



Bogotá D.C., 01 de Octubre de 2018

Para: **Dr. MARLENY CLAVIJO MENESES**
Supervisor Designado Contrato 011 de 2018
Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)
Bogotá, Colombia

De: **ANDRES MAURICIO RODRIGUEZ NIÑO**

Ref: Informe de Actividades No. 09 del Contrato 011 de 2018

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales jurídicos especializados para el apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la ANH, en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa y demás actividades relacionadas, así como en la elaboración de proyecto de respuestas a consultas jurídicas, de conceptos y de documentos jurídicos.

Durante el período comprendido entre el **01 al 30 de septiembre de 2018** se llevaron a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA.

1. Adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos por las respectivas dependencias que conforman la ANH con el fin de dar inicio a las diferentes modalidades de selección contenidas en las normas vigentes, y elaboración de los contratos.
 - Revisión jurídica de los estudios previos de KATERINE CIFUENTES.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la ANH, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la entidad y el manual de contratación, así como participar en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH dentro de las diferentes modalidades de selección y atendiendo el cronograma establecido que se elabore para tal fin.
 - Publicación del proceso y contrato de KATERINE CIFUENTES.
3. Elaborar los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la ANH dentro del proceso contractual de conformidad con los documentos de Estudios y documentos previos, que sean aportados por las áreas atendiendo el procedimiento establecido.
 - Durante este periodo no se ejecutó esta actividad

4. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que le sean asignadas por el ordenador del gasto y/o el Comité de Contratación de la Entidad, y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia.
 - Durante este periodo no se ejecutó esta actividad
5. Proyectar conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual garantizando su conformidad con la normatividad vigente, así como asesorar a los diferentes servidores públicos que hayan sido designados como supervisores de los contratos en procura del cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo con el manual de contratación y la ley.
 - Durante este periodo no se ejecutó esta actividad.
6. Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal, definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y administrar la biblioteca de documentos en la plataforma de SECOP II.
 - Durante este periodo no se ejecutó esta actividad.
7. Participar en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, en cualquiera de las fases del Proceso (creación de los proyectos de pliegos, elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos.
 - Publicación del proceso y elaboración del contrato de KATERINE CIFUENTES en la plataforma SECOP II.
 - Capacitaciones de Secop II
8. Realizar la publicidad de los documentos del proceso contractual de la ANH en la página web de [www. coolombiacompra.gov.co](http://www.coolombiacompra.gov.co), o la que haga sus veces.
 - Durante este periodo no se ejecutó esta actividad.
9. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato.
 - Durante este periodo no se ejecutó esta actividad.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del respectivo contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.
 - Elaboración de orden del día para los comités de contratación No. 40, 41 del 2018.

- Elaboración de planillas de Asistencia y de Votación de los comités de contratación No. 40 Y 41 del 2018.
 - Elaboración de Actas de los comités de contratación Nos. 37, 38, 39, 40 Y 41 del 2018.
 - Enviar a los miembros del Comité de Contratación los proyectos de actas, para su respectiva revisión.
 - Enviar a la Oficina de Planeación los asuntos aprobados en Comité de Contratación que modifican el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Gestionar a los miembros del Comité de Contratación la firma de las Actas.
 - Elaboración de memorando para el envío de actas de comité de contratación del año 2016 a gestión documental.
 - Elaboración de memorando para el envío de actas de comité de contratación del año 2017 a gestión documental.
 - Elaboración de informe del estado de las actas del año 2018.
11. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del respectivo contrato.
- Elaborar y corrección flujogramas y procedimiento de los procesos de prórroga, suspensión, adición y Cesión de los contratos.

Atentamente,



ANDRÉS MAURICIO RODRIGUEZ NIÑO

Contratista

C.C. 1.018.457.228 DE BOGOTA

Calle 143 No. 53-06 apto 401

Celular 3125608834