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: Leidy Vanessa Puin Mellizo

IDENTIFICACIÓN: C.C. 1.001.284.144

TIPO DE CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

No. Contrato	Suscrito en la vigencia
172	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: DD/MM/AAAA 23/01/2026

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DD/MM/AAAA 22/09/2026

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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION 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, 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	Se realizo el adecuado registro de la información en las bases asisnadas para cada proceso	https://docs.google.com/document/d/1hiZEp5aCiwFlPyd_u7lVa8U0_8tomH_UZahn-bGgdvY/edit?tab=t.0
2	Preparar los reportes estadísticos mensuales derivados de su gestión, consolidando y remitiendo la información procesada mediante los mecanismos dispuestos por el ICANH.	Este mes no se ejecuta la actividad.	N.A
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 gestiono el registro de radicado tanto de entrada como de salida en la plataforma de Orfeo de los radicados asignados	Se sube link de evidencia en el drive
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 genera busqueda de información reacionada con el Modelo de datos para dar respuesta al "Derecho de petición Modelo de datos 2026"	Se sube link de evidencia en el drive
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 asistió a reuniones para el area de apoyo, se asistio a reuniones convocadas por titulares de proyectos y se diligencia las respectivas actas	Se sube pantallazos de evidencias en el drive, se adjunta link de carpeta de actas: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1o6dKxE2ZnBEoau1lxq1Dlj_J6lzS-mPC
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 diligencia la base correspondiente a las resoluciones	Se sube link de evidencia en el drive
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.	Este mes no se ejecuta la actividad.	N.A
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 gestiona el chat de acuerdo a la programación realizada	N.A
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 elabora transcripción de documentos asignados mediante Orfeo	Se sube link de evidencia en el drive
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 gestiona las solicitudes realizadas por correo asignadas por la lider	Se sube link de evidencia en el drive
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.	Este mes no se ejecuta la actividad.	N.A
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.	Este mes no se ejecuta la actividad.	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 Supervisión (Solo en los casos que aplique)**	**Firma Supervisor (a)***
Vanessa Puin		
Leidy Vanessa Puin Mellizo	**Nombre:**	**JUAN MANUEL DIAZ**
C.C. 1.001.284.144		**SUBDIRECCION 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 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.