Museo Nacional de Colombia

Convenio 937-26
M Rafael Núñez

LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

Miliceth Martinez Iriarte, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.051.448.685,** viene cumpliendo a satisfacción con el objeto y obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios **C937 N° 044- 2026** cuyo objeto es **"El contratista se compromete para con LA CORPORACIÓN a Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar la gestión de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Rafael Núñez de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. "Suscrito con la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE**, (Con cargo a los recursos del Convenio No. 937 -2026) en la forma y oportunidad pactada.

Por lo anterior, se genera registro de revaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **cinco millones cien mil pesos m/cte ($5.100.000)** correspondiente al **segundo pago**. Tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión), parafiscales y demás normatividad aplicable vigente

Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta **(30)** días del mes de **abril** de 2026.

Atentamente,

KATIA CECILIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Directora (e)
Museo Nacional de Colombia

PAOLA CAMARGO GONZÁLEZ
Asesora de la dirección
Museo Nacional de Colombia

CUENTA DE COBRO N° 002-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

MILICETH MARTINEZ IRIATE

CEDULA No. 1.051.448.685 Expedida en Turbana

La suma de **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($5.100.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: SEGUNDO PAGO del Contrato de Prestación de Servicios C937 N° 044- 2026, cuyo objeto es "**EL CONTRATISTA** se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar la gestión de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Rafael Núñez de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional".

Entidad Bancaria: Banco DAVIVIENDA
Cuenta Ahorros: 058000050862

Bogotá, 30 de abril del 2026

Firma

Nombre: MILICETH MARTINEZ IRIARTE
CC No. 1.051.448.685
Celular: 3116876333

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE SERVICIOS C937 N° 044 de 2026

CONTRATISTA:	**MILICETH MARTINEZ IRIARTE**
CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios C937 **N° 044 de 2026** suscrito entre la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** y **Miliceth Martinez Iriarte**
OBJETO:	El Contratista se compromete para con La Corporación a Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar la gestión de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Rafael Núñez de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
DURACIÓN TOTAL:	Desde la suscripción del presente contrato hasta el 31 de diciembre 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 1 al 30 de abril de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**AVANCES**
1. Apoyar la gestión administrativa de los procesos precontractuales de personas naturales o jurídicas y hacer seguimiento y control presupuestal y operativo a la ejecución de las actividades de la Casa Museo Rafael Núñez de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.	1. Seguimiento y Control Presupuestal y Operativo En cumplimiento de las funciones de control financiero de la Casa Museo Rafael Núñez, adscrita a la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional (UAEMN), se reportan los siguientes avances: • Ejecución del Convenio 937-2026: Se garantizó la optimización de los recursos mediante la tramitación de las solicitudes de contratación para las actividades aprobadas en el comité del pasado 6 de marzo. • Indicador de Avance: Se gestionó el 100% de las solicitudes de órdenes de servicio de las actividades autorizadas, asegurando el compromiso de los recursos en los plazos establecidos. A la fecha, el monto comprometido asciende a $81.208.000. • Balance Financiero: De un saldo disponible de **$84.392.000**, se completó la fase de organización, justificación y requisición de nuevas actividades por un valor de **$52.118.000**, las cuales serán presentadas en el próximo comité. De ser aprobadas, la ejecución alcanzaría el **80,51%** del presupuesto total, dejando un remanente de **$32.274.000** (equivalente al **19,49%**) por comprometer. 2. Gestión Administrativa de Procesos Precontractuales Se brindó soporte técnico y administrativo para la formalización de la oferta institucional,

	asegurando transparencia y rigor en la vinculación de personas naturales y jurídicas: • Estructuración de Necesidades: En articulación con la líder museológica, se proyectó la justificación técnica de 25 actividades de la agenda educativa y cultural, incluyendo la consolidación del cuadro de necesidades. • Asesoría a Proponentes: Se brindó acompañamiento técnico a talleristas y proveedores en la elaboración de sus propuestas, garantizando la alineación con el Plan de Acción institucional. • Gestión de Vinculación: Tras una rigurosa verificación documental y legal, se radicaron las solicitudes de contratación de 8 actividades aprobadas. Estos procesos incluyeron los ajustes solicitados por el equipo administrativo del Museo Nacional. • Estado de Contratación: A la fecha, la Casa Museo se encuentra al día con las solicitudes de O.D.S aprobadas en comité. Se está a la espera de la emisión de contratos u órdenes de servicio por parte de CORPOELITE para iniciar la fase de ejecución. • Fortalecimiento Interno: Se realizó una jornada de capacitación dirigida a las nuevas integrantes del equipo (gestora de colecciones y monitora educativa) sobre el diligenciamiento de cuentas de cobro y requisitos documentales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y fechas de entrega. 3. Seguimiento a la Contratación Se realizó un monitoreo detallado del estado de cada solicitud de orden de servicio. Este seguimiento es fundamental para garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades y facilitar la radicación oportuna de cuentas por parte de los colaboradores. 4. Reporte de Operatividad y Flujo de Visitantes Se consolidó el reporte de público visitante con corte al 31 de marzo. Este documento analiza las variaciones en la afluencia de personas, derivadas de los cierres parciales programados por las intervenciones estructurales en la sede (pintura de cielorraso, adecuación del área de cafetín, entre otras). Documento enviado el 8 de abril, vale aclarar que este reporte se había realizado en el mes anterior con corte de 27 de marzo, en ese sentido lo que se hizo fue una actualización de la información con los días restantes. Evidencias: OBLIGACIÓN 1
2. Apoyar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que sean presentadas de manera virtual o física por el público visitante y la ciudadanía en general.	En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo técnico en el trámite de solicitudes relacionadas con el alquiler de espacios y préstamos institucionales. Las solicitudes de

	préstamo fueron canalizadas internamente a la monitoria educativa para asegurar una respuesta oportuna y efectiva a los ciudadanos. Asimismo, se tiene programada la participación en la sesión de socialización del reporte CONPES 4147 (Política Pública LGTBIQ+) el próximo 30 de abril. Esta capacitación es clave para el correcto envío de reportes a la Oficina de Planeación y para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales del museo en materia de inclusión y atención ciudadana. Evidencias. OBLIGACIÓN 2
3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las funciones de todo el personal de vigilancia, aseo y cafetería que presta sus servicios en la sede.	En cumplimiento de las funciones de seguimiento al personal de vigilancia, aseo y cafetería, se reportan las siguientes gestiones: • Seguimiento de funciones: Se realizó la verificación constante del cumplimiento de minutas de servicio y cronogramas de actividades. Esto garantizó que las labores de mantenimiento y seguridad se ejecutaran bajo los estándares requeridos para la óptima apertura al público y conservación de la sede. • Gestión de Suministros: Se tramitó de manera anticipada ante el equipo de administrativa y servicios del Ministerio el pedido de insumos de aseo y cafetería correspondiente al mes de mayo, asegurando la disponibilidad de materiales para la operatividad del museo. • Control Administrativo de Personal: Se consolidó y remitió el reporte de novedades del personal de mantenimiento, incluyendo el cronograma de recargos por laborar domingos y festivos del mes de abril. Este proceso asegura la trazabilidad necesaria para el reporte de nómina y el cumplimiento de las obligaciones laborales. • Gestión de Fumigación: Se coordinó y supervisó la jornada de fumigación especializada en las instalaciones del museo, ejecutada el día 20 de abril por la empresa FUMIGACIONES GERDTS, como parte del plan de mantenimiento y preservación del inmueble. • Fortalecimiento de Capacidades y Seguridad (SST): Se participó activamente en las jornadas de inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), primeros auxilios y capacitación técnica para el uso del nuevo desfibrilador (DEA). 15 de abril. Dotación de Emergencias: El 16 de abril se coordinó la instalación del equipo de emergencias

	en la entrada principal del museo, el cual incluye desfibrilador, silla de ruedas, tensiómetro digital y botiquín actualizado, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante eventualidades con el público visitante. Evidencias: OBLIGACIÓN 3
4. Apoyar las actividades de seguimiento del inventario de bienes que no hacen parte de la colección patrimonial del museo, y mantener organizado el archivo documental de la sede, de forma que permita el acceso y la consecución de información necesaria para su gestión y los informes del Museo Nacional de Colombia.	Seguimiento de Bienes y Activos: Se coordinó la recepción de la nueva dotación de equipos tecnológicos con el área de Sistemas de Museo Nacional. Se verificó que llegaran en buen estado y completos, de acuerdo con el documento de remisión. Se verificó que los elementos cuentan con su respectiva codificación de inventario y se espera del acta oficial de relación de traspaso de inventario. • 1 Camara Fotográfica • 1 micrófono inalámbrico • 2 micrófonos cableados • 1 caja directa • 3 bases jirafa • 6 cables XLR • 1 cable Hdmi 15 mts • 1 extensión eléctrica Uso Pesado • Multitoma con supresor de picos • 1 cable de Video 1.5 metros – HDMI • 4 auriculares • 1 videoproyector laser Gestión Documental: El archivo documental de la sede se mantiene actualizado y debidamente organizado, siguiendo los lineamientos y procesos de gestión documental institucionales. Esto garantiza la trazabilidad de la información, permitiendo el acceso oportuno para los procesos de gestión y la elaboración de los informes requeridos por el Museo Nacional de Colombia. Evidencias: OBLIGACIÓN 4
5. Velar por el buen funcionamiento de la sede e informar a la Coordinación Administrativa del Museo Nacional cuando se requieran atender necesidades que garanticen el buen disfrute del	Visita de inspección SST (16 de abril): En la verificación del estado del museo en relación con la SST, se identificó la necesidad de contar con la señalética, Se realizó la verificación operativa de las motobombas, confirmando su estado actual para garantizar el suministro

espacio por parte del público visitante.	hídrico y el control de inundaciones en la sede, Asimismo, se gestionó la instalación de un extintor multipropósito en el área de reserva técnica, subsanando la carencia de este equipo de primera respuesta en dicha zona. El equipo de SST del Ministerio realizó toma fotográfica del estado de las sillas y escritorios con los que se cuenta actualmente, en su mayoría en mal estado producto de la humedad.

Ver evidencias en el Share Point, están organizadas por obligación:

Miliceth Martinez
ABRIL

Miliceth Martínez Iriarte
Contratista CMRN

Kelly Johana Acuña Lobo
Líder Museológica
Casa Museo Rafael Núñez
Vo. Bo.