



Al contestar cite Radicado 20266010360873 Id: 2099939
Folios: 8 Fecha: 28-04-2026 15:35:20
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS (PDF, WORD, EXCEL, PPT, ZIP)
Remitente: ADMINISTRATIVA
Destinatario: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO No. 406 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y DANIEL FELIPE GARCÍA ROCHA.

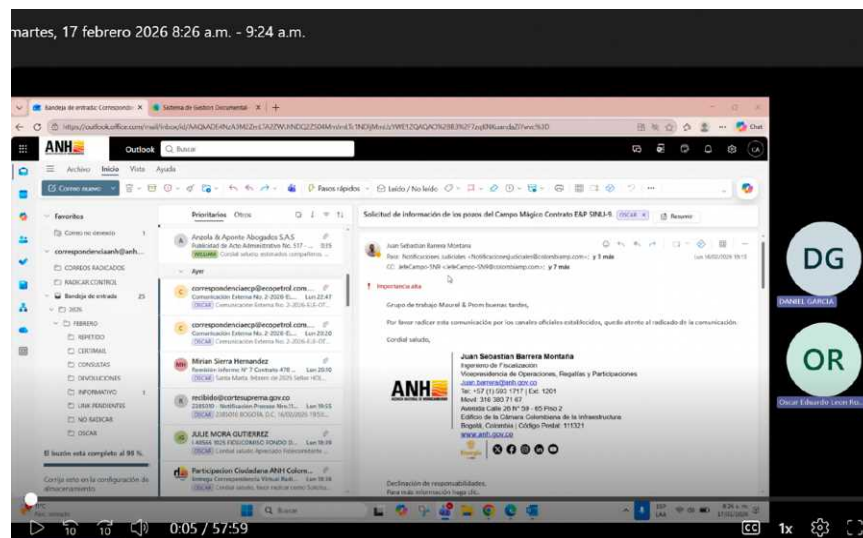
FECHA DEL INFORME: abril de 2026.

CONTRATO O CONVENIO NÚMERO	406 de 2026	FECHA DE FIRMA	23 DE ENERO DE 2026
		FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	DANIEL FELIPE GARCÍA ROCHA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	1032495847		
OBJETO DEL CONTRATO	461. Prestar servicios asistenciales para el trámite de la correspondencia y archivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.		
CDP No.	44526	FECHA CDP	22 DE ENERO DE 2026
RP No.	31726	FECHA RP	24 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	10 MESES	FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	28 DE ENERO DE 2026	MODIFICACIONES, ADICIONES, PRORROGAS O SUSPENSIÓN AL CONTRATO	N/A
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$34.000.000,00	FORMA DE PAGO	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$3.400.000,00.
MODIFICACIONES (ADICIONES, SUSPENSIÓN, REINICIOS, PRORROGAS O CUALQUIER TIPO DE MODIFICACION GENERAL)	N/A		
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Febrero de 2026.		

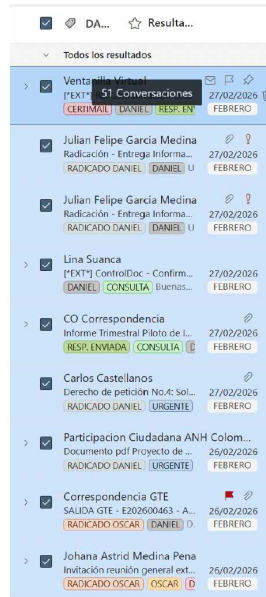
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERIODO.

1. Radicar oportunamente la correspondencia oficial entrante y saliente, tanto física como electrónica, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Durante el presente periodo el contratista asistió a capacitación sobre cómo radicar oportunamente la correspondencia oficial entrante y saliente, tanto física como electrónica en los sistemas de información dispuestos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos.



- Así mismo el contratista radicó la correspondencia entrante que se le asignó de manera electrónica, por medio del aplicativo ControlDoc.
- Durante este periodo el contratista realizó calidad de imágenes principales y anexos cargados en ControlDoc.
- El contratista realizó el cargue de imágenes principales y anexos en ControlDoc.
- El contratista realizó 19 radicaciones tal cual como se detalla en el archivo Excel de los adjuntos.
- El contratista realizó la gestión de 51 correos asignados mediante Outlook:



2. Apoyar la digitalización de documentos, asegurando su correcta captura, indexación y cargue en los sistemas institucionales.

El contratista no realizó la obligación programada por cuanto no se le solicitó la digitalización de documentos, pero si se le informó y capacitó frente a como realizar la correcta captura, indexación y cargue de los documentos que tenga que digitalizar en los sistemas institucionales.

3. Realizar el cargue y asociación de constancias de envío, acuses de recibo y demás soportes documentales en el sistema de gestión documental.

El contratista participó en proceso de capacitación y entrenamiento funcional para realizar el cargue y asociación de constancias de envío, acuses de recibo y demás soportes documentales en el sistema de gestión documental y/o en los sistemas de información dispuestos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, sin embargo durante este periodo de tiempo no realizó dicha actividad por cuanto se le asignó el apoyo en el proceso de radicación y en la atención de consultas.



4. Apoyar la organización, clasificación y archivo de los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y lineamientos archivísticos vigentes.

En el presente mes contractual el contratista no realizó actividad alguna sobre esta obligación.

5. Atender consultas internas y externas relacionadas con el estado del trámite de la correspondencia.

En el presente mes contractual el contratista no realizó actividad alguna sobre esta obligación.

6. Realizar seguimiento básico al trámite de la correspondencia, informando oportunamente novedades, devoluciones o inconsistencias.

En el presente mes contractual el contratista no realizó actividad alguna sobre esta obligación.

7. Atender y gestionar consultas de expedientes, incluyendo la búsqueda y préstamo de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

En el presente mes contractual el contratista no realizó actividad alguna sobre esta obligación.

8. Apoyar en las demás actividades inherentes al objeto del contrato requeridas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANH.

publica en la página oficial de SECOP II, el informe de ejecución de actividades, soportes de la cuenta de cobro y planilla de seguridad social.

Id de pago Pago 002

Obligado a facturar electrónicamente SI No *

Número de factura CUENTA DE COBRO NO. 2

Fecha de emisión 27 días de tiempo transcurrido (1:04:02:02 12:05:00 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de vencimiento 2 días para terminar (1:05:02:02 12:05:00 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Valor neto 3.400.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 3.400.000 COP

Notas -

Fecha de recepción original 27 días de tiempo transcurrido (1:04:02:02 12:05:00 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Número de radicación 20266240328213 Id: 2090775

Descripción	Nombre del documento										
20266240328213.pdf	20266240328213.pdf										
	Descargar Detalle										
Consolidado documentos Febrero.pdf	Consolidado documentos Febrero.pdf										
	Descargar Detalle										
Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
70307494	99- independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2026-03-25	2026-02	1,750,905	218,900	280,200	9,200	0	0	Consulta Exitosa Entidad

Validación IBC: [Exito](#) [Validar IBC](#)

***Es responsabilidad de la Entidad Estatal verificar todos los datos de la(s) planilla(s) antes de aprobar el pago**
*De clic en "Validar" para traer los datos desde SICOPi - Ministerio de Salud y Protección Social

1. RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS – DEL CONVENIO Y/O CONTRATO (EN EL CASO DE COMPROMETER RECURSOS EN DINERO)

Entiéndase como ejecución presupuestal, los recursos girados por la ANH, con ocasión de la celebración del convenio y/o contrato

REF	ÍTEM	VALOR
1	Valor Total del Contrato y/o convenio.	\$34.000.000,00
2	Valor total desembolsado por la ANH, incluido IVA, del Convenio y/o Contrato (Previo al pago objeto del presente informe).	\$340.000,00
3	Saldo del contrato y/o convenio aún sin ejecutar (Anterior al pago objeto del presente informe).	\$33.660.000,00
4	No. de desembolsos realizados a la fecha (Previo al pago objeto del presente informe).	1
5	Pago correspondiente al presente informe de supervisión.	\$3.400.000,00
6	Valor por desembolsar por la ANH (Posterior al pago objeto del presente informe).	\$30.260.000,00

1.1. EJECUCION FINANCIERA DEL CONVENIO Y/O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Entiéndase como ejecución financiera, los recursos ejecutados por el contratista, con ocasión de la celebración del convenio y/o contrato interadministrativo

REF	ÍTEM	VALOR
1	Valor total del Convenio o Contrato Interadministrativo	N/A
2	Valor total desembolsado de la ANH al Convenio o Contrato Interadministrativo	N/A
3	Valor ejecutado acumulado último informe	N/A
4	Valor ejecutado del periodo a reportar	N/A
5	Acumulado valor ejecutado (3+4)	N/A
6	Reintegro acumulado último informe	N/A
7	Reintegro periodo a reportar	N/A
8	Acumulados reintegros (6+7)	N/A
9	Rendimientos financieros generados acumulado último informe	N/A
10	Rendimientos financieros generados informe a reportar	N/A
11	Acumulados rendimientos financieros (9+10)	N/A
12	Saldo del convenio al periodo a reportar (2-5+8)	N/A

Definiciones:

1. Valor de los aportes de la ANH establecidos en el convenio o contrato interadministrativo, incluido los otrosíes de adiciones o decrementos.
2. Desembolsos de la ANH al convenio o contrato interadministrativo.
3. Valor acumulado de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción por quien ejecuta el convenio o contrato interadministrativo, del último informe de supervisión aprobado y enviado a la VAF.
4. Valor de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción por quien ejecuta el convenio o contrato interadministrativo, en el periodo objeto de informe de supervisión. (mes, trimestre, semestre o año).
5. Formula aritmética.
6. Valor acumulado del reintegro de aportes a la ANH, del último informe de supervisión aprobado y enviado a la VAF.
7. Valor del reintegro de aportes a la ANH, en el periodo objeto de informe de supervisión. (mes, trimestre, semestre o año).
8. Formula aritmética.
9. Valor acumulado de los rendimientos generado en el convenio o contrato interadministrativo, del último informe de supervisión aprobado y enviado a la VAF.
10. Valor de los rendimientos generado en el convenio o contrato interadministrativo, en el periodo objeto de informe de supervisión. (mes, trimestre, semestre o año).
11. Formula aritmética.
12. Formula aritmética.

2. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

2.1 Estado del Desarrollo del Contrato o convenio

	SATISFACTORIO
	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
X	RETRASADO


2.2 Observaciones


El presente Informe se realiza en virtud de la designación realizada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de conformidad con la verificación realizada al informe de actividades realizadas en el periodo de febrero/2026 presentado por el contratista mediante Radicado 20266240328213 - ID 2090775 del 01 de abril/2026.

El contratista se encuentra al día con los pagos al Sistema General de Seguridad Social.

El día 23 de febrero/2026 se envió correo electrónico al contratista comunicándole que tenía 25 correos asignados desde el día 20 de febrero de 2026 a las 9:52 a.m., y que no habían sido tramitados por él, razón por la cual se reasignaron a otros funcionarios y se le exhorto a dar tramite a los correos que recibiera en el transcurso del día.

COMUNICACIONES SIN RADICAR

 Ciddy Lorena Bastidas Robayo </O=EXCHANGELABS/OU=EXCHANGE ADMINISTRATIVE GROUP
Para: Daniel Felipe Garcia Rocha
CC: Jorge Edison Sanabria Gonzalez
Vie 20/02/2026 8:34 AM

 Reenvió este mensaje el Lun 23/02/2026 6:03 PM. [Ver conversación](#)

Cordial saludo,

Por indicación del Líder Administrativo y Financiero, me permito informar que, tal como fue comunicado previamente vía WhatsApp, el personal de Gestión Documental debe dar estricto cumplimiento a los objetivos del proceso, los cuales incluyen la radicación oportuna de los correos electrónicos que ingresan a través del canal oficial correspondenciaanh@anh.gov.co.

Se reitera que un número significativo de estas comunicaciones corresponde a cumplimientos contractuales o PQRSD cuyo retraso puede derivar en **sanciones administrativas** para la entidad.

Así mismo, durante la reunión llevada a cabo el día 03 de febrero de 2026, se indicó que las personas que apoyan el proceso bajo la modalidad de trabajo en casa deben contar con las herramientas y equipos necesarios que permitan el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas, condición que a la fecha de hoy no se ha evidenciado por su parte, ya que no ha realizado el proceso de radicación, ni por, complemento, ni manual. Si el personal no cuenta con dichas herramientas debe asistir a la entidad.

Adicionalmente, se informa que usted tiene 25 correos asignados del día de ayer 20 de febrero de 2026 desde las 9:52 de la mañana; estos correos son distribuidos de manera **equitativa** entre todo el personal que apoya este proceso, con el fin de garantizar la continuidad y oportunidad en la gestión de la correspondencia.

Entendiendo que todo proceso conlleva una curva de aprendizaje, esta situación ha sido tenida en cuenta; sin embargo, preocupa al área el avance del proceso, toda vez que no se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 30 de 2022, los cuales son de obligatorio acatamiento para el adecuado manejo y trámite de la correspondencia.

Por lo anterior se reasignará los correos a otros funcionarios y agradecemos radicar los que se le asignarán el día de hoy.

2.3 Recomendaciones

De acuerdo con lo anterior se recomienda adelantar las tareas asignadas dentro de los tiempos establecidos para el efecto, así como, con la calidad requerida por la ANH.

Así mismo, certifico que:

Que en desarrollo de mi función de supervisión he elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato (o convenio) todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo.

Atentamente,



Jorge Edison Sanabria G.
Líder Administrativo y Financiero

Proyectó: Johanna Andrea Ortegón Cubillos
Cto 302 de 2026

