| ICANH | PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL | CÓDIGO: | GC-PR-09-FO-03 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 06 |
| | INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | FECHA: | 26/1/2026 |

**FECHA DE EXPEDICIÓN**

| MES | AÑO |
|---|---|
| AGOSTO | 2026 |

## I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA | IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|---|
| Daniela Andrea Fernández De Moya | C.C. | 1.061.764.688 |

| TIPO DE CONTRATACIÓN: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL | No. Contrato | Suscrito en la vigencia |
|---|---|---|---|
| | | 161 | 2026 |

| FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA) | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA) |
|---|---|
| 21/1/2026 | 28/12/2026 |

**OBJETO CONTRACTUAL**

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la gestión de la protección del Patrimonio Arqueológico de la Nación a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio.

| PERIODO DEL INFORME: | DESDE: (DD/MM/AAAA) | HASTA: (DD/MM/AAAA) | INFORME | | DE | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1/9/2026 | 30/9/2026 | | 9 | | 12 |

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

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:** Fernando Montejo Gaitán

**DEPENDENCIA:** Subdirección de Gestión del Patrimonio

## 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 seguimiento a la planeación y ejecución de las actividades técnicas, administrativas y de inversión de la Subdirección, conforme a los procedimientos institucionales. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. |
| 2 | Apoyar las acciones desarrolladas en los Parques Arqueológicos y Áreas Arqueológicas Protegidas, en línea con los lineamientos del Instituto. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. |
| 3 | Apoyar la gestión del patrimonio arqueológico mediante la formulación y gestión de proyectos, en su ámbito técnico y presupuestal. | Se apoyó la gestión del patrimonio arqueológico a través de la formulación, estructuración y seguimiento de proyectos en sus componentes técnicos y presupuestales, asegurando su viabilidad y cumplimiento de la normativa aplicable | https://drive.google.com/drive/folders/1gLyQXXE2_wduzK82GW4RxY3YGwyTq2Cy?usp=drive_link |
| 4 | Proveer insumos técnicos y participar en la elaboración de materiales, presentaciones y productos de divulgación sobre la gestión del patrimonio cultural y arqueológico. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. |
| 5 | Consolidar y analizar datos, indicadores, informes y reportes derivados de los procesos de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos internos. | Ejecuté la consolidación, depuración, validación y análisis técnico de bases de datos, indicadores de gestión, informes y reportes derivados de los procesos de la Subdirección, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos vigentes. | https://drive.google.com/drive/folders/1tDw7mGEKrpQ2tMahyt59a6U5U6SOAaz7?usp=drive_link |
| 6 | Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes, así como proyectar respuestas a requerimientos institucionales, de control o ciudadanos, conforme a la normativa vigente. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. | No se realizaron actividades para el mes de Septiembre. |
| 7 | Las demás que asigne el supervisor o el apoyo a la supervisión y que se deriven de la ejecución del objeto contractual. | Se apoyó a la supervisión en el desarrollo de actividades derivadas del objeto contractual, mediante la ejecución de tareas varias, la elaboración y actualización de matrices de seguimiento, y el acompañamiento en los procesos requeridos por el supervisor, así como el inventario de los libros de la oficina. | https://drive.google.com/drive/folders/1KOSyAJO_clQnvAW6wanX0L7X5xkvz-6L?usp=drive_link |

*** Incluir las filas que se requieran**

| PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | 74% |
|---|---|

## 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)* |
|---|---|---|
| Daniela Andrea Fernández De Moya<br>C.C. 1.061.764.688 | Nombre: | Fernando Montejo Gaitán<br>Subdirección de Gestión del Patrimonio |