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	
HEIDY YULIET SEPULVEDA FUENTES		0	1.072.659.891

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		184	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)	1/04/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	30/04/2026	INFORME	4	DE	9

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	Juan Manuel Diaz Ortiz
DEPENDENCIA:	Subdireccion de Gestión del Patrimonio

II. DESCRIPCION 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, así 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 diligencia la información requerida en las bases solicitadas	https://docs.google.com/document/d/1uPmgUzMrkbUO75br_EUPNC_daQcYTHX6/edit
2	Preparar los reportes estadísticos mensuales derivados de su gestión, consolidando y remitiendo la información procesada mediante los mecanismos dispuestos por el ICANH.	Se emiten los indicadores al area encargada	https://docs.google.com/document/d/1i-pA1kOrpC4c1YBd-kF3CK28qMiWQsZS/edit
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 realizan las respectivas transcripciones de resolciones y oficios se dilegencia información en la base corresponiente,	https://docs.google.com/document/d/1DMo2d2Rqr65F9_dd9Eo72Cbu_m2lq-ao/edit
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	Se realiza la correspondiente busqueda de acuerdo a asignaciones de Orfeo	https://docs.google.com/document/d/1bx8vndqRbgi7qdZRHS5AgaCZ8pRQlz1I/edit
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 asisten a las reuniones programadas	https://docs.google.com/document/d/18Sr_ygruDyl3DXUDrlyev4DcxFZFrDhM/edit?usp=drive_web&ouid=118054914437298867881&rtpof=true
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 redactan y se transcriben las actas, se sube infirmacion a la base correspndiente,	https://docs.google.com/document/d/1YKVZftU7Nx4NOAKltLPqGbM1K6Q9KUo/edit
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	No se ejecuto	No aplica
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 realizo a traves del modulo de chat	https://docs.google.com/document/d/1ZfxWjfauKQ6UEVjWcGbRuYh2yzu0Fua_/edit
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 elaboran las respectivas solicitudes asignadas y se sube la información a las bases correspondientes	https://docs.google.com/document/d/18jxmTLf1TdfuHZD02e_QAOSn6SMajeHc/edit
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.	Se realiza a traves del modulo del chat y se apoya en busqiedas de derecho de petición	https://docs.google.com/document/d/1SA9ArE4y1Y9eDrUPWlrAzUh7pOUgNU02/edit
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 se ejecuto	No aplica
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 se ejecuto	No aplica

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	40%

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)*
HEIDY YULIET SEPÚLVEDA FUENTES	Nombre:	Juan Manuel Diaz Ortiz
0 1.072.659.891		Subdireccion 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.