

ANH



Al contestar cite Radicado: 20196310258642 Id: 418954
Folios: 2 Fecha: 2019-07-29 11:13:24
Anexos: 0
Remitente: WENDY GERALDYN ALARCON CASTILLO
Destinatario: TALENTO HUMANO

Bogotá D.C. 31 de julio de 2019

Señores:

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Atn: Dra. Elsa Cristina Tovar

Supervisora Contrato 518 de 2019

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Ciudad

Ref.: Radicación Informe de Actividades del mes de julio – Contrato 518 de 2019

Respetada doctora Elsa Tovar,

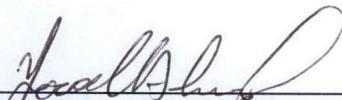
Anexo encontrará el informe de actividades y avances correspondientes al mes de julio en la prestación de servicios técnicos de apoyo en ejecución del contrato No. 518 de 2019.

Esto con el fin de solicitar su aval para ser soporte de la factura a radicar ante ustedes, para este periodo.

Se anexa informe en cuatro (4) folios.

De antemano agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



Wendy Geraldyn Alarcón Castillo
Contrato 518 de 2019 - ANH

1. OBJETO CONTRACTUAL

Prestación de servicios técnicos, administrativos combinados de oficina para apoyo en la elaboración desarrollo y articulación del sistema de gestión ambiental y apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos de las normas NTC-ISO 14001 y OHSAS 18001 normatividad colombiana vigente y el sistema de gestión y control de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligación	Actividad realizada
1. Brindar apoyo en el desarrollo, organización y control de los documentos que forman parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	Se realiza proceso de afiliación de contratistas a la ARL Positiva para la suscripción de los nuevos contratos. Se brinda apoyo en generación de novedades para cambio de nivel de riesgo en ARL a aquellos contratistas que ejercen su función en campo.
2. Apoyar los programas y actividades tendientes a la sensibilización y aplicación de los principios del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a los colaboradores de la ANH.	
3. Apoyar la realizar mediciones permanentes de los logros obtenidos para el cumplimiento de resultados en términos de cultura e indicadores de Gestión	Se realiza seguimiento de comisiones de servicio pendientes de legalización de vigencias 2017 y 2018 a fin de apoyar proceso de cierre contable. Adicionalmente se lleva seguimiento a comisiones otorgadas en 2019 hasta la fecha y que se encuentran pendientes de legalización.
4. Tabular la información para la medición de los indicadores, de acuerdo con la periodicidad establecida en el Sistema de Gestión de la ANH.	Se apoya seguimiento a gestión de comisiones de servicio en concordancia con la directiva de austeridad y eficiencia del gasto público de MinHacienda.
5. Apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para la realización de auditorías internas y externas en el SGSST, así como las acciones de mejora o correctivas según corresponda que se desprendan de estas auditorías hasta el cierre de estas.	
6. Apoyar el ingreso de la información en el Sistema de Gestión definido por la ANH.	Se brinda apoyo en alistamiento de información sobre hallazgos definidos por auditoría de la Contraloría General de la República.
7. Apoyar la realización de campañas de promoción y divulgación de los Sistemas de SST.	

Obligación	Actividad realizada
8. Apoyar en la tabulación y seguimiento de los indicadores de los programas de Gestión y de Bienestar.	
9. Apoyar y participar activamente en el entrenamiento de la brigada de emergencia de la ANH.	
10. Apoyar el proceso de mejora continua de los sistemas de gestión en SST.	
11. Apoyar el seguimiento y control del horario de los Servidores de la entidad.	Se llevan día a día los registros de novedades de horario, se lleva la trazabilidad de permisos solicitados y novedades reportadas mediante correo electrónico a Talento Humano; así mismo se realiza seguimiento de incapacidades reportadas a nómina y capacitaciones por fuera de las instalaciones que generan novedad en el reporte de horarios de los funcionarios. La primera semana de julio es remitido el informe de horario a cada jefe de dependencia.
12. Apoyar el proceso de Teletrabajo implantado en la Agencia.	
13. Apoyar el seguimiento a las novedades administrativas.	Se brinda apoyo para la elaboración y envío de desprendibles de nómina correspondientes al mes de julio de 2019.
14. Apoyar la actualización de las historias laborales de los servidores de la entidad.	Se apoya proceso de vinculación e inducción de nuevos servidores a la entidad. Se realiza todo el proceso de validación, liquidación y registro inicial de solicitudes de comisión de funcionarios y contratistas. Una vez radicada la solicitud, esta es remitida a presupuesto para la solicitud de RP.
15. Apoyar el proceso de Comisiones de servicios de los funcionarios y contratistas de la entidad desde la competencia que para el efecto mantiene el Grupo Interno de trabajo de Talento Humano.	Se realiza la validación y registro de las legalizaciones de comisión reportadas por los comisionados posterior a la ejecución de estas. Se realiza seguimiento a comisiones pendientes de legalizar desde el año 2017 y 2018 con el fin de apoyar cierres contables.
16. Apoyar la elaboración de certificaciones de tiempos de servicio de los servidores y ex servidores de la entidad.	Se remiten reiteraciones por comisiones pendientes de legalización y se realiza constantemente el seguimiento de la adecuada gestión de estas. Se trabaja junco con asesor de JD Edwards en la adecuación del módulo de viáticos dentro del sistema acorde a las necesidades de la entidad.

Obligación**Actividad realizada**

17. Otras actividades

Se brinda asistencia a la vicepresidencia.

Realizado por:

Wendy Geraldyn Alarcón Castillo

FECHA: 31 de julio de 2019.