LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

MIGUEL ÁNGEL RINCÓN LEÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.258.788**, **viene cumpliendo** a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato Prestación de Servicios CMC No. C937-053- 2026 - cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales de administración web y gestión de comunicaciones digitales masivas con plena autonomía técnica y administrativa; para administrar, actualizar, optimizar y mantener los contenidos, funcionalidades y rendimiento de las páginas web, subpáginas y micrositios de la Unidad Administrativa Especial (U.A.E.) Museo Nacional de Colombia del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como diseñar, implementar y ejecutar la estrategia de envío masivo de correos electrónicos institucionales mediante boletines, comunicados y otras comunicaciones digitales, el análisis de métricas web y de correo electrónico, y la gestión de bases de datos de usuarios, con el fin de aumentar la visibilidad, el tráfico, el engagement y la difusión de las actividades, proyectos, exposiciones y programas de la institución en canales digitales propios. "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 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:

MIGUEL ANGEL RINCÓN LEON

CEDULA N° 80.258.788 Expedida en Bogotá

La suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000.oo), i**ncluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: Segundo pago del contrato **No C937-053- 2026**, cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales de administración web y gestión de comunicaciones digitales masivas con plena autonomía técnica y administrativa para administrar, actualizar, optimizar y mantener los contenidos, funcionalidades y rendimiento de las páginas web, subpáginas y micrositios de la Unidad Administrativa Especial (U.A.E.) Museo Nacional de Colombia del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como diseñar, implementar y ejecutar la estrategia de envío masivo de correos electrónicos institucionales mediante boletines, comunicados y otras comunicaciones digitales, el análisis de métricas web y de correo electrónico, y la gestión de bases de datos de usuarios, con el fin de aumentar la visibilidad, el tráfico, el engagement y la difusión de las actividades, proyectos, exposiciones y programas de la institución en canales digitales propios."

Entidad Bancaria: BANCO DE BOGOTÁ
Cuenta Ahorros: No. 006337620

Bogotá, 30 de abril 2026

MIGUEL ANGEL RINCÓN LEON
CC 80.258.788
Celular 320 2505554

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE SERVICIOS No C937-053- 2026 de 2026

CONTRATISTA:	**MIGUEL ANGEL RINCÓN LEÓN**
CONTRATO DE SERVICIOS:	Contrato de Servicios MCN No. **C937-053- 2026** de 2026 suscrito entre la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** y **MIGUEL ANGEL RINCÓN LEÓN**
OBJETO:	Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: Administrar, actualizar, optimizar y mantener los contenidos, funcionalidades y rendimiento de las páginas web, subpáginas y micrositios de la Unidad Administrativa Especial (U.A.E.) Museo Nacional de Colombia del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como diseñar, implementar y ejecutar la estrategia de envío masivo de correos electrónicos institucionales mediante boletines, comunicados y otras comunicaciones digitales, el análisis de métricas web y de correo electrónico, y la gestión de bases de datos de usuarios, con el fin de aumentar la visibilidad, el tráfico, el engagement y la difusión de las actividades, proyectos, exposiciones y programas de la institución en canales digitales propios.
DURACIÓN TOTAL:	Del 01 de marzo al 31 de Diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 01 de abril al 30 abril de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS	**AVANCES**
1. Administrar, actualizar y mantener los contenidos, la estructura y las funcionalidades de las páginas web oficiales, subpáginas y micrositios de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, cumpliendo los requerimientos técnicos, los estándares de accesibilidad web (WCAG), los lineamientos de usabilidad, los protocolos de seguridad y las directrices establecidas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluyendo la actualización mensual del calendario de actividades, la agenda de exposiciones, la programación educativa y los horarios institucionales.	Se realizó la administración, actualización y mantenimiento de contenidos del portal institucional mediante la publicación, modificación y retiro de piezas digitales, incluyendo banners en home, noticias web, actualización del calendario de actividades y ajustes en secciones informativas. Se gestionó la actualización de contenidos asociados a programación cultural, exposiciones y comunicaciones institucionales, asegurando la vigencia y pertinencia de la información publicada. Adicionalmente, se realizó seguimiento a requerimientos técnicos y contenidos pendientes en articulación con el equipo de tecnología (IT), con el fin de garantizar la continuidad operativa del portal. Estas actividades se realizaron en el marco de la gestión continua de contenidos del portal, conforme a los lineamientos institucionales y necesidades de actualización del sitio. Obligación 1

2. Apoyar en la coordinación de la adaptación, optimización y publicación de contenidos visuales y multimedia para las páginas web y pantallas digitales institucionales (TV Wall, TV Hall, señalética digital, monitores informativos, entre otros), garantizando formatos, pesos y especificaciones técnicas apropiadas.	Se brindó apoyo en la adaptación, optimización y publicación de contenidos visuales para el portal web institucional, realizando ajustes en peso, formatos y disposición de piezas digitales, con el fin de mejorar su rendimiento, visualización y tiempos de carga. Estas acciones se desarrollaron en el marco de la actualización continua de banners, noticias y contenidos gráficos del sitio. Adicionalmente, se avanzó en la estructuración y ajuste de flujos de trabajo asociados a la gestión de contenidos institucionales, abarcando desde la creación de insumos hasta su validación y publicación, en articulación con el equipo. Durante el periodo no se recibieron solicitudes específicas relacionadas con pantallas digitales institucionales (TV Wall, TV Hall u otros), por lo cual no se ejecutaron actividades en estos componentes Obligación 2
3. Optimizar los contenidos web para motores de búsqueda (SEO) mediante la implementación de mejores prácticas de optimización on-page, metadatos, enlaces internos, velocidad de carga y estructura de URLs, y garantizar la seguridad, la estabilidad y el rendimiento técnico de las páginas web mediante el monitoreo continuo de disponibilidad del sitio, la detección y resolución de errores técnicos, la actualización de plugins y sistemas.	Se gestionó la solicitud de información técnica del portal con el equipo de tecnología (IT), como base para la futura implementación de herramientas de medición y optimización del sitio web, en el marco del proceso de fortalecimiento técnico del portal institucional. Obligación 3
4. Monitorear, analizar y reportar mensualmente las métricas de rendimiento de las páginas web mediante herramientas de analítica web, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones concretas para optimizar la experiencia del usuario basadas en datos, tendencias de diseño web y mejores prácticas del sector cultural digital.	No se ejecutaron actividades durante el mes relacionadas con el monitoreo y análisis de métricas de rendimiento web, debido a la ausencia de herramientas de analítica implementadas en el portal institucional.
5. Apoyar en el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de envío masivo de correos electrónicos institucionales mediante la gestión de la plataforma especializada, incluyendo la creación, el diseño, la programación y el envío de boletines informativos, newsletters, comunicados institucionales, invitaciones a eventos y comunicaciones segmentadas, garantizando diseño responsive, coherencia con la identidad visual institucional y cumplimiento de normativas de protección de datos.	Se apoyó la gestión de envíos de correos institucionales, mediante la publicación y circulación de piezas comunicativas a través de la plataforma de mailing. Se realizaron envíos asociados a contenidos institucionales y de programación, garantizando coherencia con la identidad visual y estructura comunicativa del Museo. Adicionalmente, se dio continuidad al proceso de fortalecimiento de la estrategia de mailing, a partir de la revisión de contenidos y necesidades del equipo. Obligación 5

6. Gestionar las bases de datos de usuarios, suscriptores y contactos institucionales, garantizando la actualización periódica, la segmentación estratégica de audiencias, la limpieza de registros inactivos o duplicados, el cumplimiento de normativas de protección de datos personales y la gestión de suscripciones y bajas.	Se realizó la revisión y organización inicial de las bases de datos de usuarios y suscriptores, a partir de la descarga y análisis de la estructura de listas de la plataforma de mailing, con el fin de facilitar su comprensión y uso por parte del equipo. Adicionalmente, se consolidó una base de trabajo en Notion para la organización de la información y segmentación inicial de audiencias, como insumo para el desarrollo de estrategias de comunicación. La gestión de suscripciones, bajas y actualización de registros se realiza automáticamente a través de la plataforma utilizada. Obligación 6
7. Monitorear, analizar y reportar las métricas de rendimiento de las campañas de envío masivo de correos electrónicos mediante herramientas especializadas, evaluando tasas de apertura, clics, conversiones, bajas y engagement, y proponiendo mejoras en líneas de asunto, diseño, contenido, segmentación y frecuencia de envío.	Se realizó el monitoreo y análisis de las métricas de rendimiento de las campañas de correo electrónico, a partir de los reportes generados por la plataforma de mailing, evaluando indicadores como tasas de apertura, interacción y comportamiento de los usuarios frente a los envíos realizados. Esta información permitió contar con una base inicial para la comprensión del desempeño de las campañas y el comportamiento de las audiencias, como insumo para el fortalecimiento de las estrategias de comunicación digital. Obligación 7
8. Elaborar y presentar reportes de analítica web, reportes de envíos masivos, manuales de gestión y demás documentación técnica requerida para el seguimiento de las estrategias digitales.	Se avanzó en la elaboración y consolidación de documentación técnica asociada al estado y gestión del ecosistema digital del portal institucional, incluyendo análisis del sitio web, recomendaciones de mejora y definición de lineamientos para su optimización. Así mismo, se integraron insumos relacionados con procesos de gestión de contenidos y comunicación digital, como base para el seguimiento y fortalecimiento de las estrategias implementadas. Obligación 8

***Nota: Algunos de los documentos aportados como evidencia corresponden a procesos iniciados en el mes de marzo, los cuales han sido objeto de actualización, ajuste y seguimiento durante el mes de abril.**





Miguel Ángel Rincón León
Contratista
Tel: +57 320 2505554
Email: miguel_rincon@museonacional.gov.co

Lorena Machado Florillo
Líder Comunicaciones