LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

LAURA ANDREA GÓMEZ ARCINIEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.487.258**, **viene cumpliendo** a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios CMC No. **C937-062- 2026** cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales de corrección de estilo y edición, con plena autonomía técnica y administrativa, para garantizar la calidad, coherencia, precisión y unidad editorial de todos los textos, contenidos y publicaciones producidos por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia (UAEMN) del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, mediante la corrección ortotipográfica, la edición de estilo, la unificación de criterios editoriales y la verificación del cumplimiento de lineamientos institucionales en materiales de divulgación, exposiciones, publicaciones, producciones audiovisuales y contenidos digitales, asegurando legibilidad, accesibilidad y excelencia comunicativa en todos los productos editoriales de la institución. "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 **Seis Millones de pesos m/cte. ($6.000.000.oo)**, 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 Gonzalez Martínez
Directora (e)
Museo Nacional de Colombia

Lorena Machado Fiorillo
Lider Comunicaciones
Museo Nacional de Colombia

CUENTA DE COBRO N° 002-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

LAURA ANDREA GÓMEZ ARCINIEGAS

CEDULA N°1.018.487.258 Expedida en Bogotá

La suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000.OO), i**ncluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: Segundo pago del contrato No C937-062- 2026, cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales de corrección de estilo y edición, con plena autonomía técnica y administrativa, para garantizar la calidad, coherencia, precisión y unidad editorial de todos los textos, contenidos y publicaciones producidos por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia (UAEMN) del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, mediante la corrección ortotipográfica, la edición de estilo, la unificación de criterios editoriales y la verificación del cumplimiento de lineamientos institucionales en materiales de divulgación, exposiciones, publicaciones, producciones audiovisuales y contenidos digitales, asegurando legibilidad, accesibilidad y excelencia comunicativa en todos los productos editoriales de la institución."

Entidad Bancaria: Bancolombia
Cuenta Ahorros: 388-175171-18

Bogotá, 30 de abril 2026

Laura Andrea Gómez
CC 1.018.487.258
Celular 3132794376

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE SERVICIOS No C937-062- 2026 de 2026

CONTRATISTA:	**LAURA ANDREA GÓMEZ ARCINIEGAS**
CONTRATO DE SERVICIOS:	Contrato de Servicios MCN No. C937-062- 2026 de 2026 suscrito entre la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** y LAURA ANDREA GÓMEZ ARCINIEGAS
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de corrección de estilo y edición, con plena autonomía técnica y administrativa, para garantizar la calidad, coherencia, precisión y unidad editorial de todos los textos, contenidos y publicaciones producidos por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia (UAEMN) del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, mediante la corrección ortotipográfica, la edición de estilo, la unificación de criterios editoriales y la verificación del cumplimiento de lineamientos institucionales en materiales de divulgación, exposiciones, publicaciones, producciones audiovisuales y contenidos digitales, asegurando legibilidad, accesibilidad y excelencia comunicativa en todos los productos editoriales de la institución.
DURACIÓN TOTAL:	Del 01 de marzo a 31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 01 al 30 de abril de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS	**AVANCES**
1. Realizar la corrección de estilo, edición y unificación de los textos de materiales de divulgación y comunicación institucional producidos por el Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, incluyendo programación mensual, calendarios de actividades, comunicados de prensa, boletines, contenidos web, parrillas de redes sociales y materiales promocionales, garantizando coherencia, claridad y cumplimiento de lineamientos editoriales.	Se hicieron correcciones de estilo para diferentes formatos de la **Programación artística y cultural de abril**: • Piezas gráficas para redes sociales con la programación. • Boletín de prensa. • Corrección de estilo de los textos de la programación de abril para subir al calendario de la página web del Museo Nacional de Colombia. • Copy para redes sociales. Se corrigieron diferentes textos para la programación del **9 de abril:** • Boletín de prensa. • Revisión de los textos para las piezas gráficas de Sinergia para la programación del 9 de abril. • Pieza para *mailing* interno. • Copy para redes sociales para el Día Nacional de la Memoria y Solidaridad

	con las Víctimas del Conflicto Armado en Colombia. Se revisaron diferentes textos para el **Día Cívico de la Paz con la Naturaleza**: • Corrección de estilo de los textos para las piezas gráficas para el Día Cívico de la Paz con la Naturaleza (*post*, *story*, banner, Tv Hall, Tv Wall, formato de carta de impresos). • Revisión de la parrilla para las publicaciones en redes sociales sobre el Día Cívico. Se realizó la corrección de textos para diferentes formatos sobre el **Consejo Nacional de Museos:** • Boletín de prensa sobre la primera sesión ordinaria del Consejo Nacional de Museos. • Textos para el hilo en X sobre la primera sesión ordinaria del Consejo Nacional de Museos. Se corrigieron diferentes textos sobre la exposición *Caminos de agua*: • Subtítulos para el material audiovisual de la expectativa de la exposición. • Copy para redes sociales. Se revisaron los siguientes materiales (hasta el momento) para la programación de FILBo: • Boletín para Casa Común de la FILBo. • Pieza gráfica para la FILBo. • Nota web. Se corrigió el texto de condolencias para la pieza gráfica y el copy de redes sociales por el fallecimiento de **Virgelina Chará.** Se corrigió la **entrevista realizada a Carolina Vanegas** para ser enviada a El Tiempo. Se revisó el texto para publicación en página web de los seleccionados para el **Ciclo Anual de Formación 2026.** Se realizó la corrección de estilo para la **Programación educativa y cultural de mayo.** Se corrigió el copy para redes sobre el **Segundo Encuentro Nacional de Iniciativas Afromuseológicas.** Para **RR.SS.** se realizaron las siguientes correcciones en la parrilla de contenidos: • Se revisó la parrilla para los días de Semana Santa. • Se corrigió un copy para X sobre Beatriz González.

	• Copy para carrusel de la Programación de abril y mensaje para el canal de Instagram. • Copy en el marco del Día Nacional de la Memoria y solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado en Colombia. • Copy para el Día Cívico de la Paz con la Naturaleza. • Texto para story de Instagram por el lanzamiento del libro El Museo que imaginó un país. • Copy para *reel* en Instagram sobre *Caminos de agua.* **Evidencia**: Carpeta Obligación 1
2. Realizar la corrección de estilo, edición y unificación de los textos curatoriales, educativos e interpretativos para salas de exposiciones temporales y permanentes de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, incluyendo textos introductorios, cédulas de sala, fichas técnicas, guiones de audioguías, contenidos de producciones audiovisuales y materiales de apoyo educativo, asegurando rigor académico, accesibilidad para públicos diversos y coherencia con el discurso curatorial.	• Se realizó la corrección de estilo del guion curatorial para la exposición *Por arte de magia*. • Se hizo la corrección de estilo del guion curatorial del insumo 'Exploración cartográfica del Darién' para la exposición *Caminos de agua*. • Se revisó el texto curatorial para el Altarcito de la Sala 17 *Fuerza, Fe y Sustancia. Mixturas y tensiones de lo sagrado en Colombia.* **Evidencia**: Carpeta Obligación 2
3. Realizar la corrección de estilo, edición y unificación de los textos de publicaciones académicas, catálogos de exposiciones, libros institucionales y documentos técnicos producidos por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, garantizando la consistencia del sistema de citación, referencias bibliográficas y aparato crítico según los manuales de estilo adoptados institucionalmente.	• Se realizó la corrección y la unificación de formatos y tipografía de los documentos: Protocolo de solicitudes, Protocolo de grabaciones, Brief de solicitudes y el formato de Programación artística y cultural. • Se hizo la corrección del texto para el flujo de trabajo de la Estrategia general. • Se corrigió el texto para la presentación de la Estrategia general del Área de Comunicaciones. **Evidencia**: Carpeta Obligación 3
4. Realizar la corrección ortotipográfica sobre maquetas, pruebas de impresión y artes finales de las publicaciones producidas por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, verificando aspectos tipográficos, diagramación, paginación, índices, bibliografías y elementos gráficos antes de su producción final.	• Se hizo la corrección de los subtítulos para un material audiovisual en colaboración con cuatro museos de Bogotá. • Se corrigieron los subtítulos del material audiovisual para la expectativa de *Caminos de agua.* • Se hizo la corrección de estilo de los textos para las piezas gráficas para el Día Cívico de la Paz con la Naturaleza (*post*, *story*, banner, Tv Hall, Tv Wall, formato de carta de impresos). **Evidencia**: Carpeta Obligación 4
5. Contribuir a la formulación, desarrollo, actualización y	• Participé en la elaboración de los documentos técnicos: Protocolo de

socialización de la línea editorial del Museo Nacional de Colombia y su Manual de Estilo institucional, incorporando criterios de corrección, normas tipográficas, tratamiento de términos especializados y lineamientos de accesibilidad, garantizando el cumplimiento de dichos lineamientos en todos los productos editoriales.	solicitudes para el Área de Comunicaciones y el Formulario de solicitudes. • Se hizo la corrección del texto para el flujo de trabajo de la Estrategia general. • Se realizó la entrega de la primera versión del nuevo Manual de estilo. **Evidencia**: Carpeta Obligación 5
6. Verificar que los textos, imágenes, fotografías, pies de foto, créditos y materiales gráficos cumplan con las características técnicas, editoriales y de calidad requeridas para ser entregados a diagramación y producción, estableciendo protocolos de entrega y listas de verificación que aseguren la correcta recepción de contenidos.	-No se ha realizado este tipo de correcciones para diagramación y producción.
7. Revisar y verificar los textos de créditos institucionales, banderas, logos, menciones legales y reconocimientos en exposiciones, publicaciones, producciones audiovisuales y materiales de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y los protocolos institucionales de visibilidad y reconocimiento.	• Se hizo la respectiva revisión y unificación editorial de los logos para los documentos finales que se entregan a Dirección para la aprobación de la Estrategia general del Área de Comunicaciones. **Evidencia:** Carpeta Obligación 7
8. Coordinar y articular el trabajo editorial con el equipo de Comunicaciones, estableciendo flujos de trabajo, tiempos de corrección y protocolos de retroalimentación que aseguren la calidad y oportunidad de las entregas editoriales.	• Se coordinó el trabajo en equipo para la elaboración del formato Protocolo de solicitudes y el formato para el Formulario de solicitudes para el Área de Comunicaciones. **Evidencia**: Carpeta Obligación 8
9. Asistir y elaborar reportes de gestión editorial, manuales de estilo según corresponda y documentación.	• Se hizo entrega de la primera versión del Manual de estilo para revisión. • Se realizó un reporte editorial con respecto al guion curatorial del Museo Afro de Colombia. **Evidencia**: Carpeta Obligación 9

Laura Andrea Gómez Arciniegas
Correctora de estilo

Lorena Machado Fiorillo
Líder Comunicaciones