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	
JULIO CESAR ACOSTA VERA		C.C.	80.745.136

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		216	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	29/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	28/09/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica, administrativa y financiera, operando la plataforma ORFEO para el registro y seguimiento de documentos institucionales, así como para aplicar procedimientos que aseguren el acceso controlado y la preservación del acervo institucional.

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: ROGER ALBERTO SUAREZ MORANTES

DEPENDENCIA: AREA FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

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	Realizar la radicación de documentos recibidos en la ventanilla única y distribuir las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias del Instituto a través del sistema ORFEO.	1.1 Para el presente informe se realizo el archivado de **1.712** radicados pertenecientes al sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia. 1.2 Para el presente informe se realizo el procesamiento de **1.812** documentos para envio por correo electronico el cual pertenece al sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia. 1.3 Para el presente informe se realizo el tramite y gestion de **344** radicados pertenecientes al sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia.	1.1.1 Se realizo todo el archivado de los radicados del sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia el cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II. 1.2.1 Se realizo el procesamiento de documentos para envio por correo electronico el cual pertenece al sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia el cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II. 1.3.1 Se realizo toda el tramite y gestion de los radicados del sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia el cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II.
2	Clasificar, ordenar y actualizar los documentos del archivo central, aplicando las Tablas de Retención Documental y las técnicas archivísticas establecidas	2.1 Para el presente informe se realizó la verificacion y el direccionamiento de **3.694** oficios en el repositorio del sistema de gestion documental Orfeo. 2.2 Para el presente Informe se realizo la creacion de **1** expedientes electronicos en el sistema de gestion documental Orfeo	2.1.1 Se realizo la verificacion el direccionamiento de los documentos cargados en el sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia la cual reposan tanto en un PDF como en la plataforma del secop II. 2.2.1 Se realizo la creacion de los expedientes del sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia la cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II
3	Ejecutar las actividades de descripción, inventario, transferencia primaria y secundaria, así como la preparación de documentos para su conservación o eliminación, de acuerdo con los lineamientos del archivo central.	3.1 para el presente informe no se ejecuto esta actividad	3.1.1 No aplica
4	Realizar procesos de digitalización, indexación y verificación de calidad de las imágenes y metadatos, asegurando su correcto almacenamiento en el repositorio documental y sus respectivos respaldos.	4.1 para el presente informe no se ejecuto esta actividad	4.1.1 No aplica
5	Elaborar y entregar informes, matrices, bases de datos e indicadores requeridos para la gestión documental.	5.1 Para el presente informe se estructuro, se dispuso, los requerimientos de la informacion obtenida como resultado de la actividades impartidas por el supervisor del contrato. 5.2 para el presente informe se realizo la ejecucion de los indicadores de gestion correspondientes el mes de febrero establecido por el supervisor del contrato.	5.1.1 Se realizo el respectivo Informe del mes de febrero decribiendo todas las actividades designadas por el supervisor del contrato, el cual resposa en un PDF en la plataforma del secop II 5.2.1 Se realizo la Matriz de indicadores del area de Gestion Documental la cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II
6	Atender las consultas que le sean formuladas durante la vigencia del contrato.	6.1 Para el presente Informe se realizó la búsqueda, el alistamiento, el prestamo y la digitalizacion de **16** Expedientes correspondientes a **5.572** imágenes y **3.910** Folios de las Autorizaciones de Intervencion Arqueologica, solicitados por el grupo de arqueologia, y Talento Humano para la elaboracion de conceptos tecnicos.	6.1.1 Se realizo la verificacion y la digitalizacion de todas las consultas pertenecientes a las Autorizaciones de Intervencion Arqueologica e impuestos prediales la cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II
7	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado, aportando al logro de los objetivos del área de gestión documental.	7.1 **2/2/2026** Se asistio a la reunion para la presentacion del grupo de Gestion Documental y correspondencia de manera presencial en la sede icanh centro organizada por el profesional en gestion documental Roger Suarez. 7.2 **18/2/2026** Se asistio a la capacitacion por via MEET sobre el repositorio documental Orfeo impartida por el profesional en gestion documental Roger Suarez. 7.3 **25/2/2026** Se asistio a la reunion de seguimiento de actividades de Gestion Documental del mes de febrero de manera presencial organizada por el profesional en gestion documental Roger Suarez.	7.1.1 Se realizo la asistencia para la presentacion del grupo de Gestion Documental y correspondencia organizada por el señor Roger Suarez la cual se realiza una Asistencia el cual reposa en la plataforma del secop II. 7.2.1 Se realizo la asistencia a la reunion por via MEET sobre el repositorio documental Orfeo organizada por el profesional en gestion documental Roger Suarez.la cual reposa en un PDF en la plataforma del secop II. 7.3.1 Se realizo la asistencia Presencial a la reunion de seguimiento de Gestion Documental organizada por el señor Roger Suarez el cual se realizo un Acta en PDF la cual reposa en la plataforma del secop II.

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	13%

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

Las evidencias para el presente informe se encuentran en la siguiente Ruta:

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Apoyo a la Supervision (Solo en los casos que aplique)	Firma Supervisor (a)*
JULIO CESAR ACOSTA VERA C.C. 80.745.136	Nombre:	ROGER ALBERTO SUAREZ MORANTES AREA FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

*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 dígital, 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 dígital, 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.