

ANH



Al responder cite radicado: 20181400281922 Id: 312057
Folios: 3 Fecha: 2018-09-03 07:54:45
Anexos: 0
Remitente: MARIA ALEJANDRA NARVAEZ ESTUPIÑAN
Destinatario: OFICINA ASESORA JURIDICA

Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2018

Doctor
DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCÍA
Supervisor Contrato No.028 de 2018
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. 8 del mes de agosto de 2018 - Contrato 028 de 2018.

Dando cumplimiento a mis obligaciones contractuales con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, me permito hacer entrega del Informe de Cumplimiento de Actividades No. 08 de 2018 del Contrato No. 028 de 2018, el cual corresponde a las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de agosto de 2018.

Cualquier inquietud o información adicional al respecto quedo atenta.

Cordialmente,

María Alejandra Narváez Estupiñán
María Alejandra Narváez Estupiñán
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 3 folios.

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2018

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>- 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 se les informe acerca de las posibles actividades de hidrocarburos que se realizan en las áreas a restituir. Durante el mes de junio se brindó contestación dentro de los siguientes procesos:</p> <p>2018-00074, 2018-00023, 2018-00135, 2017-00079, 2018-00099, 2017-00149, 2018-00020, 2018-00055, 2018-00021, 2016-00186, 2018-00126, 2018-00144, 2017-00020, 2018-00038, 2016-00191, 2018-00052, 2018-00070, 2016-00014, 2018-00085, 2018-00023, 2018-00126, 2018-00067, 2018-00017, 2018-00062, 2016-00382, 2018-00111, 2018-00084, 2018-00022, 2018-00195, 2018-00070, 2018-00048, 2016-00151, 2018-00196, 2018-00015, 2018-00188, 2018-00191, 2016-01476, 2018-00017, 2018-00055, 2018-00052, 2018-00009, 2018-00056, 2018-00152, 2018-00008, 2018-00041, 2018-00042, 2018-00043, 2018-00046, 2018-00020, 2018-00032, 2017-00145; 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 proyectó el informe de cumplimiento de las ordenes emitidas por el Tribunal de Antioquia dentro de procesos de restitución de tierras notificados por ese despacho, para presentar en audiencia de control posfallo. Para dicho informe fue necesario recolectar la información de 62 procesos de restitución de tierras con los correspondientes requerimientos y sentencias judiciales.</p>	<p>Área de Defensa Judicial</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>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 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>- 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.</p>	<p>Base de datos procesos judiciales – Área de Defensa Judicial. Rama judicial – siglo XXI</p>
<p>6. Elaborar los proyectos de políticas generales de prevención de daño antijurídico</p>	<p>-Se brinda apoyo con el insumo de procesos judiciales, a la coordinadora del Área de Defensa Judicial funcionaria encargada de</p>	

orientados a la defensa de la ANH.	realizar el documento de Políticas de Prevención de daño antijurídico.	
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.	<p>- Los días 13, 14 y 15 de agosto se asistió a las audiencias de control posfallo en el Tribunal Superior de Antioquia de Restitución de Tierras - Medellín, en las cuales el Despacho verificó el cumplimiento por parte de distintas entidades estatales de las ordenes emitidas dentro de 62 procesos de restitución de tierras.</p> <p>En las audiencias, la ANH presentó el informe de las acciones realizadas para dar cumplimiento a las órdenes del Tribunal dentro de los procesos que han sido notificados a la entidad, entregando soportes documentales que den constancia de las gestiones al respecto.</p> <p>- El 17 de agosto se llevó a cabo reunión convocada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de revisar las gestiones de las distintas áreas y crear medidas de apoyo en las labores de la OAJ.</p> <p>- El día 21 de agosto se realizó reunión con funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quienes manejan lo correspondiente al Sistema de Gestión e Información litigiosa e-Kogui, con el fin de conocer el estado de los reportes de la ANH y capacitarnos a los apoderados en lo concerniente a la plataforma.</p>	Acta de reunión

<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>-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.</p> <p>-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.</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>	