



Al contestar cite Radicado 20196310187643 Id: 421788  
 Folios: 6 Fecha: 2019-08-05 17:00:41  
 Anexos: 0  
 Remitente: TALENTO HUMANO  
 Destinatario: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO No. 0461 DE 2019, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y CAROL MAYERLY SANDOVAL GALVIS**

FECHA DEL INFORME: agosto de 2019

<b>CONTRATO NÚMERO</b>	0461 de 2019	<b>FECHA DE FIRMA</b>	Julio 2 de 2019
		<b>FECHA DE INICIO</b>	Julio 2 de 2019
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	<b>Carol Mayerly Sandoval Galvis</b>		
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT</b>	53.044.793 de Bogotá		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestación de Servicios Administrativos combinados de oficina para el proceso de gestión de Talento Humano de la ANH		
<b>CDP No.</b>	7019	<b>FECHA CDP</b>	Enero 15 de 2019
<b>RP No.</b>		<b>FECHA RP</b>	Julio 2 de 2019
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	31 de junio de 2019	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de diciembre de 2019
<b>FECHA DE PERFECIONAMIENTO</b>	Julio 2 de 2019	<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>	Otrosí No. 1 de 2019
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 22.400.000.00 (con IVA)	<b>FORMA DE PAGO</b>	Mensual \$4.000.000 o proporcional
<b>PERIODO DE SUPERVISIÓN</b>	2 al 31 de julio de 2019		
Designación de supervisión con el memorando: 20196010008473 Id: 410359 de julio 2 de 2019 Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003-09 - Otros Servicios Profesionales y Técnicos N.C.P. Informe de actividades del mes con el radicado: Id 419437 del 30 de julio de 2019			

**CONTROL DE LA EJECUCIÓN**

**1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CONTRATISTA EN JULIO DE 2019**

Con el fin de facilitar el seguimiento de los productos, que deben ser entregados por la contratista, desde el inicio del contrato se lleva 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 2019, y dentro de lo realizado por la contratista en este mes encontramos:

<b>Obligaciones Contractuales</b>	<b>Actividades y Productos generados en julio</b>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantó la revisión a liquidaciones de 31 solicitudes de comisión de servicios de funcionarios, durante el mes de julio de 2019.</li> <li>• Llevo a cabo la revisión a liquidaciones de 116 solicitudes de comisión y gastos de viaje de contratistas, durante el mes de julio de 2019.</li> <li>• Realizó la actualización de 106 legalizaciones allegadas por servidores y contratistas durante el mes de julio de 2019</li> <li>• Proyectó las resoluciones de reconocimiento de gastos a contratistas por inconvenientes presentados en sistema de información documental</li> <li>• Participó en el trámite de solicitudes de RP, incrementos y decrementos de RP necesarios durante el mes de julio de 2019.</li> <li>• Asistió a mesas de trabajo con la UT a efectos de la verificación del módulo de viáticos en el ERP.</li> <li>• Remitió los correos electrónicos a funcionario y contratistas solicitando sea legalizadas la comisión de servicios que al mes de julio se encuentran pendientes de legalizar</li> <li>• Adelantó el remite reporte de legalizaciones recibidas y registradas durante el mes a contabilidad para el trámite correspondiente</li> </ul>
2. Asistir la actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta, de acuerdo con el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyó la realizaron de las actualizaciones necesarias de acuerdo con información registrada en base de datos de planta.</li> <li>• Adelanto los procesos y demás novedades que generan las actualizaciones</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindo apoyo, acompañamiento y capacitación permanente sobre la organización de las historias laborales en la ANH a la persona que se encarga de su organización y conservación.</li> <li>• Recopiló la 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</li> </ul>

<b>Obligaciones Contractuales</b>	<b>Actividades y Productos generados en julio</b>
forma ágil y oportuna.	
4. Asistir el proceso de inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan apoyo a las afiliaciones de 134 contratistas ante la ARL por inicio de contrato.</li> <li>• Realizó la reclasificación de 29 contratistas a nivel de riesgo V de acuerdo con solicitudes allegadas.</li> <li>• En compañía del asesor de AON se está realizando conciliación de información entre la ARL- Positiva y la ANH y evidenciar si se presentan casos con inconsistencias de afiliaciones o pagos hasta el 28 de mayo de 2019.</li> <li>• Realizó el cargue 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.</li> <li>• Lleve a cabo el cargue de planilla de ARL tipo "K" de los pasantes vinculados a la ANH para el mes de julio de 2019.</li> <li>• Solicitó 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.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación de nuevo personal en aplicativo SIGEP de función pública.</li> <li>• Dio de baja en el Sistema de Información del Empleo Público a funcionarios retirados</li> </ul>
6. Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participo en la organización y desarrollo de la celebración del día del servidor público llevada a cabo en el centro de convenciones de compensar.</li> <li>• Participó en las actividades programadas en la semana de la salud</li> </ul>
7. Asistir al equipo en los procesos transversales de la entidad, desde la injerencia que para el efecto tiene el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantó la distribución y seguimiento para la expedición de los certificados de inexistencia e insuficiencia de personal para la contratación de la ANH.</li> </ul>
8. Apoyar la proyección de respuestas para firma del Líder del Grupo de Talento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización permanente del informe de empleos provistos y vacantes para ser presentados a los Directivos de la Entidad.</li> </ul>

<b>Obligaciones Contractuales</b>	<b>Actividades y Productos generados en julio</b>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participo en la proyección de la respuesta a nueva comunicación allegada del COPNIA.</li> <li>• Participó en la proyección de la respuesta a exfuncionaria respecto a trámite ante FNA y se proyecta certificación para suscripción de la líder de grupo de talento humano</li> <li>• Participó en la 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.</li> <li>• Adelantó la consolidación del informe pormenorizado del grupo de talento humano correspondiente al cuatrimestre marzo-junio 2019</li> </ul>
<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 que les sean solicitados por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del Informe de comisiones de servicios correspondiente a los meses de enero a mayo de 2019.</li> <li>• Llevó a cabo la probación en línea en el aplicativo del Fondo nacional de Ahorro de las solicitudes para retiro de cesantías parciales y Definitivos.</li> <li>• Remitió la información a Comunicaciones internas de cumpleaños de servidores y contratistas que se llevara a cabo durante el mes de agosto de 2019.</li> <li>• Participó en 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</li> </ul>
<p>10. Apoyar el Comité de seguimiento a la implantación de la herramienta tecnológica ERP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participó en los comités de seguimiento del contrato del ERP.</li> <li>• Asistió a la reunión de producción para verificación de usuarios que se encuentran ejecutando las actividades en el aplicativo del ERP</li> <li>• Adelantó el trámite de solicitudes de RP, incrementos y decrementos de RP necesarios durante el mes de julio de 2019.</li> </ul>
<p>11. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta el informe de actividades mensual correspondiente al mes de julio de 2019.</li> </ul>
<p>12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyó la revisión a liquidaciones de 31 solicitudes de comisión de servicios de funcionarios, durante el mes de julio de 2019.</li> <li>• Adelantó la revisión a liquidaciones de 116 solicitudes de comisión y gastos de viaje de contratistas, durante el mes de julio de 2019.</li> <li>• Realizó la actualización de 106 legalizaciones allegadas por servidores y contratistas durante el mes de julio de 2019</li> </ul>

<b>Obligaciones Contractuales</b>	<b>Actividades y Productos generados en julio</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectó resoluciones de reconocimiento de gastos a contratistas por inconvenientes presentados en sistema de información documental</li> <li>• 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</li> <li>• Se remite reporte de legalizaciones recibidas y registradas durante el mes a contabilidad para el trámite correspondiente.</li> </ul>

## 2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

<b>ÍTEM</b>	<b>VALOR</b>
Valor Total del Contrato	\$24.000.000.00
Valor por desembolso	\$4.000.000.00
No. de desembolsos realizados a la fecha (incluyendo pago por periodo actual)	Primero
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$ 0
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$24.000.000

## 3. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

### 3.1 Estado del Desarrollo del Contrato

x	SATISFACTORIO
	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

### 3.2 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.

	<b>AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b> FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR	ANH-GCO-FR-45 01/03/2016 Versión N°01 Página 6 de 6
---	--	--

- Muestra agrado al colaborar y prestar apoyo en los procesos de área que, aunque son liderados por otros compañeros, requieren cuidado y atención especial.
- Evidencia gran facilidad para transmitir sus conocimientos a los nuevos colaboradores del grupo, propiciando un ambiente agradable de trabajo, lleno de camaradería y colaboración.
- Actitud propositiva, sustentando con argumentos sus posiciones, que generan 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.
- Se evidencia el conocimiento que ha adquirido de los procesos y temas a cargo del área de trabajo, lo cual le permite sugerir alternativas de solución antes las diferentes situaciones que se presentan.
- Demuestra gran espíritu de colaboración y gran disposición del trabajo en equipo, ejerciendo un liderazgo por competencia que facilitar el aporte del resto de los integrantes del grupo, se preocupa por aprender, investigar e ir a las fuentes para adquirir el conocimiento necesario.

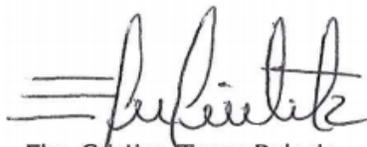
### **Sugerencias:**

Debido a las excepciones autorizadas en el trámite de comisiones y gastos de viaje, se han presentado dificultades con los usuarios tanto en el seguimiento de las legalizaciones, como en el otorgamiento de los gastos de transporte, por lo cual se hace necesario estandarizar nuevamente el procedimiento, así como mejorar los tiempos de trámite de los documentos por el sistema de gestión documental de la entidad.

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; y 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

Supervisora del Contrato No. 461 de 2019