LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

Diana Marcela Castañeda Saavedra, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.500.058**, **viene cumpliendo** a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios **C937 N° 003- 2026**,**-** cuyo objeto es "Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar los procesos técnicos, administrativos, presupuestales, contractuales y operativos requeridos para el adecuado funcionamiento del Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, mediante la gestión de trámites precontractuales y contractuales, seguimiento presupuestal, coordinación logística de actividades, elaboración de actas, administración de archivos y correspondencia, atención de requerimientos institucionales, y articulación con otras áreas del Museo Nacional y entidades externas, garantizando la eficiencia, oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo de los procesos administrativos que soportan la estrategia de comunicaciones institucional. "suscrito con la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE**, (Con cargo a los recursos del convenio 937-2026) en la forma y oportunidad pactada.

Por lo anterior, se genera registro de revaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **Tres millones de pesos m/cte. ($3.000.000.oo M/CTE.)**, 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 30 días del mes de abril de 2026.

Atentamente,

Katia Cecilia González Martínez
Directora (e)
Museo Nacional de Colombia

Lorena Machado Fiorillo
Lider Comunicaciones
Museo Nacional de Colombia

Corporación de Desarrollo Social
elite

CUENTA DE COBRO N° 002-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA

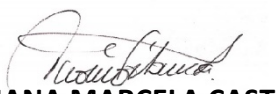
CEDULA N°52.500.058 Expedida en Bogotá

La suma de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000.oo), i**ncluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: 2do. pago del contrato No. **C937 N° 003- 2026**, cuyo objeto es "Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar los procesos técnicos, administrativos, presupuestales, contractuales y operativos requeridos para el adecuado funcionamiento del Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, mediante la gestión de trámites precontractuales y contractuales, seguimiento presupuestal, coordinación logística de actividades, elaboración de actas, administración de archivos y correspondencia, atención de requerimientos institucionales, y articulación con otras áreas del Museo Nacional y entidades externas, garantizando la eficiencia, oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo de los procesos administrativos que soportan la estrategia de comunicaciones institucional"

Entidad Bancaria: Banco BBVA
Cuenta Ahorros - 0086328341

Bogotá, 30 de abril 2026



DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA
CC 52.500.058
Celular 3112853778

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE SERVICIOS No 003 de 2026

CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA**
CONTRATO DE SERVICIOS:	**Contrato de Servicios MCN No. 003 de 2026 suscrito entre la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE y DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA**
OBJETO:	Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar los procesos técnicos, administrativos, presupuestales, contractuales y operativos requeridos para el adecuado funcionamiento del Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, mediante la gestión de trámites precontractuales y contractuales, seguimiento presupuestal, coordinación logística de actividades, elaboración de actas, administración de archivos y correspondencia, atención de requerimientos institucionales, y articulación con otras áreas del Museo Nacional y entidades externas, garantizando la eficiencia, oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo de los procesos administrativos que soportan la estrategia de comunicaciones institucional.
DURACIÓN TOTAL:	Del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 1 al 30 de abril de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS	**AVANCES**
1. Apoyar la gestión administrativa de los procesos contractuales, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, de las personas naturales o jurídicas necesarias para el funcionamiento del Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.	Durante el periodo se realizó seguimiento al proceso c de la terminación anticipada del contrato del realizador audiovisual (Jhonny Leonardo Castañeda Sanchez) incluyendo la solicitud del informe de pago correspondiente al periodo de marzo, la revisión y trámite para la firma del contrato, así como la elaboración de la liquidación con el fin de gestionar la liberación de saldos. Obligación 1

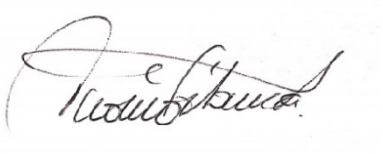
2. Realizar el seguimiento administrativo, financiero y gestión de pagos de los contratos del área de Comunicaciones, en el marco del convenio de asociación vigente, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales y los soportes, recepción oportuna de informes mensuales, productos entregables, soportes de pago, afiliaciones a seguridad social, y demás requisitos para la aprobación de pagos.	Durante el periodo se realizó la revisión de la documentación contractual asociada a las cuentas de cobro de los contratos del área de Comunicaciones, verificando su correcta presentación en la etapa de pre-revisión definida por el área, así como la entrega final dentro de los plazos establecidos, garantizando el cumplimiento de los requisitos para la gestión de pagos. Obligación 2
3. Realizar la coordinación y gestión de los aspectos logísticos de las actividades, eventos, conferencias de prensa, inauguraciones, cubrimientos mediáticos, visitas de prensa y actividades especiales organizadas por el Área de Comunicaciones, incluyendo reserva de espacios, solicitud de apoyos técnicos, coordinación con las áreas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, otras entidades y aliados, gestión de acreditaciones, elaboración de listas de invitados, seguimiento de confirmaciones, y apoyo operativo durante la realización de eventos y actividades.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la coordinación y gestión logística, incluyendo la solicitud de autorización de ingreso para el equipo de prensa de RTVC los días 7 y 8 de abril; así como la socialización del cierre del Museo programado para el 17 de abril con ocasión del día cívico Obligación 3
4. Gestionar la adquisición, administración y mantenimiento de equipos, insumos y materiales del Área de Comunicaciones mediante el control de inventarios actualizados de equipos técnicos (cámaras, grabadoras, computadores, software), materiales de oficina, insumos de producción, verificación de estados de funcionamiento, coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos, gestión de garantías, y recomendaciones para renovación o adquisición de nuevos equipos según necesidades del área.	Para este periodo recibieron nuevos elementos asignados a comunicaciones, registrándolos en la matriz de seguimiento del área. Se recibió el inventario de los elementos existentes por parte del realizador audiovisual, por terminación anticipada de contrato. Obligación 4
5. Registrar, documentar, priorizar y hacer seguimiento sistemático a todas las solicitudes dirigidas al Área de Comunicaciones (diseño de piezas gráficas, cobertura audiovisual, publicación de contenidos web, envío de	Durante el periodo se realizó el registro, priorización y seguimiento de las solicitudes dirigidas al Área de Comunicaciones mediante el tráfico de comunicaciones, garantizando la trazabilidad de los requerimientos (diseño, editorial, digital, corrección de estilo), la asignación de responsables, el control de tiempos de entrega

boletines, corrección de textos, apoyo en eventos, entre otras) provenientes de las áreas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, entidades externas o aliados, mediante un sistema de registro centralizado (matriz de seguimiento, herramienta digital o software de gestión) que incluya: fecha de solicitud, solicitante, tipo de servicio requerido, plazo de entrega, responsable asignado, estatus actualizado (recibida, en proceso, completada, cancelada), observaciones y fecha de cierre, garantizando trazabilidad, distribución equitativa de carga de trabajo y cumplimiento oportuno de compromisos.	y la actualización permanente de estados, asegurando el cumplimiento oportuno de los compromisos del área Obligación 5
6. Gestionar, actualizar y administrar el calendario institucional del Área de Comunicaciones mediante la consolidación de agendas de actividades, eventos, inauguraciones, conferencias de prensa, reuniones, plazos de entrega, compromisos contractuales, fechas clave de la programación del Museo Nacional de Colombia, y coordinación de disponibilidad del equipo, utilizando herramientas digitales compartidas que permitan la visibilidad en tiempo real para todo el equipo, prevención de conflictos de agenda, planificación anticipada y recordatorios automáticos de compromisos.	Durante el periodo reportado se realizó seguimiento a las diferentes actividades registradas en el calendario institucional, incluyendo reuniones de equipo, comités de comunicaciones, espacios de articulación interinstitucional, capacitaciones y eventos programados, facilitando la visibilidad de la agenda y la organización interna del área. Asimismo, se apoyó la socialización de la programación y la coordinación de la participación en los espacios agendados, contribuyendo a la prevención de cruces de horario y al cumplimiento de los compromisos establecidos. **Obligación 6**
7. Administrar y ejecutar el protocolo de grabaciones internas y externas del Área de Comunicaciones, gestionando solicitudes de grabación dentro de las instalaciones del museo (entrevistas, producciones audiovisuales, cobertura de medios, grabación de contenidos institucionales), verificando autorizaciones requeridas, coordinando logística (espacios, horarios, personal de apoyo, restricciones de áreas), comunicando lineamientos institucionales a productoras y medios externos (uso de imagen institucional, derechos de autor, condiciones de	Se realizó el ajuste y la actualización del protocolo de grabaciones internas y externas del Área de Comunicaciones, en el marco de la finalización de la estrategia de comunicaciones, incluyendo la definición del procedimiento para la gestión de solicitudes y los lineamientos de grabación. Asimismo, se gestionó el trámite de ingreso del equipo de prensa de RTVC, quienes realizaron grabaciones los días 7 y 8 de abril **Obligación 7**

grabación), y llevando registro documentado de grabaciones realizadas con sus respectivos permisos, productos generados y uso dado al material.	
8. Garantizar la adecuada gestión documental de los archivos físicos y digitales del Área de Comunicaciones de acuerdo con los protocolos de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluyendo organización, clasificación, digitalización, almacenamiento seguro, respaldo de archivos digitales, y disposición final de documentos según tiempos de retención, asegurando trazabilidad, conservación y accesibilidad de la información contractual, presupuestal, de proyectos y administrativa del área.	Realizó seguimiento al cargue y organización de la información digital por parte del equipo del Área de Comunicaciones, verificando que los documentos fueran almacenados en las carpetas correspondientes, con el fin de garantizar el acceso, consulta y adecuada disposición de la información administrativa y contractual. Durante el periodo no se gestionaron archivos físicos. También se cargaron los soportes de las cuentas de cobro del equipo en el sharepoint del museo **Obligación 8**
9. Elaborar, revisar y gestionar la correspondencia oficial del Área de Comunicaciones, incluyendo radicación de comunicaciones internas y externas, seguimiento a respuestas, archivo de correspondencia recibida y enviada, gestión de trámites y coordinación de flujos de firma, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de protocolos de comunicación institucional.	Se construyó matriz de recepción de solicitudes, la cual será alimentada a partir de las respuestas obtenidas mediante el diligenciamiento del formulario (link) de solicitudes, estructurado conforme a la estrategia de comunicaciones. Esta matriz funcionará como insumo central para la radicación, organización, seguimiento y trazabilidad de las solicitudes provenientes de todas las áreas, permitiendo optimizar la gestión de comunicaciones internas y externas, así como la coordinación de flujos y tiempos de respuesta. Obligación 9

10. Elaborar las actas de las reuniones del Área de Comunicaciones, comités, mesas de trabajo y espacios de coordinación, registrando fecha, asistentes, orden del día, desarrollo de los puntos tratados, decisiones tomadas, compromisos adquiridos, responsables y plazos, distribuyendo las actas a los participantes de la reunión, y realizando seguimiento sistemático al cumplimiento de los compromisos establecidos mediante alertas y recordatorios a los responsables.	Durante este periodo se elaboraron las actas correspondientes a las reuniones del Área de Comunicaciones (comités, mesas de trabajo y espacios de coordinación), registrando de manera organizada la información clave de cada sesión, incluyendo fecha, asistentes, orden del día, desarrollo de los temas tratados, decisiones y compromisos definidos. Obligación 10
11. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes, derechos de petición y oficios dirigidos al Área de Comunicaciones provenientes de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, Defensoría), Oficina de Control Interno, ciudadanos, medios de comunicación, entidades públicas y particulares, compilando información, redactando borradores de respuesta, gestionando firmas, y realizando seguimiento para garantizar respuesta oportuna dentro de los términos legales establecidos.	Durante el periodo no se recibieron requerimientos, solicitudes, derechos de petición u oficios dirigidos al Área de Comunicaciones que requirieran gestión o proyección de respuesta
12. Asistir y participar activamente en reuniones, espacios de conceptualización, comités, mesas de trabajo y procesos de socialización convocados por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, aportando criterio administrativo y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes, programas y documentos técnicos institucionales	Durante el periodo reportado, se participó en las siguientes reuniones del Área de Comunicaciones: **01-04-2026 (Revisión de formatos y briefs para la estrategia general), 06-04-2026 (Tráfico de comunicaciones), 09-04-2026 (Revisión preliminar de formato de solicitud, brief y protocolo de grabaciones), 10-04-2026 (Revisión final de estrategia, brief y protocolo para envío a Dirección), 13-04-2026 (Tráfico de comunicaciones y propuestas editoriales), 20-04-2026 (Tráfico de comunicaciones y propuestas editoriales) y 21-04-2026 (Revisión paquete Área de Comunicaciones para Dirección)**. Obligación 12

13. Elaborar informes mensuales de actividades, reportes de solicitudes atendidas por el área (cantidad, tipo, tiempo de respuesta, estatus), seguimiento de compromisos, uso de calendario, grabaciones gestionadas, y documentación requerida para el seguimiento y supervisión contractual, garantizando claridad, precisión, oportunidad y trazabilidad de las gestiones administrativas realizadas y cumplimiento de obligaciones.	Durante el periodo se elaboró el informe mensual de actividades del Área de Comunicaciones, en el cual se consolidó de manera integral la información relacionada con la gestión administrativa, contractual y operativa desarrollada, incluyendo el reporte de solicitudes atendidas, seguimiento a compromisos, uso del calendario institucional, gestión documental, estado del protocolo de grabaciones y seguimiento a procesos contractuales, en el cual se describe las actividades realizadas. Obligación 13





Contratista
DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA

Coordinador
LORENA MACHADO FIORILLO