



Bogotá D.C 30 de julio de 2018

Doctor

EDILSON ARENAS SILVA

Supervisor contrato. # 342 de 2018

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Avenida calle 26 # 59-65 piso 2

Asunto: informe mensual # 6 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 junio 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 01 de junio de 2018 al 30 de junio 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 de los meses de marzo y mayo 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, se registran en la planilla de remisión de documentos para el control y radicación.

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 del contrato 483 de 2017 suscrito entre la Agencia Nacional de Hidrocarburos y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SEJARPI.
- Se envían acta de liquidación al abogado asignado 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 SEJARPI CTA cto # 483, 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 Albeiro Acosta y Juan Cogollo abogado VC OAJ
 - Correo enviado a representante legal SEJARPI CTA.
- ✓ 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.
- (3) Se realizan actas de inventarios para la firma, aprobación y responsabilidad del contratista o funcionario 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.
- Actas firmadas

- ✓ 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 SEGURIDAD, correspondiente al mes de mayo 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

REGISTROS:

- Acta comité VAF # 2
- Informe de actividades Id: 290279

- ✓ 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

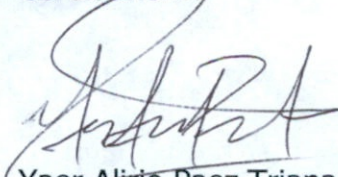
STATUS:

- 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 en las instalaciones de BDO para el empalme en el área de presupuesto e inventarios

REGISTROS:

- Planilla de registro de asistencia Vicepresidencia Administrativa y Financiera
- Planilla registro de asistencia BDO.

Cordialmente



Yaer Alirio Paez Triana
CC 1.073.381.865