



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

FECHA DEL INFORME: septiembre 8 de 2019

CONTRATO NÚMERO	486 de 2019	FECHA DE FIRMA	2 de julio de 2019
		FECHA DE INICIO	2 de julio de 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Esmeralda Valencia Cortés		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	52.024.736		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales especializados jurídicos para el apoyo al proceso de la gestión del talento humano de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.		
CDP No.	10819	FECHA CDP	Enero 15 de 2019
RP No.	117819	FECHA RP	Julio 2 de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses	FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2019
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	2 de julio de 2019	MODIFICACIONES AL CONTRATO	Otrosí No. 1 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	\$78.540.000 incluido IVA	FORMA DE PAGO	Hasta \$13.090.000 Mensual
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 1 al 31 de agosto 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. 431043			

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN AGOSTO DE 2019

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

OBLIGACIONES	Actividades Adelantadas durante junio de 2019
---------------------	------------------------------------------------------





<p>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.</p>	<p>1. Convenio ANH-ICETEX 2013 0245:</p> <p>En desarrollo de las obligaciones propias del Convenio se recibió el informe del ICETEX correspondiente al primer semestre de 2019, dando traslado al Grupo financiero para revisión en cuanto a estado de cuenta y aplicación de recursos.</p>
<p>2. Apoyar la actualización del Plan Estratégico del Recurso Humano de la Agencia.</p>	<p>En el mismo sentido se adelantan gestiones relacionadas con la valoración de las actividades planteadas y lo reportado por el Fondo, así como el estado de las condonaciones y de la cartera.</p>
<p>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.</p>	<p>En atención a las actas 40 y 41 de 2019, se precisa que el ICETEX abrió la nueva plataforma para los beneficiarios del Acta 40, encontrándose aún pendiente de la suscripción de garantías de manera electrónica como fue anunciado formalmente, generando un proceso de envío de subir documentos por cada servidor. En estos términos se adelantaron gestiones correspondientes a la asesoría y validación de requerimientos.</p>
<p>4. Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia.</p>	<p>Para la fecha de cierre del presente informe, se precisa que aún no ha sido tramitado el Otrosí No. 7, encontrándose en gestiones de viabilidad jurídica y recopilación de documentación requerida por el ICETEX, contando con disponibilidad presupuestal.</p>
<p>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.</p>	<p>2. Teletrabajo</p> <p>El programa continuo su proceso contando para el mes de agosto con todo el personal Teletrabajador nuevamente ejecutando labores en los días fijados, con la actualización de las herramientas tecnológicas.</p>
<p>6. Apoyar el proceso de rediseño organizacional en la presentación ante las instancias de aprobación y validación.</p>	<p>Como novedades se dio el cambio de casa de la servidora Sandra Mireya Ramirez, situación que implicó visita de SST, OTI y Adiva. Para diagnóstico, desarme y nueva instalación de estación de trabajo.</p>
<p>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</p>	<p>De igual manera se efectuaron visitas de mantenimiento y cambio de UPS a la servidora Sandra Patricia Santos en Facatativá.</p> <p>De manera simultánea con el proceso periódico, la Arl adelantó visitas de seguimiento con la participación de la Fisioterapeuta con los siguientes resultados:</p>



Funciones y Competencias Laborales.								
8. Apoyar el seguimiento a la evaluación del desempeño laboral y calificación del servicio de los funcionarios de la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los últimos meses se han realizado las siguientes inspecciones a teletrabajadores por parte del Programa para la prevención de desórdenes musculoesqueleticos asesorados por la ARL Positiva. Encontrando que en todos los casos requieren eleva pantalla (para mayor detalles individuales, consultar: Matriz seguimiento IPT teletrabajo). 							
9. Apoyar la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.	<table border="1" data-bbox="808 705 1372 999"> <tr><td>Rosario del Pilar Ramos Diaz</td></tr> <tr><td>Sandra Mireya Ramirez</td></tr> <tr><td>Darwin Arévalo Avella</td></tr> <tr><td>Sandra Santos Ortiz</td></tr> <tr><td>Neivis del Socorro Arteta Molina</td></tr> <tr><td>Alba Yasmin Galindo</td></tr> <tr><td>Sandra Mireya Ramirez</td></tr> </table>	Rosario del Pilar Ramos Diaz	Sandra Mireya Ramirez	Darwin Arévalo Avella	Sandra Santos Ortiz	Neivis del Socorro Arteta Molina	Alba Yasmin Galindo	Sandra Mireya Ramirez
Rosario del Pilar Ramos Diaz								
Sandra Mireya Ramirez								
Darwin Arévalo Avella								
Sandra Santos Ortiz								
Neivis del Socorro Arteta Molina								
Alba Yasmin Galindo								
Sandra Mireya Ramirez								
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.	<p>Con lo anunciado el equipo de apoyo al Comité de Teletrabajo se encuentra adelantando gestiones para la consecución de los eleva-pantalla para programar nuevamente las visitas y entregas correspondientes.</p>							
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.	<ul style="list-style-type: none"> En la inspección que se realizó el pasado 13 de agosto a la teletrabajadora Sandra Ramirez, se encontró que a nivel ambiental la iluminación es insuficiente, el soporte lumbar está roto y además es insuficiente para las características antropométricas de la servidora, por lo que se dejan las siguientes recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> A la servidora, Mejorar iluminación del área de teletrabajo A la ANH, cambiar silla por una ergonómica con soporte lumbar ajustable en profundidad, o suministrar apoyo lumbar adicional. A la ANH Suministrar eleva pantalla 							
12. Apoyar la estructuración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión y resultados propios del Grupo de Talento Humano.								
13. Atender los requerimientos presentados al Grupo de Talento Humano, por parte de funcionarios, exfuncionarios, entes de								



control, entidades externas, entre otros, siguiendo las orientaciones dadas por el supervisor del contrato y/o líder del Grupo

14. Apoyar el Comité de seguimiento a la implantación de la herramienta tecnológica ERP.

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.

16. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.

17. Ser miembro de los Comités Asesores Evaluadores de los procedimientos de selección que le sean designados.

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.

19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual



Ante dicha situación se solicitó al área administrativa la silla requerida para su próxima entrega a la servidora

3. Seguimiento actividades del Comité de Teletrabajo

Se llevó reunión con el equipo de apoyo liderada por los jefes de Talento Humano y de la OTI con el propósito de fijar pautas de visitas de instalación, mesa de servicios, políticas de seguridad de información y mantenimiento de equipos e inventarios.

Se habilitó la carpeta de Teletrabajo a los nuevos responsables de la OTI, en este sentido se da la instrucción de actualizar informes de instalación, actas de visitas y entrega de herramientas a los teletrabajadores.

Por Talento Humano se recibieron los informes del mes de julio, se efectuó la validación correspondiente disponiendo en la carpeta compartida los mismos para trazabilidad y seguimiento.

En cumplimiento de lo determinado por el Comité de Teletrabajo se llevó a cabo la reversión del Teletrabajo a la servidora Neivis del Socorro Arteta, proyectando el acto administrativo mediante el cual se fundamentó la misma, una vez se efectuó la notificación respectiva se programó y realizó la visita respectiva para la desinstalación de la estación de Trabajo.

En la actualidad se adelanta de manera conjunta las actividades



relacionadas con capacitación y seguimiento a los Teletrabajadores para realización en el mes de septiembre de 2019, así como la nueva convocatoria.

4. Mesa de Transparencia

Atendiendo a los parámetros establecidos para llevar a cabo la implementación de las actividades tendientes a cumplir con lo estipulado por la ley 1712 de 2014, durante el mes de agosto se prestó apoyo para la realización del plan de trabajo correspondiente a la primera etapa, Transparencia activa, y a la consolidación de la matriz ITA conforme a la Directiva No. 06 de 2019 dentro de los plazos previstos para el efecto.

En este sentido, se atendió visita de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, para validar la información reportada en la actual página web de la entidad y el ajuste respectivo, y posteriormente se llevaron a cabo reuniones de plan de trabajo y seguimiento para la captura de información con las diferentes áreas de la entidad a través de los delegados para la Mesa de Transparencia.

Con la información dispuesta en trabajo conjunto con el área de Planeación, se proyectó oficio de consulta a la Procuraduría con el fin de definir la situación de la transición entre la actual página web y la que se encuentra en proceso de implantación definitiva, recibida la viabilidad, se atendió la Directiva 006 de 2019 en los plazos dispuestos para el efecto, obteniendo una puntuación de 98/100.

A la fecha se deben realizar los ajustes requeridos mediante oficio bajo los requerimientos de la procuraduría con la nueva página web de la entidad.

Para el mes de septiembre deberá darse inicio a la segunda fase de Transparencia Pasiva, a través de la Mesa de Transparencia.

5. Seguimiento proyecto GAFIC

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.

Para el periodo final, se presta apoyo en el seguimiento a las mesas de validación y apoyo de la herramienta, entre estas al módulo de viáticos.



6. Varios

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.

Como actividades adelantadas, se presta apoyo en las reuniones de Comisión de personal, seguimiento horario, validación a la implementación del estudio de confiabilidad a implementar por la VAF, seguimiento equipo Talento Humano, preparación del proceso de elecciones de los representantes a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia y COPASTT relacionados con Circulares y parámetros.

Atendiendo al requerimiento de Planeación se prestó apoyo en el diligenciamiento de la matriz dispuesta por la Oficina de Control interno correspondiente a Talento Humano.

De igual manera se proyectó comunicación dirigida a SINTRAMINERALES relacionada con requerimientos alusivos a los acuerdos suscritos con la Agencia y para el caso particular con el plan de Bienestar 2019 y las actividades a realizar.

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	Uno
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$ 12.667.741
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$ 65.872.259



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,





Al contestar cite Radicado 20196310221813 Id: 433242
Folios: 8 Fecha: 2019-09-10 08:32:14
Anexos: 0
Remitente: TALENTO HUMANO
Destinatario: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 Técnico