

ANH

R3DKODE-39



Al contestar crite Radicado: 20196310261012 Id: 419437
Folios: 3 Fecha: 2019-07-30 14:38:39
Anexos: 0
Remitente : CAROL MAYERLY SANDOVAL GALVIS
Destinatario: TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., 30 de julio de 2019

Doctora,
ELSA CRISTINA TOVAR PULECIO
Gestor Código T1 Grado 12
Supervisor Contrato No. 132 de 2018
TALENTO HUMANO
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH
Avenida Calle 26 No. 59-65 Piso 2
Ciudad

**Asunto: Entrega Informe de Cumplimiento de Actividades No. 01, del mes de julio de 2019
- Contrato 461 de 2019.**

Dando cumplimiento a mis obligaciones contractuales con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, me permito hacer la entrega del Informe de Cumplimiento de Actividades No. 01 de 2019 correspondiente a la ejecución del Contrato No. 461 de 2019, el cual corresponde a las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2019.

Cualquier inquietud o información adicional al respecto, quedo atenta.

Cordialmente,

Carol Mayerly Sandoval Galvis
CC 53.044.793 de Bogotá
Dirección del Contratista: Calle 28 Sur # 9B -55 este
Teléfono o Celular Contratista: 3007970895
Correo electrónico Personal Contratista: camasaga329@gmail.com

Anexos: Se anexa informe de cumplimiento de actividades en 2 folios.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 Contrato No. 461 de 2019

En los términos del contrato del asunto, presento el informe de actividades llevadas a cabo durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2019, relacionadas con las labores de apoyo establecidas en el plan de trabajo así:

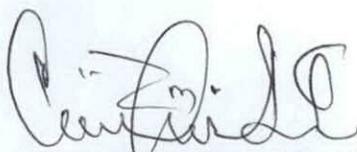
Obligaciones Contractuales Específicas	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 al 31 de julio de 2019
<p>1. Asistir las acciones relacionados con el trámite, seguimiento y control de comisiones de servicios de los servidores públicos y contratistas de la ANH, tanto al interior del país como al exterior debido al cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>01 al 31 de julio de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya la revisión a liquidaciones de 31 solicitudes de comisión de servicios de funcionarios, durante el mes de julio de 2019. • Se apoya la revisión a liquidaciones de 116 solicitudes de comisión y gastos de viaje de contratistas, durante el mes de julio de 2019. • Se realiza actualización de 106 legalizaciones allegadas por servidores y contratistas durante el mes de julio de 2019 • Se proyecta resoluciones de reconocimiento de gastos a contratistas por inconvenientes presentados en sistema de información documental • Se apoya el trámite de solicitudes de RP, incrementos y decrementos de RP necesarios durante el mes de julio de 2019. • Se asiste a mesas de trabajo con la UT a efectos de la verificación del módulo de viáticos en el ERP. • Se remiten correos electrónicos a funcionario y contratistas solicitando sea legalizadas la comisión de servicios que al mes de julio se encuentran pendientes de legalizar • Se remite reporte de legalizaciones recibidas y registradas durante el mes a contabilidad para el tramite correspondiente
<p>2. Asistir la actualización del Sistema de Información del Empleo Público respecto a la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta.</p>	<p>01 al 31 de julio de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó la realización de las actualizaciones necesarias de acuerdo con información registrada en base de datos de planta.
<p>3. Asistir al equipo de Talento Humano en las actividades de revisar, clasificar, organizar, distribuir y remitir la documentación de la dependencia al archivo central de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna.</p>	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brinda apoyo y capacitación permanente sobre la organización de las historias laborales en la ANH a la persona que se encarga de su organización y conservación. • Se recopila documentación producida en el área durante el mes de junio para ser entregada a la persona que se encarga de la organización de las historias laborales
<p>4. Asistir el proceso de inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social</p>	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan apoyo a las afiliaciones de 134 contratistas ante la ARL por inicio de contrato. • Se realiza reclasificación de 29 contratistas a nivel de riesgo V de acuerdo con solicitudes allegadas. • Se continua en contacto con asesor de AON para realizar conciliación de información entre la ARL-

Obligaciones Contractuales Específicas	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 al 31 de julio de 2019
		<p>Positiva y la ANH y evidenciar si se presentan casos con inconsistencias de afiliaciones o pagos hasta el 28 de mayo de 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan cargues de planillas de ARL tipo "Y" de los contratistas que se encuentran en riesgo V para el mes de julio de 2019 de recursos de SGR y propios para pago a más tardar el 2do día hábil del mes de agosto. • Se realiza cargue de planilla de ARL tipo "K" de los pasantes vinculados a la ANH para el mes de julio de 2019. • Se solicita al área de presupuesto el trámite de solicitud de RP para el pago de las planillas "K" y "Y" para el mes de julio a realizarse a más tardar el 2do día hábil del mes agosto de 2019.
<p>5. Asistir la constante actualización del Software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la vinculación, permanencia, retiro de los servidores y atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.</p>	<p>01 al 31 de julio de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de nuevo personal en aplicativo de función pública. • Se da de baja en el Sistema de Información del Empleo Público a funcionarios retirados
<p>6. 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 de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya la celebración del día del servidor público llevada a cabo en el centro de convenciones de compensar. • Se participa en las actividades programadas en la semana de la salud
<p>7. Asistir al equipo en los procesos transversales de la entidad, desde la injerencia que para el efecto tiene el área.</p>	<p>01 al 31 de julio de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya la firma de los certificados de inexistencia e insuficiencia de personal para la contratación de la ANH. • Se apoya el seguimiento al cumplimiento de puesta en marcha del ERP.
<p>8. Apoyar la proyección de 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 31 de julio de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya continuamente la actualización del informe de empleos provistos y vacantes para ser presentados a los Directivos de la Entidad. • Se apoya respuesta a nueva comunicación allegada del COPNIA. • Se proyecta respuesta a exfuncionaria respecto a trámite ante FNA y se proyecta certificación para suscripción de la líder de grupo de talento humano • Se apoya construcción de base de datos que contiene denominación de los empleos, tipo de provisión, perfil de acuerdo con el manual de funciones para ser remitido al Ministerio de Minas. • Se apoya la consolidación del informe pormenorizado del grupo de talento humano correspondiente al cuatrimestre marzo-junio 2019
<p>9. Apoyar la consolidación de la información de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera –Grupo de Talento Humano, para la elaboración de reportes e informes</p>	<p>01 al 29 de julio de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya la verificación de Informe de comisiones de servicios correspondiente a los meses de enero a mayo de 2019.

Obligaciones Contractuales Específicas	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 al 31 de julio de 2019
que les sean solicitados por el supervisor.		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó la aprobación en aplicativo de Fondo en Línea a solicitudes para retiro de cesantías parciales y Definitivos. • Se remite información a Comunicaciones internas de cumpleaños de servidores y contratistas que se llevara a cabo durante el mes de agosto de 2019. • Se apoya la consolidación de la información para que sea generado y entregado el informe de gestión de la vicepresidencia durante el encargo realizado a la líder del grupo de talento humano
10. Apoyar la implantación, procesos y gestión de la herramienta tecnológica ERP.	01 al 31 de julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se asiste a comités de seguimiento del contrato del ERP. • Se asiste a reunión de producción para verificación de usuarios que se encuentran ejecutando las actividades en el aplicativo del ERP
11. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.	01 al 31 de julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta el informe de actividades mensual correspondiente al mes de julio de 2019.

Con lo expuesto, se presenta el primer informe de actividades relacionadas con el Contrato No. 461 de 2019 correspondiente al apoyo para el proceso de Gestión del Talento Humano y se declara así el cumplimiento total de las actividades designadas durante la ejecución del contrato del asunto.

Cordialmente,



Carol Mayerly Sandoval Galvis

CC 53.044.793 de Bogotá

Celular: 3007970895

Email: camasaga329@hotmail.com / carol.sandoval@anh.gov.co