



Al contestar cite Radicado 20185210039443 Id: 251754
 Folios: 13 Fecha: 2018-02-09 09: 32: 12
 Anexos: 0
 Remitente: GESTION DE REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS
 Destinatario: GESTION DOCUMENTAL

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 196 DE 2017, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y ALEXANDER CASTRO MORA

FECHA DEL INFORME: Febrero 8 de 2018

CONTRATO NÚMERO	196 de 2018	FECHA DE FIRMA	19/01/2018
		FECHA DE INICIO	19/01/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALEXANDER CASTRO MORA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	79.519.685		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de los 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.		
CDP No.	32418	FECHA CDP	13/01/2018
RP No.	20518	FECHA RP	19/01/2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 31 diciembre 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2018
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	19/01/2018	MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A
VALOR DEL CONTRATO	Hasta por la suma de \$80.500.000	FORMA DE PAGO	\$7.000.000 mensualidad vencida o

	incluido impuestos.		proporcional por fracción.
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 19 al 31 de enero de 2018.		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

En cumplimiento de las funciones de supervisión del contrato, hemos validado que el contratista desarrolló las siguientes actividades durante el periodo 19 al 31 de enero de 2018, relacionadas en el informe de actividades con radicado ANH 20185210037782 Id: 249100 del 1 de febrero de 2018, para dar cumplimiento a la ejecución del contrato y sus obligaciones específicas:

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA EN DICIEMBRE 2017

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.

Esta actividad se desarrolla Seguimiento en detalle en la actividad 6 del presente informe.

2. 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.

Solicitud (# rad; mail; reunión)	Fecha solicitud	Descripción o Asunto	Respuesta (# rad; mail; acta)	Fecha Respuesta	Estado de la actividad	Observaciones
Reunión	19/01/2018	Elaboró Estados de Cuenta Contratos	Se prepara comunicación y Estado de	31/01/2018	EN EJECUCIÓN	Se entregan para revisión de GRDE

			Cuenta con sus soportes de los siguientes Contratos: CABRESTERO, CAÑO SUR, LA LOMA, CPO-11, LLANOS-17, LLANOS-32			
Reunión	19/01/2018	Elaboró Estados de Cuenta Convenios	Se prepara comunicación y Estado de Cuenta con sus soportes de los siguientes Convenios: EL PENSIL, MORPHO	31/01/2018	EN EJECUCION	Se entregan para revisión de GRDE

3. 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.

Solicitud (# rad; mail; reunión)	Fecha solicitud	Descripción o Asunto	Respuesta (# rad; mail; acta)	Fecha Respuesta	Estado de la actividad	Observaciones
----------------------------------	-----------------	----------------------	-------------------------------	-----------------	------------------------	---------------

Correo	23/01/2018	Redactó y gestionó las cuentas de cobro provisionales de Gas del mes de noviembre de 2017.	Se preparan comunicaciones, se envían por correo electrónico y por 472 para 6 empresas en la liquidación de regalías por concepto de explotación de Gas (PETROCOLOMBIA, PETROLEOS SUDAMERICANOS, PERENCO OIL & GAS, PERENCO COLOMBIA, PACIFIC STRATTUS ENERGY Y PAREX RESOURCES).	23/01/2018	CUMPLIDO	Radicados Id Numero: 246531, 246532, 246518, 246515, 246514 y 246505.
Correo	23/01/2018	Redactó y gestionó las cuentas de cobro provisionales de Crudo del mes de noviembre de 2017.	Se preparan comunicaciones, se envían por correo electrónico y por 472 para 4 empresas en la liquidación de regalías por concepto de explotación de Crudo: (LEWIS	23/01/2018	CUMPLIDO	Radicados Id Numero: 246535, 246539, 246542 y 246488.

			ENERGY COLOMBIA, HUPECOL, INTEROIL COLOMBIA Y LAS QUINCHAS).			
--	--	--	---	--	--	--

4. 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.

Solicitud (# rad; mail; reunión)	Fecha solicitud	Descripción o Asunto	Respuesta (# rad; mail; acta)	Fecha Respuesta	Estado de la actividad	Observaciones
Reunión	19/01/2018	Revisó Estados de Cuenta Contratos E&P.	Se reciben para revisión Estados de Cuenta de los siguientes Contratos: CPO-13, LLANOS-16, LLANOS-20, ALEA1848-A, MUISCA, RC-5, CPO-10, LLANOS5, CPO-2, URIBANTE, CATGUAS, CARACOLI, COLIBRI Y SABANERO.	31/01/2018	CUMPLIDO	Revisó los Estados de cuenta, hizo las observaciones respectivas y los entrega para corrección y posterior firma de GRDE.
Reunión	19/01/2018	Revisó Estados	Se reciben para revisión	31/01/2018	CUMPLIDO	Revisó los Estados de

		de Cuenta Convenios de Explotación.	Estados de Cuenta de los siguientes Convenios: ALICANTE, CUBARRAL BITUIMA			cuenta, hizo las observaciones respectivas y los entrega para corrección y posterior firma de GRDE.
--	--	-------------------------------------	---	--	--	---

5. 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.

Solicitud (# rad; mail; reunión)	Fecha solicitud	Descripción o Asunto	Respuesta (# rad; mail; acta)	Fecha Respuesta	Estado de la actividad	Observaciones
Reunión	19/01/2018	Redactó, gestionó y envió a Operadoras aplicación de pago Derechos Económicos	Se preparan comunicaciones y se envían por 472, aplicaciones de pago de Transferencia de Tecnología a los siguientes contratos: GUARROJO, MORICHE, GUASIMO, JAGUEYES 3432-B, LLANOS-32,	31/01/2018	En ejecución	El documento se proyectó y se ingresó a Controldoc; pendiente firma de GRDE. Tareas documentales: 141394, 141701, 141703, 141706, 141710, 141711, 141780, 141783 y

			ALTAIR, CPO-17, DOROTEA y SAMAN.			141393.
Reunión	19/01/2018	Redactó, gestionó y envió a Operadoras aplicaciones de pagos de Transferencia de Tecnología.	Se preparan comunicaciones y se envían por 472, aplicaciones de pago de Transferencia de Tecnología a los siguientes contratos: ESPINAL.	31/01/2018	En ejecución	El documento se proyectó y se ingresó a Controldoc; pendiente firma de GRDE. Tareas documentales: 141396.
Reunión	19/01/2018	Redactó, gestionó y envió a Operadoras reconocimientos de ingresos por Porcentaje en Participación en la Producción. X% .	Se preparan comunicaciones y se envían por 472, reconocimientos de ingreso por Porcentaje en Participación en la Producción a los siguientes contratos: LLANOS 22, VMM-1, PUT-1 (LEC), SSJN-1, LLANOS-47, CPO-5, LLANOS 32, LLANOS-40,	31/01/2018	En ejecución	El documento se proyectó y se ingresó a Controldoc; pendiente firma de GRDE. Tareas documentales: 141441, 141440, 141438, 141436, 141410, 141408, 141404, 141401, 141671, 141672, 141688 y 141659

			CPO-7, PUT-7 y CPO-13.			
Reunión	19/01/2018	Redactó, gestionó y envió a Operadoras reconocimientos de ingresos por Porcentaje en Precios Altos .	Se preparan comunicaciones y se envían por 472, reconocimientos de ingreso por Porcentaje en Participación en la Producción a los siguientes contratos: LOS OCARROS, DOROTEA, LLANOS-16	31/01/2018		El documento se proyectó y se ingresó a Controldoc; pendiente firma de GRDE. Tareas documentales: 141660, 141661, 141662, 141664, 141665, 141666, 141667

6. 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.

Solicitud (# rad; mail; reunión)	Fecha solicitud	Descripción o Asunto	Respuesta (# rad; mail; acta)	Fecha Respuesta	Estado de la actividad	Observaciones
Reunión	29/01/2018	Asistió a Reunión de presentación de nuevos integrantes	Se asiste a la Reunión, se realiza presentación	31/01/2018	CUMPLIDO	El acta de asistencia se encuentran en la siguiente ruta: Z:\GERENCIA-GRDE\ Contratacion Administrativa\2018\ Alexander Castro

		tes de GRDE y plan de trabajo.	ción y distribución de actividades a realizar.			CTO 196\DOCUMENTOS CONTRACTUALES\SOportes DE LA GESTION.
Capacitación	29/01/2018	Realizó capacitación a nuevos integrantes de GRDE en lo concerniente a Derechos Económicos y Transferencia de Tecnología.	Se realiza la inducción en los temas de Derechos Económicos y Transferencia de Tecnología.	31/01/2018	CUMPLIDO	El acta de asistencia se encuentran en la siguiente ruta: Z:\GERENCIA-GRDE\Contratacion Administrativa\2018\Alexander Castro CTO 196\DOCUMENTOS CONTRACTUALES\SOportes DE LA GESTION.

7. Acordar con el Gerente de Regalías y Derechos Económicos y el Vicepresidente de Operaciones, Regalías y Participaciones, los ABS (Acuerdo de Niveles de Servicio), fijando los requisitos del servicio ofrecido, en términos de oportunidad, productos, medios a utilizar y calidad del servicio.

OBLIGACIONES	PRODUCTO Y/O SERVICIO DEL PROCESO	INVERSION SOCIAL SOSTENIBLE			
		SERVICIO/ACTIVIDAD	FRECUENCIA	ANS – Acuerdo de Nivel de Servicio Metas / indicadores	CLIENTE

<p>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.</p>	<p>Producto: Revisar a diario el estado de los ingresos y estados de pagos pendientes de las operadoras con el fin de generar alertas y cumplir con la función de pago de los Contratos y Convenios asignados.</p>	<p>Tomando como base el cuadro de ingresos enviado por BDO se gestionó el documento para el reconocimiento de ingreso o aplicación de pago de las operadoras Liquidación de los Derechos Económicos y Transferencia de Tecnología al momento de realizar cambios de fase o algún proceso dentro del contrato que implique el pago de la obligación</p>	<p>Diaria</p>	<p>Meta: 100% de acuerdo a la demanda</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos. VAF: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Outsourcing Contable BDO.</p>
<p>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.</p>	<p>Producto: Generar aplicaciones y reconocimientos de ingresos recibidos en las cuentas de la ANH, por concepto de Derechos Económicos y Transferencia de Tecnología de los contratos E&P asignados</p>	<p>Tomando como base el cuadro de ingresos enviado por BDO se gestionó el documento para el reconocimiento de ingreso o aplicación de pago de las operadoras Liquidación de los Derechos Económicos y Transferencia de Tecnología al momento de realizar cambios de fase o algún proceso dentro del contrato que implique el pago de la obligación</p>	<p>Diaria</p>	<p>Meta: Atención al 100% de las solicitudes realizadas</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos. VAF: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Outsourcing Contable BDO.</p>
<p>Elaborar y dar soporte para presentación de proyectos de resolución de liquidación de Regalías, distribución y asignación de recursos a Entidades Territoriales y demás actos administrativos relacionados con procesos del ciclo de Regalías, que le</p>	<p>Producto: Comunicación para revisión del área jurídica y GRDE</p>	<p>Elaborar versiones preliminares de respuestas que ser requieran cuando las operadoras requieran respuesta o aclaraciones a una inquietud por parte de la GRDE.</p>	<p>Cuando se requiera</p>	<p>Meta: Atención al 100% de las solicitudes realizadas</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.</p>

sean indicados.					
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.	Producto: Comunicación para revisión del área jurídica y GRDE	Elaborar versiones preliminares de respuestas que ser requieran cuando alguna entidad estatal, privada o persona natural requiera respuesta o aclaraciones a una inquietud por parte de la GRDE.	Cuando se requiera	Meta: Atención al 100% de las solicitudes realizadas	GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.
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	Producto: DB actualizada	Alimentar a diario la DB donde se registra la información, para que esté disponible en tiempo real. (Id, soportes y liquidaciones)	Diaria	Meta: Información de la DB al día de acuerdo a las aplicaciones realizadas	GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.

Regalías por la Producción de Hidrocarburos y de Derechos Económicos.					
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.	Producto: cuenta de cobro con sus anexos.	Preparar comunicaciones y gestión en revisión de cuentas de cobro de Regalías provisionales o definitivas y envío vía correo electrónico y radicado en oficina de 472 a las operadoras	Mensual	Meta: 100% de las cuentas asignadas	GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos. VAF: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Outsourcing Contable BDO.

<p>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.</p>	<p>Producto: Estados de cuenta</p>	<p>preparar Estados de Cuenta con sus respectivos soportes con el fin de tener la claridad de los pendientes y pagos realizados por parte de las operadoras</p>	<p>Diaria</p>	<p>Meta: 100% de los estados de cuenta solicitados</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos. VAF: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. OAJ: Oficina Asesora Jurídica VAA: Vicepresidencia de Asignación de Áreas</p>
<p>Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones Regalías y Participaciones -VORP- en el mejoramiento, desarrollo y la implementación de procedimientos del procesos, 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.</p>	<p>Producto: Elaboración y/o revisión de procedimientos operativos así como el seguimiento a las auditorias</p>	<p>Elaborar versiones preliminares de procedimientos operativos que tengan incidencia con la GRDE y seguimiento al plan de acción de las auditorías realizadas</p>	<p>Cuando se requiera</p>	<p>Meta: 100% de las procedimientos requeridos</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos. OCI: Oficina de Control Interno</p>
<p>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.</p>	<p>Servicio: Gestión de recordatorios de pago</p>	<p>Al haber incumplimiento por parte de las operadoras se debe gestionó recordatorio de pago en mora o en su defecto informe a la OAJ para el respectivo cobro coactivo</p>	<p>Cuando se requiera</p>	<p>Meta: 100% de acuerdo a la demanda</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica</p>

<p>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.</p>	<p>Producto: DB actualizada</p>	<p>Alimentar a diario la DB donde se registra la información, para esté disponible en tiempo real. (Id, soportes y liquidaciones)</p>	<p>Diaria</p>	<p>Meta: Información de la DB al día de acuerdo a las aplicaciones realizadas</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.</p>
<p>Apoyar en la atención de solicitudes, peticiones y requerimientos de información, que realicen las partes interesadas tanto internas como externas que le sean asignadas.</p>	<p>Producto: Comunicación para revisión del área jurídica y GRDE</p>	<p>Elaborar versiones preliminares de respuestas que ser requieran cuando alguna entidad estatal, privada o persona natural requiera mediante Derechos de Petición respuestas o aclaraciones a una inquietud por parte de la GRDE.</p>	<p>Cuando se requiera</p>	<p>Meta: Atención al 100% de las solicitudes realizadas</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.</p>
<p>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.</p>	<p>Servicio: Asistencia a reuniones</p>	<p>Asistencia a reuniones de seguimiento con BDO y VAF con el fin de actualizar la información relevante pendiente de alguna de las dependencias y realizar el respectivo plan de acción</p>	<p>Semanal</p>	<p>Meta: Asistencia al 100% de las reunión programadas</p>	<p>GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos. VAF: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Outsourcing Contable BDO.</p>

Apoyar con los mecánicos de validación y Auditoria de la liquidación de Regalías y Derechos Económicos establecidos.	Servicio: Revisión de liquidación	Al haber alguna solicitud de validación o reliquidación de Regalías, se procede a realizar la revisión de los periodos y/o contratos con el fin de aclarar la información	Cuando se requiera	Meta: 100% de las revisiones solicitadas	GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.
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.	Producto: Acuerdo de Nivel de Servicio	Actualización del ANS de acuerdo a posibles cambios realizados a la Gestión	Cuando se requiera	Meta: Cumplimiento del 100% del ANS	GRDE: Gerencia de Gestión de Regalías y Derechos Económicos.

II. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	\$80.500.000
Valor a desembolsar	\$2.935.483,87
No. de desembolsos realizados a la fecha	1
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	\$2.935.483,87
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	\$77.564.516,13

III. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

III.1 Estado del Desarrollo del Contrato

	SATISFACTORIO
X	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

III.2 Observaciones

1. La verificación del cumplimiento del contratista del pago de seguridad social es efectuada por el outsourcing financiero, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y el supervisor, conforme a los formatos y trámite de las cuentas de cobro.

III.3 Recomendaciones

Ninguna

De acuerdo con lo anterior, certifico que se ha dado cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y que para el efecto se presenta el presente informe en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación Administrativa de la ANH, adoptado mediante Resolución 400 del 22 de junio de 2015, expedida por el Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Así mismo, certifico que:

- 1) Dicho contrato se ha ejecutado en cumplimiento de su objeto, obligaciones, condiciones técnicas, plazos y demás previsiones pactadas.
- 2) Que en desarrollo de la función de supervisión se han elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo.

Atentamente,

EDILSA AGUILAR GOMEZ
Gerente de Gestión de Regalías y Derechos Económicos (e)
Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Supervisora contrato 196 de 2018