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	
Paula Estefany Méndez Sarmiento		C.C.	1.000.587.691

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		185	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	26/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	25/09/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica, administrativa y financiera para gestionar la documentación, bases de datos y trámites relacionados con el equipo de laboratorio y colecciones arqueológicas, así como otros trámites del 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

DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del 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 equipo de laboratorio y colecciones, incluyendo la recepción, registro, clasificación y actualización de archivos, así como la preparación y envío de comunicaciones internas y externas.	No aplica	No aplica
2	Elaborar, enumerar y transcribir respuestas a solicitudes de concepto del laboratorio, utilizando el Sistema de Gestión Documental de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la asignación	Se revisaron y enumeraron 49 respuestas a solicitudes por Orfeo del laboratorio de arqueología	Se adjunta Excel con los respectivos radicados
3	Realizar búsquedas de información en las bases de datos y repositorios del Grupo de Arqueología, con el fin de dar respuesta a solicitudes internas y externas relacionadas con los trámites gestionados por el laboratorio.	Se buscó información sobre estados de trámite por solicitud de la ciudadanía en las bases de datos de PAP y AIA	Se adjunta documento con los links de las bases de datos consultadas durante el mes
4	Actualizar y registrar información sobre la gestión del laboratorio y colecciones en las bases de datos correspondientes.	Se actualizó y se registraron los radicados asociados a trámites del laboratorio y colecciones a la base de datos, además de posteriormente actualizar dichos trámites con las fehcas de notificación.	Se adjunta documento con pantallazo y link de la base de datos del laboratorio.
5	Gestionar la solicitud, recepción y entrega de insumos y materiales necesarios para las actividades del laboratorio y colecciones, en coordinación con el Área Funcional de Almacén.	No aplica	No aplica
6	Apoyar la logística de eventos, reuniones, visitas y comisiones realizadas por el equipo de laboratorio y colecciones, asegurando su correcta organización.	No aplica	No aplica
7	Colaborar en la articulación de las actividades del laboratorio y colecciones con otras áreas del ICANH, incluyendo el apoyo en la coordinación de suministro de información y soporte administrativo	Se diligenció el excel "Tiempos respuestas trámites grupo arqueología" con los radicados del equipo de laboratorio y colecciones en el mes de febrero, asi como los tiempos de respuesta de cada trámite gestionado	Se adjunta pnatallazo de lo diligenciado con el link del excel mencionado
8	Dar seguimiento a la gestión de cuentas de cobro de los contratistas del laboratorio y colecciones, utilizando el Sistema de Gestión Documental y la plataforma SECOP II.	No aplica	No aplica
9	Participar en reuniones, talleres, eventos y capacitaciones programadas por el grupo, elaborando las actas y documentos de seguimiento correspondientes.	Se realizaron 4 actas de reunión y se asistió a 8 reuniones internas y externas.	Se adjuntan las actas de reunion y un pantallazo de las reuniones asistidas durante el mes
10	Atender solicitudes, derechos de petición, requerimientos y consultas de usuarios internos y externos, cumpliendo los horarios y canales oficiales establecidos por el ICANH.	Se atendió el chat del instituto en las fechas asignadas	Se adjunta captura de pantalla de las estadísticas y días atendidos del chat.
11	Elaborar reportes estadísticos mensuales sobre las actividades ejecutadas, derivadas del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se realizó las estadísticas del mes de enero tanto del Laboratorio de arqueología como las estadísticas propias como apoyo administrativo del laboratorio	Se adjuntan 2 archivos excel en el drive
12	Ejecutar las tareas y actividades asignadas por el Supervisor o el Apoyo a la Supervisión, en concordancia con el objeto contractual y las necesidades derivadas del mismo.	No aplica	No aplica

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	15%

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)*
Paula Estefany Méndez Sarmiento	Nombre:	Juan Manuel Díaz
C.C. 1.000.587.691		Subdirección de Gestión del 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.