



**INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 0486 DE 2019, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS (ANH) Y ESMERALDA VALENCIA CORTES**

FECHA DEL INFORME: agosto 5 de 2019

<b>CONTRATO NÚMERO</b>	057 de 2019	<b>FECHA DE FIRMA</b>	17 de enero de 2019
		<b>FECHA DE INICIO</b>	18 de enero de 2019
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Esmeralda Valencia Cortés		
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT</b>	52.024.736		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestación de servicios profesionales especializados jurídicos para el apoyo al proceso de la gestión del talento humano de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.		
<b>CDP No.</b>	10819	<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>	6 meses	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de junio de 2019
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO</b>	18 de enero de 2019	<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>	Otrosí No. 1 de 2019
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$78.540.000 incluido IVA	<b>FORMA DE PAGO</b>	Hasta \$13.090.000 Mensual
<b>PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b>	Del 2 al 31 de julio de 2019		
Designación de Supervisión a través del memorando 410745 con alcance 411387 de 2019. Este contrato esta amparado con el rubro A-02-02-02-008-02-01- Servicios Jurídicos Informe de actividades del mes de Julio con radicado con Id. 411659			

**CONTROL DE LA EJECUCIÓN**

**1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN JUNIO DE 2019**

Revisado el informe de actividades presentado se evidencia el desarrollo de las actividades del contrato así:

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>Actividades Adelantadas durante julio de 2019</b>
---------------------	--





1. Participar en la formulación y apoyo a la ejecución y seguimiento del plan de acción del Grupo de Talento Humano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, dentro de su área de competencia.
2. Apoyar la actualización del Plan Estratégico del Recurso Humano de la Agencia.
3. Apoyar al Grupo de Talento Humano en el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano.
4. Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia.
5. Apoyar el fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través del Plan Institucional de Capacitación.
6. Apoyar el proceso de rediseño organizacional en la presentación ante las instancias de aprobación y validación.
7. Apoyar la elaboración y emisión de los actos administrativos que se requieran para la implementación de la modificación de la planta de personal de la ANH y la Resolución del Manual de

## 1. Convenio ANH-ICETEX 2013 0245:

Durante el mes de julio se adelantaron gestiones tendientes al traslado de recursos al Fondo en Administración, y a la suscripción del Otro sí No. 6.

Se adelantaron gestiones con el ICETEX y las diferentes Universidades para dar inicio a los programas académicos, manifestando que los inconvenientes presentados por el ICETEX en la entrega de información y en consecuencia el desfase de recursos, implicó la suscripción de Créditos puente con las Universidades por parte de los servidores supeditado al recibo de autorización por parte del ICETEX en los próximos días.

En el mismo sentido, conforme a los términos de la Convocatoria abierta hasta el 30 de junio de 2019, se procedió al análisis de las solicitudes efectuadas por los servidores y se preparó Comité de Capacitación y Bienestar, tomando como temas prioritarios de trámite:

### - La situación financiera del convenio

La ANH, procedió a gestionar el CDP 49619 del 30 de mayo de 2019 por la suma de \$142.000.000

- ✓ Alcance Otro sí No. 6 adición de \$ 50.000.000 CDP 62519 del 16 de julio de 2019
- ✓ Se está al pendiente de suscripción del Otro Sí y del traslado de recursos al ICETEX.
- ✓ Suscripción de "créditos puente" beneficiarios Universidades Javeriana, Sergio Arboleda y EAN, pendientes formalización ICETEX.

### - Solicitudes programas educativos

DATOS DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL Y DEL PROGRAMA SELECCIONADO										DATOS DEL DESTINATARIO DEL GIRO / VALOR TOTAL ESTIMADO / VALOR FINANCIADO			
No.	BENEFICIARIO	DEPENDENCIA	No. IDENTIFICACION	NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA DURACION	PERIODO A CURSAR A LA FECHA	DURACION DEL CICLO	ENTIDAD EDUCATIVA	NIT DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CONCEPTO	VALOR ESTIMADO TOTAL A FINANCIAR (INCREMENTOS 5% POR PERIODO O CICLO)		
											VALOR (ORDINARIO) TOTAL DEL PERIODO O CICLO	VALOR A FINANCIAR DEL PERIODO A CURSAR A LA FECHA	
											90,0%	80,0%	
1	Julieth Camila Sánchez Mesa	Vicepresidencia de Operaciones, Regales y Participaciones	1.146.435.539	Maestría en Administración	MBA	2 de 2 ciclos	4 años	Universidad de los Andes	860.351894-3	MATRICULA ORDINARIA	\$ 83.780.000		
2	Hernando Ramirez Montañez	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Areas	79.591.842	Pregrado	Publicidad	1 de 4 semestres	6 meses	Universidad Javeriana	860013720-1	MATRICULA ORDINARIA	\$ 58.683.184		

### - Modificación reglamento operativo

Ante el incremento de solicitudes y los inconvenientes financieros





Funciones y Competencias Laborales.	relacionados con la insuficiencia de recursos, se plantea la necesidad de modificar el reglamento operativo en el sentido de revisar además del porcentaje de financiación, los requisitos para acceder a los beneficios establecidos por el Convenio, para el efecto se trabaja en línea con el ICETEX en una propuesta para presentación ante la Junta directiva del convenio.
8. Apoyar el seguimiento a la evaluación del desempeño laboral y calificación del servicio de los funcionarios de la Agencia.	<b>2. Teletrabajo</b>
9. Apoyar la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.	En desarrollo de las obligaciones propias del Teletrabajo, conforme a las condiciones de cambio de Tecnología, se programaron visitas de instalación a los Teletrabajadores por parte del equipo de apoyo, quedando pendientes los servidores que se encontraban en vacaciones o que por condiciones de suspensión previa están pendientes de reactivación.
10. 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.	Quedando para el mes de julio reactivadas las actividades de Teletrabajo en su mayoría.  Se preparó y llevo a cabo el Comité de Teletrabajo el día 22 de julio de 2019, mediante el cual se presentó el estado actual de las instalaciones, informe de avance, requerimientos, mejoras, novedades y situaciones especiales, teniendo un equipo en Teletrabajo en las siguientes condiciones:
11. Participar en 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.	Con lo expuesto, y luego de presentar los resultados de la encuesta realizada a los jefes inmediatos de las diferentes áreas en las cuales se cuenta con Teletrabajadores, el Comité conmina a la disminución de los días de Teletrabajo a los servidores a los cuales se les ha autorizado tres días, así como a la reversibilidad en un caso en el cual la se ha concedido un Coordinación de grupo.
12. Apoyar la estructuración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión y resultados propios del Grupo de Talento Humano.	Se continua con la programación para instalación y reactivación de los Teletrabajadores pendientes. Se presta apoyo en la elaboración de actas, actos administrativos y atención de requerimientos, como recepción y validación de informes de Teletrabajo.  El listado actual de los Teletrabajadores es:
13. Atender los requerimientos presentados al Grupo de Talento Humano, por parte de funcionarios, exfuncionarios, entes de	





#	TELETRABAJADORES VINCULADOS CON ACTO ADMINISTRATIVO	DIAS DE TELETRABAJO	DEPENDENCIA	NOVEDADES
1	Darwin Geovanny Avella Arevalo	martes y jueves	VORP- VCH	Suspensión Encargo
2	German Augusto Suarez Vera	martes y jueves	OTI	Suspensión - Encargo
3	Elsa Cristina Tovar Pulecio	miércoles	GITH	Solicita un día más
4	Rosario Del Pilar Ramos Diaz	martes y miércoles	OCI	
5	Marta Uribe Londoño	miércoles , jueves y viernes	VCH	
6	Mariela Hurtado Acevedo	Lunes, miércoles y viernes	OAJ -GAL	Suspensión -Encargo
7	Neivis Del Socorro Arteta Molina	Lunes, miércoles y viernes	OAJ	Novedad ARL-COORDINACIÓN
8	Gloria Esperanza Cruz	Lunes, miércoles y viernes	OTI	
9	Sandra Mirreya Ramirez Fernández	martes y jueves	OTI	
10	Leda Filomena Hernandez Ucrós	Viernes	VORP	
11	Olimpia Milena Pimienta Redondo	Martes y Jueves	OAJ	
12	Sandra Patricia Santos	Martes y Jueves	VT	
13	Liliana Elisa Forero Quiñonez	Lunes y Miércoles	OAJ	
14	Diana Maria Arenas Mateus	Martes y Jueves	OAJ	
15	Alba Yasmin Galindo Soraca	Martes y Viernes	OAJ	

  

<p>control, entidades externas, entre otros, siguiendo las orientaciones dadas por el supervisor del contrato y/o líder del Grupo</p> <p>14. Apoyar el Comité de seguimiento a la implantación de la herramienta tecnológica ERP.</p> <p>15. Apoyar los procesos de empalme de los líderes de proceso de la ANH con sus pares en la apropiación de la gestión administrativa y financiera.</p> <p>16. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.</p> <p>17. Ser miembro de los Comités Asesores Evaluadores de los procedimientos de selección que le sean designados.</p> <p>18. Asesorar a la VAF-TH en las tareas de implementación y puesta en marcha de la planta de empleos de carácter temporal de la ANH.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual</p>	<h3>3. Seguimiento proyecto GAFIC</h3> <p>Debido a las labores propias de asumir la Gestión administrativa, financiera y contable, se presta apoyo en el seguimiento de la implantación de la herramienta tecnológica (ERP), contratada por la ANH. Los seguimientos se realizan de manera semanal.</p> <p>En los comités se elaboran actas de seguimiento a la ejecución del proyecto, apoyando a la gerencia de este en el desarrollo y ejecución de tareas por las áreas interesadas de la ANH.</p> <p>Considerando los términos de ejecución contractual, el avance y las actuaciones pendientes, se presta apoyo en el seguimiento y validación de las obligaciones contractuales con el fin de determinar la estrategia operativa y legal de la entidad para el cumplimiento efectivo de las mismas.</p> <p>Para el periodo final, se presta apoyo en el seguimiento a las mesas de validación y apoyo de la herramienta.</p>
---	---





#### 4. Transferencia de Tecnología

Se presta apoyo al área de Planeación en la consecución de información, soporte legal e implementación del proceso conforme a las obligaciones del caso, durante el transcurso del mes de mayo, se revisó el proyecto de viabilidad para la unificación y/o creación de un único comité de Transferencia de tecnología con los nominales de conformidad con la estructura de la entidad, de igual manera se busca normalizar el procedimiento tanto de pago en especie como en dinero, así como regularizar los cobros pendientes. Para el efecto, se apoya la conformación de la mesa de trabajo que dé inicio al tema.

#### 5. Varios:

- ✓ Conmemoración día del servidor público apoyo desde el grupo interno de Talento Humano.
- ✓ Implementación mesa de trabajo Transparencia, por directriz de la Vicepresidencia administrativa y Financiera, se hace parte de las mesas de trabajo creadas para la consecución de la información en los términos planteados por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, para el efecto se han adelantado reuniones con Presidencia, reunión con Vicepresidentes e implementación de la mesa de trabaja con líderes de procesos.

Para este mes se presta apoyo en la realización de las actividades en los siguientes frentes:

- Determinar quién va a ser el enlace permanente de comunicación con la Secretaria de Transparencia
  - Organizar el Comité Técnico de Transparencia
  - Agendar la próxima reunión en la que se determinará el plan de trabajo
  - Realizar primera capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública
- ✓ Reunión ordinaria Comisión de personal, se presta apoyo en la realización de Comités y soporte al GITH para los efectos del caso desde su competencia.
  - ✓ Selección de los mejores empleados de la ANH, apoyo al





	<p>proceso.</p> <p>✓ Atención embargos a contratistas, se procede a validar con el área correspondiente a la OAJ sobre vinculación con la entidad y se remite al Área Financiera para lo de su competencia, dando respuesta al Juzgado para atender requerimientos.</p> <p>Con lo anunciado se realiza la reseña general de las actividades propias del apoyo a la gestión del GITH, aclarando que de igual manera se presta apoyo en la atención de conceptos, derechos de petición y demás requerimientos de los diferentes entes de control como de dependencias internas relacionados con temas del área en comentario.</p>
--	---

**2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS**

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	\$ 78.540.000
Valor por desembolso	\$ 13.090.000
No. de desembolsos realizados a la fecha	0
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$ 0
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$ 78.540.000

**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 conocimiento de los temas de Talento Humano y gran interés por mantenerse actualizada y documentada sobre las tareas que se le asignan, presentando siempre conceptos, opiniones, documentos y aportes de gran calidad conceptual y técnica.



- 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.
- Mantener la actitud de proactiva, 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.
- El trabajo que desarrolla debido a su experticia, conocimiento, actitud investigativa y sentido de responsabilidad, genera confianza en los integrantes de grupo y es de gran calidad técnica.
- Siempre está dispuesta a prestar apoyo y asesoría jurídica en los temas del resorte de Talento Humano y de otras dependencias.

### 3.3 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 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 de este.

Atentamente,

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

Supervisor del Contrato No. 0486 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 Técn

