



Bogotá D.C., 01 de noviembre de 2018

Para: **CLAUDIA TATIANA SALGADO JIMENEZ**
Supervisora del Contrato 17 de 2018
Experto, Grado 05
Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)
Avenida Calle 26 N° 59 -65 Piso 2
Bogotá, Colombia

De: **STEFFI ROSBENISA ACEVEDO SANCHEZ**
Ref: Informe de Actividades No. 10 del Contrato 17 de 2018

Asunto: Entrega Informe de Cumplimiento de Actividades No. 10 del mes de octubre de 2018 - Contrato 17 de 2018.

Dando cumplimiento a mis obligaciones contractuales con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, me permito hacer la entrega del Informe de Cumplimiento de Actividades No. 10 de 12 del Contrato No. 17 de 2018, el cual corresponde a las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2018.

Cualquier inquietud o información adicional al respecto quedo atento(a).

Cordialmente,

Steffi Rosbenisa S.
STEFFI ROSBENISA ACEVEDO SANCHEZ
Contratista
C.C. 1.032.416.282 DE BOGOTA
Calle 23 f #81 c 18
Celular 3102389637
Rosbe_8804@hotmail.com

Anexos: Se anexa informe de cumplimiento de actividades en 42 folios.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

PERIODO DEL INFORME: del 01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE de 2018

DETALLE DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	STATUS	SOPORTE
Elaborar conceptos legales y proyectar los actos administrativos que se requieran para evaluar la capacidad jurídica y de contratación de los potenciales contratistas, la conversión de contratos de evaluación técnica, estimación de la problemática ambiental que se presente en los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la proyección del concepto jurídico sobre la solicitud de liquidación del Contrato YD LLA 3, solicitado por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, el 25 de octubre, sin embargo, el concepto se encuentra solicitud de información a la Doc Mariela y Alba.	<ul style="list-style-type: none">• Control Doc ID: 331193 asignado, el 25 de octubre. Respuesta con ID: 181479, el 30 de octubre.
Analizar y proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con los derechos económicos, devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presentan en desarrollo de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none">• Para el mes en curso no se requirió el apoyo en la publicación de documentos contractuales.	
Proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con las garantías, terminaciones anormales, liquidación de los contratos y resolución de controversias contractuales	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el apoyo al supervisor del contrato en la Liquidación de orden de compra 4978, que se reporta en la plataforma de Colombia Compra Eficiente como cerrado y liquidado.	<ul style="list-style-type: none">• Plataforma Colombia Compra Eficiente.

<p>misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, de conformidad con la legislación aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el apoyo al supervisor del contrato y acompañamiento jurídico en la Liquidación de orden de compra 5036, que se reporta en la plataforma de Colombia Compra Eficiente como cerrado y liquidado. • Se realizó el apoyo al supervisor del contrato y acompañamiento jurídico en la Liquidación de orden de compra 17837, suscrita con el contratista ESRI COLOMBIA SAS que se reporta en la plataforma de Colombia Compra Eficiente como cerrado y liquidado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Colombia Compra Eficiente. • Plataforma Colombia Compra Eficiente.
<p>Elaborar los conceptos legales y actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro de la etapa post-contractual de los contratos misionales para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó los ajustes solicitados por el equipo encargado para la actualización del procedimiento para la liquidación de contratos y convenios, procedimiento que será expuesto y comunicado a los líderes de las respectivas oficinas y las vicepresidencias respectivas, después de tres mesas de trabajo como consta en las actas y lista de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
<p>Prestar el apoyo requerido en la revisión y viabilidad de las liquidaciones de los contratos y convenios suscritos por la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la revisión y el ajuste del Acta de terminación del contrato 441 del 2017 con el contratista ACIPET YNC, de la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de áreas. • Se realizó la revisión y el ajuste del Acta de terminación del contrato 335 del 2017 con el contratista PEOPLE MARKETING - 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el SECOP • Publicación en el SECOP

	<p>MANZAMIENTO, de la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de áreas.</p>	
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 de octubre, Reunión convocada por Alex Cotes, para revisar los avances de las liquidaciones para la finalización de las actividades entregadas. • 16 de octubre reunión convocada por Alex Cotes con la Vicepresidencia Administrativa y financiera para actualizar el procedimiento de liquidaciones y revisar las liquidaciones pendientes. • Asistí a reunión con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) el 17 de octubre para solicitar redistribución de nuevos supervisores ya que se requiere la finalización de los contratos que están pendientes por liquidar. Adicional a lo anterior se realizaron reportes de nuevos contratos por liquidar. • 29 de octubre tercera mesa de trabajo con la VAF y Alex Cotes para avanzar en los ajustes del procedimiento de las liquidaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Asistencia • Lista de Asistencia Sala Guajira de 10:00 a 12:00. • Lista de asistencia sala guajira de 11:00 a 12:00 y acta de reunión. • Lista de asistencia sala guajira de 8:00 a 11:00 y acta de reunión.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el mes en curso no se requirió el apoyo en la publicación de documentos contractuales. 	

<p>previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia</p>		
<p>Prestar apoyo requerido en las actividades de supervisión de los contratos señalados por el supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó apoyo a la doctora Maria Jimena Yañez en la reorganización del grupo de liquidaciones, ya que por la nueva directriz impartida el grupo disminuye, adicional se envía cuadro Excel actualizado a los nuevos abogados encargados para que reasuman tramites y se envía el 11/10/2018 correos a los supervisores de los nuevos contratos asignados para que envíen estado actual de las liquidaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
<p>Participar en los Proceso 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 las ofertas, creación de contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el apoyo al supervisor para la liquidación y respectiva publicación en el SECOP de la ORDEN 14784 del 2017 con INTERNEXA S.A. Se realizó el apoyo al supervisor para la liquidación y respectiva publicación en el SECOP DEL CONTRATO 489 del 2017 con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicado en SECOP. Publicado en SECOP.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión y devolución del Acta de Terminación del Contrato 490 de 2017 al supervisor del contrato Diego Sandoval, ya que no se encuentra ajustada a la información de la plataforma SECOP II, el 18 de octubre. Realizar las correcciones, apoyo y acompañamiento en el procedimiento para la Liquidación de contratos y convenios ya que se requiere 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Documento en físico entregado a Clara Munevar para la

	la actualización de dicho procedimiento solicitado por la Vicepresidencia Administrativa Financiera.	recopilación de las sugerencias.
Realizar la publicación de los documentos de los procesos contractuales de la ANH que le sean asignados en la página web de www.colombiacompra.gov.co, o la que haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> • Para el mes en curso no se requirió el apoyo en la publicación de documentos contractuales. 	
Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con la naturaleza del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la actualización el 04 de octubre del cuadro Excel que solicita Alex Cotes para los reportes semanales de avances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Excel, correo electrónico.


MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

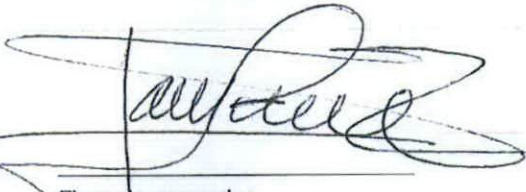
Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	11898
Número de orden de compra a modificar:	4978
Entidad compradora:	UAE - Agencia Nacional de Hidrocarburos
Nombre del solicitante:	Gloria Esperanza Cruz Quintero
Proveedor:	Oracle Colombia Ltda
Mecanismo de agregación de demanda:	Servicios Oracle
Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2018-06-06 15:41:53

Detalle o justificación

La Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH y ORACLE COLOMBIA NIT 800.103.052-8 proceden a la LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO de la Orden de Compra No. 4978 de 2015, con fundamento en las disposiciones de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, así como lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes, las partes se declaran a PAZ y SALVO por todo concepto. Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.


Firma ordenador del gasto
Nombre: Sandra Milena Rodríguez Ramírez
Documento: 52488001


Firma de proveedor
Nombre: JANE LESER
Documento: 79506805

SPM




Miguel Antonio Medina Parra

De: Colombia Compra Eficiente <do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com>
Enviado el: viernes, 24 de agosto de 2018 3:17 p. m.
Para: Gloria Esperanza Cruz Quintero
Asunto: Comentario en Orden de compra nro. 4978



Para su información: Nuevo comentario de Orden de compra

Proporcionado por 

Hola Gloria Esperanza:

Hay un nuevo comentario de Jose Gonzalez en Orden de compra nro. 4978, que se agregó el 08/24/18 a la(s) 03:16 P. M.

El comentario es: "En atención a la solicitud se genera la liquidación a petición de la entidad bajo el numero de ID: 11898. * - julio.lopez - 2018-08-24 15:16:35"

[Respuesta](#)

[Ver](#)



Para obtener actualizaciones inmediatas a través de SMS o cambiar las preferencias de notificaciones, vaya a [aquí y ajuste los parámetros](#)
Coupa Software • VALUE AS A SERVICE • San Mateo, CA

Miguel Antonio Medina Parra

De: Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec2@gmail.com>
Enviado el: viernes, 24 de agosto de 2018 3:17 p. m.
Para: Gloria Esperanza Cruz Quintero
Asunto: Cambio de Estado solicitud de modificación de una Orden de Compra

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación No **11898** Para la orden de compra No **4978** ha cambiado su estado a:

.Finalizado

con el siguiente comentario por parte del administrador:

En atención a la solicitud se genera la liquidación a petición de la entidad bajo el numero de ID: 11898.

Colombia Compra Eficiente

DATOS GENERALES													
No. Y FECHA DEL CONTRATO	Orden de Compra 4978 de 2015												
OBJETO	Establecer las condiciones para la prestación del servicio de los servidores de ORACLE al amparo del instrumento de Agregación de Demanda; b) establecer condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al instrumento de agregación de demanda; c) la prestación de los servicios de ORACLE por parte de ORACLE Colombia; d) el recibo de Servicios Oracle por parte de la entidad Compradora; y el pago de los servicios de ORACLE por parte de la entidad compradora.												
CONTRATANTE	Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH												
CONTRATISTA	ORACLE COLOMBIA LTDA NIT. 800.103.052-8												
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	11/11/2015												
FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	11/11/2015												
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	11/11/2015												
MODIFICACIONES AL CONTRATO	PRORROGAS: NO												
	ADICIONES: NO												
	OTROSÍES: NO												
	ACTA SUSPENSIÓN: NO												
ACTA DE REINICIO: NO													
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31/12/2015												
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/12/2015												
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN	31/12/2015												
VALOR DEL CONTRATO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRP</th> <th>FECHA</th> <th>RUBRO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>133415</td> <td>26/11/2015</td> <td>C-410-506-1-0-1</td> <td>\$ 5.894.878.249,9</td> </tr> <tr> <td>133515</td> <td>26/11/2015</td> <td>C-213-506-2-0-1</td> <td>\$ 4.992.658.644,38</td> </tr> </tbody> </table>	CRP	FECHA	RUBRO	VALOR	133415	26/11/2015	C-410-506-1-0-1	\$ 5.894.878.249,9	133515	26/11/2015	C-213-506-2-0-1	\$ 4.992.658.644,38
CRP	FECHA	RUBRO	VALOR										
133415	26/11/2015	C-410-506-1-0-1	\$ 5.894.878.249,9										
133515	26/11/2015	C-213-506-2-0-1	\$ 4.992.658.644,38										
ANTICIPO	SI NO X Valor \$ 0												
PAGO ANTICIPADO	SI NO X Valor \$ 0												
FORMA DE PAGO													
GARANTÍAS	AMPAROS Pactados en la cláusula 12 del Contrato de Agregación de Demanda CCE-211-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Oracle Colombia												
	VIGENCIA Pactada en la cláusula 12 del Contrato de Agregación de Demanda CCE-211-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Oracle Colombia												
NOMBRE, CARGO DEL SUPERVISOR Y COMUNICACIÓN DE	Juan Carlos Vila Franco												

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2, Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura - Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono (PBX): (57+1) 593 17 17, www.anh.gov.co, Info@anh.gov.co, Código Postal: 111321.

DM



DATOS GENERALES

DESIGNACIÓN (fecha y número radicado)	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: 18/12/2015 Radicado: 20156010138843
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

En la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la ANH, se reunieron, JUAN CARLOS VILA FRANCO – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, en calidad de Supervisor, y MARTHA LILIANA HOYOS QUIMBAYO en su calidad de Representante Legal de Oracle Colombia NIT. 800.103.052-8, con el fin de revisar y registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha de terminación del plazo de ejecución, así como, definir las acciones y plazos de cumplimiento para la liquidación del mismo.

1. Frente al Cumplimiento del Objeto Contractual

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a entera satisfacción con el objeto de la Orden de Compra 4978 de 2015.

SI	X
NO	

2. Frente al Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas así:

No. OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN OBLIGACIÓN	SI	NO
Catorce (14)	Pactadas en la cláusula 8 del Contrato de Agregación de Demanda CCE-211-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Oracle Colombia	X	

Que, con relación a las Obligaciones no cumplidas a cabalidad a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, el Contratista se compromete a:

No. OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN OBLIGACIÓN	COMPROMISO DEL CONTRATISTA	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

3. Frente a los Productos del Contrato

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista ha cumplido con la entrega a entera satisfacción de la ANH de los productos, así:

ORDEN	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	SI	NO
1	3.10.10.216.1 Sistema de Ingeniería Hardware Complementario (Servers, Storage, TapeLibrerías) HW Complementario con Hierarchical Storage Manager y Solaris SunCluster(Según cotización 57168853)	X	
2	3.10.2.216.1 Sistema de Ingeniería Hardware Complementario (Servers,Storage, TapeLibrerías) Oracle Librería SL3000 (BASE)(Según cotización 57168812 y cotización 57211242)	X	
3	3.10.8.216.1 Sistema de Ingeniería Hardware Complementario (Servers, Storage, TapeLibrerías) Un Tape drive T1000D(Según cotización 57209112)	X	
4	3.9.1.216.2 Sistema de Ingeniería Oracle FS1 Flash Storage SystemOracle Storage FS12 (BASE)(Según cotización 54766615)	X	



ORDEN	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	SI	NO
5	3.9.6.216.1 Sistema de Ingeniería Oracle FS1 Flash Storage System Enclosure Storage Expansion discos de 4TB SASNL (High Capacity)(Según cotización 54633087)	X	
6	3.10.11.216.1 Sistema de Ingeniería Hardware Complementario (Servers, Storage, Tape Librerías) Oracle Netra Modular System (BASE)(Según cotización 57188772)	X	
7	3.11.2.216.2 Sistema de Ingeniería Oracle ZFS Storage Appliance Almacenamiento ZS32(Según cotización 57149162)	X	
8	3.11.3.216.1 Sistema de Ingeniería Oracle ZFS Storage Appliance ZS3/ ZS4 Oracle Storage Drive Enclosure Expansion de Discos de 900 GB SAS(Según cotización 57168782)	X	
9	3.11.4.216.1 Sistema de Ingeniería Oracle ZFS Storage Appliance ZS3/ ZS4 Oracle Storage Drive Enclosure Expansion de discos de 8TB NL(Según cotización 57168802)	X	
10	3.10.9.216.1 Sistema de Ingeniería Hardware Complementario (Servers, Storage, Tape Librerías) Paquete 500 cintas T10000 T2 + 50 cintas de limpieza T10000(Según cotización 57209122)	X	
11	0.1 Soporte	X	

Que, con relación a los Productos no cumplidos, o no recibidos a entera satisfacción de la ANH, las partes acuerdan las siguientes acciones y plazos de ejecución:

ORDEN	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	ACUERDO DE LAS PARTES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

4. Con relación a los Pagos Contractuales

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, la situación de los pagos realizados al Contratista es la siguiente:

ORDEN	DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)			
1	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CRP	FECHA	RUBRO	VALOR
		133415	26/11/2015	C-410-506-1-0-1	\$ 5.894.878.249,90
		133515	26/11/2015	C-213-506-2-0-1	\$ 4.992.658.644,38
2	PAGOS REALIZADOS A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Factura No. 56232	\$	897.466.140,37	incluido IVA
		Factura No. 56246	\$	3.342.695.096,12	incluido IVA
		Factura No. 56233	\$	4.802.187.196,17	incluido IVA
		Factura No. 56250	\$	947.722.321,09	incluido IVA
		Factura No. 56245	\$	897.466.140,37	incluido IVA
3	SALDO PENDIENTE DE PAGO**				\$0
4	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR**				\$0
4	VALOR ANTICIPO OTORGADO				\$0
5	VALOR ANTICIPO LEGALIZADO				\$0

** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los pagos pendientes de realizar y/o los saldos no ejecutados.

5. Con relación a los Rendimientos Financieros

ORDEN	DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)
1	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PAGADOS* (establecer corte de la última liquidación y pago)	\$0



ORDEN	DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)
2	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PENDIENTES DE PAGO** (Establecer corte de liquidación)	\$0
* Correspondientes a anticipos o aportes de la ANH para la ejecución de proyectos, según corresponda. ** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los Rendimientos Financieros.		

La presente Acta se firma en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2016.

Por el Contratista

Por la ANH

ORACLE COLOMBIA NIT. 800.103.052-8

Nombre del Contratista

JUAN CARLOS VILA FRANCO

Nombre del Supervisor del Contrato



JAIME ALBERTO LESER RAMIREZ
CC 79.506.805



JUAN CARLOS VILA FRANCO
CC. No. 79.667.253 de Bogotá.

Miguel Antonio Medina Parra

De: Colombia Compra Eficiente <do_not_reply@colombiacompra.coupa.com>
Enviado el: lunes, 13 de agosto de 2018 9:40 a. m.
Para: Gloria Esperanza Cruz Quintero
Asunto: Comentario en Orden de compra nro. 5036



Para su información: Nuevo comentario de Orden de compra

Proporcionado por 

Hola Gloria Esperanza:

Hay un nuevo comentario de Jose Gonzalez en Orden de compra nro. 5036, que se agregó el 08/13/18 a la(s) 09:39 A. M.

El comentario es: "Se realiza Liquidación de la orden de compra, a petición de la entidad 11899 * - diego.sanchez - 2018-08-13 09:39:45"

Respuesta

Ver



Para obtener actualizaciones inmediatas a través de SMS o cambiar las preferencias de notificaciones, vaya a [aquí y ajuste los parámetros](#)

[Coupa Software](#) • VALUE AS A SERVICE • San Mateo, CA

Miguel Antonio Medina Parra

De: Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec2@gmail.com>
Enviado el: lunes, 13 de agosto de 2018 9:40 a. m.
Para: Gloria Esperanza Cruz Quintero
Asunto: Cambio de Estado solicitud de modificación de una Orden de Compra

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación No **11899** Para la orden de compra No **5036** ha cambiado su estado a:

.Finalizado

con el siguiente comentario por parte del administrador:

Se realiza Liquidación de la orden de compra, a petición de la entidad 11899

Colombia Compra Eficiente

ORACLE®

ANH



Al responder cito radicado: 20181500250992 Id: 303847
Folios: 1 Fecha: 2018-08-02 16:08:25
Anejos: 4 FOLIOS PAPEL
Remitente : ORACLE COLOMBIA LTDA - DIANA PAOLA OLAYA
Destinatario: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

BOGOTA D.C. Ago 2018

Señores
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
At. Ing. Juan Carlos Vila
Avenida Calle 26 no. 59 – 65 Piso 2
La Ciudad

Estimados Señores,,

Adjunto a la presente envío actas 5036 y 15564 en formato ANH firmadas

Cordialmente,

ORACLE®

Diana Paola Olaya O.
Services Support Sales Rep.
Phone: 6118418
Mobile: 313 397 00 79
Oracle Support Sales

DATOS GENERALES			
No. Y FECHA DEL CONTRATO	Orden de Compra 5036 de 2015		
OBJETO	Establecer las condiciones para la prestación del servicio de los servidores de ORACLE al amparo del instrumento de Agregación de Demanda; b) establecer condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al instrumento de agregación de demanda; c) la prestación de los servicios de ORACLE por parte de ORACLE Colombia; d) el recibo de Servicios Oracle por parte de la entidad Compradora; y el pago de los servicios de ORACLE por parte de la entidad compradora.		
CONTRATANTE	Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH		
CONTRATISTA	ORACLE COLOMBIA LTDA	NIT. 800.103.052-8	
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	13/11/2015		
FECHA DE LEGALIZACION DEL CONTRATO	13/11/2015		
FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	13/11/2015		
MODIFICACIONES AL CONTRATO	PRORROGAS: NO		
	ADICIONES: NO		
	OTROSIES: NO		
	ACTA SUSPENSION: NO		
	ACTA DE REINICIO: NO		
PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL	30/12/2015		
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	30/12/2015		
PLAZO FINAL DE EJECUCION	30/12/2015		
VALOR DEL CONTRATO	\$445.861.523,79 COP		
ANTICIPO	SI	NO X	Valor \$ 0
PAGO ANTICIPADO	SI	NO X	Valor \$ 0
FORMA DE PAGO	Fecha de terminación del plazo de ejecución contractual		
GARANTIAS	AMPAROS Pactados en la cláusula 12 del Contrato de Agregación de Demanda CCE-211-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Oracle Colombia		
	VIGENCIA Pactada en la cláusula 12 del Contrato de Agregación de Demanda CCE-211-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Oracle Colombia.		
NOMBRE, CARGO DEL SUPERVISOR Y COMUNICACIÓN DE DESIGNACION (fecha y número radicado)	Juan Carlos Vila Franco Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: 18/12/2015 Radicado: 20156010138843		

En la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la ANH, se reunieron, JUAN CARLOS VILA FRANCO – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, en calidad de Supervisor, y MARTHA LILIANA HOYOS QUIMBAYO, en su calidad de Representante Legal de Oracle Colombia NIT. 800.103.052-8, con el fin de revisar y registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha de terminación del plazo de ejecución, así como, definir las acciones y plazos de cumplimiento para la liquidación del mismo.

1. Frente al Cumplimiento del Objeto Contractual

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a entera satisfacción con el objeto de la Orden de Compra 5036 de 2015.

SI	X
NO	

2. Frente al Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas así:

No. OBLIGACION	DESCRIPCION OBLIGACION	SI	NO
Catorce (14)	Pactadas en la cláusula 8 del Contrato de Agregación de Demanda CCE-211-AG-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Oracle Colombia	X	

Que, con relación a las Obligaciones no cumplidas a cabalidad a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, el Contratista se compromete a:

No. OBLIGACION	DESCRIPCION OBLIGACION	COMPROMISO DEL CONTRATISTA	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

3. Frente a los Productos del Contrato

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista ha cumplido con la entrega a entera satisfacción de la ANH de los productos, así:

ORDEN	DESCRIPCION PRODUCTO	SI	NO
1	43115 servicios Oracle (CCE211AG2015) 43215	X	

Que, con relación a los Productos no cumplidos, o no recibidos a entera satisfacción de la ANH, las partes acuerdan las siguientes acciones y plazos de ejecución:

ORDEN	DESCRIPCION PRODUCTO	ACUERDO DE LAS PARTES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

4. Con relación a los Pagos Contractuales

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, la situación de los pagos realizados al Contratista es la siguiente:

ORDEN	DESCRIPCION	VALOR (\$)
1	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$445.861.523,79 COP
2	PAGOS REALIZADOS A LA FECHA DE TERMINACION DEL PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL	Factura No. 56165 \$ 83.489.361,37 incluido IVA Factura No. 56265 \$ 362.372.162.41 incluido IVA
3	SALDO PENDIENTE DE PAGO**	\$0
4	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR**	\$0
4	VALOR ANTICIPO OTORGADO	\$0
5	VALOR ANTICIPO LEGALIZADO	\$0

** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los pagos pendientes de realizar y/o los saldos no ejecutados.

5. Con relación a los Rendimientos Financieros

ORDEN	DESCRIPCION	VALOR (\$)
1	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PAGADOS* (establecer corte de la última liquidación y pago)	\$0
2	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PENDIENTES DE PAGO** (Establecer corte de liquidación)	\$0

* Correspondientes a anticipos o aportes de la ANH para la ejecución de proyectos, según corresponda.

** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los Rendimientos Financieros.

6. Compromisos frente a la Liquidación del Contrato

Revisada de forma integral la situación de cumplimiento a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, las partes se comprometen a adelantar todas las acciones orientadas a la liquidación del contrato, como son:

ORDEN	COMPROMISOS	RESPONSABLE
1	Cumplir con los compromisos asumidos en la presente Acta y los plazos pactados	CONTRATISTA ANH
2	Suscribir el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de los bienes, productos y/o servicios pactados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del plazo de ejecución contractual y previo cumplimiento de los compromisos asumidos en la presente acta	CONTRATISTA ANH
3	Proyectar el Acta de Liquidación del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de los bienes, productos y/o servicios pactados	CONTRATISTA ANH
4	Reintegrar los recursos no ejecutados o rendimientos financieros según lo establecido en los numerales 4 y 5 de este documento, dentro de los 30 días calendario siguientes a la suscripción de la presente Acta	CONTRATISTA
5	Realizar los pagos pendientes al contratista, según lo acordado en el numeral 4 de la presente Acta	ANH
6	Presentar el Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones con el Sistema de Seguridad Social para la firma del Acta de Liquidación	CONTRATISTA


La presente Acta se firma en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2016.


Por el Contratista

Por la ANH

ORACLE COLOMBIA NIT. 800.103.052-8
Nombre del Contratista

JUAN CARLOS VILA FRANCO
Nombre del Supervisor del Contrato


FABIO CONTRERAS
ORACLE COLOMBIA NIT. 800.103.052-8


JUAN CARLOS VILA FRANCO
C.C. No. 79.687.253 de Bogotá.

Ve Bo DO
ACS

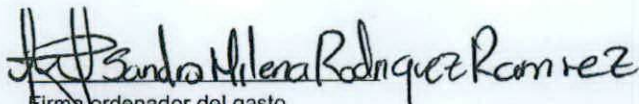
MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	11899
Número de orden de compra a modificar:	5036
Entidad compradora:	UAE - Agencia Nacional de Hidrocarburos
Nombre del solicitante:	Gloria Esperanza Cruz Quintero
Proveedor:	Oracle Colombia Ltda
Mecanismo de agregación de demanda:	Servicios Oracle
Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2018-06-06 15:45:57

Detalle o justificación

La Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH y ORACLE COLOMBIA NIT 800.103.052-8 proceden a la LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO de la Orden de Compra No. 5036 de 2015, con fundamento en las disposiciones de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, así como lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes, las partes se declaran a PAZ y SALVO por todo concepto. Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.


Firma ordenador del gasto
Nombre: Sandra Milena Rodríguez Ramírez
Documento: 52'488.001


Firma de proveedor
Nombre: Fabio Contreras
Documento: 19357808

V. B. : DO
ACS

U. b. o

Juan Vito
Jete Oti.

Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez

De: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez
Enviado el: miércoles, 17 de octubre de 2018 01:30 p. m.
Para: Oscar Mauricio Penuela Aldana; Rafael Enrique Gonzalezrubio Babilonia
Asunto: Reporte cierre orden de compra 17837
Datos adjuntos: Liquidacion de orden de compra 17837.pdf

Buenas tardes, adjunto copia del cierre en Colombia compra de la orden de compra 17837 para sus respectivos informes y cierres en bases de datos

Saludos Cordiales

STEFFI ROSBENISA ACEVEDO SANCHEZ

Abogada | Presidencia – Oficina Asesora Jurídica
Email: steffi.acevedo@anh.gov.co
Tel: (57-1) 5931717 | fax: (57-1) 5931718 | Ext. 1734
Calle 26 No. 59-64 Piso 2. | Bogotá D.C., Colombia
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
Bogotá, Colombia | Código Postal: 111321



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez

De: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez
Enviado el: lunes, 8 de octubre de 2018 07:31 a. m.
Para: Liquidaciones OAJ 2018; Clara Faczuly Munevar Amezcuita; Juan Camilo Cogollo Escamilla
CC: Alex Ricardo Cotes Cantillo; Myriam Perez Quintero
Asunto: Seguimiento Liquidaciones 2018

Abogados buenos días

La presente es para programar para el día 10 de octubre del 2018 a las 9 de la mañana reunión en la sala (pendiente por confirmar), el seguimiento de la liquidación de contratos que nos quedan pendientes. Les encomiendo hacer caso omiso a los abogados que ya finalizaron sus tareas en este campo, sin embargo les ruego el favor que a los abogados que tenemos pendiente entrega y no puedan asistir envíen actualización de la información.

Adicional como dato, Sergio tiene pendiente una solicitud de liquidación unilateral del contrato 240 en el control doc, para que por favor la revise

Saludos Cordiales

Mariancita nos puedes ayudar con una sala para reunión de 1 hora. Mil Gracias

STEFFI ROSBENISA ACEVEDO SANCHEZ

Abogada | Presidencia – Oficina Asesora Jurídica
Email: steffi.acevedo@anh.gov.co
Tel: (57-1) 5931717 | fax: (57-1) 5931718 | Ext. 1734
Calle 26 No. 59-64 Piso 2. | Bogotá D.C., Colombia
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
Bogotá, Colombia | Código Postal: 111321



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINMINAS

Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez

De: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez
Enviado el: miércoles, 10 de octubre de 2018 10:45 a. m.
Para: Liquidaciones OAJ 2018
CC: Alex Ricardo Cotes Cantillo; Clara Faczuly Munevar Amezquita
Asunto: Modificación Grupo Liquidaciones

Buenos días, por directriz de la doctora Maria Yáñez se realiza la modificación del grupo de liquidaciones, con lo anterior se le solicita a los abogados que tienen pendiente algún tipo de documento en el control doc, sea remitido a los siguientes abogados:

1. Judy Lorena Cifuentes
2. Efrain Daniel Barros
3. Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez

Agradezco su colaboración en todo este proceso y por la paciencia que me tuvieron

Saudos Cordiales

STEFFI ROSBENISA ACEVEDO SANCHEZ

Abogada | Presidencia – Oficina Asesora Jurídica
Email: steffi.acevedo@anh.gov.co
Tel: (57-1) 5931717 | fax: (57-1) 5931718 | Ext. 1734
Calle 26 No. 59-64 Piso 2. | Bogotá D.C., Colombia
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
Bogotá, Colombia | Código Postal: 111321



www.anh.gov.co



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

LUGAR:	Sala Guajira
FECHA:	10/10/2018

HORA INICIO:	9:00 am	HORA FIN:	10:18 am
--------------	---------	-----------	----------

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Liquidaciones 2018.

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN / AREA
Lista de asistencia que se anexa.		

AGENDA

1	Revisión Liquidación con la coordinadora y la UAF
2	
3	
4	
5	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Punto de la agenda: 1	
4. Avancen en las liquidaciones contractuales, estan pendientes 26 de las 145 con la que iniciamos en febrero. Se realiza nueva distribución de responsables	
Punto de la agenda: 2	

Punto de la agenda: 3	
Punto de la agenda: 4	
Punto de la agenda: 5	

COMPROMISOS			
No	Descripción	Responsable	Fecha de compromiso
1	Citar a reunión el 16 con equipo de abogados cto 269/A.	Steffi R Acebo	11/10/14
2	Citar al nuevo supervisor cto. 482/2017.	Steffi R Acebo	11/10/14.
3	Pendiente solicitar vial Adm y fin	Daniel Banes	11/10/14
4			
5			

Se anexa lista de asistencia a la reunión y presentación.

Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Steffi R Acebo	Nombre:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	
Firma:	Steffi R Acebo	Firma:	

LUGAR:	SALA GUAYIRA		
FECHA:	16-OCT/2018		
HORA INICIO:	10:10 am	HORA FIN:	11:58 am.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
REVISIÓN TRÁMITES VIABILIDAD ADM. Y FINANCIERA PARA LIQUIDACIÓN REVISIÓN CONTRATOS A CARGO VAF EN PROCESO LIQUIDACIÓN

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN / AREA
Rafael Gonzalez	EXPERTO VAF	VAF / ANH.
Diana C Rojas	CONTRATISTA	Financiero. / VAF
Esmeralda Valencia	CONTRATISTA	Bienio Humano / VAF
Sandra Rodriguez	Vicepresidente VAF	
Mabel Clavijo	JEFE OFICINA A.J.	Oficina Asesoría Jurid
Steff Acevedo	CONTRATISTA OAJ	O.A.J.
Clara Murreal	CONTRATISTA	OAJ
Alex Cotes	EXPERTO OAJ	OAJ.

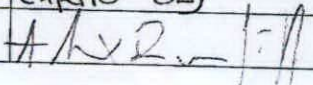
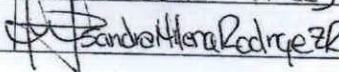
AGENDA	
1	Reunion del Procedimiento para Liquidar -Acta Liquidación
2	Viabilidad administrativo y Financiero para Liquidar
3	Contratos a cargo de la VAF / pendientes por Liquidar
4	
5	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Punto de la agenda: 1	Dra Sandra Manríquez, que el acta de liquidación no es responsabilidad de la VAF, que el consorcio Edo, tenía esa función de acuerdo a las obligaciones contractuales. 2. que es obligación del suscriptor realizar y acelerar el acta. 3. que se debe tener en cuenta que el acta, opera liquidar
Punto de la agenda: 2	Contratos o convenios hay temas como bienes, predios, saldos, control pagos. 4. La VAF presta control financiero y administrativo.

Punto de la agenda: 42	
Viabilidad administrativa y financiera, se dejó como se ha venido trabajando, en la información técnica no se pidió apoyo, pero que es parte de el sponsor.	
Punto de la agenda: 43	
Se ajustaron y adelantaron los tramites de los contratos suscritos con 472, para poderlos finalizar con el acta liquidación o a lo que haya lugar	
Punto de la agenda: 5	

COMPROMISOS			
No	Descripción	Responsable	Fecha de compromiso
1	Impresión de trabajo (para acta y en formato)	VAF/ OAJ	17/04/2016 Hora 2pm.
2	emitir viabilidad A y F de acuerdo como se ha venido trab.	VAF	
3	emitir los avances con la empresa 472 para poder liquidar		
4			
5			

Se anexa lista de asistencia a la reunión y presentación. (firmado Anexo 1.)

Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Alex Cortes Cantillo	Nombre:	Sandra Herrera Rodríguez
Cargo:	Experto OAJ	Cargo:	Vicepresidenta A y F (E)
Firma:		Firma:	



ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ANH-DTH-FR-01
VERSIÓN: 02

LISTADO DE ASISTENTES

TEMA DE LA REUNIÓN: REVISIÓN TRÁMITE VIALIDAD ADMINISTRATIVA Y TERCERA VÍA liquidación contratos / Revisión contratos a liquidar VAF LUGAR: SA GUAYRA FECHA: 16 Oct 2018

No.	Nombre	Cargo	Dependencia y/o Entidad	Correo Electrónico	Teléfono	No. Cédula	Firma
1	Rafael González Rubio B	Experto VAF	VAF	r.gonzalezrubio@anh.gov.co	1504	72.252.359	[Firma]
2	Diana Constanza Rojas R	Contratista	VAF - Fin	diana.rojas@anh.gov.co	1515	52269301	[Firma]
3	Esmeralda Valencia	Contratista	VAF - FH	esmeraldavalencia@nhprco	1515	52024738	[Firma]
4	Sandra Klerr Rodríguez Ramírez	Vicepresidenta (E)	VAF - FH	sandra.rodriguez@anh.gov.co	1506	52488001	[Firma]
5	Monica Clays	OAJ	OAJ			36376112	[Firma]
6	Steph R Acevedo S	OAJ (contratista)	OAJ	steph.acevedo@anh.gov.co	1734	103246002	[Firma]
7	Obel F. Munevar	OAJ cont.	OAJ	obel.munevar	1737		
8	Alex P. Cotes Cantillo	Experto OAJ	OAJ	alex.cotes@anh.gov.co	1704	79967338	[Firma]
9							
10							
11							
12							
13							

QUIEN CONVOCA LA REUNIÓN: Alex Pineda APLICA LA SIGUIENTE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: SI NO

CONFIDENCIALIDAD: La totalidad de los asuntos tratados, expuestos y debatidos en la presente reunión, así como las opiniones expresadas por los participantes en la misma, tienen el carácter de confidenciales, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes no divulgar ninguna información so pena de las sanciones legales a que haya lugar. De igual manera, ningún asistente está autorizado para dar declaraciones a la opinión pública a través de ningún medio, salvo autorización expresa del Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

LUGAR:	Sala Guayra		
FECHA:	17 oct 2016		
HORA INICIO:	11:00 a.m	HORA FIN:	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN / AREA
Stepfi Acevedo	Contratista	OAJ.
Miguel Medina		OTI
Jose Hector Martinez		OTI
John Chaparro	Contratista	OTI
Lorena Cipientes	Contratista	OAJ.

AGENDA	
1	Revisión de liquidaciones contratos adm. a cargo de la OTI
2	Revisión liquidación contratos de ejecución instantánea.
3	
4	
5	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Punto de la agenda: 1	
1. Se pacto compromiso para reanudar liquidación de contratos administrativos. Se envia informe el día 19 de octubre por parte de la OTI para seguir con el procedimiento de liquidación de los contratos.	
Punto de la agenda: 2	

Punto de la agenda: 3	
Punto de la agenda: 4	
Punto de la agenda: 5	

COMPROMISOS			
No	Descripción	Responsable	Fecha de compromiso
1	Reasignación de liquidación de contratos	Jose Hector Martinez	19/10/2018
2			
3			
4			
5			

Se anexa lista de asistencia a la reunión y presentación.

Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ANH-DTH-FR-01
VERSIÓN: 02

LISTADO DE ASISTENTES

TEMA DE LA REUNIÓN: Liquidación Contratos ADM LUGAR: Sala Guajira FECHA: 17/oct./2018

No.	Nombre	Cargo	Dependencia y/o Entidad	Correo Electrónico	Teléfono	No. Cédula	Firma
1	Steffi R Acevedo S	contrahista	OAJ	stefi.acevedo@anh.gov.co	1734	1032416052	Steffi R Acevedo
2	MIGUEL MEDINA	EXPERTO	OTI	miguel.medina@anh.gov.co	1445	19259159	[Firma]
3	Jose Victor Martinez L	Contratista	OTI	jose.martinez@anh.gov.co	1416		[Firma]
4	Lorena Fuentes S.	Contratista	OTI	lorena.fuentes@anh.gov.co		53084681	[Firma]
5	Ilber E. Lopez P.	Contratista	OTI	ilber.lopez@anh.gov.co		7312153	[Firma]
6	Jhon F. Chafarro Sierra	Contratista	OTI	Jhon.Chafarro@anh.gov.co	1407	1057585694	Jhon F. Chafarro Sierra
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

QUIEN CONVOCA LA REUNIÓN: Grupo OAJ APLICA LA SIGUIENTE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: SI NO

CONFIDENCIALIDAD: La totalidad de los asuntos tratados, expuestos y debatidos en la presente reunión, así como las opiniones expresadas por los participantes en la misma, tienen el carácter de confidenciales, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes no divulgar ninguna información so pena de las sanciones legales a que haya lugar. De igual manera, ningún asistente está autorizado para dar declaraciones a la opinión pública a través de ningún medio, salvo autorización expresa del Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Avenida Calle 26 No. 59 – 65 Piso 2 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57 1) 5931717
www.anh.gov.co

LUGAR: Sala 609/114
FECHA: 29-Oct-2018
HORA INICIO: 08:00 am
HORA FIN: 07:30 am

OBJETIVO DE LA REUNION
 Definir el procedimiento y documento cuando la entidad pide competencia para liquidar

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / ORGANIZACION / AREA
Lista anexa de fecha 29-Oct-2018		

AGENDA

1	Sustento Jurídico para el archivo
2	Definición del contenido del Acto que debe ser
3	Contenido o archivo del expediente
4	Procedimiento para el expediente
5	

DESARROLLO DE LA REUNION

Punto de la agenda: 1	Lo de Encuentro Sustento Legal que no define el funcionamiento del cuerpo de archivo.
Punto de la agenda: 2	se definió o enuncia el expediente documental como "Acto que declara la pérdida de competencia para liquidar"

Punto de la agenda: 3	
<p>el tema se trató en la mesa de trabajo #4, en virtud del concepto que se adelantó por la OAJ.</p>	
Punto de la agenda: 4	
Punto de la agenda: 5	

COMPROMISOS			
No	Descripción	Responsable	Fecha de compromiso
1	Actualizar el documento que se venía trabajando como grupo de trabajo, enviado de lo consolidado en reunión.		
2			
3			
4			
5			

Se anexa lista de asistencia a la reunión y presentación.

Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

LISTADO DE ASISTENTES

TEMA DE LA REUNIÓN: 3^{ra} MESA DE TRABAJO REVISIÓN LUGAR: JMA GUAJIRA FECHA: 27 oct 2018
MAXXAL PROYECTO LICENCIACIONES

No.	Nombre	Cargo	Dependencia y/o Entidad	Correo Electrónico	Teléfono	No. Cédula	Firma
1	Steffi R Acevedo S.	Contratista	OAJ	steffi.acevedo@anh.gov.co	1734	1032416282	Steffi R Acevedo S.
2	Daniela Molina Torcueta	Contratista	OAJ	daniela.molina@p.inh.gov.co	3222716314	19307417	[Firma]
3	Alex R. Cotes Cantillo	Experto 6	OAJ	alex.cotes@anh.gov.co	1704	79967338	[Firma]
4	Renzo M. Gomez R.	CONTRATISTA	OAJ	RENZO.GOMEZ@ANH.GOV.CO		79649.075	[Firma]
5	CLARA FACUNDA MURRAY	COORDINISTA	OAJ	c.lara.muray@anh.gov.co	1937	40010748	CLARA M.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

QUIEN CONVOCA LA REUNIÓN: ALEX RICARDO GOMEZ CASTILLO APLICA LA SIGUIENTE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: SI NO

CONFIDENCIALIDAD: La totalidad de los asuntos tratados, expuestos y debatidos en la presente reunión, así como las opiniones expresadas por los participantes en la misma, tienen el carácter de confidenciales, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes no divulgar ninguna información so pena de las sanciones legales a que haya lugar. De igual manera, ningún asistente está autorizado para dar declaraciones a la opinión pública a través de ningún medio, salvo autorización expresa del Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Miguel Antonio Medina Parra

De: Colombia Compra Eficiente <solicitudestvec2@gmail.com>
Enviado el: jueves, 2 de agosto de 2018 12:28 p. m.
Para: Gloria Esperanza Cruz Quintero
Asunto: Cambio de Estado solicitud de modificación de una Orden de Compra

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Se informa que su solicitud de modificación No **21229** Para la orden de compra No **14784** ha cambiado su estado a:

.Finalizado

con el siguiente comentario por parte del administrador:

Se realiza Liquidación de la orden de compra, a petición de la entidad 21229


Colombia Compra Eficiente

Miguel Antonio Medina Parra

De: Colombia Compra Eficiente <do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com>
Enviado el: jueves, 2 de agosto de 2018 12:28 p. m.
Para: Gloria Esperanza Cruz Quintero
Asunto: Comentario en Orden de compra nro. 14784



Para su información: Nuevo comentario de Orden de compra

Proporcionado por 

Hola Gloria Esperanza:

Hay un nuevo comentario de Jose Gonzalez en Orden de compra nro. 14784, que se agregó el 08/02/18 a la(s) 12:28 P. M.

El comentario es: "Se realiza Liquidación de la orden de compra, a petición de la entidad 21229 * - diego.sanchez - 2018-08-02 12:28:13"

[Respuesta](#)

[Ver](#)



Para obtener actualizaciones inmediatas a través de SMS o cambiar las preferencias de notificaciones, vaya a [aquí](#) y [ajuste los parámetros](#)

Coupa Software • VALUE AS A SERVICE • San Mateo, CA

DATOS GENERALES			
No. Y FECHA DEL CONTRATO	Orden Compra No. 14784 de 2017		
OBJETO	Enlaces de Conectividad Terrestre Enlaces Dedicados a Internet Región 1 Nivel de servicio oro Alta BW: 1 Gbps		
CONTRATANTE	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH		
CONTRATISTA	INTERNEXA S.A. NIT. 811.021.654		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	03/03/2017		
FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	06/03/2017		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	06/03/2017		
MODIFICACIONES AL CONTRATO	PRORROGAS: NO		
	ADICIONES: NO		
	OTROSÍES: NO		
	ACTA SUSPENSIÓN: NO		
	ACTA DE REINICIO: NO		
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31/12/2017		
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/12/2017		
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN	31/12/2017		
VALOR DEL CONTRATO	\$67.000.002 incluido IVA		
ANTICIPO	SI	NO X	Valor \$ 0
PAGO ANTICIPADO	SI	NO X	Valor \$ 0
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas		
GARANTÍAS	AMPAROS Pactados en la cláusula 17 del Acuerdo Marco de Precios para la prestación de Servicios de Colectividad N° CCE-427-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente e Internexa.		
	VIGENCIA Pactados en la cláusula 17 del Acuerdo Marco de Precios para la prestación de Servicios de Colectividad N° CCE-427-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente e Internexa.		
NOMBRE, CARGO DEL SUPERVISOR Y COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN (fecha y número radicado)	JUAN CARLOS VILA FRANCO Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		
NOMBRE Y CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO	SANDRA MILENA RODRÍGUEZ RAMÍREZ Vicepresidente Administrativa y Financiera VAF (E)		

En la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la ANH, se reunieron, JUAN CARLOS VILA FRANCO – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y SANDRA MILENA RODRÍGUEZ RAMÍREZ – Vicepresidente Administrativa y Financiera (E), en calidad de Supervisor y Ordenador del Gasto respectivamente, y JAIME

ALBERTO DE JESÚS PELÁEZ ESPINOSA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 71.595.742 de Medellín, en su calidad de Representante Legal del contratista, con el fin de revisar y registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha de terminación del plazo de ejecución, así como, definir las acciones y plazos de cumplimiento para la liquidación del mismo.

1. Frente al Cumplimiento del Objeto Contractual

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a entera satisfacción con el objeto de la Orden Compra No. 14784 de 2017.

SI	X
NO	

2. Frente al Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas así:

No. OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN OBLIGACIÓN	SI	NO
CINCUENTA Y DOS (52)	Pactadas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios para la prestación de Servicios de Colectividad N° CCE-427-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente e Internexa.	X	

Que, con relación a las Obligaciones no cumplidas a cabalidad a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, el Contratista se compromete a:

No. OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN OBLIGACIÓN	COMPROMISO DEL CONTRATISTA	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

3. Frente a los Productos del Contrato

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista ha cumplido con la entrega a entera satisfacción de la ANH de los productos, así:

ORDEN	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	SI	NO
1	Prestó el servicio de Enlaces de conectividad terrestre dedicados a Internet - Región 1 - Nivel de servicio oro - Alta - BW: 1 Gbps, durante la vigencia del contrato.	X	

Que, con relación a los Productos no cumplidos, o no recibidos a entera satisfacción de la ANH, las partes acuerdan las siguientes acciones y plazos de ejecución:

ORDEN	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	ACUERDO DE LAS PARTES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

4. Con relación a los Pagos Contractuales

Que, a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, la situación de los pagos realizados al Contratista es la siguiente:

ORDEN	DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)
1	VALOR DEL CONTRATO	\$67.000.002,00 incluido IVA
2	PAGOS REALIZADOS A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FACTURA 35041583 \$12.411.308,88 incluido IVA FACTURA 35041865 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35042218 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35042337 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35042782 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35043116 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35043468 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35043708 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35044144 \$5.955.128,90 incluido IVA FACTURA 35044483 \$5.955.128,90 incluido IVA
3	SALDO PENDIENTE DE PAGO**	\$0
4	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR**	\$992.533,02
5	VALOR ANTICIPO OTORGADO	\$0
6	VALOR ANTICIPO LEGALIZADO	\$0

** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los pagos pendientes de realizar y/o los saldos no ejecutados.

5. Con relación a los Rendimientos Financieros

ORDEN	DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)
1	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PAGADOS* (establecer corte de la última liquidación y pago)	\$0
2	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PENDIENTES DE PAGO** (Establecer corte de liquidación)	\$0

* Correspondientes a anticipos o aportes de la ANH para la ejecución de proyectos, según corresponda.
** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los Rendimientos Financieros.


6. Compromisos frente a la Liquidación del Contrato

Revisada de forma integral la situación de cumplimiento a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, las partes se comprometen a adelantar todas las acciones orientadas a la liquidación del contrato, como son:

ORDEN	COMPROMISOS	RESPONSABLE
1	Cumplir con los compromisos asumidos en la presente Acta y los plazos pactados	CONTRATISTA ANH
2	Suscribir el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de los bienes, productos y/o servicios pactados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del plazo de ejecución contractual y previo cumplimiento de los compromisos asumidos en la presente acta	CONTRATISTA ANH
3	Proyectar el Acta de Liquidación del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de los bienes, productos y/o servicios pactados	CONTRATISTA ANH
4	Reintegrar los recursos no ejecutados o rendimientos financieros según lo establecido en los numerales 4 y 5 de este documento, dentro de los 30 días calendario siguientes a la suscripción de la presente Acta	CONTRATISTA
5	Realizar los pagos pendientes al contratista, según lo acordado en el numeral 4 de la presente Acta	ANH
6	Presentar el Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones con el Sistema de Seguridad Social para la firma del Acta de Liquidación	CONTRATISTA

La presente Acta se firma en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de julio de 2018.

Por el Contratista


JAIMÉ ALBERTO PELÁEZ ESPINOSA

Nombre del Contratista


Por la ANH

JUAN CARLOS VILA FRANCO

Nombre del Supervisor del Contrato

Firma del Contratista

CC. No. 71.595.742 de Medellín
INTERNEXA S.A. NIT. 811.021.654



Firma del Supervisor

CC. No. 79.687.253 de Bogotá

Vbo:


SANDRA MILENA RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Nombre del Ordenador del Gasto


Firma del Ordenador del Gasto

CC. No. 52.488.001 de Bogotá

Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez

De: Diego Alejandro Sandoval Garrido
Enviado el: jueves, 25 de octubre de 2018 05:05 p. m.
Para: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez
CC: Diego Alejandro Sandoval Garrido
Asunto: Adelantos Contratos 269 de 2014, 489 y 490 de 2017. 4/72 Servicios Postales Nacionales

Hola Steffi,

Te comento que este lunes 22 de octubre nos reunimos con los agentes comerciales de 4/72 para tratar los temas pendientes de los Contratos 269 de 2014, 489 y 490 de 2017.

Sobre cada uno de estos contratos se planteó lo siguiente:

- Contrato 269 de 2014. 4/72 se comprometió a agilizar el pago de la multa con el municipio de Tenjo. Respecto a las posibles sanciones de la Secretaría de Hacienda de Bucaramanga estamos pendientes que nos confirmen los valores que se deben para su cancelación. Se está a la espera de los soportes de estos pagos para proceder con el acta de terminación del Contrato.
- Contrato 489 de 2017. Se realizaron las devoluciones de facturas y se pidieron informes de actividades pendientes. Tan pronto se radiquen las facturas que faltan por pago, se revisarán y procederá al pago de los saldos pendientes.
- Contrato 490 de 2017. Ya se cuenta con la viabilidad administrativa y financiera. Se realizaron las correcciones al Acta de Terminación que me planteaste. Espero remitirte este documento para tu revisión y enviarlo para firma junto con el Acta de Recibo y Entrega a Satisfacción la próxima semana.

Saludos.

Diego Alejandro Sandoval Garrido
Experto
Atención al Ciudadano y Comunicaciones Internas
www.anh.gov.co
Tel: (57-1) 5931717 Ext. 1518
Avenida Calle 26 No. 59-65 | Bogotá, Colombia
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

De: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez
Enviado el: jueves, 18 de octubre de 2018 10:28 a. m.
Para: Diego Alejandro Sandoval Garrido <diego.sandoval@anh.gov.co>
Asunto: RE: Acta de Terminación Contrato 490 de 2017. 4/72 Servicios Postales Nacionales

Hola Diego, te adjunto el acta de terminación con comentarios

Saludos Cordiales

De: Diego Alejandro Sandoval Garrido

Enviado el: miércoles, 17 de octubre de 2018 02:26 p. m.

Para: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez <steffi.acevedo@anh.gov.co>

CC: Diego Alejandro Sandoval Garrido <diego.sandoval@anh.gov.co>

Asunto: Acta de Terminación Contrato 490 de 2017. 4/72 Servicios Postales Nacionales

Hola Stefi,

Te remito para tu revisión el borrador del Acta de Terminación del Contrato 490 de 2017. La idea es que esta misma semana podamos enviar a 4/72 al Acta de Terminación y el Acta de Recibo a Satisfacción para las firmas.

Gracias por tu colaboración y cualquier cosa quedo atento.

Saludos.

Diego Alejandro Sandoval Garrido
Experto
Atención al Ciudadano y Comunicaciones Internas
www.anh.gov.co
Tel: (57-1) 5931717 Ext. 1518
Avenida Calle 26 No. 59-65 | Bogotá, Colombia
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

Declinación de responsabilidades.

Para más información haga clic.

[Aqui.](#)

Declinación de responsabilidades.

Para más información haga clic.

[Aqui.](#)

Declinación de responsabilidades.

Para más información haga clic.

[Aqui.](#)

DATOS GENERALES			
No. Y FECHA DEL CONTRATO	490 DE 2017 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2017		
OBJETO	Prestar el servicio para la gestión integral del sistema de archivo y correspondencia de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos.		
CONTRATANTE	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH		
CONTRATISTA	SERVICIOS POSTALES NACIONALES SPN/4-72		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	28/12/2017		
FECHA DE LEGALIZACION DEL CONTRATO	28/12/2014		
FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	17/01/2014		
MODIFICACIONES AL CONTRATO	PRORROGAS 1:		
	OTROSI No. 1 DEL 01/03/2018 – 15/04/2018		
	OTROSI No. 3 DEL 04/04/2018 – 27/05/2018		
	ADICION 1:		
	OTROSI No. 2 DEL 01/03/2018 – 03/04/2018 \$ 169.255.174		
	OTROSIES		
	ACTA SUSPENSIÓN		
	ACTA DE REINICIO		
PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL	4 meses y 12 días		
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	27/12/2017		
PLAZO FINAL DE EJECUCION	27/12/2017		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 507.765.523 QUINIENTOS SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS MCTE.		
ANTICIPO	SI	No X	Valor \$
PAGO ANTICIPADO	SI	NO X	Valor \$
FORMA DE PAGO	Forma de Pago: La ANH cancelará el valor del contrato por mes o fracción de mes por dos conceptos: 1. De conformidad con el servicio prestado incluido el IVA según valores ofertados en la tabla siguiente para el componente de archivo y custodia. 2. Para el recurso humano será un valor fijo mensual de Noventa y Seis Millones Veinte Mil Trecientos Veinticinco Pesos Mcte. \$96.020.325 incluido IVA, según régimen Común Gran contribuyente, Autorretenedor de renta y Cree. Lo anterior en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio efectivamente prestado, previa presentación de la factura o documento de cobro, el informe mensual de actividades, la		

Comentado [SRAS1]: Verificar el nombre porque en el contrato esta SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

Comentado [SRAS2R1]:

Comentado [SRAS3R1]:

Comentado [SRAS4]: 2017

Comentado [SRAS5]: 2018

Comentado [SRAS6]: LA FECHA DE TERMINACION ESTA UN DIA ANTES DE LA FECHA DE INICIO

Comentado [SRAS7]: Diego no entiendo ninguna fecha, y en el SECOP no encuentro el acta de inicio porque el plazo final de ejecución creo que debe ser hasta el 2018

certificación de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y la certificación a satisfacción del supervisor del contrato, diligenciada según los procedimientos adoptados por la ANH.

DESCRIPCIÓN SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
Traslado inicial y final (único pago)	CAJA	\$ 2.618,00
Recepción y entrega final (Cuelgue y descuelgue único pago)	CAJA	\$ 4.619,59
Almacenamiento y Custodia Caja X200 (mensual)	CAJA	\$ 1.112,65
Almacenamiento y Custodia Caja X300 (mensual)	CAJA	\$ 2.023,00
Préstamo Normal u Ordinario de 1 hasta 5 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 31.924,13
Préstamo Normal u Ordinario de 6 hasta 10 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 35.494,13
Préstamo Normal u Ordinario de 11 hasta 20 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 37.874,13
Préstamo Normal u Ordinario más de 21 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 40.254,13
Préstamo Urgente o Extraordinario de 1 hasta 5 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 65.663,01
Préstamo Urgente o Extraordinario de 6 hasta 10 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 69.233,01
Préstamo Urgente o Extraordinario de 11 hasta 20 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 71.613,01
Préstamo Urgente o Extraordinario más de 21 cajas o unidades documentales	CONSULTA	\$ 73.993,01

Los documentos para el pago deberán presentarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a aquel al que correspondan los servicios prestados. Para todos los pagos se deberá contar con el Visto Bueno del supervisor del Contrato

Cuando a ello haya lugar, para efecto de causar y pagar la Retención de ICA el CONTRATISTA para cada pago debe informar a la ANH el monto de los ingresos por la actividad o servicio realizado en las jurisdicciones diferentes a Bogotá, para así tener certeza respecto de la base gravable sobre la cual aplicar la retención del tributo.

También debe poner a disposición de la ANH la logística necesaria para que la ANH pueda cumplir con la obligación tributaria en las jurisdicciones diferentes a Bogotá que se requieran.

La ANH pagará la contratista, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura o documento de cobro, con todos los soportes requeridos.

Si hay lugar a devolución de una factura o documento de cobro, por la ausencia en el cumplimiento de los requisitos legales o contractuales para su aceptación, el término para su pago solo empezará a contarse a partir del día de su presentación con el lleno de los mencionados requisitos legales y/o contractuales. Para efectos de lo previsto en el presente parágrafo, se entienden por requisitos contractuales, en adición a aquellos que se dispongan en otras cláusulas del contrato que se llegare a suscribir.

Régimen Tributario- De conformidad con el formulario de Registro Único Tributario, El Contratista, pertenece al régimen Común Gran contribuyente, Autorretenedor de renta y Cree. Cualquier cambio al mismo durante la ejecución del presente contrato será

	responsabilidad exclusiva de El Contratista, quien deberá dar aviso al supervisor del contrato, caso en el cual El contratista acepta que la ANH no reconocerá valor adicional al presente contrato por este concepto.
GARANTIAS	AMPAROS: Cumplimiento – Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones - calidad del servicio VIGENCIA Póliza 03 GU072823- CONFIANZA Cumplimiento 28/12/2017 – 27/11/2018 Calidad de Servicio 28/12/2017 Pago salarios, prestaciones sociales 28/12/2018 – 27/05/2021
NOMBRE, CARGO DEL SUPERVISOR Y COMUNICACIÓN DE DESIGNACION (fecha y número radicado)	Diego Alejandro Sandoval Garrido. Radicado 20186010158543 Id: 307786, Fecha: 2018-08-15 17:30:47
NOMBRE Y CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO	Sandra Milena Rodríguez Ramirez. Vicepresidente Administrativa y Financiera

En la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la ANH, se reunieron JUAN MANUEL REYES, en su calidad de Representante Legal del contratista y DIEGO ALEJANDRO SANDOVAL GARRIDO en calidad de Supervisor del Contrato No. 490 de fecha 28 de Diciembre de 2017, con el fin de revisar y registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha de terminación del plazo de ejecución, así como definir las acciones y plazos de cumplimiento para la liquidación del mismo.

1. Frente al Cumplimiento del Objeto Contractual.

Que a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a entera satisfacción con el objeto del Contrato No 490 de fecha 28 de Diciembre de 2017.

SI	X
NO	

2. Frente al Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales.

Que a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas así:

No. OBLIGACION	DESCRIPCION OBLIGACION	SI	NO
PRIMERA	Administración de Comunicaciones Oficiales	X	
SEGUNDA	Almacenamiento y Custodia (Externa)	X	
TERCERA	Otras Funciones Relacionadas con la Gestión Documental	X	
CUARTA	Otros Servicios a Suministrar por el Contratista	X	
QUINTA			

Que con relación a las Obligaciones no cumplidas a cabalidad a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, el Contratista se compromete a:

No. OBLIGACION	DESCRIPCION OBLIGACION	COMPROMISO DEL CONTRATISTA	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

Comentado [SRAS8]: ALVAREZ. Identificado con cédula de ciudadanía N° 88.285.777 de Pamplona (Norte de Santander)

Comentado [SRAS9]: De SERVICIOS POSTALES....

Comentado [SRAS10]: DE LA AGENCIA NACIONAL DE

Comentado [SRAS11]: Hay una quinta?? Sino suprimir

Comentado [SRAS12]: N/A (se debe poner No Aplica)

3. Frente a los Productos del Contrato.

Que a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, el Contratista ha cumplido con la entrega a entera satisfacción de la ANH de los productos, así:

ORDEN	DESCRIPCION PRODUCTO	SI	NO
1			
2			
3			
4			
5			

Que con relación a los Productos no cumplidos o no recibidos a entera satisfacción de la ANH, las partes acuerdan las siguientes acciones y plazos de ejecución:

ORDEN	DESCRIPCION PRODUCTO	ACUERDO DE LAS PARTES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO

Comentado [SRAS13]: Si no debe entregar nada, debes poner N/A

4. Con relación a los Pagos Contractuales.

Que a la fecha de terminación del Plazo de Ejecución Contractual, la situación de los pagos realizados al Contratista es la siguiente:

ORDEN	DESCRIPCION	VALOR (\$)
1	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	507.765.523
2	PAGOS REALIZADOS A LA FECHA DE TERMINACION DEL PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL	458.883.843
3	SALDO PENDIENTE DE PAGO**	0
4	SALDO PENDIENTE DE EJECUTAR**	48.881.680
4	VALOR ANTICIPO OTORGADO	0
5	VALOR ANTICIPO LEGALIZADO	0

** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los pagos pendientes de realizar y/o los saldos no ejecutados.

Comentado [SRAS14]: Que nos queda por pagar o porque no se ejecuto este dinero??? No olvides anexar la viabilidad administrativa y financiera

5. Con relación a los Rendimientos Financieros.

ORDEN	DESCRIPCION	VALOR (\$)
1	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PAGADOS* (establecer corte de la última liquidación y pago)	N/A
2	VALOR RENDIMIENTOS FINANCIEROS PENDIENTES DE PAGO** (Establecer corte de liquidación)	N/A

* Correspondientes a anticipos o aportes de la ANH para la ejecución de proyectos, según corresponda.
 ** Incluir la información sobre los acuerdos, que según las normas legales vigentes se establezcan en relación con los Rendimientos Financieros.

6. Compromisos frente a la Liquidación del Contrato

Revisada de forma integral la situación de cumplimiento a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, las partes se comprometen a adelantar todas las acciones orientadas a la liquidación del contrato, como son:

ORDEN	COMPROMISOS	RESPONSABLE
1	Cumplir con los compromisos asumidos en la presente Acta y los plazos pactados	CONTRATISTA ANH
2	Suscribir el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de los bienes, productos y/o servicios pactados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del plazo de ejecución contractual y previo cumplimiento de los compromisos asumidos en la presente acta	CONTRATISTA ANH
3	Proyectar el Acta de Liquidación del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de los bienes, productos y/o servicios pactados	CONTRATISTA ANH
4	Reintegrar los recursos no ejecutados o rendimientos financieros según lo establecido en los numerales 4 y 5 de este documento, dentro de los 30 días calendario siguientes a la suscripción de la presente Acta	CONTRATISTA
5	Realizar los pagos pendientes al contratista, según lo acordado en el numeral 4 de la presente Acta	ANH
6	Presentar el Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones con el Sistema de Seguridad Social para la firma del Acta de Liquidación	CONTRATISTA

Comentado [SRAS15]: Esta obligaciones no aplica sino debe entregar productos, debes poner que no aplica

Comentado [SRAS16]: Se debe adjuntar también esta obligación

La presente Acta se firma en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2018.

Por el Contratista

Por la ANH

Nombre del Contratista

DIEGO ALEJANDRO SANDOVAL GARRIDO

Nombre del Supervisor del Contrato

Firma del Contratista
CC. No.

Firma del Supervisor
CC. No. 80.032.962 de Bogotá

SANDRA MILENA RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Nombre del Ordenador del Gasto

Firma del Ordenador del Gasto
CC. No.52.488.001 de Bogotá



AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS

Código
Día/Mes/Año
Versión N°
Pág. 1 de 11

CONTENIDO

Pág.

1.	PROPOSITO.....	12
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	DESARROLLO.....	64
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	239
5.1.	INTERNOS	2340
5.2.	EXTERNOS	2340
6.	REGISTROS.....	2340
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	2414

1. PROPOSITO

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

Describir las actividades que se deben realizar para llevar a cabo la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro de los términos contractuales y legales, para así lograr un control permanente de los recursos de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la liquidación de contratos y convenios suscritos por la ANH, conocer de manera detallada el paso a paso a seguir, identificando cada una de las situaciones que pueden presentarse en el proceso de liquidación y las actuaciones que deben adelantarse.

3. DEFINICIONES

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad, a través del supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.
- **ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento debe ser firmado por el supervisor o interventor de la ANH y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE TERMINACIÓN: Documento que debe ser diligenciado a la finalización del término pactado en el contrato o convenio por el supervisor, en el cual debe registrarse la situación de cumplimiento del objeto, obligaciones, productos, pagos y demás condiciones pactadas, así como, establecer los compromisos y acuerdos entre los contratantes, necesarios para garantizar el cumplimiento a cabalidad de las condiciones contractuales y viabilizar la liquidación respectiva.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

- **ACTA DE RECIBO PARCIAL:** Documento elaborado como soporte para los pagos parciales, en el cual se describe todo lo ejecutado hasta la fecha y el cálculo del valor a pagar por el avance. Debe contener también la información del Contratista, el número del contrato, pagos anteriores, número del Certificado de Disponibilidad, Número del Registro Presupuestal y las pólizas vigentes.
- **ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO:** Es el documento en el que se deja constancia de las condiciones de entrega de los bienes y/o productos pactados por parte del contratista o entidad con el que se suscribió el contrato o convenio interadministrativo y el recibo a satisfacción de estos por parte de la ANH.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. En este documento se debe determinar el balance general del contrato estableciendo la existencia de prestaciones, obligaciones o derechos de las partes; ajustes o reconocimientos y el estado de ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato. De igual manera, se pueden incluir las observaciones o salvedades que se consideren pertinentes, que serán necesarias para proceder a reclamaciones judiciales, o que sirven de sustento para que la Entidad realice la liquidación unilateral.
- **RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el acto administrativo motivado elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral, soportado con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
- **CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

Este certificado no constituye un requisito de existencia ni de perfeccionamiento del contrato estatal, pues se trata de un acto de constatación presupuestal propio de la administración, es de carácter previo inclusive a abrir la licitación, concurso o procedimiento de contratación directa.

- **CLÁUSULA:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato o convenio interadministrativo.
- **CONTRATOS ESTATALES:** De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se entiende por contrato estatal, todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere ese estatuto
- **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Contratos celebrados entre entidades del Estado con el ánimo de percibir un beneficio económico, por lo que se presentan intereses opuestos.
- **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Aquellos convenios que se celebran entre las entidades estatales con el fin de cooperar el cumplimiento de su misión y objetivos por lo que se persiguen intereses comunes.
- **GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.
- **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que realiza una persona natural o jurídica contratada por la Entidad Estatal en los siguientes casos: Cuando la ley establece la obligatoriedad de contar con esta figura jurídica en contratos específicos; cuando el seguimiento del cumplimiento del objeto demande de conocimiento especializado; cuando la extensión o complejidad del contrato lo exija.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

- **MINUTA:** Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, otrosí, modificación).
- **MULTA:** Aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.
- **PERIODO CONTRACTUAL:** Fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato y que pueden ser utilizadas por la Entidad con el fin de estructurar las garantías del contrato.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio". Para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública concebida como plataforma transaccional donde se lleva a cabo el proceso de contratación en línea para compradores y proveedores.
- **SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contractual y es ejercida directamente por la Entidad.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

- **SUPERVISOR:** Supervisor es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

EFFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato presta mérito para para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acta de liquidación es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes ~~no~~ pueden alegar los mismos hechos que constan en los acuerdos del acta de liquidación.

Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de ellas, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas. En el caso de reconocerse un saldo a favor del contratista por fuera del valor pactado, se requiere la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal previo a la suscripción de la firma de liquidación.

La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.1. Terminación del Plazo de Ejecución Contractual			

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

Obtener pago sujetos a la firma de acta de recibo a Subsecretaría

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
(Acta de Terminación) → <i>Termino para realizar el acta cumplido el plazo de ejecución del contrato.</i>			
4.1.1.	Verificar vigencia de garantías según lo acordado. Inmediatamente termina el contrato deben revisarse por el supervisor las garantías y solicitar las prórrogas que correspondan para que estén vigentes durante el plazo para la liquidación.	<i>→ aplica: Contratos de ejecución instantánea que no requiera liquidación</i> Supervisor	Acta
4.1.2.	Verificar el cumplimiento de obligaciones parafiscales y de seguridad social del contratista, para lo cual el contratista debe entregar el documento donde esto conste.	Supervisor	Acta
4.1.3.	Verificar con el contratista y autoridades respectivas, el cumplimiento de obligaciones ambientales y sociales, incluyendo las constancias de cumplimiento correspondientes cuando aplique.	Supervisor	Acta
4.1.4.	Verificar, con constancia expedida por el contratista, la inclusión en el Acta de Terminación de la información sobre la existencia y estado de reclamaciones por accidentes laborales, estableciendo el compromiso del contratista de mantener indemne a la ANH.	Supervisor	Acta
4.1.5.	Solicitar información a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, sobre el estado de ejecución presupuestal y contable del contrato o convenio y verificar entre otros aspectos	Supervisor	Acta

ojo, las garantías deben estar vigentes

- Cuando el contrato se termine de manera anónima

labilidad ministerio financiero.

Nota: al pie

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimiento Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	los siguientes: i) La autorización previa del supervisor a los pagos realizados, ii) el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio para cada pago, iii) la amortización del anticipo, en caso de haberse otorgado, iv) la consignación por parte del contratista de los rendimientos financieros o intereses, en los casos en que haya lugar a ello, v) <u>la situación frente a saldos (no ejecutados, valores pendientes de legalizar y/o saldos pendientes de pago al contratista y demás situaciones relativas a la ejecución contractual.</u>	Supervisor	Acta
4.1.6	Expedir la información de la ejecución presupuestal y contable del contrato y/o convenio	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Viabilidad Administrativa y Financiera
4.1.7	Con la información anterior, establecer claramente a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, el estado de ejecución presupuestal y contable del contrato o convenio, así como, las situaciones y acuerdos que sea necesario adelantar con el Contratista frente a pagos pendientes, amortización de anticipo, reintegro de rendimientos financieros, saldos no ejecutados, bienes adquiridos y demás situaciones que se desprendan del desarrollo del contrato o	Prepara: Supervisor Revisa y aprueba: Ordenador OAJ Firma supervisor y contratista.	Acta

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	convenio y que deben incluirse en esta Acta de Terminación, con el fin de obtener un cruce de cuentas completo y preciso.		
4.1.8	Diligenciar formato de Acta de Terminación, establecido en la Entidad	Supervisor	Acta
4.1.9	Revisar el Acta de Terminación proyectada, con el contratista o entidad respectiva y en caso necesario realizar los ajustes pactados.	Prepara y revisa ajuste Supervisor Revisa y aprueba: Ordenador del Gasto Firma: Supervisor y contratista.	Acta
4.1.10	Remitir el proyecto de acta de Terminación para revisión y observaciones o aprobación de la Oficina Asesora Jurídica	Supervisión. Ordenador del Gasto	Correo Electronico.
4.1.11	Revisar y emitir pronunciamiento correspondiente del acta de Terminación	OAJ	Correo Electronico
4.1.12	Gestionar la suscripción del Acta por parte del Supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista o Competente Contractual de la entidad respectiva	Supervisor	Acta
4.1.13	Enviar el original del Acta de Terminación, firmada y fechada, al expediente del contrato o convenio y copia a la OAJ para actualización de la base de datos de contratación y a la VAF para los trámites de su competencia	Supervisor	Expediente Gestión Documental ANH Base de Datos de Contratación

4.2. Validación de la Entrega y Recibo final de los Bienes y/o Productos

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
(Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos) → Oportunidad de firma condicionada último pago.			
4.2.1	Diligenciar formato de Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos, establecido en la Entidad	Supervisor	Acta
4.2.2	<p>Verificar el recibo de los bienes y/o servicios contratados, teniendo en cuenta:</p> <p>1) En el caso de adquisición de bienes, solicitar a la VAF las certificaciones o comprobantes: i) del Contador de la ANH, en la que conste que los bienes se encuentran registrados en los Estados financieros de la Entidad; y ii) del funcionario Administrativo encargado del manejo de bienes de la ANH, en la que conste el ingreso al inventario de la entidad y el recibo físico de los bienes adquiridos con cargo al contrato o convenio respectivo.</p> <p>2) Verificar si los bienes tienen pasivos o pendientes ambientales, gestionar lo necesario para cuantificarlos y establecer el trámite a seguir ante las respectivas dependencias de la ANH, de conformidad con la reglamentación adoptada</p>		<p align="center">Acta</p> <p>Certificaciones o comprobantes de la VAF sobre registro de bienes en Estados Financieros e ingreso</p>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia García Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>por la ANH al respecto.</p> <p>3) En el caso de que los bienes adquiridos deban permanecer o ser entregados a otra entidad, gestionar en coordinación con el funcionario administrativo de la VAF encargado del manejo de bienes de la Agencia, la suscripción de los contratos y documentos de formalización de dicha entrega, bien sea en comodato, transferencia o mediante cualquier otra modalidad permitida legalmente, los cuales deben contener mínimo el detalle (valor Histórico, vida útil, depreciación) certificado por el funcionario administrativo y el contador de la VAF.</p> <p>4) En el caso de productos diferentes a bienes, validar el cumplimiento y calidad en la entrega de los mismos, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato o convenio respectivo.</p>	Supervisor	<p>al inventario y recibo físico en la ANH o entrega en la entidad respectiva.</p> <p>Documento de formalización de la entrega de bienes a otra entidad, si a ello hubiere lugar; y anexos correspondientes</p>
4.2.3	Integrar al cuerpo del acta, una descripción detallada de los bienes y/o productos recibidos, así como aquellos contratados y pendientes de entrega, en cuyo caso deberá indicarse el plazo	Supervisor	

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia García Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	definitivo y prudente para el cumplimiento de esta obligación, el cual no podrá exceder el plazo legal para liquidar de común acuerdo el contrato.		Acta
4.2.4	Revisar el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos proyectada con el contratista o entidad respectiva y realizar los ajustes que corresponda.	Supervisor	Acta
4.2.5	Revisar el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos proyectada con el Ordenador del Gasto y realizar los ajustes que corresponda	Supervisor Ordenador del Gasto	Acta
4.2.6	Gestionar la suscripción del Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos por parte del Ordenador del Gasto , el supervisor y el responsable de los activos de la VAF-Administrativo. <i>y el contratista, ordenador del gasto.</i>	Supervisor	Acta
4.2.7	Remitir copia del Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos debidamente firmada y fechada a la VAF, con los documentos anexos respectivos, certificaciones y constancias a que haya lugar, para que procedan a proyectar el Acta de Liquidación <i>al último pago</i>	<u>Prepara:</u> Supervisor <u>Firma:</u> Ordenador del Gasto <i>Firma: ordenador gasto.</i>	Comunicación interna
4.2.8	Enviar original del Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos,	Supervisor	

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	firmada por las partes y fechada, al expediente del contrato o convenio e informar a la OAJ para actualización de la base de datos de contratación y a la VAF para adelantar los trámites de su competencia ¹ .		Expediente Gestión Documental ANH Base de Datos de Contratación
4.3. Liquidación Bilateral y /o Unilateral² (Acta de Liquidación Bilateral y Resolución de Liquidación Unilateral) *			
4.3.1	Solicitar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la actualización del cierre Administrativo y financiero del contrato o convenio, indicando la fecha de corte respectiva.	Supervisor	Comunicación interna <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>
4.3.2	Preparar el cierre Administrativo y financiero del contrato o convenio a la fecha de corte solicitada por el Supervisor y remitir al Supervisor, y a la Oficina Asesora Jurídica para seguimiento a la liquidación.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación Interna. <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>
4.3.3	Solicitar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la proyección del Acta de Liquidación ² , para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en las actas de terminación, acta final de entrega y recibo a satisfacción de los bienes y/o productos, certificación de cumplimiento de	Elaborar el proyecto de <i>ix</i> <i>mucho</i> <i>acuerdo</i> contenido en el	

4.3.A. →

1 copio de y Mantenimiento

Correo electrónico

Correo Celachou

1. La VAF adoptará el procedimiento interno que adelantará dicha Vicepresidencia para la coordinación de las actividades que debe realizar con respecto a las liquidaciones de contratos y convenios. *Page*

2. La VAF adoptará el procedimiento interno que adelantará dicha Vicepresidencia para la coordinación de las actividades que debe realizar con respecto a las liquidaciones de contratos y convenios.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia García Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>obligaciones de seguridad social y parafiscales, constancias relacionadas con incumplimientos y pasivos ambientales y sociales, cuando a ello hubiere lugar ^{cierra} Administrativo y financiero ^{emitido por la VAF} avalado por el responsable del contratista y entidad respectiva y demás anexos que correspondan según el objeto y obligaciones del contrato o convenio.</p> <p>La solicitud de proyección del Acta de Liquidación debe ^{contener los siguientes temas:} integrar instrucciones claras y precisas frente a los siguientes temas del contrato</p> <p>① • Definición frente a los bienes adquiridos con recursos ANH y en uso por parte de otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ✓ Saldos no ejecutados → ^{pendientes x liberar.} • ✓ Amortización de anticipos • ✓ Comisiones pactadas • ✓ Rendimientos financieros • ✓ Productos no entregados <p>② • Situaciones pendientes definición para dejarlas en el acta, incluidas las relativas a pasivos ambientales y sociales, a reclamaciones en curso y demás que el supervisor considere necesario establecer</p>	Supervisor	<p>Proyecto de Acta Liquidación</p> <p>Comunicación interna</p>

VAF
Viabilidad

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	dentro del balance de la ejecución del contrato o convenio.		
4.3.4	Expedir la certificación de Viabilidad Administrativa y Financiera, firmada por los funcionarios competentes de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera ³	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Constancia de Viabilidad Administrativa y Financiera
4.3.5	Diligenciar Formato de Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo, según lo antes expuesto	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Proyecto de Acta
4.3.6	Enviar el proyecto de Acta de Liquidación incluyendo la certificación de viabilidad administrativa y financiera, al Supervisor respectivo y a la Oficina Asesora Jurídica, para el seguimiento a la liquidación.	Supervisor Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comunicación Interna Proyecto de Acta (Correo electrónico)
4.3.7	Verificar de forma detallada la información contenida en el proyecto de Acta de Liquidación, para efectuar los ajustes y completar la información faltante que considere necesaria y por la que se señale.	OAJ. Supervisor Ordenador del Gasto	Comunicación Interna Proyecto de Acta (Correo Electrónico)
4.3.8	De considerarse necesario, elevar formalmente a la Oficina Asesora Jurídica las consultas respectivas a observaciones, entregando la información y antecedentes requeridos para el análisis y respuesta	Prepara: Supervisor Firma: Ordenador	Comunicación interna (Memorando conl Doc)
4.3.9	Respuesta de la Oficina Asesora Jurídica a la consulta	Prepara: Funcionario o contratista designado	

³ La VAF adoptará el procedimiento interno que adelantará dicha Vicepresidencia para la coordinación de las actividades que debe realizar el outsourcing con respecto a las liquidaciones de contratos y convenios.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		por Jefe de OAJ <u>Firma:</u> Jefe de OAJ	Comunicación interna (Memorando)
4.3.10	Realizar los ajustes o completar la información, según corresponda y si a ello hubiere lugar, luego de recibida la respuesta de Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor Ordenador del Gasto	Acta
4.3.11	Revisar el Acta proyectada con el contratista o entidad respectiva	Supervisor	Acta
4.3.12	Revisar el Acta proyectada de Liquidación con el Ordenador del Gasto y realizar los ajustes que correspondan.	Supervisor Ordenador del Gasto	Acta
4.3.13	Enviar el Acta debidamente revisada a la Oficina Asesora Jurídica, para la viabilidad jurídica, con los documentos anexos que correspondan. (copia del acta de terminación , copia del acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Productos)	Supervisor	Comunicación interna (Memorando) Conty Doc
4.3.14	Efectuar la revisión de los aspectos legales, y emitir la comunicación interna de observaciones del acta de liquidación, si a ello hay lugar. emitir	<u>Prepara:</u> Funcionario o contratista designado por Jefe de OAJ <u>Firma:</u> Jefe de OAJ	Comunicación interna (Memorando)
4.3.15	Efectuar los ajustes si a ello hubiere lugar según las observaciones de la Oficina Asesora Jurídica	<u>Prepara:</u> Supervisor <u>Aprueba y Firma:</u> Ordenador del Gasto	Comunicación interna (Memorando)
4.3.16	Enviar el Acta de Liquidación con comunicación al contratista	<u>Prepara:</u> Supervisor <u>Aprueba y Firma:</u> Ordenador del Gasto OAJ - Jefe	Memorando

solo dejame 1 paso

3.15
↓
mihi viabilidad jurídica

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	o a la entidad respectiva, señalándole el término máximo para su firma, e indicando que, de no hacerlo en ese término, la ANH procederá a realizarla de forma unilateral		Comunicación externa (Correo certificado)
4.3.17	Si el contratista o la entidad respectiva no devuelve el Acta firmada dentro del término indicado en la comunicación citada en el anterior numeral, se solicitará a la Oficina Asesora Jurídica la proyección del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, enviando todos los antecedentes administrativos, financieros, técnicos y la demás información y soportes requeridos o que se consideren pertinentes.	Prepara: Supervisor Aprueba y Firma: Ordenador del Gasto	Comunicación interna (Memorando)
4.3.18	Preparación del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral (cumplidos los requisitos listados ^{previos})	Prepara: funcionario o contratista designado por el Jefe de OAJ Aprueba: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
4.3.19	Comunicación enviando el proyecto de Acto Administrativo de Liquidación Unilateral para revisión del supervisor y firma del Ordenador del Gasto	Prepara: funcionario o contratista designado por el Jefe de OAJ Aprueba y firma: Jefe OAJ	Comunicación interna (Memorando Cont Doc)
4.3.20	Revisión del acto Administrativo de Liquidación Unilateral (aspectos técnicos), firma y devolución a la OAJ	Supervisor Aprueba y firma: Ordenador del Gasto	Acto Administrativo y comunicación interna
4.3.21	Notificación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	Funcionario o contratista designado	Documento o

seer correo
l acta
armada a
seer la
revisar
OAJ.
al contab
y remitir
el original
a gestión
de chulup

4 sin que los 4 meses
supere

Si el contratista solicita ajuste, el ~~debe~~ ~~revisar~~ supervisor verificará dicho ajuste y remitir a la OAJ para nueva viabilidad jurídica

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia García Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimenta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		por el Jefe de la OAJ	constancia de Notificación
4.3.22	Presentación recurso de reposición	Contratista	Documento debidamente radicado en la ANH
4.3.23	Preparación ^{Proyectar.} de Acto Administrativo para resolver el Recurso de Reposición	Prepara: Funcionario o contratista designado por Jefe de OAJ Aprueba y Firma: Jefe de OAJ	Acto Administrativo
4.3.24	Envío del Acto Administrativo para resolver el Recurso de Reposición al competente contractual (ordenador gasto) ^{Enviar}	Prepara: Funcionario o contratista designado por Jefe de OAJ Aprueba y Firma: Jefe de OAJ	Comunicación interna ^{Si va.}
4.3.25	Verificación y firma ^{que resuelve} del Acto Administrativo para resolver el Recurso de Reposición	Supervisor Aprueba y firma: Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
4.3.26	Remisión a la Oficina Asesora Jurídica del Acto Administrativo de resolución del Recurso de Reposición firmado, para numerar, fechar y notificar	Prepara: Supervisor Aprueba y firma: Ordenador del Gasto	Comunicación Interna
4.3.27	Notificación del Acto Administrativo de resolución del Recurso de Reposición	Funcionario o contratista designado por el Jefe de la OAJ	Documento o constancia de notificación
4.3.28	Remisión del Acto Administrativo de resolución del Recurso de Reposición, con constancia de notificación al competente contractual, a Gestión Documental, a la	Prepara: Funcionario o contratista designado por Jefe de OAJ Aprueba y Firma: Jefe de OAJ	Comunicación (es) interna (s)

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTEAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Vicepresidencia Administrativa y Financiera y al funcionario encargado de actualizar la base de datos de contratación en la Oficina Asesora Jurídica		
4.3.29	Si el contratista devuelve el Acta de Liquidación debidamente firmada, la OAJ fechará y se remitirá el original al expediente del contrato o convenio, y copia a la Vicepresidencia administrativa y Financiera para que adelante los trámites a que haya lugar, y a la Oficina Asesora Jurídica para inclusión de la información en la base de datos respectiva. Si en el Acta de Liquidación o en el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral existieren compromisos que deban ser sujetos de trámites presupuestales o financieros o a reclamación por vía judicial o mediante jurisdicción coactiva, el Supervisor y ordenador del Gasto deberá indicarlo en la comunicación con la cual remita la información a las demás áreas de la Agencia.	<u>Prepara:</u> Supervisor <u>Aprueba y Firma:</u> Ordenador del Gasto	Comunicación (es) Interna (s)
4.4. Liquidación Judicial			
4.4.1	Notificación a la ANH del inicio del proceso de liquidación judicial	Despacho Judicial respectivo	Constancia de notificación

⁴Comunicación externa

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.4.2	Notificación y atención del proceso de liquidación judicial	Oficina Asesora Jurídica	Documentos
4.4.3	Sentencia en firme ordenando la liquidación requerida	Despacho Judicial	Sentencia
4.4.4	Comunicación enviando copia de la Sentencia citada en el numeral anterior al ordenador, Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para gestionar lo de sus competencias y actualizar bases de datos respectivas	Prepara: Funcionario asignado por el Jefe de la OAJ Aprueba y firma: Jefe OAJ	Comunicaciones
* 4.5. Auto de Archivo por pérdida de competencia para liquidar <i>Acto que declara la</i>			
4.5.1	Inicia del procedimiento de Auto de Archivo: i) <u>Solicitud a la Oficina Asesora Jurídica de preparación del Auto de Archivo del contrato o convenio, por pérdida de competencia para efectuar la liquidación, inmediatamente venza el término legal máximo para liquidar.</u> ii) <u>De oficio por la Oficina Asesora Jurídica dado el conocimiento que tenga del vencimiento del término para liquidar el contrato o convenio, sin que hubiere recibido la solicitud respectiva del ordenador del gasto.</u>	i) <u>Prepara: Supervisor</u> Aprueba y firma: Ordenador del Gasto ii) <u>Prepara funcionario o contratista asignado por el Jefe de la OAJ</u> Aprueba y firma: Jefe OAJ	Comunicación Interna. Instrucción del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4.5.2	Recepción en la Oficina Asesora Jurídica de la solicitud de preparación del Auto de	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sistema de manejo de correspondencia

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

314 52
CPACA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Archivo y asignación de funcionario o contratista encargado		
4.5.3	Análisis jurídico y preparación del Auto de Archivo. En el evento que no proceda el Auto de Archivo, preparación de concepto informando lo pertinente al área solicitante	<u>Prepara:</u> Funcionario o contratista asignado por el Jefe de la OAJ <u>Aprueba y firma:</u> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de Archivo o comunicación con concepto jurídico señalando las razones por las que no procede dictar el anterior auto
4.5.4	Envío del Auto de Archivo al competente contractual para consideración y firma	<u>Prepara:</u> Funcionario o contratista asignado por el Jefe de la OAJ <u>Aprueba:</u> Jefe Oficina Asesora Jurídica <u>Firma:</u> Ordenador del Gasto	Comunicación interna Auto de Archivo
4.5.5	Devolución de Auto de Archivo debidamente firmado a la Oficina Asesora Jurídica para fecharlo, incluir la información en la base de datos de contratación, e informar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para que adelanten las actuaciones que les correspondan	Fecha, actualiza la base de datos de contratación y prepara las comunicaciones: Funcionario (s) designado (s) por el Jefe de la OAJ	Auto de Archivo Base de Datos de Contratación comunicaciones
4.6. Cierre del Expediente del Proceso de Contratación⁵			
4.6.1	Durante el proceso de liquidación y aún después de liquidado el convenio o contrato, el Ordenador del Gasto y el supervisor respectivo, realizarán	<u>Supervisor:</u> seguimiento, verificación, preparación de documentos.	Informes según

⁵ El Decreto 1082 de 2015 dispone que, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	seguimiento a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, según corresponda.	<u>Ordenador del Gasto:</u> seguimiento e instrucciones a supervisor, suscripción de documentos preparados por el supervisor	periodicidad establecida por el Ordenador o por instructivos de la Presidencia de la ANH
4.6.2	Verificar si subsisten derechos y obligaciones pendientes	<u>Supervisor:</u> Prepara informes y comunicaciones a los competentes para su reclamación <u>Ordenador del Gasto:</u> Imparte instrucciones y suscribe comunicaciones respectivas	Informes Comunicaciones internas y/o externas, según corresponda
4.6.3	Seguimiento a realización de acciones y/o gestiones para cumplimiento de obligaciones pendientes o recuperación de saldos a favor de la Agencia, y solicitud a las áreas o autoridades a quienes corresponda adelantarlas, con copia a la VAF y a la Oficina Asesora Jurídica para actualización bases de datos de contratación.	Supervisor Ordenador del Gasto	Informes con la periodicidad establecida por el Ordenador o la Presidencia de la Agencia. Comunicaciones internas y/o externas, según corresponda
4.6.4	Verificado el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y el cumplimiento de las obligaciones citadas en el numeral anterior, se procederá a dejar constancia del cierre del expediente del proceso de Contratación, con el informe respectivo, en el cual deberán	<u>Supervisor:</u> Prepara el informe y el documento de cierre del expediente del proceso contractual. <u>Ordenador del Gasto:</u> Suscribe documento.	Documento de Cierre del Expediente del Proceso Contractual.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	relacionarse los informes de que trata el numeral 4.6.3 anterior.		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1 INTERNOS

- Manual de Contratación ANH
- Circular 30 de septiembre de 2015 suscrita por el Presidente de la ANH, mediante la cual se adoptaron los formatos para la liquidación de contratos y convenios en la Entidad.
- Formatos adoptados por la ANH para adelantar el procedimiento de liquidación de contratos y convenios

5.2 EXTERNOS

- Normas legales que regulan la contratación Estatal (Estatuto de Contratación de la Administración Pública)
- Guía expedida por Colombia Compra Eficiente

6 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
	Formato Acta de Terminación	Servir de guía para la elaboración del Acta de Terminación y contar con la información mínima completa. No puede suprimirse información al formato, pero puede adicionarse según se considere necesario.
	Formato Acta Final de Entrega y Recibo de Bienes y/o Productos	Servir de guía para la elaboración del Acta Final de entrega y Recibo de Bienes y/o Productos y contar con la información mínima completa.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczulý Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

		No puede suprimirse información al formato, pero puede adicionarse según se considere necesario.
	Formato Acta de Liquidación	Servir de guía para la elaboración del Acta de Liquidación y contar con la información mínima completa. No puede suprimirse información al formato, pero puede agregarse según se considere necesario.
	Formato Instructivo para diligenciar el Acta de Liquidación	Facilitar la tarea a los intervinientes en el proceso de liquidación, en especial a los supervisores y Ordenadores; detallando las acciones a seguir, bajo un proceso organizado y desarrollado de manera consecutiva.

7 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/09/2017	Para Implementación	1
15/07/2018	Revisión Manual de Contratación Patricia García Maya y Nathalia Sánchez.	
12/09/2018	Revisión Manual de Contratación Milena Pimienta Redondo y Clara Faczuly Munévar	

But I won't hesitate no more, no more. It cannot wait, I'm yours.

→ dudaré

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE Helena Patricia Garcia Nathalia Sánchez	NOMBRE: Milena Pimienta Redondo Clara Faczuly Munévar	DAVID LEONARDO MOÑTAÑO GARCIA
CARGO: Contratistas	CARGO: Experto G3 Grado 5 Contratista	CARGO: Jede Oficina Asesora Jurídica

Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez

De: Steffi Rosbenisa Acevedo Sanchez
Enviado el: miércoles, 10 de octubre de 2018 11:04 a. m.
Para: Alex Ricardo Cotes Cantillo
Asunto: Reparto actual
Datos adjuntos: Copia de Contratos pendientes por liquidar.xlsx

Alex te envió el reparto actual

Saludos Cordiales

STEFFI ROSBENISA ACEVEDO SANCHEZ

Abogada | Presidencia – Oficina Asesora Jurídica
Email: steffi.acevedo@anh.gov.co
Tel: (57-1) 5931717 | fax: (57-1) 5931718 | Ext. 1734
Calle 26 No. 59-64 Piso 2. | Bogotá D.C., Colombia
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
Bogotá, Colombia | Código Postal: 111321



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINMINAS