

ANH



F

Al contestar cte Radicado: 20196310311322 Id: 431342  
Folios: 3 Fecha: 2019-09-04 13:32:47  
Anexos: 0  
Remitente : CAROL MAYERLY SANDOVAL GALVIS  
Destinatario: TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., 04 de septiembre 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. 02, del mes de agosto 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. 02 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 agosto 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](mailto: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 agosto 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 agosto 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 agosto de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya la revisión a liquidaciones de 46 solicitudes de comisión de servicios de funcionarios, durante el mes de agosto de 2019.</li> <li>• Se apoya la revisión a liquidaciones de 136 solicitudes de comisión y gastos de viaje de contratistas, durante el mes de agosto de 2019.</li> <li>• Se apoya la verificación de 141 legalizaciones allegadas por servidores y contratistas durante el mes de agosto de 2019</li> <li>• Se solicita información mediante correo electrónico a funcionarios y contratistas respecto a legalización a comisiones de servicios que se encontraban vencidas con fecha de corte al 23 de agosto de 2019</li> <li>• Se apoya el trámite de solicitudes de RP, incrementos y decrementos de RP necesarios durante el mes de agosto de 2019.</li> <li>• Se asiste a mesas de trabajo con la UT a efectos de la verificación del módulo de viáticos y legalizaciones en el ERP.</li> <li>• Se adelantaron trámites para 4 solicitudes de comisiones de servicios al exterior, se cargaron en plataforma y se remitieron proyectos de resolución a Ministerio de Minas</li> </ul>
<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 agosto de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de agosto se solcito capacitación a SIGEP respecto de la actualización de las novedades de los servidores que ya superaron periodo de prueba en la entidad y se encuentran en tipo de vinculación carrera administrativa para lo cual nos allegaron manuales y los mismo se encuentran en estudio de mi parte</li> <li>• Se conversó con fiscalía general para resolver incidencia con un funcionario que presenta doble vinculación, así mismo se informó por correo electrónico al servidor que debía resolver el inconveniente directamente con la anterior entidad en la que se encontraba vinculado.</li> <li>• Se resolvieron los casos de doble vinculación en SIIF y se encuentran pendientes a la fecha los casos que presentan novedad porque pasaron de periodo de prueba a carrera administrativa, así mismo se encuentra pendiente realizar estudio de escaleras y actualización de novedades en el sistema</li> </ul>

Obligaciones Contractuales Específicas	Fecha	Actividades y Productos generados entre 01 al 31 de agosto de 2019
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.	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continua con el apoyo sobre la organización de las historias laborales en la ANH a la persona que se encarga de su organización y conservación.</li> <li>• Se recopila documentación producida en el área durante el mes de julio para ser entregada a la persona que se encarga de la organización de las historias laborales</li> <li>• Se remiten por control.doc los documentos que deben reposar en historias laborales para que la persona encargada realice la respectiva inclusión</li> </ul>
4. Asistir el proceso de inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brinda apoyo para la afiliación de aproximadamente 21 contratistas ante la ARL por inicio de contrato.</li> <li>• Se realiza reclasificación de 3 contratistas a nivel de riesgo V de acuerdo con solicitudes allegadas.</li> <li>• Se continua en contacto con asesor de AON para realizar conciliación de información entre la ARL-Positiva y la ANH y evidenciar si se presentan casos con inconsistencias de afiliaciones o pagos hasta el 31 de julio de 2019.</li> <li>• Se realizan cargues de planillas de ARL tipo "Y" de los contratistas que se encuentran en riesgo V para el mes de agosto de 2019 de recursos de SGR y propios para pago a más tardar el 2do día hábil del mes de septiembre.</li> <li>• Se realiza cargue de planilla de ARL tipo "K" de los pasantes vinculados a la ANH para el mes de agosto de 2019.</li> <li>• 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 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.	01 al 31 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da de baja en el Sistema de Información del Empleo Público a funcionarios retirados</li> <li>• Se solicita acompañamiento a SIGEP para aplicación de escaleras para lo cual remitieron manuales de usuario los cuales tengo en estudio para proceder con su aplicación.</li> </ul>
6. Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia.	01 al 31 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya el proceso de convocatoria y registro de inscritos para los comités bipartitos 2019-2021.</li> </ul>
7. Asistir al equipo en los procesos transversales de la entidad, desde la injerencia que para el efecto tiene el área.	01 al 31 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya la firma de los certificados de inexistencia e insuficiencia de personal para la contratación de la ANH.</li> <li>• Se apoya el seguimiento al cumplimiento de puesta en marcha del ERP.</li> </ul>
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	01 al 31 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya continuamente la actualización del informe de empleos provistos y vacantes para ser presentados a los Directivos de la Entidad.</li> <li>• Se apoya la consolidación y presentación del informe de austeridad para el 2do trimestre del año 2019</li> </ul>

<b>Obligaciones Contractuales Específicas</b>	<b>Fecha</b>	<b>Actividades y Productos generados entre 01 al 31 de agosto de 2019</b>
solicitudes que versen sobre su área de competencias, siguiendo los conductos regulares y lineamientos establecidos por la Agencia.		
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.	01 al 29 de julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya la verificación del proyecto de Informe de comisiones de servicios correspondiente a los meses de enero a julio de 2019 comparativo con el mismo periodo del año 2018.</li> <li>• Se apoyó la aprobación en aplicativo de Fondo en Línea a solicitudes para retiro de cesantías parciales y Definitivos.</li> </ul>
10. Apoyar la implantación, procesos y gestión de la herramienta tecnológica ERP.	01 al 31 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asiste a reunión para probar autoservicio en JDE de cara a los requerimientos de Talento Humano</li> </ul>
11. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.	01 al 31 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta el informe de actividades mensual correspondiente al mes de agosto de 2019.</li> </ul>

Con lo expuesto, se presenta el segundo 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](mailto:camasaga329@hotmail.com) / [carol.sandoval@anh.gov.co](mailto:carol.sandoval@anh.gov.co)**