

Bogotá, D.C., abril 02 de 2018

ANH



Al responder cite radicado: 20181400105742 Id: 265578  
Folios: 3 Fecha: 2018-04-02 08:58:23  
Anexos: 0  
Remitente : NATALIA ANDREA ARRIETA  
Destinatario: OFICINA ASESORA JURIDICA

Doctora  
**MILENA PIMIENTA REDONDO**  
Supervisor Contrato No. 003 de 2018

Asunto: **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 003 DE 2018.**  
**PERIODO: MARZO DE 2018**

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito remitir a Usted INFORME MENSUAL correspondiente al mes de Marzo, en cuanto a las Actividades desarrolladas para el Contrato No. 003 De 2018, Celebrado Entre La Agencia Nacional De Hidrocarburos y Natalia Andrea Arrieta Montoya.

Atentamente,

**NATALIA ANDREA ARRIETA MONTOYA**  
Contratista

---

**DE: NATALIA ANDREA ARRIETA MONTOYA**  
Contratista

**PARA: MILENA PIMIENTA REDONDO**  
Supervisora contrato 003 de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 003 DE 2018, CELEBRADO  
ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y NATALIA ANDREA ARRIETA  
MONTOYA**

**PERIODO: 01 DE MARZO AL DE 2018 AL 31 DE MARZO DE 2018**

---

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Contrato Número</b>	003 de 2018	<b>Fecha de firma</b>	15/02/2018
		<b>Fecha de inicio</b>	15/02/2018
<b>Contratista</b>	NATALIA ANDREA ARRIETA MONTOYA		
<b>Objeto del Contrato</b>	<i>"Prestar servicios profesionales jurídicos especializados para el apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la ANH, en el desarrollo de los procesos de contratación y demás actividades relacionadas, así como en la elaboración de proyecto de respuestas a consultas jurídicas, de conceptos y de documentos jurídicos".</i>		
<b>Número y fecha CDP</b>	3018 del 12 de enero 2018	<b>Número y fecha RP</b>	2118 del 15 de enero de 2018.
<b>Plazo de Ejecución</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2018	<b>Fecha de Terminación</b>	31/12/2018
<b>Valor Total del Contrato (IVA incluido)</b>	\$123.165.000 Incluido el IVA.	<b>Honorarios Mensuales</b>	\$ 10.710.000

**DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERIODO**

- 1. Adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos por las respectivas dependencias que conforman la ANH con el fin de dar inicio a las diferentes modalidades de selección contenidas en las normas vigentes, y elaboración de los contratos.**
  - Revisión ESET de Concurso de Méritos de la Vicepresidencia Técnica, Interventoría Perdices.
  - Reunión en la Vicepresidencia Técnica para definir detalles sobre el ESET de la Interventoría Perdices.



- Revisión ESET de Licitación Pública Reprocesamiento de la Vicepresidencia Técnica.
  - Reunión en la Vicepresidencia técnica para definir detalles sobre el ESET de Reprocesamiento.
  - Reunión con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para dar lineamientos sobre los procesos de contratación.
2. **Proyectar los documentos contractuales necesarios para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la ANH, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la entidad y el manual de contratación, así como participar en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH dentro de las diferentes modalidades de selección y atendiendo el cronograma establecido que se elabore para tal fin.**
- No se realizó en este periodo.
3. **Elaborar los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la ANH dentro del proceso contractual de conformidad con los documentos de Estudios y documentos previos, que sean aportados por las áreas atendiendo el procedimiento establecido.**
- Estructuración proyecto de pliego de condiciones del proceso Interventoría Perdices.
4. **Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que le sean asignadas por el ordenador del gasto y/o el Comité de Contratación de la Entidad, y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia.**
- No se realizó en este periodo
5. **Proyectar conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual garantizando su conformidad con la normatividad vigente, así como asesorar a los diferentes servidores públicos que hayan sido designados como supervisores de los contratos en procura del cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo con el manual de contratación y la ley.**
- No se realizó en este periodo
6. **Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal, definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y administrar la biblioteca de documentos en la plataforma de SECOP II.**
- Asistencia a capacitación del SECOP II.



7. **Participar en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, en cualquiera de las fases del Proceso (creación de los proyectos de pliegos, elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos.**
  - No se realizó en este periodo
8. **Realizar la publicidad de los documentos del proceso contractual de la ANH en la página web de [www. coolombiacompra.gov.co](http://www.coolombiacompra.gov.co), o la que haga sus veces.**
  - No se realizó en este periodo
9. **Prestar el apoyo requerido en las actividades de supervisión de los contratos señalados por el supervisor.**
  - Apoyo en la supervisión del contrato de prestación de servicios No. 119 de 2018.
  - Apoyo en la supervisión del contrato de prestación de servicios No. 030 de 2018.
  - Apoyo en la supervisión del contrato de prestación de servicios No. 226 de 2018.
10. **Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato.**
  - No se realizó en este periodo

Atentamente,



**NATALIA ANDREA ARRIETA MONTOYA**  
Contratista