



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 DE ELABORACIÓN DEL INFORME: agosto 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 PER-FECCIONAMIENTO	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 CONTRATO	Mayo de 2018		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CONTRATISTA EN EL MES DE JULIO DEL AÑO EN CURSO

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 de la líder 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 31 de julio de 2018
<p>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</p>	<p>01 al 31 de julio</p>	<p>Participó activamente en el proceso de sistematización y automatización dentro del proyecto de centralización administrativa y financiera, en los temas de comisiones de servicios, cuentas de cobro y trámites de instalación y uso de los "tokens" requeridos dentro del proceso.</p> <p>Presentó propuestas y participo en la elaboración y ajuste de procedimiento de comisiones de servicios para el proceso de centralización</p> <p>Realizó el seguimiento a las legalizaciones de comisiones de servicios para entrega de BDO a ANH y elaboró el informe para comité de seguimiento contrato 248 de 2014 - BDO.</p> <p>Apoyo y participó en la estructuración y elaboración de herramienta liquidadora de comisiones de servicios para servidores y contratistas, con el fin de facilitar el proceso de centralización</p>
<p>Asistir la actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta, de acuerdo con el</p>	<p>01 al 31 de julio</p>	<p>Realizó una actualización a la base de datos de planta con las situaciones administrativas correspondientes (vinculación y aceptaciones de renunciaciones).</p> <p>También estructuro la base de datos de servidores de planta como de contratistas</p>

	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR	ANH-GCO-FR-45 01/03/2016 Versión N°01 Página 3 de 8
---	--	--

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de julio de 2018
procedimiento establecido		que se utilizará en la liquidación de los viáticos.
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	Permanente	<p>Se clasifica documentación de los servidores de planta que fue producida en el transcurso del mes y se hace entrega al personal designado para ser incluida en las historias laborales correspondientes.</p> <p>Si inicia el trabajo de planeación de la depuración de la lista con la que se actualizarán las historias laborales con las pasantes del Programa Estados Joven.</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 formulan	Permanente	<p>Redacción y envío del correo electrónico al grupo de Nomina, informando los contratistas que a partir del mes de agosto estará en nivel de riesgo V por solicitud del ordenador de gasto respectivo, para que sea incluido al momento de generar la planilla y no se presentes días de retraso.</p> <p>Realizó las afiliaciones de 3 nuevos contratistas ante la ARL.</p> <p>De acuerdo con solicitud realizó la reclasificación de riesgo ante la ARL de dos contratistas.</p> <p>Dió de alta a un (1) nuevo servidor en el aplicativo de SIGEP.</p> <p>Solicitó a la ARL retiro de 10 contratistas por cesión de contrato con fecha real relacionado en correos electrónicos.</p>
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 31 de julio	<p>Apoyo el proceso de cronograma y equipo de trabajo para empalme con el consorcio BDO.</p> <p>Asistió a reunión con la oficina de tecnologías para conocer herramienta a utilizar en el proceso de comisiones de servicios por centralización del proceso y remitió de forma oportuna los archivos con la información requerida y pactada en dicha reunión.</p>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de julio de 2018
		<p>Asistió a reunión con la oficina de tecnologías para conocer herramienta que será utilizada en proceso de nómina por centralización del proceso, realizando propuestas para posibles mejoras.</p>
<p>Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia</p>	<p>01 al 31 de julio</p>	<p>Participó y adelantó el apoyo logístico en la actividad del servidor público, así como las reuniones de planeación de las actividades pendientes por adelantar con la caja de compensación familiar .</p>
<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</p>	<p>01 al 31 de julio</p>	<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. Participó en la revisión del plan financiero del proyecto para trámite de facturación. Participó en la revisión del planteamiento realizado por Imprenta Nacional a los indicadores del proyecto. Adelantó el acompañamiento a la supervisión del contrato 479 de 2017 en comité de seguimiento.</p>
<p>Apoyar la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad</p>	<p>01 al 31 de julio</p>	<p>Adelantó la vinculación de un (1) servidor al SIGEP. Continuó con el apoyo a la revisión de documentos, validación y aprobación de hojas de vida en SIGEP. Presta apoyo constante a servidores en la recuperación de clave de ingreso al aplicativo de SIGEP para actualización de historia laboral.</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,</p>	<p>01 al 31 de julio</p>	<p>En este mes no se requirió apoyo para el desarrollo de las actividades de proyección de respuestas, peticiones, quejas y reclamos.</p>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de julio de 2018
siguiendo los conductos regulares y lineamientos establecidos por la Agencia		
Asistir el proceso de Teletrabajo en la Agencia	01 al 31 de julio	En este se prestó apoyo en la logística y de establecimiento del cronograma para el desarrollo de las actividades de teletrabajo en la Agencia.
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	01 al 31 de julio	Participó en la elaboración del informe de austeridad correspondiente al trimestre abril-junio 2018 con la información de vinculaciones, desvinculaciones y comisiones de servicios al exterior.
Ser miembro de los Comités Asesores Evaluadores de los procedimientos de selección que le sean designados	01 al 31 de julio	Participó en dos mesas de trabajo para el análisis y tramite de los requerimientos de Alicia Marcela Mayorga e Ingrid Yaneth Mejía Chaparro .
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual	01 al 31 de julio	<p>Asistió a reuniones proceso de centralización del proceso administrativo y financiero</p> <p>Participó activamente en las reuniones para el proceso de empalme con el consorcio BDO.</p> <p>Dio aprobación en aplicativo de Fondo en Línea a solicitudes para retiro de cesantías parciales y definitivos.</p> <p>De acuerdo con solicitudes de servidores y exservidores se remiten certificados de ingresos y retenciones del periodo fiscal 2017.</p> <p>Remitió información a Comunicaciones internas de cumpleaños de servidores y contratistas que se llevarán a cabo durante el mes de agosto.</p>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de julio de 2018
		<p>Asistió a las capacitaciones de la Brigada de emergencia ANH 2018.</p> <p>Adelantó la revisión y ajustes al procedimiento de cuentas por pagar.</p> <p>Adelantó la revisión y ajustes a formato autorización de pago en el marco del proceso de centralización.</p> <p>Asistió a reunión con la OTI para recibir el desarrollo de matriz de comisiones de servicios en el marco del empalme con BDO.</p> <p>Asistió el proceso de la vicepresidencia administrativa y financiera con respecto a la firma de autorizaciones de pagos de cuentas del mes de junio 2018 de los contratistas de la entidad.</p> <p>Apoya y adelanta el seguimiento a la aprobación de contrataciones en SECOPP II</p> <p>Participó en la estructuración del proceso de aseo y cafetería en Colombia compra eficiente</p> <p>Proyección de las designaciones de supervisión, por cambio de líder administrativo y financiero de la entidad.</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)	séptimo pago
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$17.650.199.00
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$ 16.144.732.00

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.

Demuestra interés al 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.

Muestra agrado al colaborar y prestar apoyo en los procesos de área que, aunque son liderados por otros compañeros, requieren cuidado y atención especial.

Se evidencia una actitud propositiva constante, sustentando con argumentos sus posiciones, que genera una lluvia de ideas que enriquece los procesos y reuniones en las que asiste, manteniendo un ánimo conciliador que facilita la disminución de las diferencias y el establecimiento de acuerdos logrando de objetivos en los procesos.

Sugerencia: adelantar la legalización de las comisiones de servicio pendientes, a la menor brevedad posible.

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

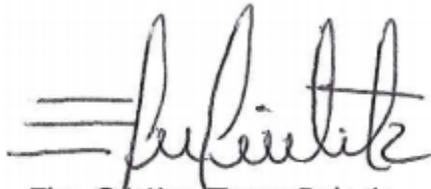
	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR	ANH-GCO-FR-45 01/03/2016 Versión N°01 Página 8 de 8
---	--	--

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.

Atentamente,



Elsa Cristina Tevar Pulecio
Gestor código T1 grado 12
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Supervisora del Contrato No. 0132 de 2018