Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**	Código TRD 130.132.14.8
	Informe Final de actividades del contratista	

I. INFORMACION DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA		
30	12	2020	Nombre: MIGUEL FELIPE ANZOLA 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:	CONTRATO	x	C.P.S		CONVENIO		No.	142/2020	Fecha:	25/09/2020

Fecha de inicio:	28/09/2020	Plazo de Ejecución:	3 MESES	3 DIAS

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. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Se deben transcribir las obligaciones específicas pactadas en el contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (mes a mes del contrato o por cada cuenta presentada para pago)
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.	**SEPTIEMBRE:** Asesorías Integrales designó como Coordinador del proceso a la Ingeniera Industrial y Especialista en Gerencia de Proyectos, LILIANA INES LAMPREA ARROYO, quien cuenta con la idoneidad y experiencia para el desarrollo de las actividades. **OCTUBRE A DICIEMBRE:** Actividad culminada en el mes de septiembre
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: **I. Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) de la actual estructura de la entidad** **II. Árbol del problema** **III. Descripción de la estructura organizacional actual** **IV. Análisis de la estructura organizacional actual** **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.** **VI. Plan de trabajo con inclusión de un cronograma detallado de las actividades a realizar.** **VII. Propuesta de herramientas a utilizar para la recolección de información.** **VIII. Conclusiones y recomendaciones del modelo organizativo**	**SEPTIEMBRE:** Se realizó el proceso de recolección y análisis de la información necesaria para elaborar el documento de Diagnóstico Institucional. **OCTUBRE:** Se inició el proceso de recolección y análisis de la información necesaria para elaborar el documento de Diagnóstico Institucional. 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. 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. Se encuentra en proceso de elaboración del documento de Diagnóstico de la Estructura Organizacional. **NOVIEMBRE:** Como resultado de esta actividad, se elaboró el documento de Diagnóstico de la Estructura Organizacional. **DICIEMBRE:** ACTIVIDAD CULMINADA EN EL MES DE NOVIEMBRE

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: **I. Diagnostico** **II. Análisis externo** **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.** **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** **V. Análisis de la estructura organizacional- Estatutos internos** **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**	**SEPTIEMBRE**: Actividad en Desarrollo de acuerdo con el Plan de Trabajo. **OCTUBRE:** Se está realizando el proceso de actualización del Estuido Técnico para el Rediseño Organizacional, a partir del desarrollo de las siguientes actividades: 1. Análisis del contexto estratégico de la Entidad 2. Análisis del Modelo de Operación de la Entidad 3. Identificación del Problema 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. 5. Revisión y Validación de las cargas laborales de las dependencias. 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: Octubre 06. Reunión de Alistamiento y solicitud de información general. Asistentes: Doris Reinales y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales. 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. 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. Octubre 29: Reunión para Coordinación del proyecto. Asistentes: Doris Reinales, Santiago Pelaez y Coordinador del Proyecto - Asesorías Integrales **NOVIEMBRE:** 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: 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. 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. Noviembre 10: II Reunión General -. LA RUTA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO, con el desarrollo de la siguiente agenda: 1. BIENVENIDA 2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA RUTA DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL 3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO O PMI DEL PROYECTO 4. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTERNO a) ANÁLISIS INTERNO b) ANÁLISIS DE PROCESOS c) IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS d) EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 5. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO **DICIEMBRE:** Se realizó el proceso de actualización del Estuido Técnico para el Rediseño Organizacional, a partir del desarrollo de las siguientes actividades: Diciembre 10: Reunión General con el Equipo Directivo y Equipo Asesor., con el desarrollo de la siguiente agenda: 1. BIENVENIDA 2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO O PMI DEL PROYECTO 3. VALIDACIÓN ÁRBOL DEL PROBLEMA – REDISEÑO ORGANIZACIONAL 4. EL ANÁLISIS FUNCIONAL – LA HERRAMIENTA PARA EL DISEÑO ORGANIZACIONAL 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Vs MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 6. CIERRE DE LA JORNADA
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.	**SEPTIEMBRE:** No se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad. De acuerdo con el Plan de Trabajo, está prevista para iniciar en el mes de octubre. **OCTUBRE:** Actividad que se encuentra en desarrollo. **NOVIEMBRE:** Actividad que se encuentra en proceso de consolidación para la generación del respectivo entregable **DICIEMBRE:** Se realizó el análisis de las necesidades de ajuste en la Estructura Organizacional y en la Planta de Personal de la ANE, a partir del análisis del contexto estratégico, identificando Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que se evidencian em la entidad, de acuerdo con los factores internos y externos que impactan su desempeño misional
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.	**SEPTIEMBRE y OCTUBRE:** No se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad. De acuerdo con el Plan de Trabajo, está prevista para iniciar en el mes de Noviembre. **NOVIEMBRE:** Se encuentra en proceso de consolidación la información para esta actividad. **DICIEMBRE:** Se realizó el ajuste del ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales, acorde con los resultado obtenidos en el estudio técnico, el cual incluye: a). Competencias laborales b). Propuesta de Manual especifico de funciones y de competencias laborales.
6. Apoyar en la elaboración del Decreto de modificación de la estructura de la ANE y de los elementos necesarios, como la logística requerida para el desarrollo de la implantación de los cambios y modernización que se van a recomendar en la ANE.	**SEPTIEMBRE y OCTUBRE:** No se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad. De acuerdo con el Plan de Trabajo, está prevista para iniciar en el mes de Diciembre. **NOVIEMBRE:** Se encuentra en proceso de consolidación la información para esta actividad. **DICIEMBRE:** Se realizó la proyección del Dereto de modificación de la estructura de la ANE se acuerdo con los resultados del Estudio Técnico, teniendo en cuenta la metodología del Análisis Funcional.
7. Apoyar la generación de protocolos, guías o procedimientos para la selección del personal, en el marco de los lineamientos definidos por la normatividad vigente para los empleados públicos (Ley 909 de 2004).	**SEPTIEMBRE y OCTUBRE:** No se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad. De acuerdo con el Plan de Trabajo, está prevista para iniciar en el mes de Diciembre. **NOVIEMBRE:** Se encuentra en proceso de consolidación la información para esta actividad. **DICIEMBRE:** Se realizó la descripción de las opciones o alternativas para realizar el proceso de selección de los nuevos cargos identificados a partir del estudio de cargas laborales y las necesidades de la estructura organizacional.
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.	**SEPTIEMBRE:** Se elaboró Plan de Gestión del Cambio, el cual está pendiente de revisión y comentarios por parte de la Alta Dirección **OCTUBRE:** 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. **NOVIEMBRE a DICIEMBRE:** ACTIVIDAD CULMINADA EN EL PERIODO ANTERIOR
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.	**SEPTIEMBRE**:No se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad. De acuerdo con el Plan de Trabajo, está prevista para iniciar en el mes de Noviembre. **OCTUBRE:** No se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad. De acuerdo con el Plan de Trabajo, está prevista para iniciar en el mes de Noviembre.

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.	**NOVIEMBRE**: 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: 1. BIENVENIDA 2. LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA RUTA DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL 3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO O PMI DEL PROYECTO 4. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTERNO a) ANÁLISIS INTERNO b) ANÁLISIS DE PROCESOS c) IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS d) EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 5. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO
11. Acompañar a la Dirección General en las fases específicas del proceso de modernización.	
12. Capacitar y entrenar al equipo directivo en metodologías de diseño estratégico de organizaciones.	**DICIEMBRE:** Durante la ejecución del proceso se acompañó y apoyó a la Dirección General en los procesos de sensibilización y socialización del proceso de rediseño, así como en el desarrollo de cada una de las fases específicas que se diseñaron según el plan de trabajo. En la descripción de la Obligación 03, se realiza un detalle de las jornadas adelantadas.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	No se asignaron por parte del supervisor, actividades adicionales

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Constituir, publicar y enviar a través del SECOP II la garantía pactada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato. En cualquier evento de aumento del valor del contrato, suspensión,	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
2. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.	Se realizó acta de inicio con fecha del 28 de septiembre de 2020.
3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna conforme al contrato suscrito y la propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del mismo, así como atender las recomendaciones que le sean presentadas por el Supervisor del contrato.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
4. Conocer y cumplir con los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión Documental, del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y del Sistema de Seguridad de la Información.	Se realizó proceso de revisión y apropiación de los los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión Documental, del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y del Sistema de Seguridad de la Información, por parte del equipo contratista
5. Presentar al Supervisor del contrato el resultado de cada uno de los entregables, previo a la aprobación.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
6. Presentar y socializar al Supervisor del contrato el informe final que resuma las actividades ejecutadas, los resultados encontrados y la propuesta realizada.	El 30 de diciembre de presenta informe final de actividades
7. Ejecutar con sus propios medios, recursos y personal, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa, legal, financiera, contable y ambiental, hasta la terminación, recibo a satisfacción y proyecto del acta de liquidación, los servicios contratados.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
8. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales según el contrato suscrito y la propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del contrato, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades involucradas con la ejecución del contrato, así como con los funcionarios y contratistas de la ANE.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
9. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
10. Responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios causados a la administración o a terceros, derivados de la divulgación o utilización indebida de información confidencial o reservada de la ANE.	Se cumplió de acuerdo con lo decrito en el acto contractual, en el caso de materializarse. A la fecha no se han presentado este tipo de situaciones en el desarrollo del contrato.
11. Apoyar a la ANE en la estructuración de los documentos de respuesta, cuando se presenten solicitudes de información o reclamaciones en los aspectos técnicos, legales, financieros, contables y ambientales, que se deriven de la ejecución del contrato.	Se cumplió de acuerdo con lo decrito en el acto contractual, en el caso de materializarse. A la fecha no se han presentado este tipo de situaciones en el desarrollo del contrato.
12. Resolver en forma oportuna, esto es en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados desde su presentación, las consultas, conceptos y solicitudes que realice la ANE relacionadas con la ejecución del contrato.	De manera oportuna se han resuelto las consultas, inquietudes, conceptos y solicitudes que se generaron en el desarrollo de las diferentes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, por parte del supervisor, asesores delegados por la Dirección y el Equipo Directivo.
13. Atender las solicitudes de la supervisión del contrato referentes a la modificación o actualización de los entregables aprobados.	De manera oportuna se han resuelto las solicitudes que se generaron en el desarrollo de las diferentes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, por parte del supervisor.
14. Mantener al día los pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, si a ello hubiere lugar, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	Se cumplió con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, de acuerdo con lo descrito en la normatividad vigente.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
16. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá Informar de tal evento al supervisor del Contrato y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.	Se cumplió de acuerdo con lo decrito en el acto contractual, en el caso de materializarse. A la fecha no se han presentado este tipo de situaciones en el desarrollo del contrato.
18. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá entregar al supervisor, copia de los contratos suscritos con cada uno de los miembros del equipo de trabajo.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.

19. Aprobar en la plataforma SECOP II la minuta del contrato en los términos y plazos solicitados por la ANE, así como los demás documentos modificatorios que se generen durante el desarrollo del contrato, cuya publicidad deba realizarse a través de esta plataforma.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
20. Mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato, el equipo de trabajo ofrecido la ANE, de acuerdo con las calidades y perfiles cotizados, garantizando que cada uno cuente con los elementos, insumos o herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades requeridas.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
21. El contratista será el responsable del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la ANE.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
22. El Contratista para efectos de los pagos relacionados en el presente contrato debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o las normas que hagan sus veces.	Actividad que se cumplió de acuerdo con lo previsto en el acto contrcatual.
23. Las demás que se requieren de acuerdo con la naturaleza del contrato.	A la fecha no se presentaron demás actividades derivadas de la naturaleza del contrato.

IV. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	CUMPLIÓ	
	SI	NO
¿El contratista cumplió con los aportes a salud, pensión y Arl?	X	
¿El contratista está obligado a realizar aportes parafiscales? SI( ) NO(X)	X	

V. CERTIFICACIÓN

El suscrito Supervisor / Interventor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron en el término de ejecución del contrato.

VI. OBSERVACIONES

Nota:Indicar si requiere o no liquidación conforme a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.



Firma del Contratista: SONIA GUZMAN



Firmado digitalmente por MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA
Fecha: 2020.12.30 22:04:16 -05'00'

Firma del Supervisor o Interventor
MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA
C.C. 19381739