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	
Edwin Alexander Martinez Salamanca	C.C.	1.000.722.651

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		165	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	22/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	21/09/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para la verificación, actualización y registro de inventarios, colecciones y bienes arqueológicos, a cargo del ICANH en Reserva Boyacá Real, así como otros trámites del grupo de arqueología.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	1/04/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	30/04/2026	INFORME	5	DE	9

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: JUAN MANUEL DIAZ

DEPENDENCIA: Subdierección 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	Realizar el inventario del número total de piezas arqueológicas establecidas en el marco del cumplimiento de las metas trimestrales definidas por el Supervisor.	Se inicia con el inventario de las 450 piezas establecidas para el primer trimestre del 2026	Documento de word con estadísticas de avance y pantallazo de documento excel en el cual se resta realizaron el registro de las piezas.
2	Realizar inspecciones minuciosas de cada bien arqueológico, con el fin de ingresar o actualizar la información asociada a su ubicación, modo de obtención, procedencia, estado de conservación, completitud, aspectos formales (forma, policromía, decoraciones), daños y deterioros, así como cualquier otra observación considerada pertinente en el marco del registro del bien.	Se realiza el registro completo de cada pieza arqueológica en el formato de excel establecido para el proceso de inventario. Teniendo en cuenta que las obligaciones 1, 2 y 3 son muy similares los soportes serán los mismos.	Documento de Word con pantallazo de algunos de los registros realizados hasta el momento.
3	Incorporar materiales que aún no estén registrados en las bases de datos de inventarios, completando toda la información requerida de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.	Se realiza el registro completo de cada pieza arqueológica en el formato de excel establecido para el proceso de inventario. Teniendo en cuenta que las obligaciones 1, 2 y 3 son muy similares los soportes serán los mismos.	N/A
4	Registrar en el sistema designado por el ICANH la información actualizada de los bienes arqueológicos, incluyendo fotografías de alta resolución y haciendo énfasis en detalles que resulten relevantes para la biografía del bien y las prácticas de conservación preventiva asociadas a su adecuado manejo.	Se realiza el registro completo de cada pieza arqueológica en el formato de excel establecido para el proceso de inventario. Teniendo en cuenta que las obligaciones 1, 2 y 3 son muy similares los soportes serán los mismos.	N/A
5	Proyectar para la aprobación del supervisor y presentar informes periódicos sobre el progreso mensual y trimestral en la actualización de inventarios, incluyendo estadísticas, análisis de resultados y observaciones relevantes.	Se realiza el diligenciamiento de la bitácora diaria donde queda el registro de los avances diarios, semanales y mensuales.	Documento de Word con pantallazo de la bitácora con información diaria desde el inicio del contrato y el grafico de avance mensual.
6	Apoyar los procesos y actividades desarrolladas por el laboratorio y colecciones del Grupo de Arqueología.	No se han realizado actividades distintas al inventario de la colección hasta ahora.	N/A
7	Brindar atención a usuarios internos y externos, ofreciendo orientación clara sobre el manejo del Patrimonio Arqueológico de la Nación. Esto incluye la asistencia en el acceso a las colecciones custodiadas por el ICANH y la adecuada gestión de los derechos de petición, consultas y requerimientos, siempre a través de los canales y dentro de los horarios oficiales de la entidad.	Se recibió una visita en el museo nacional para la consulta de piezas, además, se tiene programadas más visitas para el mes.	Documento Word con pantallazo de la tabla de visitas.
8	Colaborar en actividades de divulgación del patrimonio arqueológico, como talleres didácticos, visitas guiadas y otras iniciativas educativas.	No se han realizado actividades relacionadas a la obligación	N/A
9	Apoyar acciones relacionadas con la gestión integral del patrimonio arqueológico nacional, participando en reuniones y mesas de trabajo convocadas por el Grupo de Arqueología y la entidad, con el fin de aportar sus conocimientos y experiencia profesional.	No se han realizado actividades relacionadas a la obligación	N/A
10	Desarrollar las tareas y actividades que le sean asignadas por el Supervisor o el Apoyo a la Supervisión, conforme al objeto contractual y a las necesidades que surjan durante su ejecución.	No se han realizado actividades relacionadas a la obligación	N/A

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	41%

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)*
Edwin Alexander Martinez Salamanca	Nombre:	JUAN MANUEL DIAZ
C.C. 1.000.722.651		Subdierección 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 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.