



INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 518 DE 2019, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y WENDY GERALDYN ALARCÓN CASTILLO

FECHA DEL INFORME: julio de 2019

CONTRATO NÚMERO	518 de 2019	FECHA DE FIRMA	2/07/2019
		FECHA DE INICIO	2/07/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Geraldyn Alarcón Castillo		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	1.022.992.054		
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
CDP No.	20919	FECHA CDP	22/01/2019
RP No.	120619	FECHA RP	2/07/2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la Fecha de Acta de Inicio Hasta el 31 de diciembre de 2019	FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2019
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	2/07/2019	MODIFICACIONES AL CONTRATO	Otrosí No. 1 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	\$14.920.896	FORMA DE PAGO	\$ 2.486.816 sin incluir IVA, por ser régimen simplificado por mes de servicios prestados
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato va con cargo al rubro A-02-02-02-008-003-09 - Otros Servicios Profesionales y Técnicos N.C.P. La designación de supervisión de realizo a través del memorando 20196220149613 Id: 410354 de fecha 02 de julio de 2019 El informe de las actividades se entregó con el radicado 20196310219422 Id: 408674		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN JULIO DE 2019

Revisado el informe de actividades presentado, se evidencia que la contratista desarrolló en el marco del contrato 0518 de 2019, las siguientes actividades:



Obligación Contractual	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.	Realizó el proceso de afiliación de contratistas a la ARL Positiva. Prestó 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.	Asistió a la capacitación de Brigada de emergencias.
3. Apoyar la realizar mediciones permanentes de los logros obtenidos para el cumplimiento de resultados en términos de cultura e indicadores de Gestión	Adicionalmente se lleva seguimiento a comisiones otorgadas durante la vigencia 2019 y que se encuentran pendientes de legalización. Se remite correo a los servidores que tienen pendientes legalizaciones, para que se pongan al día y se implementa medida coactiva para presionar su legalización. (no autorizar mas comisiones hasta no estar al día) Por instrucción del Vicepresidente Administrativo y Financiero, se levanta esta media para Edgar Bueno quien tiene 5 comisiones atrasadas de legalizar.
4. Tabular la información para la medición de los indicadores, de acuerdo con la periodicidad establecida en el Sistema de Gestión de la ANH.	Desarrolla el seguimiento y 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.	A la fecha no se han dado auditorias al sistema de gestión. Participo en algunas actividades de la semana de la Calidad, Ambiente, Salud y Seguridad en el Trabajo, y se procuró incentivar la participación.
6. Apoyar el ingreso de la información en el Sistema de Gestión definido por la ANH.	El ingreso de información en el SIGECO fue asumido por otro funcionario de TH. Participación en alistamiento para atender algunos requerimientos de los entes de control.
7. Apoyar la realización de campañas de promoción y divulgación de los Sistemas de SST.	Apoyó la socialización de las actividades organizadas por la Brigada de Emergencias





Obligación Contractual	Actividad realizada
8. Apoyar en la tabulación y seguimiento de los indicadores de los programas de Gestión y de Bienestar.	Apoyo en la organización y memorias de las reuniones de seguimiento de gestión del Talento Humano. Participación en las reuniones y toma de notas de memoria de las mesas de trabajo organizadas para el desarrollo de las actividades del programa de bienestar en compañía de la caja de Compensación, así como de las mesas de trabajo de análisis de las peticiones de Sintraminales.
9. Apoyar y participar activamente en el entrenamiento de la brigada de emergencia de la ANH.	Se participa en actividades de capacitación en las instalaciones de la entidad y las externas programadas.
10. Apoyar el proceso de mejora continua de los sistemas de gestión en SST.	Realización de la consolidación mensual de los informes de control de horario de los servidores de planta que es enviado a cada jefe de dependencia (ausentismo)
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.	A la fecha no se han dado auditorias al sistema de gestión.
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, así como del pago del retroactivo.
14. Apoyar la actualización de las historias laborales de los servidores de la entidad.	Se apoya proceso de vinculación y afiliación de nuevos servidores a la entidad.
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 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. Se realiza la validación y registro de las legalizaciones de comisión reportadas por los comisionados posterior a la ejecución de estas.





Obligación Contractual	Actividad realizada
	Se remiten reiteraciones por comisiones pendientes de legalización y se realiza constantemente el seguimiento de la adecuada gestión de estas.
16. Apoyar la elaboración de certificaciones de tiempos de servicio de los servidores y ex servidores de la entidad.	Se apoya la proyección y emisión de inexistencias de personal solicitadas por las diferentes dependencias al GIT de Talento Humano y certificaciones laborales solicitadas por diferentes entes de control y a nivel individual.
17. Otras actividades	Se brinda asistencia a la líder del grupo de talento humano y a los demás integrantes del GIT de TH.

2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	\$14.920.896
Valor por desembolso	\$2.486.816
No. de desembolsos realizados a la fecha	0
Valor Total desembolsado a la contratista a la fecha	\$0
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$14.920.896

3. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

a. Estado del Desarrollo del Contrato

	SATISFACTORIO
x	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

b. Observaciones

- Demuestra interés al desarrollar actividades en grupo, se evidencia agrado al recibir las instrucciones para adelantar las tareas que se le encomiendan, así como a las opciones de mejora que se detectan.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales y adecuados canales de comunicación con los integrantes del grupo de trabajo, así como con los servidores de otras dependencias.
- Ha demostrado gran sentido de responsabilidad al cumplir con todas las actividades encomendadas en los tiempos establecidos.
- Se evidencia aprehensión de las habilidades y conocimientos requeridos para el desarrollo de las tareas encomendadas.



- Es necesario llevar a cabo una revisión antes de la entrega e impresión de documentos para disminuir los reprocesos.
- Debe prestar más atención al seguimiento de las actividades encomendadas, pues por distracción y olvidos, a veces se presentan pequeñas demoras en la ejecución

c. Recomendaciones

- Ninguna

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 046 del 25 de enero de 2013, 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 de este.

Atentamente,

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

Supervisor del Contrato No. 518 de 2019

Aprobó: Nombre completo – Cargo/Componente (Técnico, Jurídico, Administrativo) **N/A**
Revisó: Nombre Completo – Cargo/Componente (Técnico, Jurídico, Administrativo) **N/A**
Proyectó: Elsa Cristina Tovar Pulecio – Gestor T1 -12 / Componente Técnico