



**INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO No. 0132 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y CAROL MAYERLY SANDOVAL GALVIS**

FECHA DEL INFORME: mayo 4 de 2018

CONTRATO NÚMERO	0132 de 2018	FECHA DE FIRMA	Enero 17 de 2018
		FECHA DE INICIO	Enero 17 de 2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carol Mayerly Sandoval Galvis		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	53.044.793 de Bogotá		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Asistenciales para el proceso de gestión del Talento Humano.		
CDP No.	26018	FECHA CDP	Enero 13 de 2018
RP No.	13318	FECHA RP	Enero 17 de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2018	FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	Enero 17 de 2018	MODIFICACIONES AL CONTRATO	NINGUNA
VALOR DEL CONTRATO	\$ 37.013.486.00 incluido IVA	FORMA DE PAGO	Mensual
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL	Abril de 2018		

CONTRATO	
----------	--

## CONTROL DE LA EJECUCIÓN

### 1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CONTRATISTA EN EL MES DE ABRIL DE 2018

Con el fin de facilitar el seguimiento de los productos, que deben ser entregados por la contratista, desde el inicio del contrato se llevó a cabo la concertación del cronograma de actividades a desarrollar de acuerdo con las obligaciones contractuales y los lineamientos del grupo interno de Talento Humano para la vigencia 2018, y dentro de lo realizado por la contratista en este mes encontramos:

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 30 de abril de 2018
Asistir las acciones relacionados con el trámite, seguimiento y control de comisiones de servicios de los servidores públicos y contratistas de la ANH, tanto al interior del país como al exterior, con el fin de asegurar los desplazamientos en razón del cumplimiento de sus funciones	25 de abril	<p>Orientación al servidor de planta del GI de Gestión del Conocimiento sobre el procedimiento para iniciar trámite de comisión de servicios al exterior, se indica los documentos que debe entregar y la fecha máxima para poder dar trámite a la solicitud.</p> <p>La contratista apoya liquidación de viáticos y gastos de viaje para servidores y contratistas de acuerdo con solicitudes recibidas por correo electrónico.</p> <p>Remite por correo electrónico a BDO, informe de legalización a comisión de servicios en el exterior realizado por el señor presidente de la ANH en la vigencia 2017 y que se encontraba pendiente por registrar.</p>
Asistir la actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta, de acuerdo con el procedimiento establecido	16 al 23 de abril	<p>La contratista realizó 2 actualizaciones a la base de datos de planta, con las situaciones administrativas correspondientes (vinculaciones, terminaciones de encargos y declaraciones de insubsistencia por nombramientos en periodo de prueba).</p>

<p>Asistir al equipo de Talento Humano en las actividades de revisar, clasificar, organizar, distribuir y remitir la documentación de la dependencia al archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna</p>	<p align="center">Permanente</p>	<p>Se clasifica documentación de los servidores de planta que fue producida en el transcurso del mes y se hace entrega al colaborador designado para ser incluida en las historias laborales correspondientes.</p>
<p>Asistir el proceso de inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en el Software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen</p>	<p align="center">Permanente</p>	<p>Realizó las afiliaciones de 2 contratistas que no habían adelantado el trámite ante la ARL.        De acuerdo con las solicitudes recibidas, se adelantaron 47 reclasificaciones de riesgo ante la ARL.        Solicitó al outsourcing de nómina la inclusión del pago de ARL nivel V de 47 contratistas a partir del mes de abril y generar planilla correspondiente.        Remitió correo electrónico al outsourcing departamento de nómina, informado los contratistas que a partir del mes de mayo estarán en nivel de riesgo V por solicitud del ordenador de gasto respectivo, para que sean incluidos al momento de generar la planilla y no se presentes días de retraso.        Envió dos (2) correos electrónicos al ordenador de gasto informando que la solicitud de reclasificación de nivel de riesgo de contratistas será efectiva a partir del mes de mayo.        Remitió correo electrónico a presupuesto ANH, para adelantar trámite RP a planilla de ARL.        Envió correo electrónico a contratista dando respuesta de los pagos realizados ante la ARL por la ANH por estar en clasificación de riesgo V.        Dio de alta a dos (2) nuevos servidores en el aplicativo de SIGEP, adelantado la vinculación de ese usuario con el nit de la</p>

		ANH.
Apoyar al Grupo de Talento Humano en el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano	01 al 30 de abril	<p>Presentó proyecto de respuesta por correo electrónico para la servidora quien presenta queja por la no afiliación de sus beneficiarios (padres) a la caja de compensación familiar.</p> <p>Remitió correo electrónico a personal encargado de salud y cartera compensar, solicitando especial atención y respuesta a solicitud realizada por el ex servidor Edgar Daniel Ruiz con respecto a plan complementario.</p> <p>Participó en las reuniones adelantadas para la formulación de los criterios técnicos para el proyecto de anexo técnico y pliego de condiciones del GI de Talento Humano frente al ERP.</p>
Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia	01 al 30 de abril	<p>La contratista organizó las visitas de las asesoras de Cafam para la atención de los servidores de planta, así como la entrega de los carnés a servidores y contratistas.</p> <p>Adelantó el trámite de depuración y solicitud de los carnés faltantes con las asesoras de Cafam, para la emisión de los faltantes.</p>
Asistir al equipo en los procesos transversales relacionados con la administración de la función delegada de Fiscalización desde la injerencia que para el efecto tiene el área	01 al 30 de abril	<p>Asistió a reuniones con las partes interesadas en el marco del contrato 479 de 2017, donde se apoya el seguimiento a la ejecución del cronograma definido.</p> <p>Participó en el comité de PDA para exposición de actualización tabla de retención documental proceso de fiscalización, con el fin de obtener la aprobación del comité</p> <p>Realizó el acompañamiento a Bodega de Imprenta (Oikos, Puerta del Sol) en el marco del contrato 479 de 2017 y participó en la elaboración del informe correspondiente.</p> <p>Adelanto de acuerdo con las</p>

		<p>instrucciones recibidas, el acompañamiento a la supervisión del contrato 479 de 2017 en comités de seguimiento</p> <p>Se realiza comisión de servicios con destino a Yopal para apoyar la supervisión en la veeduría de la recolección de información del proceso de fiscalización y el traslado hacia la ciudad de Bogotá.</p>
<p>Apoyar la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad</p>	<p>01 al 30 de abril</p>	<p>En este mes se apoyó con la vinculación de dos (2) servidores al SIGEP.</p> <p>Se inicia el apoyo a la revisión de documentos, validación y aprobación de hojas de vida en SIGEP,</p> <p>Realizó la aprobación a 4 hojas de vida y remitió los correos electrónicos a 3 servidores informando que se evidencio que se encuentran documentos pendientes por actualizar en su H.V.</p> <p>Adelantó el proceso de desvinculación a 7 hojas de vida de exservidores, que se encontraban pendientes.</p> <p>Asistió y participó activamente en la mesa de trabajo para revisión y proyección de respuesta a reclamación, presentada por servidor de la ANH frente a su derecho a ser encargado en un empleo "vacante"</p>
<p>Proyectar respuestas para firma del Líder del Grupo de Talento Humano, en los términos establecidos por la ley, a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre su área de competencias, siguiendo los conductos regulares y lineamientos establecidos por la Agencia</p>	<p>01 al 30 de abril</p>	<p>En este periodo no se requirió apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes, quejas o reclamos.</p>
<p>Asistir el proceso de Teletrabajo en la Agencia</p>	<p>01 al 30 de abril</p>	<p>En este mes no se requirió apoyo para el desarrollo de las actividades de teletrabajo en la Agencia. Pues nos encontramos a la espera de que el área</p>

		<p>encargada adelante la consecución del mobiliario requerido para el proyecto. El equipo de Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de Información ya adelantaron las tareas de su competencia y adelantaron reuniones de articulación.</p>
<p>Apoyar la consolidación de la información de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano, para la elaboración de reportes e informes que les sean solicitados por el supervisor</p>	<p>01 al 30 de abril</p>	<p>Participó en la elaboración del informe trimestral de austeridad del gasto, solicitado por CI en los temas que tienen que ver con comisiones de servicios al exterior, personal vinculado y retirado de la planta durante el periodo comprendido entre enero y marzo de 2018. Adelantó acompañamiento en el Comité de Sostenibilidad Contable. Prestó acompañamiento en Comité seguimiento a contrato BDO.</p>
<p>Ser miembro de los Comités Asesores Evaluadores de los procedimientos de selección que le sean designados</p>	<p>01 al 30 de abril</p>	<p>En este mes no se conformaron comités asesores evaluadores. Pero participó en las mesas de trabajo para análisis de diversos temas del Grupo de Talento Humano.</p>
<p>Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual</p>	<p>01 al 30 de abril</p>	<p>Se asiste a reunión apertura de auditorio proceso de comisiones de servicios          Se asiste a dos (2) capacitaciones de la brigada de emergencia de la ANH          Se asiste a Jornada de acercamiento para colaboradores de la ANH.</p>

## 1. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	\$ 37.013.486.00
Valor por desembolso	\$3.218.564.00
No. de desembolsos realizados a la fecha (incluyendo pago por periodo actual)	cuarto pago
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$7.994.507.00
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$ 21.024.481.00

## 2. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

### 2.1 Estado del Desarrollo del Contrato

x	SATISFACTORIO
	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

### 2.2 Observaciones

Se evidencia una actitud proactiva constante, que facilita el enriquecimiento de los conocimientos y mejora de la calidad de los productos generados por el grupo.

Ha demostrado gran compromiso con la entidad y responsabilidad con los temas asignados, obteniendo grandes resultados en el seguimiento a las tareas y procesos que se adelantaron durante el período.

Manifiesta interés de compartir sus conocimientos y enseñar a los integrantes del grupo, aspecto que facilita el desarrollo de las actividades asignadas.

Mantiene buenas relaciones interpersonales y adecuados canales de comunicación con los integrantes del grupo de trabajo, así como con los servidores de otras dependencias y entidades, lo que facilita la realización de las tareas asignadas.

Seguir con esa actitud de colaboración, tanto en la programación, planeación y ejecución de las actividades y programas del grupo de Talento Humano, así como con el apoyo a las actividades de otras áreas que son encomendadas por la Presidencia de la ANH al grupo.

### 2.3 Recomendaciones

De acuerdo con lo anterior certifico que he verificado a cabalidad el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Contratación Administrativa de la ANH, adoptado mediante Resolución 400 del 22 de junio de 2015, expedida por el Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Así mismo, certifico que: 1) dicho contrato se ha ejecutado con estricto cumplimiento de su objeto, obligaciones, condiciones técnicas, plazos y demás previsiones pactadas.

2) Que en desarrollo de mi función de supervisión he elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo.

 <p><b>ANH</b> AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</p>	<p><b>AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b> FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR</p>	<p>ANH-GCO-FR-45 01/03/2016 Versión N°01 Página <b>8</b> de <b>8</b></p>
---	---	--

Atentamente,



**ELSA CRISTINA TOVAR PULECIO**  
Experto/G3 Grado 06 (E)  
Talento Humano  
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH  
Supervisor del Contrato No. 0132 de 2018