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	
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)	1/04/2026	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: ROGER ALBERTO SUAREZ MORANTES

DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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 **189** radicados pertenecientes al sistema de gestion documental Orfeo del area de Arqueologia. 1.2 Para el presente informe se realizo el procesamiento de **369** 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 **446** 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 no se ejecuto esta actividad	2.1.1 No aplica
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 se realizo la digitalizacion de **4.639** imágenes correspondientes a **59** carpetas, desde la (Caja 244 hasta la Caja 250) para un total de 7 cajas pertenecientes a las Autorizaciones de Intervencion Arqueologica Fecha de Inicio: 6-abril/2026	4.1.1 Se realizo la digitalizacion de las Autorizaciones de Intervención Arqueológica el cual reposan tanto en un EXCEL como en la plataforma del secop II.
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 abril establecido por el supervisor del contrato.	5.1.1 Se realizo el respectivo Informe del mes de abril 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 **9** Expedientes correspondientes a **683** imágenes y **508** 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 **24/4/2026** Se asistio a la reunion de seguimiento de actividades de Gestion Documental del mes de abril de manera presencial organizada por el profesional en gestion documental Roger Suarez.	7.1.1 Se realizo la asistencia Presencial a la reunion de seguimiento de Gestion Documental organizada por el señor Roger Suarez el cual reposa en la plataforma del secop II.
8	Las otras que determine la supervisión o el equipo de supervisión, conforme al objeto del contrato, las funciones principales de la entidad y las exigencias del servicio.	8.1 Para en presente informe se realizo un apoyo a dayro de la libreria sobre un movimiento de cajas desde Icanh Centro a corferias como parte de la feria del libro el dia 20 de abril del 2026. 8.2 Para la presente obligación se realizó el apoyo logistico de traslado y trasteo de la bodega de corferias a la bodega de Boyaca Real con su respectivo desmontaje y montaje de todas las cajas correspondientes entre los dias del 08/04/2026 hasta el 30/04/2026	8.1.1 Se realizo todo el apoyo sobre un movimiento de cajas de Icanh Centro a corferias el cual se genero un registro fotografico el cual reposan tanto en un PDF como en la plataforma del secop II. 8.2.1 Se realizo todo el apoyo sobre el translado del archivo central bodega corferias a bodega boyaca real se genero un registro fotografico el cual reposan tanto en un PDF como en la plataforma del secop II.

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	38%

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: https://drive.google.com/drive/folders/1ShnRtbcfBc9fBCpaHRhGbbVSbzRLIgh_?usp=drive_link

V. FIRMAS

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