GH – 5940

Bogotá, 19 de mayo de 2016

CERTIFICACIÓN

Que el señor (a) Juan David Poveda Gomez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.012.396.318, laboró en nuestra compañía desde el 21 de Mayo de 2013 hasta el 19 de Junio de 2015, desempeñando el cargo de Técnico Seguimiento Contractual.

Las funciones desempeñadas fueron:

1. Abrir tarea en SGS de Documentos. Temporalmente almacenada en cajas rotuladas.
2. Recibir la solicitud de un Balance de la ANH o Compañía Operadora por SGS.
3. Verificar si el Balance solicitado ya existe.
4. Revisar las bases de datos en caso de no existir, se debe abrir la plantilla de nuevos balances y crear uno nuevo.
5. Revisar las bases de datos en caso de estar creado, se debe verificar si el balance esta actualizado a la fecha.
6. Verificar la actualización del balance con el fin de enviar correo a la compañía adjuntando el mismo actualizado.
7. Revisar balance en caso de no estar actualizado, se debe validar la información que la compañía operadora entrego.
8. Revisar balance en caso de estar actualizado, se debe enviar a la compañía operadora.
9. Revisar los compromisos del contrato y acondicionar el balance a estos en caso de ser necesario.
10. Revisar si el balance es nuevo, de ser así se debe utilizar la planilla con los productos allegados al EPIS.
11. Realizar las búsquedas pertinentes en las herramientas Whereoil y Workflow para actualizar el balance.
12. Cambiar el estado de los productos cuando corresponda y colocar el Transmittal en el campo definido.
13. Guardar en la carpeta ya creada con la nueva fecha de la actualización.
14. Enviar correo a la ANH con copia a la compañía en caso que la solicitud provenga de la compañía solo se envía correo a la misma.
15. Recibir la solicitud de Paz y Salvo (PyS) ó Certificación.
16. Actualizar el último BIEP del contrato
17. Verificar el cumplimiento de los requerimientos para expedir el PyS o Certificación.
18. Revisar si los requerimientos no se han cumplido para enviar correo a la compañía con los productos faltantes y así poder expedir el PyS o Certificación.
19. Revisar si los requerimientos se cumplieron y se debe diligenciar la Orden de Servicio (pre factura).

20. Verificar si existe una Orden de Servicio (OS) anterior en la herramienta Work Flow (con el fin de no incluir estos cobros en la OS o la razón de no realizarla).
21. Revisar si no existe una Orden de Servicio anterior, se debe abrir una plantilla para generarla teniendo en cuenta a cual compromiso o fase se va a expedir.
22. Revisar si existe una Orden de Servicio en Work Flow, para crear la nueva Orden de Servicio basándose en los Transmital que aún no se han cobrado, teniendo en cuenta a cual compromiso o fase se va a expedir.
23. Subir la Orden de Servicio (pre factura) a la herramienta Work Flow y enviar por correo al área de Suministros quien debe descargar la pre factura y realizar la Orden de Servicio para enviarla a la PriceWaterHouseCoopers. (PwC)
24. Notificar a la compañía por medio de correo electrónico con el fin de que realice el pago a la PwC.
25. Verificar si la Compañía realizó el pago.
26. Revisar si la PwC no ha notificado el pago se envía nuevamente correo a la compañía recordando el pago.
27. Revisar si la PwC notifica que el pago se realizó se abren las dos planillas de Paz y Salvos o Certificaciones.
28. Diligenciar las 2 plantillas del paz y salvo o certificación, la primera con el consecutivo del Contrato (ej. 315) para archivo, la segunda con el consecutivo general de la ANH con la firma del Gerente del EPIS.
29. Imprimir 4 copias de las 2 plantillas y se envía a la compañía en físico acompañados con el balance referente a la fase o compromiso.
30. Escanear el documento y subirlo a las carpetas de área (luego de tener el recibido de la compañía).

La presente se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Andrea Garzon B.
Gerente de Gestión Humana – (E)