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

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
MARZO	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
Lenny Carolina Quevedo Carrillo	C.C.	1.070.916.496

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		182	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 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)	1/03/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	31/03/2026	INFORME	3	DE	9

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	Juan Manuel Díaz Ortiz
DEPENDENCIA:	Subdireccion de Gestion 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 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.	En el mes de marzo se diligenciarón las bases de datos constantemente.	Nuevo documento asignaciones AIA, 2024 febrero Formulario de registro de proyecto del programa de Arqueología Preventiva, (NOVIEMBRE) 2024 Formulario para solicitudes asociadas a PAP actualizado (respuestas) fases 2 a 5, Base Conceptos PAP y AIA, Base Conceptos Coordinación y Otras Solicitudes Arqueología, Base Inf Rechazados 2023 - 2024 – 2025, seguimiento alcaldias y Arq Líder, Adendos II, Tiempos respuestas trámites grupo arqueología. El soporte se encuentra en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYqI89Q-nmpRgcwttBEt.
2	Preparar los reportes estadísticos mensuales derivados de su gestión, consolidando y remitiendo la información procesada mediante los mecanismos dispuestos por el ICANH.	En el mes de marzo no se realizo esta labor.	En el mes de marzo no se realizo esta labor.
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.	Durante el mes de marzo se realizarón transcripciones asociadas a tramites PAP, AIA y Conceptos.	Durante el mes de marzo se realizarón transcripciones asociadas a tramites PAP, AIA y Conceptos, el soporte se encuentra en en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYqI89Q-nmpRgcwttBEt.
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.	En el mes de marzo no se realizo esta obligacion.	En el mes de marzo no se realizo esta obligacion.
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.	En el mes de marzo se atendieron reuniones de manera virtual.	En el mes de marzo se se atendieron reuniones de manera virtual, el soporte se encuentra en en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYqI89Q-nmpRgcwttBEt.
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.	En el mes de marzo se proyectaron desistimientos del Programa de arqueologia preventiva.	En el mes de marzo se proyectaron desistimientos del Programa de arqueologia preventiva, el soporte se encuentra en en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYqI89Q-nmpRgcwttBEt.
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.	En el mes de marzo no se realizo esta labor.	En el mes de marzo no se realizo esta labor.

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.	En el mes de marzo se realizo busqueda para dar respuesta a derecho de peticion.	En el mes de marzo se realizo busqueda para dar respuesta a derecho de peticion. el soporte se encuentra en en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYql89Q-nmpRgcwttBEt.
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.	En el mes de marzo se tramitaron las solicitudes correspondientes a concepto.	En el mes de marzo se tramitaron las solicitudes correspondientes a concepto, el soporte se encuentra en en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYql89Q-nmpRgcwttBEt.
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.	En el mes de marzo se cumplierón con las actividades que el supervisor asigno.	En el mes de marzo se realizo gestion de chat y buzon de correo en las fechas asignadas el soporte se encuentra en en el drive link https://drive.google.com/drive/folders/1P1DpKaauZrlFmYql89Q-nmpRgcwttBEt.
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.	En el mes de marzo no se realizo esta obligacion.	En el mes de marzo no se realizo esta obligacion.
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.	En el mes de marzo no se realizo esta obligacion.	En el mes de marzo no se realizo esta obligacion.

*** Incluir las filas que se requieran**

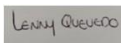
PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**27%**

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)***
		
Lenny Carolina Quevedo Carrillo	**Nombre:**	**Juan Manuel Díaz Ortiz**
C.C. 1.070.916.496		**ccion de Gestion 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 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.