ICANH	PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-09-FO-03
		VERSIÓN:	06
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA:	26/01/2026

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
FEBRERO	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
Diana Marcela Rodríguez Cárdenas	C.C.	1.033.681.747

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		176	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	23/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	22/09/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar los procesos de gestión documental y administrativa, así como la atención de solicitudes y requerimientos de usuarios internos y externos asociados al Grupo de Arqueología

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	1/02/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	28/02/2026	INFORME	2	DE	9

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? NO Cual? 0

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	Juan Manuel Díaz Ortiz
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión y Patrimonio

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Brindar apoyo en la gestión documental del Grupo de Arqueología, garantizando el adecuado registro, organización y respaldo de las bases de datos, en las herramientas de soporte designadas y en los demás medios definidos por la entidad, asi mismo realizar búsquedas documentales y consultas en estas, con el fin de atender de manera precisa y oportuna las solicitudes internas y externas que se gestionen	Se realizó apoyó en gestión documental del grupo de arqueología garantizando el registro de la información de una forma organizada en cada una de las bases correspondientes	https://drive.google.com/file/d/1GrcQRyt59p6epFqE_2wlPCcCl51Q3yP3/view?usp=drive_link
2	Preparar los reportes estadísticos mensuales derivados de su gestión, consolidando y remitiendo la información procesada mediante los mecanismos dispuestos por el ICANH.	Se realiza el reporte estadistico mensual de las actividades realizadas en el mes	https://drive.google.com/file/d/1zy2dQh7YlCbpABs6QdBc7CgvaJmhXNii/view?usp=drive_link
3	Elaborar, transcribir y radicar las respuestas a las solicitudes de concepto asignadas al Grupo de Arqueología dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su recepción, utilizando los formatos oficiales y gestionándolas a través del Sistema de Gestión Documental, conforme a las orientaciones de la coordinación y del supervisor del contrato.	Se realizo la elaboración y radicación de respuestas a las solicitudes que llegan al ICANH mantenimiento los tiempos de respuestas indicados por el supervisor	https://drive.google.com/file/d/1hhx7ZCt7c4RGpMd9hri40EyX4E5IO3L1/view?usp=drive_link
4	Revisar, filtrar y generar búsquedas sobre la GDB o el sistema de información designado para la búsqueda de los sitios, PAP, AIA y AAP que se requieran según lo solicitado al Grupo de Arqueología.	No fue asignado este mes	N/A
5	Asistir y participar activamente en reuniones, mesas de trabajo y espacios de capacitación convocados por el Grupo de Arqueología o por la entidad, dejando constancia de los compromisos y resultados en las actas correspondientes.	Se asistio a la reunión de apoyos programadas y la reunión presencial	https://drive.google.com/file/d/1Lbj5DBvuTr-H0Jz7TTRuCWwwudwC-TSA/view?usp=drive_link
6	Redactar y transcribir las resoluciones de trámite relacionadas con los desistimientos del Programa de Arqueología Preventiva, siguiendo los formatos institucionales y efectuando su registro en el Sistema de Gestión Documental del ICANH.	Se realizó las transcripción de las resoluciones asignadas, con los formatos institucionales del ICANH	https://drive.google.com/file/d/12Q5VV3vCxLzsBdx6EaaAuYMHp6eDIxEW/view?usp=drive_link
7	Remitir a la Biblioteca del ICANH los informes de cierre y los informes finales de los Programas de Arqueología Preventiva que hayan sido aprobados por el Grupo de Arqueología.	Para Este mes no se realizo envío de informes a la Biblioteca	N/A
8	Dar respuesta y atención a las solicitudes, peticiones o requerimientos de los usuarios internos y externos, tanto de forma presencial, digital y telefónica, garantizando el cumplimiento de los horarios y protocolos establecidos por la entidad y el uso de los canales oficiales del ICANH.	Se realiza la atención delos diferentes canales para los usuarios internos y externos garantizando el cumplimiento con los horarios.	https://drive.google.com/file/d/1AO2IRWIo7izg4rMhMJqnpv13z19X-Yln/view?usp=drive_link
9	Elaborar, transcribir y radicar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre la necesidad de realizar o no un programa de arqueología preventiva, medidas de manejo o sitios arqueológicos, AIA, AAP asignadas al Grupo de Arqueología, utilizando los formatos oficiales y gestionándolas a través del Sistema de Gestión Documental, conforme a las orientaciones de la coordinación y del supervisor del contrato.	Se realiza la radicación y transcripción de cada una de los conceptos	https://drive.google.com/file/d/18TX0zLUk7u2X_20Kq-SW-MKDGBqXeXjM/view?usp=drive_link
10	Desarrollar las demás actividades o tareas que le sean asignadas por el supervisor o el equipo de apoyo a la supervisión, en coherencia con el objeto contractual, las funciones del Grupo de Arqueología y las necesidades del servicio.	No fue asignado este mes	N/A
11	Revisar las solicitudes y la documentación presentada para el Registro Nacional de Arqueólogos, elaborar las respuestas correspondientes y mantener actualizada la base de datos del registro, reportando mensualmente la información generada.	No fue asignado este mes	N/A
12	Apoyar en la gestión de las cuentas de cobro de los contratistas del Grupo de Arqueología en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y en la plataforma SECOP II.	No fue asignado este mes	N/A

* Incluir las filas que se requieran

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	16%

III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El(La) Supervisor(a) certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Apoyo a la Supervision (Solo en los casos que aplique)	Firma Supervisor (a)*
Diana Marcela Rodríguez Cárdenas	Nombre:	Juan Manuel Díaz Ortiz
C.C. 1.033.681.747		Subdirección de Gestión y Patrimonio

*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma digital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma SECOP I; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma digital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma SECOP I.

Este Informe se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF.