



Bogotá, mayo 1 de 2018

Doctora:
Consuelo Bejarano Almonacid
Supervisor Contrato 196 de 2018
Gerencia de Regalías y Derechos Económicos
Agencia Nacional de Hidrocarburos
Ciudad

Respetada Doctora Consuelo:

Dando cumplimiento a la cláusula séptima del Contrato 196 de 2018, suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en relación con "*Presentar al Supervisor del Contrato, mensualmente, el informe de actividades*"; me permito presentar para su aprobación, el informe final de la gestión realizada durante la ejecución del Contrato (19 de enero al 7 de marzo de 2018).

Atentamente,

Alexander Castro Mora
Contratista

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 196 DE 2018
CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y ALEXANDER CASTRO MORA**

PERIODO: 19 de enero al 7 de marzo de 2018

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contrato Número	196 de 2018	Fecha de firma	19 enero 2018
		Fecha de inicio	19 enero 2018
Contratista	Alexander Castro Mora		
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo en la gestión del ciclo de Regalías en especial la liquidación de estas y en la liquidación de los Derechos Económicos.		
Número y fecha CDP	32418	Número y fecha RP	20518
	13 de enero de 2018		19 de enero de 2018
Plazo de Ejecución	11.5 meses	Fecha de Terminación	31 diciembre de 2018
Valor Total del Contrato (IVA incluido)	Contrato	Valor mensual del contrato.	\$7.000.000
	\$80.500.000		
Modificaciones al Contrato	OTRO SI No 1 del 15 de febrero de 2018		

En cumplimiento al objeto del contrato 196 de 2018 y de acuerdo con la Cláusula Segunda del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 196 de 2018, en especial las de carácter Especifico que indican:

"De carácter Especifico
(...)

1. Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones -VORP- en el desempeño y cumplimiento oportuno y cabal de las funciones propias y delegadas en materia de actividades de Regalías, Derechos Económicos y sus procesos.
2. Apoyar a la Vicepresidencia -VORP- en todas las actividades que se requieran para el cumplimiento de procesos relacionados con la liquidación de Regalías y Derechos Económicos por Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
3. Elaborar y dar soporte para presentación de proyectos de resolución de liquidación de Regalías, de distribución y asignación de recursos a Entidades Territoriales y demás actos administrativos relacionados con procesos del ciclo de Regalías, que le sean indicados.
4. Apoyar el proceso de elaboración de documentos, informes, conceptos, respuestas a recursos de reposición y apelación, propuestas de circulares, memorandos, gestión de cuentas de cobro para el recaudo anticipado de Regalías, comunicaciones internas y a terceros y demás que se requieran según competencias de la VORP.
5. Apoyar a la Vicepresidencia -VORP- en todas las actividades que se le requieran para el cumplimiento y eficacia de los procesos relacionados con el manejo de sistemas de información utilizados para liquidación, recaudo y transferencia de Regalías por la Producción de Hidrocarburos y de Derechos Económicos.
6. Apoyar en la elaboración y revisión de liquidaciones provisionales y definitivas de Regalías y en la identificación de ajustes a las liquidaciones definitivas (reliquidaciones) de Regalías y sus resultados cuando advierta que hay lugar a ellas, así como la revisión de balances y variables técnicas que incidan en el proceso de liquidación cuando le sea requerido.

7. Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones Regalías y Participaciones -VORP- en la gestión de cartera, aplicaciones de pagos y elaboración de estados de cuenta por concepto de Derechos Económicos, de los Contratos y/o convenios que le sean asignados.
8. Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones Regalías y Participaciones -VORP- en el mejoramiento, desarrollo y la implementación de procedimientos del proceso, en el Sistema Integral de Gestión y Control de la Entidad, así como en el mejoramiento de los indicadores de gestión cuando así le sea requerido.
9. Apoyar en la gestión de seguimiento y análisis al cumplimiento de las obligaciones económicas, contractuales, disposiciones reglamentarias y resoluciones relacionadas con el ciclo de Regalías y los Derechos Económicos.
10. Apoyar la consolidación y actualización de las bases de datos utilizadas para el control de la gestión de los diferentes temas relacionados con las actividades de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones Regalías y Participaciones -VORP- específicamente los que se encuentran a cargo de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.
11. Apoyar en la atención de solicitudes, peticiones y requerimientos de información, que realicen las partes interesadas tanto internas como externas que le sean asignadas.
12. Participar y dar soporte en mesas de trabajo, reuniones y comités a las que sea convocado, o deba participar por cuenta de la ejecución de las actividades encomendadas y de los asuntos de Regalías y derechos Económicos.
13. Apoyar con los mecánicos de validación y Auditoria de la liquidación de Regalías y Derechos Económicos establecidos.
14. Acordar con el Gerente de Regalías y Derechos Económicos y el Vicepresidente de Operaciones Regalías y Participaciones, los ANS (Acuerdo de Niveles de Servicio), fijando los requisitos del servicio ofrecido, en términos de oportunidad, productos, medios a utilizar y calidad del servicio.

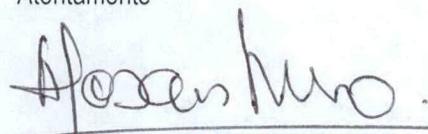
El contratista ALEXANDER CASTRO MORA, realizó las actividades descritas en los informes mensuales, los cuales fueron radicados oportunamente así:

MES	RADICADO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ENERO	Informe de actividades mes de enero de 2018 (Radicado No 20185210037782 Id: 249100 del 1 de febrero de 2018)
FEBRERO	Informe de actividades mes de febrero de 2018 (Radicado No 20185210070282 Id: 257283 del 1 de marzo de 2018)
MARZO	Informe de actividades mes de marzo de 2018 (Radicado No 20185210100882 Id: 262425 del 26 de marzo de 2018)

Se precisa que los soportes, archivos, documentos y demás información se encuentran en las carpetas que se relacionaron en los informes mensuales de actividades.

Así mismo, se anexa el Acta de Entrega de Bienes con los vistos buenos del Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Controldoc, Supervisor de contrato, Archivo y Correspondencia.

Atentamente



ALEXANDER CASTRO MORA
c.c. 79.519.685 de Bogotá
Contratista



AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INVENTARIO DE BIENES O ELEMENTOS A CARGO

CODIGO
 ANH-VAF-FR-##
 ##/2018
 Version No. 01
 Pagina 1 de 1

1.- INFORMACIÓN GENERAL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

C.C.	C.E.	NUMERO	NOMBRE				No. TARI. ACCESO	FECHA TRAMITE	DD	MM	AAAA
X		79.519.685	ALEXANDER CASTRO MORA				SAC-13860123-18138				9/04/2018

2.- INFORMACIÓN DE VINCULACION

PLANTA	CARGO	CAR.	PROV.	LNR	DEPENDENCIA				INGRESO	ACTUALIZAC.	EGRESO		
					VICE. OPERACIONES REGALIAS Y PARTICIPACIONES						X		
CONTRATO	NUMERO	FECHA			FECHA INICIO			FECHA FINALIZA		DIRECTO	PASANTIA	OUTSOURCING	EMPRESA CONTRATANTE
X	196	19	1	2018	19	1	2018	31	12	2018	X		

3.- RELACION DE BIENES Y ELEMENTOS

No.	DESCRIPCION BIEN O ELEMENTO	PLACA	NUMERO SERIE	VAF	OTI	OBSERVACIONES
1	MONITOR	SC 1381				Wntel
2	MONITOR	SC 1380				Wntel
3	DESKTOP	SC 2428				Wntel
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

4.- CERTIFICACION DE ENTREGA

CERTIFICAMOS QUE EL MOVIMIENTO DE BIENES SE HA REALIZADO DE CONFORMIDAD AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

FUNCIONARIO O CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS ALEXANDER CASTRO MORA No. DOC. IDENTIF. 79519685 FIRMA 		JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR CONTRATO NOMBRES Y APELLIDOS CONSUELO BEJARANO ALMONACID FIRMA 	
Vo.Bo. OTI 		Vo.Bo. VAF 	

RESPONSABLES DEPENDENCIAS CON INVENTARIOS

Bienes Administrados OTI NOMBRE Y APELLIDOS JUAN CARLOS VILA FRANCO FIRMA 		Bienes Administrados VAF NOMBRE Y APELLIDOS EDILSON ARENAS SILVA FIRMA 	
PAZ Y SALVO CONTROL DOC 		PAZ Y SALVO ARCHIVO 	

OBSERVACIONES