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

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
ABRIL	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
Rodrigo Antonio Arévalo López	C.E.	426.834

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		198-2026	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	26/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	27/09/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar el diseño, puesta en práctica y capacitación asociados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) y al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del ICANH.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	27/03/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	31/03/2026	INFORME	4	DE	10

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	JONATHAN SANCHEZ CORREDOR
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGIAS

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	Planificar y ejecutar actividades de fortalecimiento del uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información en las sedes administrativas y parques arqueológicos del ICANH, en concordancia con los lineamientos institucionales y las estrategias del PETI	Durante el periodo del informe correspondiente a marzo, se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1.1 Durante el periodo reportado, se llevó a cabo una jornada de capacitación virtual orientada a fortalecer el uso y la apropiación de la herramienta "Ventanilla Única de Trámites", dirigida a funcionarios de diferentes dependencias del ICANH. La actividad incluyó la socialización de funcionalidades, lineamientos normativos y un ejercicio práctico de simulación de trámites, lo que permitió afianzar conocimientos sobre su operación e integración con sistemas institucionales. Esta acción contribuye a la optimización de procesos, la trazabilidad de la información y la mejora en la prestación de servicios, en concordancia con los lineamientos institucionales y las estrategias definidas en el PETI. .	CARPETA EVIDENCIAS_MES_COBRADO.ZIP Obligacion 1 1.1_Acta_de_capacitacion_N°1_Ventanilla_unica_de_tramites._27_03_2026.pdf
2	Apoyar la elaboración, actualización e implementación del plan de comunicaciones y capacitaciones de la Oficina de Tecnologías, asegurando la difusión oportuna y efectiva de la información relacionada con los proyectos, servicios y avances tecnológicos del ICANH.	Durante el periodo del informe correspondiente a marzo, se llevaron a cabo las siguientes actividades: 2.1 Durante el periodo del informe correspondiente al primer semestre, se desarrollaron actividades orientadas al apoyo en la implementación del Plan de Capacitaciones de la Oficina de Tecnologías. Se apoyó la organización de contenidos y evidencias, garantizando su trazabilidad y contribuyendo al fortalecimiento de la participación y la apropiación de herramientas tecnológicas en la entidad.	CARPETA EVIDENCIAS_MES_COBRADO.ZIP Obligacion 2 2.1_Informes_Plan_de_capacitaciones_I_Trimestre_2026.pdf
3	Realizar seguimiento, actualización y procesos de capacitación dirigidos a los funcionarios del ICANH sobre la aplicación, avances y lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Durante el periodo del informe correspondiente a marzo, se llevaron a cabo las siguientes actividades: 3.1 Durante el periodo reportado, se realizó una jornada de capacitación y seguimiento dirigida a funcionarios del ICANH sobre el uso de la herramienta Ventanilla Única de Trámites, en la cual se socializaron avances, lineamientos y aspectos operativos relacionados con la gestión tecnológica institucional. Esta actividad contribuye a la apropiación de buenas prácticas en el marco del PETI y al fortalecimiento de la gestión y la seguridad de la información (SGSI). 3.2 Durante el periodo reportado, se realizó el seguimiento y la actualización de las actividades de capacitación en Tecnologías de la Información dirigidas a funcionarios del ICANH, mediante el registro y control de jornadas formativas, temáticas abordadas y niveles de participación. Esta gestión permitió consolidar avances en la apropiación de herramientas tecnológicas y lineamientos institucionales, en articulación con el PETI y con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	CARPETA EVIDENCIAS_MES_COBRADO.ZIP Obligacion 3 3.1_Acta_de_capacitacion_N°1_Ventanilla_unica_de_tramites._27_03_2026.pdf 3.2_Seguimiento_capacitaciones_icanh_2026
4	Apoyar la implementación de acciones relacionadas con la Política de Gestión del Conocimiento del ICANH, promoviendo la adopción de buenas prácticas y la integración de aprendizajes derivados de la gestión tecnológica institucional.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.
5	Apoyar la elaboración de presentaciones, manuales, guías, informes, procedimientos y demás documentos técnicos o administrativos requeridos por la Oficina de Tecnologías para la adecuada gestión del PETI y del SGSI	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.
6	Participar en las reuniones y espacios de trabajo convocados en el marco del seguimiento a las temáticas y responsabilidades vinculadas al objeto contractual, aportando insumos técnicos y propuestas de mejora.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.
7	Las demás que el supervisor asigne de acuerdo con el objeto contractual, las funciones misionales de la entidad y las necesidades del servicio.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.	Durante el periodo correspondiente al presente pago no se llevaron a cabo las actividades mencionadas.

*** 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

Debido a que no se completó con éxito el proceso de cesión del contrato, se realiza la radicación del presente pago correspondiente a los días del 27 al 31 de marzo.

V. FIRMAS

Firma Contratista*	**Firma Apoyo a la Supervision (Solo en los casos que aplique)**	**Firma Supervisor (a)***
Rodrigo Antonio Arévalo López	**Nombre: Edwin Fabián Olivos Páez**	**JONATHAN SANCHEZ CORREDOR**
C.E. 426.834	**Cargo: Profesional Especializado Grado 17**	**OFICINA DE TECNOLOGIAS**

*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.