

01 de junio de 2018

**PARA: Marleny Clavijo Meneses
Supervisora del Contrato 001 de 2018**

**DE: Oscar Mauricio Peñuela
Contratista**

ANH



Al responder cite radicado: 20181400174582 Id: 283717
Folios: 1 Fecha: 2018-05-31 07:17:33
Anexos: 0
Remitente : OSCAR MAURICIO PEÑUELA ALDANA
Destinatario : OFICINA ASESORA JURIDICA

**INFORME DE ACTIVIDADES N°5 DEL CONTRATO 001 DE 2018
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 entes de control, senado de la república y derechos de petición y Procuraduría se entrega a control interno los informes requeridos según los Acuerdos de Niveles de Servicio

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

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 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 publicación de procesos de contratación directa en el Portal Web de la contratación estatal dentro del plazo establecido

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

- Se entregan 4 modificaciones de los contratos a Gestion documental

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

- Se realiza la publicación en Colombia Compra Eficiente de los contratos, actas de liquidación y de 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 se asistió a las capacitaciones de Secop II
- Se implementa la nueva contratación por Secop II. Incluidas sus modalidades

6. 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.

7. Realizar todas las actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

- Se realizan 31 certificaciones solicitadas por los contratistas y entes de control.

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