Museo Nacional de Colombia

Convenio 937-26
MALP

LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

JULIANA CATALINA VELASCO TORRES, identificada con cédula de ciudadanía **No. 38.290.100,** viene cumpliendo a satisfacción con el objeto y obligaciones de Contrato de Prestación de Servicios **CMC No. 039-2026** cuyo objeto es **"Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar la gestión en el desarrollo de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Alfonso López Pumarejo 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 **cuatro millones quinientos noventa mil pesos m/cte. ($4.590.000.oo)**, correspondiente al **Cuarto 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 **junio** 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° 004-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

JULIANA CATALINA VELASCO TORRES

CEDULA No. 38.290.100 Expedida en Honda Tolima

La suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($4.590.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: Cuarto pago de diez del Contrato de Prestación de Servicios **No 039-2026**, cuyo objeto es "Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar la gestión en el desarrollo de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Alfonso López Pumarejo de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional".

Entidad Bancaria: Bancolombia
Cuenta Ahorros - 14128105183

Bogotá, 30 de junio 2026

Firma

Nombre: JULIANA CATALINA VELASCO TORRES
CC No. 38.290.100
Celular: 3175767222

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38290100		VELASCO TORRES JULIANA CATALINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 19A #7 -55 BR RESTREPO	HONDA-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	401494914	9504779323	I	2026/07/02	2026/06/18	BANCOLOMBIA	0	$532,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,836,000**	**$293,800**			**$1,836,000**	**$229,500**			**$0**	**$0**			**$1,836,000**		**$9,600**		**$0**	**$0**		**$532,900**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,836,000**	**$293,800**			**$1,836,000**	**$229,500**			**$0**	**$0**			**$1,836,000**		**$9,600**		**$0**	**$0**		**$532,900**
Ciudad: HONDA Depto: TOLIMA (1 Afiliados)																						**$1,836,000**	**$293,800**			**$1,836,000**	**$229,500**			**$0**	**$0**			**$1,836,000**		**$9,600**		**$0**	**$0**		**$532,900**
1	CC	38290100	VELASCO JULIANA																	25-14	30	$1,836,000	$293,800	EPS005	30	$1,836,000	$229,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,836,000	0.522%	$9,600	0	$0	$0	No	$532,900
Total	**Afiliados(1)**																					$1,836,000	$293,800			$1,836,000	$229,500			$0	$0			$1,836,000		$9,600		$0	$0		$532,900

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$293,800	$0	$0	$293,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$293,800	$0	$0	$293,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$229,500	$0	$0	$229,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$229,500	$0	$0	$229,500
TOTAL				**1**	**$532,900**	**$0**	**$0**	**$532,900**

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 **JULIANA CATALINA VELASCO TORRES** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 38.290.100** actuando en mi calidad de Contratista según minuta **No. 039-2026**, firmada entre las partes, certifico que la planilla **No. 9504779323** de seguridad social del mes de **JUNIO**, dentro de su ingreso base de cotización **$1.836.000** incluye los importes recibidos dentro del Contrato de Prestación de Servicios **No. 039-2026**.

Por lo anterior y bajo mi absoluta responsabilidad, sin prejuicio de los inconvenientes legales que ello pudiese causar, certifico que la planilla **No. 9504779323** anteriormente mencionada, es legítima, no contiene ninguna alteración y respalda el ingreso base de cotización **$1.836.000** correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios **No. 039-2026** mencionado; 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: JULIANA CATALINA VELASCO TORRES
Número de teléfono: 3175767222
Email: juliana.velasco83@gmail.com
Fecha: 30 de junio de 2026

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE SERVICIOS N° 039 de 2026

CONTRATISTA:	**JULIANA CATALINA VELASCO TORRES**
CONTRATO DE SERVICIOS:	Contrato de Servicios MCN N° 039 de 2026 suscrito entre la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** y JULIANA CATALINA VELASCO TORRES
OBJETO:	Prestar servicios a la Corporación de Desarrollo Social Élite – Corpoelite, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: apoyar la gestión en el desarrollo de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Alfonso López Pumarejo de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
DURACIÓN TOTAL:	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 01 al 30 de junio de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE SERVICIOS	**AVANCES**
1. Brindar apoyo a la gestión administrativa de los procesos contractuales con personas naturales y jurídicas, así como realizar el seguimiento y control presupuestal y operativo de la ejecución de las actividades culturales y educativas de la Casa Museo Alfonso López Pumarejo, adscrita a la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. **Obligación 1**	1. Se participó en mesa técnica de trabajo junto con el coordinador Museológico y la gestora de colecciones en la que se abordaron los siguientes temas: a) Evaluación de las posibles propuestas de circulación y revisión de exposiciones temporales que se presentarán en el Comité Operativo No. 5. b) verificación de saldos pendientes por comprometer del presupuesto. c) Definición de aspectos logísticos y operativos para el desarrollo de la actividad cultural denominada "Mercadillo de la Casa López". d) Revisión de acciones pendientes relacionadas con el funcionamiento y la programación del museo en el mes de junio. Al finalizar la mesa de trabajo, se establecieron compromisos y se asignaron los responsables para el seguimiento y cumplimiento de las acciones definidas. **Anexo1_Acta_reunión_equipo_CMALP_04-06-2026.pdf** 2. Se realizaron los ajustes pertinentes a cuatro (4) propuestas que serán presentadas ante el Comité Operativo No. 4, incorporando las observaciones emitidas por el área de Planeación y Control Presupuestal del Museo Nacional, las cuales fueron debidamente atendidas y articuladas con el área administrativa de la entidad. **Anexo2_Correo_ajustes_propuestas_comité.pdf** 3. Se elaboró un informe en Excel con las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del 07/08/2022 al 30/04/2026 correspondientes a los proyectos de ciudadanía ambiental y patrimonio industrial, el cual fue remitido al Coordinador Museológico como insumo para la elaboración del informe del cuatrienio de la UAE Museo Nacional.

Anexo3_Correo_envío_informe_cuatrienio.pdf

4. Se gestionó de manera integral la recopilación y organización de la documentación requerida para el trámite de las órdenes de servicio correspondientes a las propuestas aprobadas en el Comité No. 3, asegurando el cumplimiento oportuno de los requisitos establecidos.

Anexo4_Solicitud_documentación_contratación.pdf

5. Se elaboraron y remitieron al área de apoyo administrativo del Museo Nacional quince (15) solicitudes de órdenes de servicio, correspondientes a las propuestas previamente aprobadas en el Comité No. 3, garantizando el trámite oportuno para su respectiva gestión administrativa y contractual.

Anexo5_Solicitud_ordenes_de_servicio.pdf

6. Se remitió a la gestora educativa un archivo en Excel con la relación de las propuestas aprobadas en el Comité No. 3 del 28 de mayo, para la elaboración de la programación de las actividades que se desarrollaran en el segundo semestre del año.

Anexo6_Remisión_archivo_actividades_Gestora_Educativa.pdf

7. Se efectuaron ajustes y validaciones a 13 solicitudes de órdenes de servicio, garantizando su correcta estructuración y viabilidad para su trámite, las cuales fueron remitidas posteriormente al apoyo administrativo del Museo Nacional para la continuidad del proceso.

Anexo7_Correo_ajustes_solicitudes_contratación_Comité.pdf

8. Se apoyó en la logística para el desarrollo de las siguientes actividades artísticas y culturales programadas para el mes de junio, garantizando los espacios y brindando soporte operativo durante el desarrollo de las jornadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos pedagógicos y culturales propuestos:

    - "Mercadillo de la Casa López": Se realizó frente a la fachada del museo el 05 de junio, la cual contó con la participación de emprendedores y expositores hondanos que ofrecieron una amplia variedad de productos, entre ellos plantas ornamentales, hortalizas orgánicas, colaciones, artesanías y souvenirs, café, entre otros. Esta iniciativa contribuye al fortalecimiento de la cultura local, promueve el emprendimiento y dinamiza el desarrollo económico y social del municipio.

    - Exposición temporal "Hilo Vano" de Gonzalo García y "Quietud" de María del Pilar Zea: Esta exposición realizada en alianza con el Museo de Arte del Tolima, se inauguró el domingo 07 de junio, a la que asistieron 225 personas. La primera sección de la exposición,

	ubicada en la Sala 3 de la Casa Museo, esta compuesta por un grupo de maquinas de coser antiguas, las cuales, a través de animaciones, el artista conduce a los visitantes por los hilos invisibles que une los recuerdos, los oficios y los afectos. La segunda sección de la exposición se ubica en la sala 2B, compuesta por una delicada serie de acuarelas que celebra la flora de los ecosistemas de montaña y nos invita a contemplar la naturaleza con paciencia, sensibilidad y asombro. • Taller de tejeduría: Bolso en macramé: Esta actividad se desarrolló en dos sesiones en el marco de la Feria del libro el 26 y 27 de junio, promoviendo el desarrollo de habilidades y destrezas en técnicas de tejido. Como resultado del taller, se elaboraron unos hermosos bolsos en macramé en forma de pez, contribuyendo así a la preservación de los saberes ancestrales que forman parte del patrimonio inmaterial de la región. • Taller de linografía: "Honda en relieve": La actividad se llevó a cabo en las instalaciones de la Casa Museo Alfonso López Pumarejo en 3 sesiones los días 25, 26 y 27 de junio, en el marco de la Feria del libro. Los participantes tuvieron la oportunidad de elaborar una representación gráfica sobre Honda, creando bellas postales que evocan la memoria, la apropiación territorial y la creación de relatos culturales vivos de la ciudad. **Anexo8_Apoyo_actividades_artísticas_y_culturales.pdf** 9. Se solicitó al apoyo administrativo del Museo Nacional evaluar la viabilidad de modificar el proveedor seleccionado para la adquisición de los equipos destinados al control de las condiciones medioambientales (ventiladores), cuya compra fue aprobada mediante el Comité No. 3. Lo anterior, debido a inconvenientes relacionados con la disponibilidad de inventario por parte del proveedor inicialmente seleccionado. **Anexo9_Correo_solicitud_cambio_proveedor_ventiladores.pdf** 10. Se apoyó a la Gestora Educativa, enviando los indicadores de las vigencias 2022 y 2023 junto con la relación de beneficiarios de las actividades perteneciente al proyecto de ciudadanía ambiental, desarrolladas en el periodo comprendido del 2022 al 30 de abril de 2026, con el propósito de ser utilizados como insumo para el reporte del Cuatrienio para la Campaña Ministerial. **Anexo10_Correo_indicadores_2022-2023_actividades_ciudadania_ambiental.pdf** 11. Se solicitó a los contratistas mantenerse atentos a la recepción de sus contratos, así como de remitir la planeación de los talleres programados

	para el mes de junio, con el fin de adjuntarla como soporte en la respectiva cuenta de cobro. **Anexo11_Seguimiento_contratación_y_solicitud_planeación_actividades.pdf** 12. Se participó en una reunión virtual convocada por la Casa Museo, en la que estuvieron presentes la asesora de la Dirección y el apoyo administrativo del Museo Nacional de Colombia. El encuentro tuvo como propósito aclarar los criterios que permiten determinar cuáles propuestas pueden ser consideradas actividades de circulación dentro de la contrapartida y de la programación cultural asociada. Como resultado de esta jornada, se recibió orientación técnica que permitió fortalecer la comprensión de los lineamientos aplicables y generar diversas ideas e iniciativas que podrán ser presentadas para evaluación en el próximo Comité. **Anexo12_Reunión_virtual_porpuestas_circulación.pdf** 13. Se participó en una mesa de trabajo con el equipo de trabajo del museo, con el propósito de formular propuestas de actividades de circulación financiadas mediante los recursos de contrapartida. Durante la jornada se desarrolló un ejercicio de construcción colectiva de ideas que permitió identificar y definir tres temáticas estratégicas para su implementación. Como resultado, se establecieron compromisos, se asignaron responsables y se definieron mecanismos de seguimiento para garantizar la ejecución oportuna y el cumplimiento de las acciones acordadas. **Anexo13_Acta_reunión_equipo_CMALP_13-06-2026.pdf** 14. Se informó oportunamente al área contable de la Corporación de Desarrollo Social Elite – CORPOELITE, así como a las áreas Administrativa y de Control Presupuestal del Museo Nacional, sobre las cuentas de cobro de dos contratistas que se encuentran pendientes de pago, con el propósito de agilizar su trámite. **Anexo14_Correo_seguimiento_pago_cuentas_mayo.pdf** 15. Se llevó a cabo solicitud, recepción, revisión y remisión de cuentas correspondientes al mes de junio al área administrativa del Museo Nacional de Colombia, con el fin de dar continuidad al trámite de pago. **Anexo_15_trámite_cuentas_de_cobro.pdf**
2. Prestar acompañamiento en la preparación de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formuladas por el público visitante de la Casa Museo. **Obligación 2**	1. Se realizó gestión ante el área contable de La Corporación de Desarrollo Social Elite – CORPOELITE con copia a las áreas Administrativa y Control Presupuestal del Museo Nacional, solicitando información sobre el estado del trámite del certificado de retenciones correspondiente al año 2025, requerido por un ex - contratista ante esta dependencia en repetidas ocasiones, con el propósito de que sea validado el estado de esta solicitud y se gestione el envío del documento a la mayor brevedad posible. **Anexo16_Correo_áerea_contable_CORPOELITE_26-05-2026.pdf**

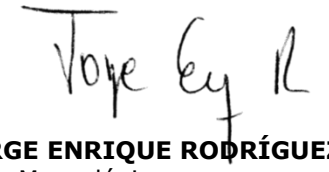
	2. Se dio respuesta a los comentarios consignados por los visitantes en el libro de comentarios, fortaleciendo de esta manera la relación entre el museo y sus públicos, demostrando una escucha activa, cercana y respetuosa. Esta acción permitió reconocer la experiencia de los visitantes, agradecer sus aportes y atender de manera oportuna sus inquietudes, sugerencias o valoraciones. **Anexo17_Respuesta_libro_comentarios.pdf**
3. Colaborar con el seguimiento a las obligaciones de las personas que cumplen servicios de vigilancia, aseo y cafetería en la Casa Museo. **Obligación 3**	1. Se supervisó al personal de aseo y cafetería, así como al personal de vigilancia, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios de apoyo del museo, asegurando condiciones óptimas de limpieza, atención al público, seguridad y preservación de los bienes culturales. **Anexo18_Supervisión_personal_aseo_y_vigilancia.pdf** 2. Se elaboraron certificados de recibo a satisfacción de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería correspondientes al mes de junio, los cuales fueron enviados a través de correo electrónico al Grupo de Gestión Administrativa y Servicios del Ministerio, el último día del mes, para el trámite de pago al personal vinculado a dicho servicio. **Anexo19_Certificados_de_recibo_a_satisfacción.pdf**
4. Prestar apoyo en la revisión del inventario de los bienes que no integran la colección patrimonial de la Casa Museo, así como en la sistematización y ordenación del archivo documental, en formato físico o digital, garantizando su consulta y la adecuada elaboración de los informes requeridos por la UAE Museo Nacional de Colombia. **Obligación 4**	1. Se efectuó el levantamiento y actualización del inventario de la totalidad de los bienes que no forman parte de la colección museográfica, incluyendo el registro fotográfico individual de cada elemento, la verificación de su estado de conservación y la identificación de su ubicación dentro de las instalaciones del museo. Como resultado de esta actividad, se elaboró y remitió el correspondiente informe al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios del Museo Nacional. **Anexo20_Levantamiento_y_actualización_Inventario_2026.pdf**
5. Coadyuvar al adecuado funcionamiento de la sede y poner en conocimiento, de manera oportuna, a la Coordinación Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional las situaciones o requerimientos que deban atenderse, con el fin de asegurar condiciones idóneas para la atención y el disfrute del público visitante. **Obligación 5**	1. Se remitió reporte semanal de lectura de contadores (agua y luz) todos los viernes al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, información que es utilizada como insumo para la medición de los consumos mensuales por cada museo. **Anexo21_Reporte_lectura_contadores.pdf** 2. Se asistió a una mesa de trabajo virtual en compañía del líder museológico con el grupo administrativo del Ministerio de las Culturas, las Artes y Los Saberes y el área de infraestructura del Museo Nacional, con el propósito de exponer algunas inquietudes relacionadas con el desarrollo de las obras que actualmente se adelantan. Los temas centrales abarcaron: a) Necesidad de cambio de la tableta de gres en las salas; b) alternativas de cambio de baldosa en un área pequeña por limitantes en el presupuesto; c) apropiación de recursos para la próxima vigencia, con el fin de ejecutar el cambio de

	tableta en el resto del museo; c) necesidad de realizar el sondeo de las redes de desagüe; d) mantenimiento de madera en puertas y ventanas; e) necesidad de impermeabilizar la pileta del jardín occidental; f) necesidad de realizar retoques de pintura en la fachada y en ambos jardines, con el fin de garantizar uniformidad estética en el conjunto. Al finalizar la mesa de trabajo, se establecieron compromisos y se asignaron los responsables para el seguimiento y cumplimiento de las acciones definidas. **Anexo22_Acta_reunión_equipo_infraestructura_26-05-2026.pdf** 3. Se remitió al Coordinador Museológico una lista de chequeo de los inconvenientes identificados durante la ejecución de las obras de mantenimiento locativo, junto con los respectivos soportes y anexos correspondientes, con el fin de tomar las acciones pertinentes. **Anexo23_Correo_Coordinador_anexos_inconvenientes_obras_mantenimiento.pdf** 4. Se reportaron oportunamente al área de infraestructura del Museo Nacional las filtraciones identificadas en la cubierta, las cuales afectaron dos salas de exposición. Como resultado, se espera la evaluación técnica y ejecución de las acciones correctivas necesarias para mitigar el riesgo de deterioro de los espacios expositivos. **Anexo24_Correos_reporte_filtraciones_Salas.pdf** 5. Se remitió al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes el recibo del servicio de acueducto correspondiente al mes de junio de la Casa Museo, con el fin de adelantar el trámite de pago correspondiente. **Anexo25_Correo_electronico_remision_recibo_acueducto_junio.pdf** 6. Se supervisaron todas las áreas del museo, garantizando que se mantuvieran en óptimas condiciones de orden, limpieza y presentación, con el fin de asegurar un ambiente adecuado para la conservación del patrimonio y brindar una experiencia satisfactoria a los visitantes. **Anexo26_Supervisión_áreas.pdf** 7. Se realizó seguimiento a las obras de mantenimiento que se adelantan en la Casa Museo, verificando que se desarrollen sin afectación a las áreas habilitadas para los visitantes. **Anexo27_Seguimiento_obras_mantenimiento.pdf**
6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales. **Obligación 6**	1. Se remitió orden de recibo de los elementos de aseo y cafetería correspondientes a los meses de abril y mayo al Grupo de Gestión Administrativa y Servicios del Ministerio, garantizando la continuidad en el suministro y la adecuada disponibilidad de estos insumos para el desarrollo de las actividades misionales.

	Anexo28_Correo_orden_de_recibo_pedido_abril-mayo_Ministerio.pdf 2. Se envío al área de Servicio al Ciudadano del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes las encuestas de satisfacción correspondientes al mes de mayo, garantizando el reporte oportuno de la información requerida para el seguimiento y evaluación de la percepción de los usuarios frente a los servicios prestados. **Anexo29_envio_encuestas_de_satisfacción_mayo.pdf** 3. Se gestionó y notificó al Grupo de Gestión Administrativa y Servicios del Ministerio la programación de los días compensatorios solicitados por el personal de aseo y cafetería por ejercicio del derecho al voto, garantizando la adecuada cobertura del servicio y el normal desarrollo de las actividades institucionales. **Anexo30_Correo_compensatorio_por_sufragio_personal_aseo.pdf** 4. Se participó en mesas de trabajo convocadas por la asesora de la Dirección, desarrollando un trabajo conjunto con el equipo de la Casa Museo y el área de curaduría y museografía del Museo Nacional de Colombia, para la revisión y ajuste del guion curatorial de la exposición permanente, contribuyendo al fortalecimiento de los contenidos y lineamientos museográficos de la muestra. **Anexo31_Reuniones_ajustes_guion_curatorial.pdf**



JULIANA CATALINA VELASCO TORRES
Firma del Contratista
C.C.38.290.100 de Honda



JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Líder Museológico
Casa Museo Alfonso López Pumarejo
Vo. Bo.