

ANH



Al contestar cite Radicado: 20191400260812 Id: 419366  
Folios: 3 Fecha: 2019-07-30 12:10:52  
Anexos: 0  
Remitente: MARIA ALEJANDRA NARVAEZ ESTUPIÑAN  
Destinatario: OFICINA ASESORA JURIDICA

Bogotá D.C., 01 de agosto de 2019

Doctora  
**ALBA YASMÍN GALINDO SORACÁ**  
Supervisora Contrato No.459 de 2019  
Oficina Asesora Jurídica  
Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH  
Avenida Calle 26 No. 59-65 Piso 2  
Ciudad

**Asunto: Entrega informe de cumplimiento de actividades No. 1 correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de julio de 2019 - Contrato 459 de 2019.**

Dando cumplimiento a mis obligaciones contractuales con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, me permito hacer entrega del informe de cumplimiento de actividades N° 1 de 2019 del Contrato No. 459 de 2019, el cual corresponde a las actividades desarrolladas durante el mes de julio de 2019.

Cualquier inquietud o información adicional al respecto quedo atenta.

Cordialmente,

*Maria Alejandra Narvaez Estupian*  
Maria Alejandra Narvaez Estupian  
C.C. 1.020.779.180  
Calle 54 a N° 9-07  
3156827840  
maria.narvaez@anh.gov.co

Anexos: Se anexa informe de cumplimiento de actividades en 2 folios.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	STATUS	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>1. Se brindó contestación 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 de que se les informe acerca de las posibles actividades de hidrocarburos que se realizan en las áreas a restituir. Durante el mes de julio de 2019 se brindó contestación dentro de los siguientes procesos:</p> <p>2019-00029, 2018-00175, 2018-00283, 2019-00082, 2019-00054, 2018-00335, 2019-00077, 2019-00084, 2019-00046, 2019-00058, 2019-00026, 2013-00004, 2019-00039, 2019-00070, 2018-00159, 2019-00011, 2019-00045, 2019-00047, 2019-00041, 2019-00010, 2019-00064, 2019-00033, 2018-00116, 2016-00167, 2018-00170, 2018-00136, 2019-00115, 2013-00095, 2014-00035, 2019-00131, 2019-00137, 2019-00153, 2019-00140, 2019-00107, 2019-00125, 2018-00061, 2019-00013, 2019-00044, 2019-00070, 2019-00031, 2018-00166, 2019-00054, 2018-00185, 2018-00192, 2019-00044, 2019-00024, 2019-00505, mismos que se respondieron vía correo electrónico a las direcciones de notificaciones judiciales de los despachos de restitución de tierras.</p>	<p>Correo de notificaciones judiciales – Área Defensa judicial</p>

<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>- Se realizó el proyecto de acta en la cual se adquieren los compromisos entre la operadora Hocol S.A. y la ANH para dar cumplimiento a la orden judicial dentro del proceso de restitución de tierras 2014-00035. Dicho documento fue remitido a la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos para su revisión y firma.</p> <p>- Se realizó la respuesta dentro del proceso de restitución de tierras 2014-00035 en atención a la solicitud de cumplimiento a la orden emitida por el Tribunal de Antioquia en Sentencia de noviembre de 2018. Junto con la respuesta, se anexaron los documentos remitidos por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos.</p>	
<p>3. Notificar y notificarse de Actos Administrativos.</p>	<p>- Se brinda 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>- Se realizan las constancias de ejecutoria de las resoluciones notificadas.</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>- Se actualizó en el Sistema E-kogui el expediente del proceso ordinario laboral 2015-00666 – Demandante: Juan Agustín Carvajal Cáceres, que cursa en el Juzgado Treinta Laboral del Circuito de Bogotá. Se cargó la contestación de la demanda.</p> <p>- Se actualizó en el Sistema E-kogui el expediente del proceso ordinario laboral 2013-00295 – Demandante: Rolando Arias Charry, que cursa en el Juzgado Diecisiete Laboral del</p>	<p>Defensa Judicial</p>

	Circuito de Bogotá. Se cargó la contestación de la demanda.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se 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.</li> <li>- Se realizó la revisión de los procesos asignados en la plataforma de consulta judicial ICARUS.</li> <li>- Se está realizando la revisión de las carpetas en físico de los procesos judiciales para complementar las actuaciones faltantes y organizar los expedientes.</li> </ul>	<p>Base de datos procesos judiciales – Área de Defensa Judicial. Rama judicial – siglo XXI</p> <p>Plataforma ICARUS.</p>
6. Elaborar los proyectos de políticas generales de prevención de daño antijurídico orientados a la defensa de la ANH.	- La realización del documento de Políticas de Prevención de daño antijurídico no ha sido asignada.	
7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.	- No fueron solicitados en el presente mes.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El día 8 de julio se asistió a reunión en la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos para definir la postura de la ANH frente a las órdenes judiciales adversas que eventualmente perjudicarían la ejecución de actividades hidrocarburíferas.</li> <li>-El 26 de julio se asistió a reunión convocada por la ETH para definir la</li> </ul>	

	línea de la ANH frente al tema de baldíos inadjudicables.	
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.	-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.	Base de datos – Área Defensa Judicial
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.	-Constante comunicación 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 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.  -Para brindar contestación a distintos procesos de restitución de tierras, se mantiene una constante comunicación e intercambio de información con la Gerencia SCYMA y las Gerencia de seguimiento a contratos.	Correo de notificaciones judiciales.
11. Apoyar, acompañar y dar soporte al funcionario designado para la defensa judicial y administrativa, en las diferentes actividades asociadas al cargo.	-Se brinda colaboración a la funcionaria de Defensa Judicial en los trámites y requerimientos que necesite.	