



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: junio 7 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 CONTRATO	Mayo de 2018		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CONTRATISTA EN EL MES DE MAYO 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 31 de mayo 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	01 al 31 de mayo	<p>Orientación al servidor de planta del Despacho del presidente, de la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas y de la Vicepresidencia Técnica, sobre el procedimiento para iniciar trámite de comisión de servicios al exterior, se indica los documentos que deben entregar y la fecha máxima para poder dar trámite a las solicitudes.</p> <p>Participó en la revisión de liquidación de viáticos y gastos de viaje para servidores y contratistas de acuerdo con solicitudes recibidas por correo electrónico.</p> <p>Recepción de documentos para dar trámite a comisiones de servicios al exterior</p> <p>Adelantó el cargue de documentos en aplicativo de Presidencia de la República en el módulo de Comisiones de Servicios al Exterior.</p> <p>Llevó a cabo el seguimiento y correcciones según cada caso, solicitadas por Min-Minas frente a las solicitudes de comisiones de servicios cargadas en el Sistema.</p> <p>Preparó los proyectos de resoluciones de comisiones de servicios al exterior y se remiten a Min-Minas para su firma una vez sean autorizadas las mismas en Presidencia</p>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de mayo de 2018 de la República.
Asistir la actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta, de acuerdo con el procedimiento establecido	01 al 31 de mayo	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).
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	Llevó a cabo la clasificación de la 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.
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	Permanente	Remitió correo electrónico al Consorcio BDO al área de nómina donde se solicita con urgencia allegar planilla de pago de seguridad social de exservidor donde se evidencie la marcación de la novedad de retiro. Solicitó al consorcio BDO área de nómina, soporte pago de ARL de servidores y contratistas que se encuentran en riesgo V para cumplimiento de comisión de acuerdo con solicitud. Adelantó la petición al outsourcing de nómina realizar generación y pago de planilla ARL V de contratistas que por la necesidad del servicio fue necesario realizar

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de mayo de 2018
del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen		<p>modificación del nivel de riesgo extemporaneo.</p> <p>Solicitó al área de Presupuesto tramite RP adicional de ARL contratistas nivel de riesgo V.</p> <p>Remitió vía correo electrónico al outsourcing departamento de nómina, informando los contratistas que a partir del mes de junio 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.</p> <p>Realizó las afiliaciones de 2 contratistas que no habían realizado trámite ante la ARL.</p> <p>Atendiendo la solicitudes de las dependencias adelantó la reclasificación de riesgo ante la ARL a 47 colaboradores.</p> <p>Remitió correos electrónicos a ordenador de gasto informando que la solicitud de reclasificación de nivel de riesgo de contratistas será efectiva a partir del mes de junio.</p> <p>Remitió correo electrónico a contratista dando respuesta de los pagos realizados ante la ARL por la ANH por estar en clasificación de riesgo V.</p> <p>Adelantó la dada de alta a dos (2) nuevos servidores en el aplicativo de SIGEP.</p> <p>Remitió correo electrónico a consorcio BDO con información consolidada de los contratistas que a la fecha se encuentran clasificados en nivel de riesgo V para que se realice la respectiva validación contrala planilla pagada a Positiva</p>
Apoyar al Grupo de Talento Humano en el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los	01 al 31 de mayo	<p>Reiteración del 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>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de mayo de 2018
planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano		<p>Remitió correo electrónico a consorcio BDO donde se solicita allegar el detalle de todos los pagos realizados a compensar plan complementario por el ex servidor Edgar Daniel Ruiz.</p> <p>Participó en el proceso de ejecución y seguimiento del cronograma y equipo de trabajo para empalme con el consorcio BDO.</p>
Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia	01 al 31 de mayo	<p>En este mes por encontrarse adelantando las actividades del proyecto de Fiscalización encomendado por el Presidente de la ANH no participo directamente en el desarrollo de las actividades de Bienestar. Aunque participo en las reuniones de organización de la semana de la salud.</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 31 de mayo	<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>Realizó acompañamiento a Bodega de Imprenta-ANH (Puerta del Sol) en el marco del contrato 479 de 2017.</p> <p>Adelantó acompañamiento a la supervisión del contrato 479 de 2017 en comités de seguimiento</p> <p>Realizó comisiones de servicios con destino a Puerto Boyacá, Yopal y Villa Garzon, 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>
Apoyar la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad	01 al 31 de mayo	<p>En este mes se apoyó con la vinculación de dos (2) servidores al SIGEP.</p> <p>Se continua con el apoyo a la revisión de documentos, validación y aprobación de hojas de vida en SIGEP,</p> <p>Se envía correo electrónico a servidor donde se envía pantallazo de la información que tiene registrada en el aplicativo de SIGEP de acuerdo con solicitud.</p> <p>Se emite respuesta a servidor frente a la</p>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de mayo de 2018
		información de los correos electrónicos que tiene registrados en SIGEP.
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	01 al 31 de mayo	Se emite respuesta a consulta realizada por servidor de la ANH frente a licencia por luto o Calamidad Doméstica.
Asistir el proceso de Teletrabajo en la Agencia	01 al 31 de mayo	En este mes no se requirió apoyo para el desarrollo de las actividades de teletrabajo en la Agencia, nos encontramos a la espera de la consecución del mobiliario por parte del grupo de administrativa y financiera. Ya se expidió y socializó la resolución del Teletrabajo a través de la intranet
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 mayo	Se consolida información y se proyecta memorando remitiendo informe pormenorizado a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de las actividades adelantadas durante la vigencia por el GI de Talento Humano.
Ser miembro de los Comités Asesores	01 al 31 de mayo	En este mes la contratista participo en los grupos de estudios de casos especiales de

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de mayo de 2018
Evaluadores de los procedimientos de selección que le sean designados		talento humano, llevando a cabo el análisis de diversas situaciones administrativas (primas técnicas, encargos, derechos de petición, etc).
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual	01 al 31 de mayo	<p>Se asiste a capacitación en Ministerio de Hacienda en cuento a solicitud y tramite comisiones de servicios mediante SIIF.</p> <p>Se asiste a reuniones proceso de centralización del proceso administrativo y financiero</p> <p>Se asiste a reuniones para el proceso de empalme con el consorcio BDO.</p> <p>Se dieron aprobaciones en aplicativo de Fondo en Línea a solicitudes para retiros de cesantías parciales y definitivos.</p> <p>Se realiza revisión y verificación al levantamiento de requerimientos del proceso de Certificaciones y Viáticos para ser implementado mediante Intranet y página Web según sea necesario planteado por Global System.</p> <p>Se informa mediante correo electrónico las mujeres - Contratistas, que se tienen identificadas como afiliadas a la caja de compensación CAFAM.</p> <p>De acuerdo con solicitudes de servidores se remiten certificados de ingresos y retenciones del periodo fiscal 2017.</p> <p>Se remite información a Comunicaciones internas de cumpleaños de servidores y contratistas que se llevarán a cabo durante el mes de junio.</p> <p>Se solicita a Gestión documental de ANH seis (6) contratos físicos para realizar la respectiva revisión y extraer copia del Acta de Liquidación de los contratos con el fin de dar respuesta a requerimiento realizado por ministerio de minas, en el marco del trámite de liquidación que se adelanta al convenio 001 de 2015.</p> <p>Se asiste a las jornadas de trabajo</p>

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 y el 31 de mayo de 2018
		generadas por el proceso de centralización financiera previas al proceso de contratación del ERP. Se asiste a las capacitaciones y reuniones de Brigada de emergencia ANH 2018

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)	quinto pago
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$11.213.071.00
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$ 22.581.860.00

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.

	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR	ANH-GCO-FR-45 01/03/2016 Versión N°01 Página 9 de 9
---	--	--

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.

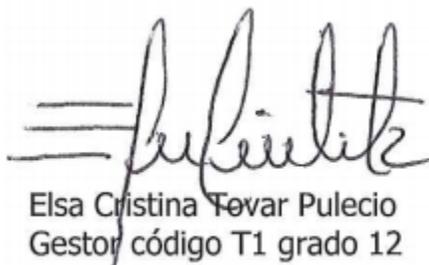
2.3 Recomendaciones

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.

Atentamente,



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

Supervisor del Contrato No. 0132 de 2018