



Al contestar cite Radicado 20196310221823 Id: 433248
 Folios: 6 Fecha: 2019-09-10 08:56:53
 Anexos: 0
 Remitente: TALENTO HUMANO
 Destinatario: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

FECHA DEL INFORME: septiembre 8 de 2019

CONTRATO NÚMERO	0461 de 2019	FECHA DE FIRMA	Julio 2 de 2019
		FECHA DE INICIO	Julio 2 de 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carol Mayerly Sandoval Galvis		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	53.044.793 de Bogotá		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Administrativos combinados de oficina para el proceso de gestión de Talento Humano de la ANH		
CDP No.	7019	FECHA CDP	Enero 15 de 2019
RP No.		FECHA RP	Julio 2 de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	2 de julio de 2019	FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2019
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	Julio 2 de 2019	MODIFICACIONES AL CONTRATO	Otrosí No. 1 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	\$ 22.400.000.00 (con IVA)	FORMA DE PAGO	Mensual \$4.000.000 o proporcional
PERIODO DE SUPERVISIÓN	1 al 31 de agosto 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 431342			

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CONTRATISTA EN AGOSTO 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:

Obligaciones Contractuales	Actividades y Productos generados en julio
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"> • Se apoya la revisión a liquidaciones de 46 solicitudes de comisión de servicios de funcionarios, durante el mes de agosto de 2019. • Se apoya la revisión a liquidaciones de 136 solicitudes de comisión y gastos de viaje de contratistas, durante el mes de agosto de 2019. • Se apoya la verificación de 141 legalizaciones allegadas por servidores y contratistas durante el mes de agosto de 2019 • 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 • Se apoya el trámite de solicitudes de RP, incrementos y decrementos de RP necesarios durante el mes de agosto de 2019. • Se asiste a mesas de trabajo con la UT a efectos de la verificación del módulo de viáticos y legalizaciones en el ERP. • 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
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"> • 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 • 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. • 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
3. Asistir al equipo de Talento Humano en las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se continua con el apoyo sobre la organización de las historias laborales en la ANH a la persona que se encarga de su

Obligaciones Contractuales	Actividades y Productos generados en julio
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.	<p>organización y conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Se remiten por control.doc los documentos que deben reposar en historias laborales para que la persona encargada realice la respectiva inclusión
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"> • Se brinda apoyo para la afiliación de aproximadamente 21 contratistas ante la ARL por inicio de contrato. • Se realiza reclasificación de 3 contratistas a nivel de riesgo V de acuerdo con solicitudes allegadas. • 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. • 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. • Se realiza cargue de planilla de ARL tipo "K" de los pasantes vinculados a la ANH para el mes de agosto de 2019. • 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
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"> • Se da de baja en el Sistema de Información del Empleo Público a funcionarios retirados • 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.
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"> • Se apoya el proceso de convocatoria y registro de inscritos para los comités bipartitos 2019-2021.
7. Asistir al equipo en los procesos transversales de la entidad, desde la injerencia que para el efecto tiene el	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya la firma de los certificados de inexistencia e insuficiencia de personal para la contratación de la ANH. Se apoya el seguimiento al cumplimiento de puesta en marcha del ERP.

Obligaciones Contractuales	Actividades y Productos generados en julio
<p>área.</p>	
<p>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 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"> • Se apoya continuamente la actualización del informe de empleos provistos y vacantes para ser presentados a los Directivos de la Entidad. • Se apoya la consolidación y presentación del informe de austeridad para el 2do trimestre del año 2019
<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"> • 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. • Se apoyó la aprobación en aplicativo de Fondo en Línea a solicitudes para retiro de cesantías parciales y Definitivos.
<p>10. Apoyar el Comité de seguimiento a la implantación de la herramienta tecnológica ERP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asiste a reunión para probar autoservicio en JDE de cara a los requerimientos de Talento Humano
<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"> • Se presenta el informe de actividades mensual correspondiente al mes de agosto de 2019.
<p>12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya la revisión a liquidaciones de 46 solicitudes de comisión de servicios de funcionarios, durante el mes de agosto de 2019. • Se apoya la revisión a liquidaciones de 136 solicitudes de comisión y gastos de viaje de contratistas, durante el mes de agosto de 2019. • Se apoya la verificación de 141 legalizaciones allegadas por servidores y contratistas durante el mes de agosto de 2019 • 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

Obligaciones Contractuales	Actividades y Productos generados en julio
	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya el trámite de solicitudes de RP, incrementos y decrementos de RP necesarios durante el mes de agosto de 2019. • Se asiste a mesas de trabajo con la UT a efectos de la verificación del módulo de viáticos y legalizaciones en el ERP. • 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

2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
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)	Segundo
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$ 3.870.968
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$20.129.032

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.
- Muestra agrado al colaborar y prestar apoyo en los procesos de área que, aunque son liderados por otros compañeros, requieren cuidado y atención especial.

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

- 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