



Al contestar cite Radicado 20186310040273 Id: 252126
 Folios: 5 Fecha: 2018-02-09 05:59:46
 Anexos: 0
 Remitente: TALENTO HUMANO
 Destinatario: GESTION DOCUMENTAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO No. 0132 DE
 2018, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
 -ANH- Y
 CAROL MAYERLY SANDOVAL GALVIS

FECHA DEL INFORME: Febrero 9 de 2018

CONTRATO NÚMERO	0132 de 2018	FECHA DE FIRMA	Enero 17 de 2018
		FECHA DE INICIO	Enero 17 de 2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carol Mayerly Sandoval Galvis		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	53.044.793 de Bogotá		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Asistenciales para el proceso de gestión del Talento Humano.		
CDP No.	26018	FECHA CDP	Enero 13 de 2018
RP No.	13318	FECHA RP	Enero 17 de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2018	FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	Enero 17 de 2018	MODIFICACIONES AL CONTRATO	NINGUNA
VALOR DEL CONTRATO	\$ 37.013.486.00 incluido IVA	FORMA DE PAGO	Mensual
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Enero 17 al 31 de 2018		

DEL CONTRATO

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA - enero de 2018

Con el fin de facilitar el seguimiento de los productos, que deben ser entregados por la contratista, se llevó 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 2018, y dentro de lo realizado por la contratista en el mes de enero encontramos:

Obligaciones Contractuales	Fecha	Actividades y Productos generados entre enero 17 al 31 de 2018
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, con el fin de asegurar los desplazamientos en razón del cumplimiento de sus funciones	Permanente	Lleva a cabo la consolidación de la información de comisiones de servicios en carpeta compartida (Administración de personal/ Comisiones Servicios/2017) Realiza el cargue de una comisión de servicios al exterior del señor presidente en el aplicativo de presidencia de la república. Participa en la liquidación de viáticos y gastos de viaje para servidores. Solicita trámite de Rp al grupo de presupuesto para comisiones de servicios. Solicita a presidencia de la republica creación de ciudad (Reynosa - Tamaulipas) en el aplicativo para poder continuar con trámite de solicitud de comisión al exterior.
Asistir la actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta, de acuerdo con el procedimiento establecido	25	Realiza una actualización a la base de datos de planta, con las situaciones administrativas correspondientes (vinculaciones, terminaciones de encargos y declaraciones de insubsistencia por nombramientos en periodo de prueba).
Asistir al equipo de Talento Humano en las actividades de revisar, clasificar, organizar, distribuir y remitir la documentación de la dependencia al archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna	Permanente	Adelanta la depuración y clasificación a la documentación de los nuevos servidores de planta que se encontraba pendiente por archivar en las historias laborales. Conforman historias laborales que estaban pendientes de nuevos servidores. Lleva a cabo la capacitación y entrenamiento a Raul Luengas y Wendy Alarcon de acuerdo con el procedimiento

		establecido para la vinculación de nuevos servidores a la ANH y atendiendo la nueva asignación de tareas establecida por la líder del grupo de Talento Humano.
Asistir el proceso de inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en el Software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen	Todo el tiempo	Realizó la verificación de las afiliaciones al SGSS (Salud, ARL, FNA y caja de compensación familiar) de los últimos ingresos de personal a la Agencia, se diligencian los formularios respectivos y se entregan para radicación ante las entidades respectivas. Entrenamiento y orientación a Raul Luengas y Wendy Alarcon en el correcto diligenciamiento y trámite de los formularios para EPS, FNA y Caja de Compensación.
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	18 y 19	Asistió a dos reuniones de seguimiento a los procesos de talento humano en la cual se establecen las tareas a desarrollar por cada integrante del equipo de trabajo y los apoyos respectivos.
Apoyar el desarrollo del Plan de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Agencia	Enero	En este mes no se desarrollaron actividades de Bienestar, por tal razón no fue necesario el apoyo para este periodo de tiempo.
Asistir al equipo en los procesos transversales relacionados con la administración de la función delegada de Fiscalización desde la injerencia que para el efecto tiene el área	Enero	Se asiste a tres reuniones con las partes interesadas de a ejecución del contrato 479 de 2017, donde se está definiendo y ajustando el plan de acción y cronograma de ejecución.
Apoyar la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad	Permanente	Participó en la proyección de las actas de posesión de los servidores que a razón del concurso de méritos se vincularon a la entidad entre el 17 y el 31 de enero de 2017.
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	Enero	Realizó la verificación de información para el caso de la reclamación presentada por a servidora Neivis Arteta con respecto a la afiliación y autorización o no de descuento por nomina por el plan de salud "Cafam-PSI", de la cual se remite información consolidada al apoyo jurídico de Talento Humano la Dra. Esmeralda Valencia.
Asistir el proceso de Teletrabajo	Enero	En este mes no se desarrollaron

en la Agencia		actividades de teletrabajo en la Agencia, por tal razón no fue necesario el apoyo para este periodo de tiempo.
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	Enero	Realizó la consolidación de información de los servidores que por sus ingresos y beneficiarios afiliados a la caja de compensación tienen derecho a bono escolar de acuerdo con los lineamientos de la caja de compensación familiar.
Ser miembro de los Comités Asesores Evaluadores de los procedimientos de selección que le sean designados	Enero	En este mes no se desarrollaron actividades de Bienestar, por tal razón no fue necesario el apoyo para este periodo de tiempo.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo a objeto contractual	Enero	Se realiza el cargue de dos hojas de vida en el aplicativo de presidencia de la república, dando cumplimiento al proceso meritocrático de vinculación de servidores de LNyR. Se realizó afiliación a ARL-Positiva de 373 contratistas. Se solicita a Cafam - Salud Ocupacional, programación exámenes médicos para tres (3) aspirantes

1. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	\$ 37.013.486.00
Valor por desembolso	\$1.557.370.00
No. de desembolsos realizados a la fecha (incluyendo pago por periodo actual)	Primer pago
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$0
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$ 35.456.116.00

2. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Estado del Desarrollo del Contrato

x	SATISFACTORIO
	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

2.2 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. 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. Seguir con esa actitud de colaboración, 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.

2.3 Recomendaciones

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 del mismo.

Atentamente,



ELSA CRISTINA TOVAR PULECIO

Experto G3 Grado 06 (E)

Talento Humano

Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Elsa Cristina Tovar Pulecio
Supervisor del Contrato No. 0132 de 2018