Museo Nacional de Colombia

Convenio 937-26 MNC

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 tercer 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 31 días del mes de mayo 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° 003-2026

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

Bogottá, 31 de mayo 2026

DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA
CC 52.500.058
Celular 3112853778

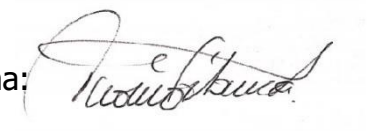
Corporación de Desarrollo Social elite	**FORMATO** **"TRÁMITES ADMINISTRATIVOS"**	CERTIFICADO FENALCO SOLIDARIO RESPONSABILIDAD SOCIAL
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

ANEXO INFORMATIVO SGSS

Yo **DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 52.500.058 actuando en mi calidad de Contratista según minuta N° 003- 2026-937, firmada entre las partes, certifico que las planillas de aportes N° **79103795 - 83907430** de seguridad social de los meses de abril y mayo dentro de su ingreso base de cotización ($1.751.000.oo) incluye los importes recibidos dentro del Contrato de Prestación de Servicios (003- 2026-937).

Por lo anterior y bajo mi absoluta responsabilidad, sin prejuicio de los inconvenientes legales que ello pudiese causar, certifico que la planilla de seguridad social anteriormente mencionada, es legítima, no contiene ninguna alteración y respalda el ingreso base de cotización ($1.751.000.oo) correspondiente al Contrato de prestación de servicios (003-2026-937) mencionada; y que, en caso de tener otros ingresos, he realizado los aportes al sistema general de seguridad social adicionales, bajo el tipo de planilla determinado según las directrices normativas al respecto.

Este documento es parte íntegra del soporte de planilla de seguridad social entregado según el periodo correspondiente.

Firma: 

Nombre Contratista: Diana Marcela Castañeda Saavedra
Número de teléfono:3112853778
Email: dmcastanedas@gmail.com
Fecha: 31 de mayo de 2026

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52500058	DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA	calle 91 No. 40 -11	6224283	DMCASTANEDAS@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		79103795	20/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$1,751,000	$521.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	218.900	0		0		0	5	800	0	219.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	5	1.100	0	281.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	9.200				9.200	5	100	9.300			92	9.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	10.600	5	100	10.700	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	5	0	0	0
ICBF				
0	5	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	219.700
Pensión	1	280.200	281.300
Riesgos Laborales	1	9.200	9.300
CCF	1	10.600	10.700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	518.900	521.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52500058	DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA	calle 91 No. 40 -11	6224283	DMCASTANEDAS@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		79103795	20/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$1,751,000	$521.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 52500058	CASTAÑEDA SAAVEDRA DIANA MARCELA	59	0			N																	25-14	1.751.000	30	280.200	0	0	0	0	EPS017	1.751.000	30	218.900	14-7	1.751.000	30	1	9.200	CCF22	1.751.000	30	10.600	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52500058	DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA	calle 91 No. 40 -11	6224283	DMCASTANEDAS@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		83907430	20/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$1,751,000	$518.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	10.600	0	0	10.600	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	1	10.600	10.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	518.900	518.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52500058	DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA	calle 91 No. 40 -11	6224283	DMCASTANEDAS@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		83907430	20/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$1,751,000	$518.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 52500058	CASTAÑEDA SAAVEDRA DIANA MARCELA	59	0			N																	25-14	1.751.000	30	280.200	0	0	0	0	EPS017	1.751.000	30	218.900	14-7	1.751.000	30	1	9.200	CCF22	1.751.000	30	10.600	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE SERVICIOS No 003 de 2026

CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA**
CONTRATO DE SERVICIOS:	**Conttratto de Servicios MCN No. 003 de 2026 suscritto enttre 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 31 de mayo 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 de contractual de: **Realizador audiovisual del equipo de comunicaciones**: Validación de documentación contractual, envío de solicitud de elaboración de contrato; solicitud de usuario y creación de correo; para el inicio de las actividades del contratista.

	Alianza Mediáttica Mogabay; Validación de documentación contractual, envío de solicitud de elaboración orden de servicio. 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 asociada a las cuentas de cobro de los contratistas del área de Comunicaciones del mes de mayo, 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. Asi mismo, se hizo seguimiento a la entrega de la cuenta de cobro pendiente de Leonardo Castañeda realizador audiovisual, quien realizó actividades hasta el 31 de marzo. Se revisión de la documentación asociada a las cuentas de cobro de las ordenes de servicio de la alianza con Mongabay en el marco de la inauguración de la exposición de Caminos de Agua- Viaje al Darien. 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 de la inauguración de la exposición “Caminos de agua”, incluyendo la solicitud de autorización de ingreso para medios; así como la socialización del código QR para el registro del evento. Dentro de esta Se realizó el trámite de solicitudes de autorización para comisión a realizarse en el mes de junio en el marco reapertura de las salas permanentes renovadas del Museo Antón García de Bonilla de Ocaña para el cubrimiento del evento; para Líder comunicaciones, periodista y realizador audiovisual. De igual manera, se realizó solicitud de autorización de ingreso de medios durante el periodo del informe: Solicitud autorización de ingreso RTVC 07-05-2026

	Solicitud ingreso Equipo Fundir-07-05-2026 Solitud autorización de ingreso Canal Congreso 19-05-2026 Solicitud ingreso equipo Probogotá 21-05-2026 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 se realizó el inventario de los equipos audiovisuales asignados al área de comunicaciones, como parte del proceso de entrega al nuevo realizador audiovisual, quien tiene a cargo la utilización y manejo de estos equipos. Se realizó la solicitud de salida de elementos al área administrativa para el evento realizado el 17 de mayo en el marco de la celebración del día de los museos. 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 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.	Durante el periodo se realizó el seguimiento semanal del tráfico del área de comunicaciones, registrando y detallando las acciones ejecutadas, así como las respectivas evidencias de gestión Se realizó el registro de las solicitudes (31 solicitudes) recibidas a través del formulario dispuesto para dicho fin y establecido en la estrategia general del área, para la revisión de pertinencia y asignación de roles; posteriormente, serán programadas para su ejecución en el mes siguiente. Obligación 5
6. Gestionar, actualizar y administrar el calendario institucional del Área de Comunicaciones mediante la	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

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.	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 grabación), y llevando registro documentado de grabaciones realizadas con sus respectivos permisos, productos generados y uso dado al material.	Se gestionaron los ingresos para los diferentes medios que realizaron grabaciones dentro de las instalaciones del Museo Nacional de Colombia Obligación 7
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.	Se inició el inventario del archivo audiovisual que resguarda el área de comunicaciones, para ser entregado a tecnología como parte del repositorio del Museo Nacional de Colombia. Se 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. Se realizó el cargue de 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 registró la correspondencia recibida a través de correo de comunicaciones para darle el trámite correspondiente. 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. 04-05-2026 Trafico comunicaciones y propuestas editoriales 06-05-206 Reunión Museo Nacional de Colombia y Mongabay Latam. 06-05-2026 Sinergia Museos de Bogotá – Día Internacional de los Museo. 08-05-2026 Estrategia Mes de los Museos. 11-05-2026 avances objeto y obligaciones – Comunicador MR. 11-05-2026 Trafico comunicaciones y propuestas editoriales. 19-05-2026 Trafico comunicaciones y propuestas editoriales. 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: 04-05-2026 Trafico comunicaciones y propuestas editoriales 11-05-2026 Trafico comunicaciones y propuestas editoriales. 19-05-2026 Trafico comunicaciones y propuestas editoriales. 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

Conttrattistta
DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA

Coordinador
LORENA MACHADO FIORILLO