



Bogotá D.C. 29 de julio de 2019

Doctora:  
**Milena pimienta redondo**  
Supervisor Contrato No. 594 de 2019  
DEPENDENCIA Oficina Asesora Juridica  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH  
Avenida Calle 26 No. 59-65 Piso 2  
Ciudad

**Asunto: Entrega Informe de Cumplimiento de Actividades No. 01 del mes de julio de 2019  
- Contrato 594 de 2019.**

Dando cumplimiento a mis obligaciones contractuales con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, me permito hacer la entrega del Informe de Cumplimiento de Actividades No. 01 de 06 del Contrato No. 594 de 2019, el cual corresponde a las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 12 y el 31 de julio de 2019;

Cualquier inquietud o información adicional al respecto quedo atento(a).

Cordialmente,

Firma del contratista  
Oscar Mauricio Peñuela Aldana  
C.C 79.703.405  
Calle 22 sur N°10ª -05  
3202364295  
Mauropa6@hotmail.com

Anexos: Se anexa lo anunciado en 1 folios.

**INFORME DE ACTIVIDADES N°1 DEL CONTRATO 594 DE 2019  
OSCAR MAURICIO PEÑUELA**

---

**DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERIODO**

**1. Proyectar documentos necesarios para dar respuestas a las consultas o informes requeridos por las demás dependencias de la Entidad o los Entes de Control Gubernamental**

se dan respuestas requeridas por control interno disciplinario, se entregan los informes de gestión contractual y Sistema General de Regalías trimestral a control interno, se dan respuestas a la fiscalía.

**2. Apoyo mediante el manejo y actualización de bases de datos, publicación de los documentos y proyección de certificaciones que le sean asignadas**

**1.1 Se apoyó el manejo de la base de datos de contratación:**

- Se ingresan todos los datos de los contratistas las modificaciones de los contratos.
- Se solicitan igual número de Registros presupuestales, se ingresan los registros presupuestales en la plataforma de Secop II se adjunta el documento del RP en cada contrato en "ejecución del contrato"
- en Secop I se adjunta el RP en el contrato físico para que repose en cada expediente.
- Se solicitan todas las designaciones de supervisor de los contratos suscritos.
- Se realiza la actualización de los usuarios en el programa de SIGEP de los contratistas, logrando el 100% de cumplimiento.
- Creación de perfiles de SIGEP para los nuevos contratistas, personas naturales, de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Verificación de hojas de vida de contratistas para la aprobación de las mismas.
- Vinculación dentro del SIGEP de las hojas de vida de los contratistas con la información de los contratos suscritos por los mismos.
- Elaboración del Directorio de contratistas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 103 de 2015 el cual se publica los cinco primeros días de cada mes
- Se realiza la verificación de los nuevos contratistas en SECOP II
- Se realizan 75 certificaciones solicitadas por los contratistas.

**3. Cumplir a cabalidad con el trabajo relacionado con la Gestión Documental que se adelante en la Oficina Asesora Jurídica**

- Se envía correo electrónico para la creación de los expedientes de los contratos administrativos del 382 al 618 a Gestion documental

**4. Apoyar las labores o actividades operativas relacionadas con los procedimientos de selección estatal.**

- Se publica en Secop I los contratos que se realizan a partir del 11 de marzo debido a la directriz de Colombia compra eficiente las actas de liquidación, terminación de contratos y las modificaciones a los contratos administrativos.

**5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica a implementar las recomendaciones de mejoramiento que la Contraloría General de la República y el Archivo General de la Nación hagan a la ANH**

- Para este periodo no solicitaron recomendaciones.

**6. Prestar apoyo administrativo en los temas relacionados con la plataforma de Secop II**

- Se da apoyo a la todas las vicepresidencias de la entidad en el tema de ingreso a la plataforma
- Apoyar a los contratistas de como ingresar el cargue de las pólizas en la plataforma de Secop II indicarles a los mismos el proceso en secop I
- Apoyar a los contratistas de como registrarse en la plataforma de Secop II e indicarles el proceso en Secop I

**7. Dar cumplimiento a las directrices que durante el desarrollo del contrato que le imparta la Oficina Asesora Jurídica, a través del supervisor, en el marco de lo contratado**

- Se han acatado al pie de la letra las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar las autorizaciones de pago de los nuevos contratistas de la Oficina Asesora Jurídica

**8. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato**

- Se radican en la entidad los informes de actividades y se ingresan a la página web de la misma

Atentamente,

  
**OSCAR MAURICIO PEÑUELA**  
Contratista