>2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA RUTA DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL<br>3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO O PMI DEL PROYECTO<br>4. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTERNO<br>a) ANÁLISIS INTERNO<br>b) ANÁLISIS DE PROCESOS<br>c) IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS<br>d) EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS<br>5. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO | Programación de las reuniones a través de la plataforma Microsoft Teams.<br><br>Grabación de las reuniones y/o jornadas de trabajo.<br><br>Material de Apoyo de las reuniones. |
| 4. Apoyar el analisis del proceso de restructuración de la planta de cara a los proceso y procedimientos de la ANE acorde con los resultado obtenidos en el estudio técnico resultante de la obligación N° 3, pretendiendo el fortalecimiento de la estructura de entidad, que debe incluir: a). Mapa de procesos B). Caracterizaciones de procesos y c). Procedimientos e instructivos. | Actividad que se encuentra en desarrollo. | No se presentan evidencia aún de esta actividad, estan en proceso de consolidación. |
| 5. Apoyar el desarrollo del ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales, acorde con los resultado obtenidos en el estudio técnico, pretendiendo el fortalecimiento de la estructura de la ANE, que incluye: a). Competencias laborales b). Propuesta de Manual especifico de funciones y de competencias laborales. | Se encuentra en proceso de consolidación la información para esta actividad. Se definió el modelo de plantilla que se utilizará para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales | No aplica |
| 8. Elaborar un Plan de Gestión para el cambio, en donde se proponga una visión general compartida y una estrategia para ejecutar las etapas de alistamiento e implementación del rediseño organizacional, apoyando la conformación del grupo de agentes del cambio y realizar el seguimiento y evaluación del plan propuesto. | Se elaboró Plan de Gestión del Cambio, el cual se presentó para revisión, comentarios y aprobación por parte de la Dirección General en la reunión del 20 de octubre. De igual manera se socializó con el equipo de trabajo en la reunión general del 23 de octubre de 2020. | Plan de Gestión del Cambio.<br>Evidencias de las jornadas de trabajo del 20 y 23 de octubre realizadas por la paltaforma Microsoft Teams.<br>Material de las jornadas. |
| 9. Realizar el acompañamiento en la socialización y comunicación de la visión y la estrategia de cambio, a partir del desarrollo de las actividades definidas en el Plan de Gestión para el Cambio y llevar registro de estas.<br><br>10. Apoyar la realización de jornadas de sensibilización y socialización requeridas para la apropiación del proceso de rediseño y modernización organizacional de la entidad, de conformidad con lo definido con el supervisor del contrato. | En la reunión del 10 de noviembre LA RUTA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO, se realizó proceso de aocmpañamiento, socialización y comunicación de la visión y estrategia del cambio, , con el desarrollo de la siguiente agenda:<br>1. BIENVENIDA<br>2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA RUTA DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL<br>3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO O PMI DEL PROYECTO<br>4. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTERNO<br>a) ANÁLISIS INTERNO<br>b) ANÁLISIS DE PROCESOS<br>c) IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS<br>d) EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS<br>5. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO | Programación de la reunión a través de la plataforma Microsoft Teams.<br><br>Grabación de la reunión<br><br>Material de Apoyo - Presentación en Power Point |

| | | |
|---|---|---|
| 11. Acompañar a la Dirección General en las fases específicas del proceso de modernización. | Ver detalle de las jornadas de trabajo realizadas, las cuales se determinaron en la Obligación 3 | Ver Evidencias de la Actividad 3. |
| 12. Capacitar y entrenar al equipo directivo en metodologías de diseño estratégico de organizaciones. | En la reunión del 10 de noviembre LA RUTA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO, se realizó proceso de aocmpañamiento, socialización y comunicación de la visión y estrategia del cambio, , con el desarrollo de la siguiente agenda:<br>1. BIENVENIDA<br>2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA RUTA DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL<br>3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO O PMI DEL PROYECTO<br>4. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTERNO<br>a) ANÁLISIS INTERNO<br>b) ANÁLISIS DE PROCESOS<br>c) IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS<br>d) EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS<br>5. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO | Programación de la reunión a través de la plataforma Microsoft Teams.<br><br>Grabación de la reunión<br><br>Material de Apoyo - Presentación en Power Point |
| 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. | No se han asignado por parte del supervisor, actividades adicionales | No Aplica |

**Firma del Contratista**

En mi calidad de Supervisor / Interventor, previa verificación de los productos recibidos o entregables o informe de actividades con sus respectivos soportes, certifico el contenido del presente Informe, mediante el cual se da cumplimiento al objeto contractual y obligaciones contenidas en el contrato aquí señalado, en relación con el periodo supervisado.

Firmado digitalmente por MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA
Fecha: 2020.12.20 21:03:30 -05'00'

**Firma del Supervisor o Interventor**
C.C. 19.381.739