

Bogotá D.C 1 de junio de 2018

**ANH**



Al responder cite radicado: 20186210175892 Id: 283958  
Folios: 3 Fecha: 2018-05-31 14:06:35  
Anexos: 0  
Remitente : YAER ALIRIO PAEZ TRIANA  
Destinatario : FINANCIERA

Doctor

**EDILSON ARENAS SILVA**

Supervisor contrato. # 342 de 2018

**AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS**

Avenida calle 26 # 59-65 piso 2

**Asunto:** informe mensual # 5 contrato # 342 de 2018

En mi calidad de contratista del contrato 342 del 26 de enero de 2018, a continuación, me permito informar las actividades relacionadas con la ejecución del contrato en referencia del mes de marzo de 2018.

Dependencia: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

**OBJETO DEL CONTRATO:** prestar los servicios profesionales de acompañamiento y apoyo a la vicepresidencia administrativa y financiera, en el proceso de gestión presupuestal y administrativa de la ANH

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yaer Alirio Paez Triana

NUMERO DL CONTRATO: 342 de 2018

PERIODO DE INFORME: del 1 al 30 de abril de 2018

SUPERVISOR DESIGNADO: Edilson Arenas Silva

FECHA INICIO CONTRATO: 26 enero de 2018

FECHA FIRMA ACTA DE INICIO: 26 de enero de 2018

FECHA TERMINACION DEL CONTRATO: 31 diciembre de 2018



## **CONTROL DE LA EJECUCIÓN:**

### **1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA (del 02 de mayo de 2018 al 31 de mayo de 2018)**

#### **✓ ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS**

- ✓ Acompañar a la vicepresidencia administrativa y financiera en la revisión, elaboración y aplicación de procesos y procedimientos de carácter presupuestal y administrativo

**STATUS:** se acompaña a la funcionaria Miriam Pinzón en el proceso operativo de clasificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP) y los Traslados Presupuestales del mes de enero del año 2018, una vez clasificados se organizan por consecutivo de menor a mayor y se procede a la firma del Líder Financiero para continuar el debido proceso

#### **REGISTROS:**

- documentos organizados, firmados y entregados a la funcionaria Miriam pinzón.
- ✓ Apoyar las actividades necesarias para la preparación y presentación oportuna de los informes establecidos en la ley o los requeridos, destinados a las diferentes áreas internas o entidades, relacionados con la gestión presupuestal o administrativa.

#### **STATUS:**

- El lunes 2 de mayo se desarrolla comité de trabajo en la sala alterna del auditorio con la presencia del personal del área administrativa y financiera (VAF) en cabeza del líder administrativo y financiero Edilson Arenas Silva, se asignan tareas a cada uno de los colaboradores presente.
- Tarea asignada por el líder administrativo y financiero, apoyar la liquidación de los contratos 302 y 483 de 2017 suscrito entre la Agencia Nacional de Hidrocarburos TOP GUARD y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SEJARPI.
- Se envían acta de liquidación a la abogada asignada del proceso para su revisión y autorización. Así mismo se envía copia a la contratista Martha Consuegra designada por el Líder Administrativo y Financiero para el apoyo y orientación en el proceso de liquidación de los contratos mencionados anteriormente.
- Una vez aprobada el acta de liquidación se envía al representante legal de la empresa de vigilancia TOP GUARD cto # 302, para respectivas firmas y proceder a liquidar el contrato.



#### **REGISTROS:**

- Planilla de asistencia del comité.
- Información solicitada al outsourcing BDO de la viabilidad financiera (pagos efectuados) y demás anexos para iniciar el trámite de liquidación.
- Coreos enviados a Martha Consuegra y Lorena Cifuentes abogada VC OAJ
- Correo enviado a representante legal TOP GUARD Sebastián Alejandro Moreno

- ✓ Apoyar la implementación de políticas, normas, planes y programas de carácter presupuestal y administrativo.

#### **STATUS:**

- (1) El día 20 de febrero del 2018 se lleva a cabo una reunión en la sala alterna del auditorio de la ANH, para establecer bienes y enseres de la ANH y los responsables de los mismos, asisten funcionarios de BDO encargados de los inventarios de la ANH y funcionarios de la VAF y de la OTI, se planea actualizar una sola base de datos con el nombre del funcionario ya sea de planta o contratista y la respectiva asignación de enseres por medio de un acta firmada la cual sirve de constancia o paz y salvo en el momento de entregar el puesto de trabajo. Así mismo nos da más organización de los bienes y enseres de la ANH.
- (2) Se procede a verificar el levantamiento de inventario para la respectiva asignación de bienes a los contratistas y funcionarios que estén haciendo uso de estos y dar un sentido de pertenencia a los colaboradores de la AGENCIA NACIONAL de HIDROCARBUROS.

#### **REGISTROS:**

- Acta de comité # 1
- Base de datos que posee el funcionario Luis Guillermo Duarte de la asignación de bienes a contratistas y funcionarios de la entidad.



- ✓ Acompañar a la entidad en el fortalecimiento, seguimiento y análisis de la información presupuestal y administrativa, Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área control disciplinario interno

#### **STATUS:**

- El día 12/02/2018 se realizó una mesa de trabajo en cabeza del doctor Edilson Arenas, en la cual se designaron actividades de apoyo contractual para darle un mejor seguimiento a los contratos que actualmente tiene la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. La actividad o proceso contractual designada es la supervisión del contrato de vigilancia de la ANH.
- Se da la trazabilidad de la factura de cobro presentada por la empresa de seguridad privada TAC SEGURIDADI, correspondiente al mes de abril de 2018 así mismo se revisa el respectivo informe de gestión de actividades presentado por la empresa TAC SEGURIDAD y elaboración del informe de supervisión al mes facturado
- Se hace acompañamiento al supervisor del contrato de vigilancia para la evaluación y aprobación de las consignas del puesto de trabajo presentados por la empresa de vigilancia.
- Se verifican las hojas de vida de los colaboradores que prestaran el servicio de vigilancia sin medio armado, teniendo en cuenta cursos vigentes, experiencia laboral en el puesto de trabajo y seguridad social.

#### **REGISTROS:**

- Acta comité VAF # 2
- Informe de actividades Id: 278558
- Empalme Id: 270495
- Hojas de vida Id: 270493

- ✓ Realizar las operaciones requeridas en los sistemas de información financiera, presupuestal, contable y/o administrativa

#### **STATUS:**

#### **REGISTROS:**



- ✓ Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del mismo

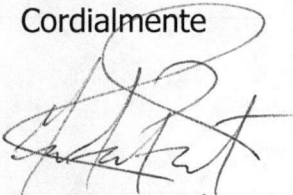
**STATUS:**

- Conferencia contabilidad avanzada por parte de BDO
- Determinación outsourcing BDO reunión en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con el equipo de trabajo para recibir la operación financiera y administrativa a partir del 01 de agosto del año 2018. Se socializa el plan de entrega de BDO con algunos ajustes y se asignan los procesos a recibir.
- Reunión con el personal de la OTI en cabeza del DR Juan Vila, para coordinar el empalme con el outsourcing BDO.
- Reunión en la cafetería con el personal de BDO para adelantar las políticas de entrega de los bienes de la ANH que tiene con los convenios.
- Reunión sala de presidencia convocada por el señor presidente de la ANH para evaluar dudas e inquietudes en el proceso de empalme de la operación administrativa y financiera.

**REGISTROS:**

- Planilla de registro asistencia a la capacitación
- Planilla de registro de asistencia Vicepresidencia Administrativa y Financiera
- Planilla registro de asistencia.

Cordialmente



Yaer Alirio Páez Triana  
CC 1.073.381.865