



Al contestar cite Radicado 20266310415693 Id: 2114137
Folios: 8 Fecha: 05-06-2026 14:38:31
Anexos: 0
Remitente: TALENTO HUMANO
Destinatario: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME DE SUPERVISIÓN No 04 DEL CONTRATO 401 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH- Y CARLOS FELIEP SALAZAR MUÑOZ

FECHA DEL INFORME: 05 de junio de 2026

CONTRATO O CONVENIO NÚMERO	401 de 2026	FECHA DE FIRMA	23 de enero de 2026
		FECHA ACTA DE INICIO	06 de febrero de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA ASOCIADO	CARLOS FELIPE SALAZAR MUÑOZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	C.C. . 76.327.411		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales especializados para realizar los estudios de cargas, levantamiento de información y análisis de la misma, necesarios para el rediseño institucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos		
CDP No.	43726	FECHA CDP	22 DE ENERO DE 2026
RP No.	31626	FECHA RP	24 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	9 MESES (sin exceder 31 de diciembre de 2026)	FECHA DE TERMINACIÓN	05 de noviembre de 2026
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	23 DE ENERO DE 2026	MODIFICACIONES, ADICIONES, PRORROGAS O SUSPENSIONES AL CONTRATO	N/A
FECHA ACTA DE INICIO	06 de febrero de 2026		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 81.000.000	FORMA DE PAGO	La ANH cancelará el valor del contrato en una suma equivalente de hasta NUEVE MILLONES DE PESOS

	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	ANH-GCO-FR-153 14/05/2025 Versión N°06 Página 2 de 8
---	---	---

			M/CTE (\$9.000.000), según régimen de no responsable de IVA, 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 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.
MODIFICACIONES (ADICIONES, SUSPENSIONES, REINICIOS, PRÓRROGAS O CUALQUIER TIPO DE MODIFICACION GENERAL)	N/A	N/A	N/A
PERIODO SUPERVISIÓN CONTRATO	DE DEL	Periodo del 01 a 31 de mayo 2026, (Informe de Actividades radicado No 20266310410083 Id: 2112895 del 03 de junio de 2026),	

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERIODO

Descripción de la obligación No. 1 Apoyar las actividades técnicas y de levantamiento de cargas relacionadas con la modernización administrativa planificación y ejecución del proceso de modernización institucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH, dentro de los parámetros legales y las guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en su fase de diagnóstico institucional
--

- Durante los días 6 y 13 de abril de 2026 apoyó las actividades técnicas relacionadas con el proceso de modernización institucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), participando en las jornadas de presentación y socialización de la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ante el equipo directivo y la organización sindical de la Entidad.

Durante las sesiones se expusieron los principales ajustes y propuestas contenidas en el documento, así como los criterios técnicos, organizacionales y normativos que sustentan su formulación, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Asimismo, atendió inquietudes y se recibieron observaciones de los participantes, las cuales constituyen insumos relevantes para el fortalecimiento y validación de los productos desarrollados en la fase de diagnóstico institucional. Esta actividad contribuyó al desarrollo de las acciones de planificación y ejecución del proceso de modernización institucional, promoviendo la participación de los actores estratégicos de la Entidad y la consolidación de los documentos requeridos dentro de la fase de diagnóstico institucional. Durante el mes de abril no se ejecutó esta obligación prevista, debido a la priorización de las actividades del equipo de rediseño y modernización institucional, orientadas al avance de la propuesta del nuevo Manual de Funciones.

Descripción de la obligación No. 2

Apoyar en el diseño de los instrumentos de recolección, análisis, procesamiento, consolidación y actualización de la información y levantamiento de cargas que se requieran, dentro del desarrollo del proceso de modernización institucional de la ANH para las actividades definidas dentro de la fase de diagnóstico institucional de la Agencia.

Durante el mes la contratista realizó las siguientes actividades:

- Durante el mes de mayo no se ejecutó esta obligación prevista, debido a la priorización de las actividades del equipo de rediseño y modernización institucional, orientadas al avance de la propuesta del nuevo Manual de Funciones.

Descripción de la obligación No. 3

Participar conjuntamente con el equipo de profesionales contratados para apoyar el proceso de modernización institucional de la ANH, en la elaboración y entrega de los documentos propios de la fase de diagnóstico institucional, levantamiento de cargas dentro de los parámetros legales y las guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

Actividades Ejecutadas por el Contratista:

- Participó de manera conjunta con el equipo de profesionales que apoya el proceso de modernización institucional de la ANH en una reunión presencial realizada en las instalaciones de la Entidad con el área de Gestión Humana, en la cual se presentó y socializó la propuesta del nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Durante la sesión expuso los criterios técnicos, organizacionales y normativos considerados para la actualización del manual, así como los ajustes propuestos en el marco del proceso de modernización institucional.

Asimismo, se recopilaron observaciones y aportes por parte del área de Gestión Humana, los cuales constituyen insumos relevantes para la consolidación de los documentos correspondientes a la fase de diagnóstico institucional y para la validación de los productos desarrollados conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). La actividad contribuyó al análisis y fortalecimiento de la

estructura funcional de la Entidad, favoreciendo la construcción y ajuste de los documentos requeridos dentro del proceso de modernización institucional.

Descripción de la obligación No. 4

Apoyar las actividades técnicas del equipo de profesional vinculado al proceso de modernización institucional para la realización del trabajo de campo y elaboración de cada uno de los documentos previstos en la fase de diagnóstico institucional, levantamiento de cargas dentro del proceso de modernización institucional establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, en las guías que ha emitido para tal fin.

- Participó en reunión virtual con el equipo de profesionales vinculado al proceso de modernización institucional de la ANH, con el propósito de revisar los ajustes efectuados a la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Durante la sesión se analizaron las modificaciones realizadas al documento, verificando su coherencia técnica, funcional y normativa, así como su alineación con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para los procesos de modernización institucional.
- Consolidó observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del documento previo a su presentación y socialización ante el equipo directivo y la organización sindical de la Entidad. Esta actividad contribuyó al desarrollo de las labores técnicas requeridas para la elaboración y validación de los productos correspondientes a la fase de diagnóstico institucional, garantizando la calidad y pertinencia de los documentos elaborados en el marco del proceso de modernización institucional de la ANH.

Descripción de la obligación No. 5

Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos y levantamiento de cargas definidos para cada etapa en la fase de diagnóstico institucional dentro del proceso de modernización institucional, establecidos en la guía diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Actividades Ejecutadas por el Contratista

Apoyó las actividades relacionadas con la elaboración y consolidación de los documentos técnicos requeridos dentro de la fase de diagnóstico institucional del proceso de modernización institucional de la ANH. En desarrollo de esta actividad, participó en reunión virtual con el equipo de modernización institucional, durante la cual revisó la versión consolidada de la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales elaborada por el equipo técnico. Durante la sesión se analizaron las observaciones y ajustes finales al documento, verificando su consistencia técnica, jurídica y metodológica, así como su alineación con los lineamientos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Concertó las últimas modificaciones necesarias para fortalecer el contenido del documento previo a su presentación ante las instancias correspondientes. Esta actividad contribuyó a la culminación y validación de uno de los principales productos documentales de la fase de diagnóstico institucional,

	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	ANH-GCO-FR-153 14/05/2025 Versión N°06 Página 5 de 8
---	--	---

garantizando su calidad técnica y su articulación con los objetivos del proceso de modernización institucional de la ANH.

Descripción de la obligación No. 6

Realizar el acompañamiento en la elaboración de documentos relacionados a las acciones de socialización y levantamiento de cargas del proceso de modernización institucional en la entidad

- Durante el mes de mayo realizó acompañamiento en la elaboración y consolidación de los documentos relacionados con las acciones de socialización del proceso de modernización institucional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Como resultado de las actividades desarrolladas por el equipo de modernización institucional, se consolidó y presentó formalmente a la Entidad la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, documento elaborado conforme a los lineamientos y directrices emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). En este proceso se apoyó la revisión, ajuste y validación de los contenidos técnicos requeridos para su presentación institucional.

La actividad contribuyó al fortalecimiento de las acciones de socialización y validación de los productos generados dentro del proceso de modernización institucional, facilitando la interacción con las diferentes instancias de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos para la fase de diagnóstico institucional.

Descripción de la obligación No. 7

Apoyar en la elaboración del documento final que contenga el informe técnico con sus anexos de acuerdo con establecido en las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la fase de diagnóstico y levantamiento de cargas

- Durante el mes de mayo no se ejecutó la obligación prevista, debido a la priorización de las actividades del equipo de rediseño y modernización institucional, orientadas al avance de la propuesta del nuevo Manual de Funciones.

Descripción de la obligación No. 8

Subir a la plataforma SECOP II los informes mensuales de ejecución contractual, planillas de seguridad social y soportes de la cuenta de cobro.

El contratista durante el mes de mayo cargó a la plataforma SECOP II los documentos contractuales y de ejecución

Descripción de la obligación No. 9

Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, y que se encuentren

Actividades Ejecutadas por el Contratista:

Atendió las actividades asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con la planeación y seguimiento de las actividades asociadas al proceso de modernización institucional de la ANH. En desarrollo de esta labor, elaboré y presenté el cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales, definiendo las acciones, tiempos y productos previstos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

La elaboración y presentación del cronograma permitió establecer una herramienta de seguimiento y control para la adecuada ejecución de las actividades contractuales, facilitando la coordinación con el equipo de trabajo y garantizando el cumplimiento oportuno de los productos y entregables previstos dentro del proceso de modernización institucional. Est actividad se desarrolló conforme a las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato y se encuentra directamente relacionada con el objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones asignadas.

- **Nota:** Los soportes documentales y evidencias se encuentran consignadas en el Informe de Actividades radicado No. **20266310410083 Id: 2112895 del 03 de junio de 2026**

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	\$ 81.000.000
2	Valor total desembolsado por la ANH, incluido IVA, del Convenio y/o Contrato (Previo al pago objeto del presente informe)	\$25.500.000
3	Saldo del contrato y/o convenio aún sin ejecutar (Anterior al pago objeto del presente informe)	\$ 55.500.000
4	No. de desembolsos realizados a la fecha (Previo al pago objeto del presente informe)	3
5	Pago correspondiente al presente informe de supervisión	\$ 9.000.000
6	Valor por desembolsar por la ANH (Posterior al pago objeto del presente informe)	\$ 46.500.000

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	0
2	Valor total desembolsado de la ANH al Convenio o Contrato Interadministrativo	0
3	Valor ejecutado acumulado último informe	0
4	Valor ejecutado del periodo a reportar	0
5	Acumulado valor ejecutado (3+4)	0
6	Reintegro acumulado último informe	0
7	Reintegro periodo a reportar	0
8	Acumulados reintegros (6+7)	0
9	Rendimientos financieros generados acumulado último informe	0
10	Rendimientos financieros generados informe a reportar	0
11	Acumulados rendimientos financieros (9+10)	0
12	Saldo del convenio al periodo a reportar (1-5+8)	0

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
X	NORMAL

	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

2.2 Observaciones

- Ninguna

2.3 Recomendaciones

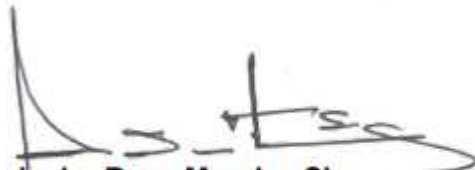
- Ninguna

De acuerdo con lo anterior certifico que he verificado a cabalidad el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato (o convenio), en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Contratación Administrativa de la ANH, vigente para la presentación del presente informe.

Así mismo, certifico que:

- 1) Dicho contrato (o convenio) se ha ejecutado con estricto cumplimiento de su objeto, obligaciones, condiciones técnicas, plazos y demás previsiones pactadas.
- 2) 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,



Javier Rene Morales Sierra
Experto Código G3 Grado 07
Talento Humano

Supervisor del Contrato No. 401 de 2026

Correo Electrónico: Jorge.sabaria@anh.gov.co