



Al contestar cite Radicado 20186010072513 Id: 268008
 Folios: 11 Fecha: 2018-04-06 05:07:47
 Anexos: 0
 Remitente: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Destinatario: GESTION DOCUMENTAL

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 028 DE 2018, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y MARÍA ALEJANDRA NARVÁEZ ESTUPIÑÁN

CONTRATO NÚMERO	028 de 2018	FECHA DE FIRMA	15/01/2018
		FECHA DE INICIO	16/01/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARÍA ALEJANDRA NARVÁEZ ESTUPIÑÁN		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	C.C.1.020.779.180		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración de proyecto de respuesta a consultas jurídicas, de conceptos y de documentos jurídicos, brindando asesoría jurídica en los temas relacionados con la defensa judicial, así como la representación judicial y extrajudicial de los procesos que le sean asignados.		
CDP No.	26218	FECHA DE CDP	13/01/2018
RP No.	4418	FECHA DE RP	15/01/2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el 15 de enero de 2018 Hasta el 31 de diciembre de 2018	FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2018
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	16/01/2018	MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A
VALOR DEL CONTRATO	\$46.000.000	FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio.

PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 1 al 31 de marzo de 2018
--	------------------------------

CONTROL DE LA EJECUCIÓN:

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA (Del 1 de marzo al 13 de marzo de 2018) – Supervisión Dra. Ingrid Yaneth Mejía Chaparro.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ESTADO	SOPORTE
1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los informes, documentos y solicitudes de terceros, tales como organismos de control, despachos judiciales, entidades públicas, empresas que desarrollan las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos y ciudadanos, relacionadas con los procesos de restitución de tierras.	-Respuesta a distintos despachos judiciales del país, en el marco de los procesos especiales de restitución de tierras. Dichos requerimientos los realizan a la ANH con el fin se les informe acerca de las posibles actividades de hidrocarburos que se realizan en las áreas a restituir. Durante el periodo del 01 al 13 de marzo se brindó contestación dentro de los siguientes procesos: 2017-00151, 2018-00006, 2017-00322, 2017-00159, 2017-00100, 2017-00023, 2015-00136, 2018-00019, 2016-00155, 2017-00149, 2017-00395, 2018-00004, 2018-00013, 2017-00166, 2015-00748, 2017-00138, 2017-00147, 2017-00165, 2017-00114, 2016-00048, 2017-00153, 2017-00152, 2015-00072, 2017-00015, 2018-00021; mismos que se respondieron vía correo electrónico a las direcciones de notificaciones judiciales de los despachos de restitución de tierras.	Correo de notificaciones judiciales – Área Defensa judicial – Dra. Alba Galindo.

<p>2. Proyectar los documentos requeridos y necesarios para apoyar las funciones encomendadas a la Oficina Asesora Jurídica de la ANH, tales como: Actos Administrativos, Actas, Informes, Viabilidades Jurídicas, Minutas, demandas y/o contestaciones de demandas, alegatos de conclusión, declaraciones juramentadas que sean necesarias dentro del trámite de procesos judiciales, etc.</p>	<p>- Realizó el proyecto de respuesta oficial que va a remitirse en adelante a las Unidades de Restitución de Tierras – territoriales, cuando solicitan información en la etapa administrativa de los procesos de dicha naturaleza.</p>	<p>Área de Defensa Judicial</p>
<p>3. Notificar y notificarse de Actos Administrativos.</p>	<p>-Brindo apoyo en la recepción, numeración y posterior comunicación a las diferentes áreas de la ANH de los actos administrativos que se expiden en la entidad.</p>	
<p>4. Representar judicial y extrajudicialmente a la ANH, en los procesos que le sean asignados. Actualizar en el Sistema único de Gestión de Información Litigiosa del Estado, respecto de los procesos que se encuentren a su cargo.</p>	<p>- Realizó la actualización de los procesos asignados, en el Sistema E-kogui, cargando las actuaciones realizadas dentro de los mismos.</p>	<p>Sistema E-kogui</p>

<p>5. Mantener actualizados los expedientes judiciales tanto de manera física como en el sistema de gestión documental de la ANH, con el objeto de garantizar la consulta y verificación de los mismos.</p>	<p>- Realizó la revisión de los procesos judiciales asignados, en la página de la Rama Judicial, con el fin de verificar las últimas actuaciones dentro de los mismos y conocer programación de audiencias.</p>	<p>Base de datos procesos judiciales – Área de Defensa Judicial – Dra. Alba Galindo. Rama judicial – siglo XXI</p>
<p>6. Elaborar los proyectos de políticas generales de prevención de daño antijurídico orientados a la defensa de la ANH.</p>	<p>N/A – Todavía no se ha iniciado la elaboración del documento de políticas de prevención de daño antijurídico para la presente vigencia.</p>	
<p>7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.</p>	<p>- No fueron solicitados en el presente mes.</p>	
<p>8. Asistir a las reuniones que le señale el jefe de la Oficina Jurídica o el supervisor del contrato relacionadas con el objeto de la contratación.</p>	<p>N/A</p>	
<p>9. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos, en las cuales se registran las solicitudes que arriban a la entidad y que están relacionadas con el tema de restitución de tierras, así como el registro de las diferentes órdenes judiciales que en el transcurso de dichos procesos se han emitido y que demandan cumplimiento o algún tipo de acción por parte de esta entidad.</p>	<p>- Realizó el ingreso correspondiente de las respuestas ofrecidas a los Despachos judiciales en las bases de datos de procesos de restitución de tierras, manteniendo actualizada la información saliente.</p>	<p>Base de datos – Área Defensa Judicial</p>
<p>10. Servir como enlace o canal de comunicación entre la Oficina Asesora Jurídica y la Gerencia de la Información</p>	<p>- Constante comunicación de la contratista con la Gerencia de la Información Técnica de la Vicepresidencia Técnica de la</p>	<p>Correo de notificaciones judiciales. Acta de reunión – Dra.</p>

<p>Técnica, la cual se encarga de la identificación cartográfica de los predios en el mapa de tierras.</p>	<p>entidad, para la verificación de la información requerida por los despachos judiciales de restitución de tierras, quienes nos envían las coordenadas correspondientes a los predios objeto de los procesos, mismas que deben ubicarse en el mapa de tierras para la posterior contestación.</p> <p>-El día 12 de marzo de 2018, se realizó reunión entre el área de Defensa Judicial, la Gerencia de Gestión del conocimiento y el área de Geomática de la Vicepresidencia Técnica, en la cual se socializó todo el trámite de las solicitudes de restitución de tierras que realizan los Despachos judiciales de esta clase y la Unidad de Restitución de Tierras a la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Se socializó por parte del área de Defensa Judicial, la problemática que se está presentando por causa de ciertas solicitudes y fallos judiciales que pueden tener repercusiones para la entidad. En la reunión se plantearon algunas soluciones y quedó el compromiso de realizar reunión con otras áreas misionales.</p>	<p>Alba Galindo.</p>
<p>11. Apoyar, acompañar y dar soporte al funcionario designado para la defensa judicial y administrativa, en las diferentes actividades asociadas al cargo.</p>	<p>-Se brinda colaboración a la funcionaria de Defensa Judicial en los trámites y requerimientos que necesite.</p>	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA (del 14 de marzo al 31 de marzo de 2018) – Supervisión Dr. Carlos Roberto Ávila Aguilar.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ESTADO	SOPORTE
<p>1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los informes, documentos y solicitudes de terceros, tales como organismos de control, despachos judiciales, entidades públicas, empresas que desarrollan las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos y ciudadanos, relacionadas con los procesos de restitución de tierras.</p>	<p>- Respuesta a distintos despachos judiciales del país, en el marco de los procesos especiales de restitución de tierras. Dichos requerimientos los realizan a la ANH con el fin se les informe acerca de las posibles actividades de hidrocarburos que se realizan en las áreas a restituir. Durante el periodo del 14 al 31 de marzo se brindó respuesta dentro de los siguientes procesos: 2017-00162, 2017-00156, 2017-00130, 2018-00002, 2018-00048, 2017-00143, 2014-00011, 2018-00004, 2017-00132, 2017-00083, 2017-00097, 2018-00044, 2018-00011, 2017-00502, 2018-00021, 2017-00086; los mismos que se respondieron vía correo electrónico a las direcciones de notificaciones judiciales de los despachos de restitución de</p>	<p>Correo de notificaciones judiciales – Área Defensa judicial – Dra. Alba Galindo.</p>

	tierras.	
<p>2. Proyectar los documentos requeridos y necesarios para apoyar las funciones encomendadas a la Oficina Asesora Jurídica de la ANH, tales como: Actos Administrativos, Actas, Informes, Viabilidades Jurídicas, Minutas, demandas y/o contestaciones de demandas, alegatos de conclusión, declaraciones juramentadas que sean necesarias dentro del trámite de procesos judiciales, etc.</p>	<p>- El día 22 de marzo se realizó la ficha técnica del proceso ordinario laboral 2013-00295 – demandante: Rolando Arias Charry, del cual la Dra Maria Alejandra es apoderada, con el fin de remitirse al Comité de Conciliación para su estudio, toda vez que el Despacho programó audiencia para el día 19 de abril de 2018.</p> <p>-El día 23 de marzo realizó la ficha técnica del proceso ordinario laboral 2014-00273 – demandante: Dayana Paola Abril, del cual es apoderada la contratista, con el fin de remitirse al Comité de Conciliación para su estudio, toda vez que el Despacho programó audiencia para el día 19 de abril de 2018.</p> <p>-El día 26 de marzo de 2018, se brindó contestación a la Acción de Tutela 2018-00745 – Accionante: Fidel Antonio Mieles – Despacho: Corte Suprema de Justicia.</p>	<p>Área de Defensa Judicial</p> <p>Correo de notificaciones judiciales</p>
<p>3. Notificar y notificarse de Actos Administrativos.</p>	<p>- Brindó apoyo en la recepción, numeración y posterior comunicación a las diferentes</p>	

	áreas de la ANH de los actos administrativos que se expiden en la entidad.	
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la ANH, en los procesos que le sean asignados. Actualizar en el Sistema único de Gestión de Información Litigiosa del Estado, respecto de los procesos que se encuentren a su cargo.	- Realizó la actualización de los procesos asignados, en el Sistema E-kogui, cargando las actuaciones realizadas dentro de los mismos.	Sistema E-kogui
5. Mantener actualizados los expedientes judiciales tanto de manera física como en el sistema de gestión documental de la ANH, con el objeto de garantizar la consulta y verificación de los mismos.	- Realizó la revisión de los procesos judiciales asignados, en la página de la Rama Judicial, con el fin de verificar las últimas actuaciones dentro de los mismos y conocer programación de audiencias.	Base de datos procesos judiciales – Área de Defensa Judicial – Dra. Alba Galindo. Rama judicial – siglo XXI
6. Elaborar los proyectos de políticas generales de prevención de daño antijurídico orientados a la defensa de la ANH.	N/A – Todavía no se ha iniciado la elaboración del documento de políticas de prevención de daño antijurídico para la presente vigencia.	
7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.	N/A	
8. Asistir a las reuniones que le señale el jefe de la Oficina Jurídica o el supervisor del contrato relacionadas con el objeto de la contratación.	-El día 20 de marzo de 2018, reunión con el supervisor del contrato, con el fin de revisar las actividades ejecutadas durante el mes en cumplimiento del objeto contractual.	Acta de reunión y lista de asistencia.

<p>9. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos, en las cuales se registran las solicitudes que arriban a la entidad y que están relacionadas con el tema de restitución de tierras, así como el registro de las diferentes órdenes judiciales que en el transcurso de dichos procesos se han emitido y que demandan cumplimiento o algún tipo de acción por parte de esta entidad.</p>	<p>- Se realiza el ingreso correspondiente de las respuestas ofrecidas a los Despachos judiciales en las bases de datos de procesos de restitución de tierras, manteniendo actualizada la información saliente.</p>	<p>Base de datos – Área Defensa Judicial</p>
<p>10. Servir como enlace o canal de comunicación entre la Oficina Asesora Jurídica y la Gerencia de la Información Técnica, la cual se encarga de la identificación cartográfica de los predios en el mapa de tierras.</p>	<p>- Comunicación constante con la Gerencia de la Información Técnica de la Vicepresidencia Técnica de la entidad, para la verificación de la información requerida por los despachos judiciales de restitución de tierras, quienes envían las coordenadas correspondientes a los predios objeto de los procesos, mismas que deben ubicarse en el mapa de tierras para la posterior contestación.</p>	<p>Correo de notificaciones judiciales.</p>
<p>11. Apoyar, acompañar y dar soporte al funcionario designado para la defensa judicial y administrativa, en las diferentes actividades asociadas al cargo.</p>	<p>- Se brinda colaboración a la funcionaria de Defensa Judicial en los trámites y requerimientos que necesite.</p> <p>-El día 21 de marzo de 2018, se llevó a cabo reunión convocada por el área de Defensa Judicial con el fin de coordinar estrategias para el trámite de los procesos de restitución de tierras, encaminadas a mejorar el procedimiento interno y de esa forma brindar respuestas con mejor contenido y mayor</p>	<p>Acta de reunión</p>

	<p>información a los despachos y evitar así los fallos desfavorables que se han venido profiriendo dentro de dicha materia. A la reunión asistieron: el Vicepresidente Técnico, el jefe de la Oficina Jurídica, los gerentes de seguimiento a contratos, el área de Geomática y GSCYMA.</p>	
--	---	--

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	46.000.000
Valor por desembolso	4.000.000
No. de desembolsos realizados a la fecha	2
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	6.064.516
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	39.935.484

3. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.1 Estado del Desarrollo del Contrato

	SATISFACTORIO
x	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

3.2 Observaciones

Ninguna

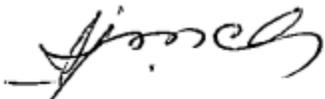
3.3 Recomendaciones

De acuerdo con lo anterior certifico que he verificado a cabalidad el cumplimiento de 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.

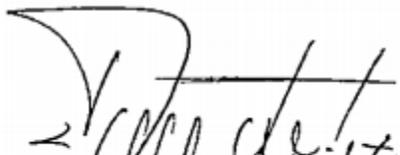
2) Que en desarrollo de mi función de supervisión he elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión del a ejecución del mismo, siempre y cuando estos existieran.

Atentamente,



Ingrid Yaneth Mejía Chaparro
Vicepresidenta Administrativa y Financiera
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Supervisora Contrato No. 028 de 2018 del 1ro al 13 de Marzo de 2018



CARLOS ROBERTO ALEXANDER ÁVILA AGUILAR
Experto G3 Grado 07
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Supervisor Contrato No. 028 de 2018 del 14 al 31 de Marzo de 2018



Revisó: JEYCE LILIANA MARIA PARRA SIERRA/ Abogada VAF

