Museo Nacional de Colombia

Convenio 937-26
MGLV

LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.723.906** de Bogotá**,** viene cumpliendo a satisfacción con el objeto y obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios **C937 N° 046- 2026,** cuyo objeto es **"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 de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Guillermo León Valencia 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 doscientos ochenta y cuatro mil pesos m/cte. ($4.284.000.oo)**, correspondiente al **cuarto pago de diez pagos**. 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 Dirección
Museo Nacional de Colombia

CUENTA DE COBRO N° 004-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO

CEDULA No. 79.723.906 Expedida en Bogotá D.C.

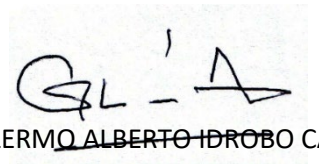
La suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($4.284.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: CUARTO PAGO DE DIEZ PAGOS del Contrato de Prestación de Servicios **C937 N° 046-2026**, cuyo objeto es "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 de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Guillermo León Valencia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional."

Entidad Bancaria: Banco Davivienda
Cuenta Ahorros: 4884-1850-2974

Bogotá, 30 de junio de 2026

Firma



Nombre: GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO
CC No. 79.723.906 de Bogotá
Celular: 300 718 2325

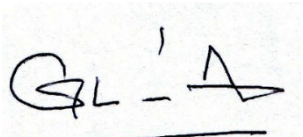
Corporación de Desarrollo Social elite	**FORMATO** **“TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”**	CERTIFICADO FENALCO SOLIDARIO RESPONSABILIDAD SOCIAL
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

ANEXO INFORMATIVO SGSS

Yo **GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 79.723.906** actuando en mi calidad de Contratista según minuta **C937 N° 046- 2026**, firmada entre las partes, certifico que la planilla **No. 37315576** seguridad social del mes de **JUNIO** dentro de su ingreso base de cotización **$ 1.750.905** incluye los importes recibidos dentro del Contrato de Prestación de Servicios **C937 N° 046- 2026**.

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 **No. 37315576** anteriormente mencionada, es legítima, no contiene ninguna alteración y respalda el ingreso base de cotización **$ 1.750.905** correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios **C937 N° 046- 2026** 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: GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO
Número de teléfono: 300 718 2325
Email: guille111@hotmail.com / guilloidrobo@gmail.com
Fecha: 30 de junio de 2026

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO
IDENTIFICACIÓN:	CC-79723906
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-17
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-02
FECHA DE PAGO:	2026-06-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37315576
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37315576
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/08/2026

¡Hola, GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 508.300,00

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado

Fecha de la transacción: 12/06/2026

CUS: 385188162

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Para mayor información comunícate con nosotros:

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contáctanos: https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C937 N° 046- 2026

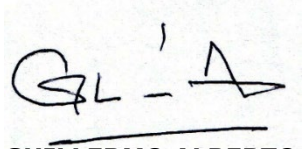
CONTRATISTA:	**GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	Contrato de prestación de Servicios **C937 N° 046- 2026,** suscrito entre la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** y GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO
OBJETO:	Prestar servicios a la Corporación de Desarrollo Social Élite – Corpoelite, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar la gestión de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Casa Museo Guillermo León Valencia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
DURACIÓN TOTAL:	Desde la suscripción del presente contrato hasta al 31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 1 al 30 de junio de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**AVANCES**
1. Brindar acompañamiento a los procesos administrativos y precontractuales con personas naturales y jurídicas, así como realizar el seguimiento y control presupuestal y operativo a la ejecución de las actividades desarrolladas en la Casa Museo Guillermo León Valencia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. Obligación 1	Durante el periodo evaluado, se realizó: • Revisión de los informes correspondientes a cada uno del equipo base (Anexo1). • Se brindó acompañamiento integral a los procesos administrativos y de recepción de las cuentas de cobro talleristas de la Casa Museo Guillermo León Valencia por el mes de junio (Anexo2). • Se realizó revisión y cargue de las cuentas de los talleristas a la respectiva carpeta (Anexo3). • Se brindó acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones por parte del equipo (Anexo4). • Se realizó reunión para el ajuste de saldos a la ejecución presupuestal (Anexo5). • Se realizó seguimiento a la ejecución del Plan de Acción (Anexo6). • Se realizó el envío de las propuestas de circulación para comité operativo y sus respectivos ajustes de acuerdo a los requerimientos (Anexo7), lo que conllevó a una reunión para socializar las observaciones (Anexo8). Como resultado, se contribuyó al seguimiento del cumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales, asegurando la correcta gestión administrativa y

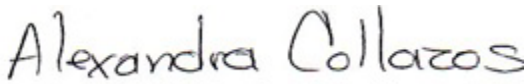
	financiera de los procesos, fortaleciendo la planeación y uso eficiente de los recursos, contribuyendo a la toma de decisiones y al desarrollo oportuno de las actividades institucionales.
2. Brindar apoyo en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades logísticas y operativas necesarias para el desarrollo de las exposiciones, así como de las actividades culturales y educativas que se realicen en la Casa Museo. Obligacion 2	Se garantizó el apoyo logístico y operativo para la realización de las actividades programadas por el museo durante el mes de junio, asegurando: • Se brindó apoyo logístico para el desarrollo de nuestras actividades entre las que se encuentra el Taller de Tejido Misak (Anexo1), • Se coordinó prestamos de los espacios al museo hermano Museo Nacional Guillermo Valencia para adelantar sus talleres de crochet (Anexo2) dadas las condiciones de intervención que se realizan en él. • Se facilitó la ejecución de espacios académicos y culturales en articulación con el Museo Guillermo Valencia y la Secretaría de Culturas y Turismo de Popayán (Anexo3). • Se facilitó nuestras redes sociales para la realización del taller virtual de Lengua de Señas Colombiana (Anexo4). • Se brindó apoyo al proceso de guianza en los recorridos durante este mes (Anexo5). • Se realizó la presentación musical por parte del grupo TerraVento String Trio (Anexo6). • Se continua con la gestión del préstamo de espacios permitió apoyar procesos comunitarios y de inclusión, como la preparación de la Liga de Limitados Visuales del Cauca para su participación en los XX Juegos Nacionales (Anexo7). • Se amplió el impacto social del museo y se reciben solicitudes de préstamo del auditorio, entre ellas la de la Asociación de veteranas, reservistas y beneficiarias de la Fuerza Pública de Colombia – ASOVEREBFP (Anexo 8) con el fin de realizar talleres. • Se autorizó solicitud de préstamo del auditorio para la realización de audiciones de guitarra del Departamento de Música de la Universidad del Cauca (Anexo9). • Se da coordinó la visita de acuerdo a la solicitud de visita guiada por parte de la Universidad del Cauca (Anexo10).
3. Contribuir en la elaboración, gestión y seguimiento de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por el público asistente a la Casa Museo. Obligación 3	Se contribuyó al seguimiento y gestión de las PQRS mediante el monitoreo permanente de los diferentes canales de atención al público, evidenciando que durante el mes de junio: • No se presentaron peticiones, quejas, reclamos ni sugerencias por medios físicos (Libro de visitantes Anexo1) • No se presentaron peticiones, quejas, reclamos ni sugerencias por medios virtuales (Redes sociales (Anexo2)); como resultado, se registró un alto nivel de satisfacción por parte de los visitantes, reflejado en los comentarios positivos consignados en el libro de visitantes y en redes sociales. • Se realizó seguimiento continuo a las redes sociales institucionales,

	especialmente Facebook e Instagram, brindando respuesta oportuna a las inquietudes de los usuarios (Anexo3) relacionadas con el portafolio educativo y cultural, los horarios de atención y el taller de lengua de señas colombiana, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación con la ciudadanía y la atención efectiva al público.
4. Realizar el acompañamiento y control del cumplimiento de las actividades y servicios prestados por el personal de vigilancia, aseo y cafetería en la Casa Museo. Obligación 4	Como resultado del acompañamiento y control al cumplimiento de las actividades y servicios prestados por el personal de vigilancia, aseo y cafetería en la Casa Museo durante el mes de junio: • Se garantizó el adecuado funcionamiento operativo de la entidad (Anexo1). • Se efectuó un seguimiento continuo a las labores asignadas, verificando su correcta ejecución (Anexo2). • Se aseguró la gestión y envío oportuno de certificados de recibido a satisfacción por los servicios de aseo y cafetería (Anexo3) • Se realizó la recepción de los insumos de aseo y cafetería para la CMGLV (Anexo4). • Se realizó el acompañamiento al equipo que realizará la intervención en las instalaciones de la CMGLV de acuerdo a sus requerimientos, además se socializó el personal a cargo, modo de trabajo y tiempos de ejecución. (Anexo5). • Se adoptó medidas de seguridad de acuerdo al acompañamiento realizado con el equipo de vigilancia y seguridad del museo con base al proceso de intervención que se realizará en la Casa Museo Guillermo León Valencia, socializando tiempos y personal. (Anexo6).
5. Efectuar la revisión y actualización del inventario de los bienes que no hacen parte de la colección patrimonial de la Casa Museo, así como la organización y gestión del archivo documental, en formato físico o digital, para facilitar su consulta y la elaboración de los informes requeridos por la UAE Museo Nacional de Colombia. Obligación 5	Se efectuó la revisión y seguimiento al inventario de los bienes de la Casa Museo, garantizando su control y actualización sin que se presentaran novedades durante el mes de junio y de acuerdo a las siguientes actividades: • Se realizó inventario administrativo asignado a la Casa Museo Guillermo León Valencia y sus respectivas novedades (Anexo1). • Se realizó toma de fotografías del inventario administrativo como evidencia de ello, mostrando el elemento y su placa en el caso de tenerla (Anexo2). • Se realizó fumigación de las instalaciones de la CMGLV por parte de la empresa Fumi Espray S.A.S(Anexo3). • Se empezó a construir la bodega provisional donde se almacenarán los materiales de construcción para el proceso de intervención en el museo (Anexo4). Como resultado se fortaleció la organización y gestión del archivo documental mediante el respaldo y conservación de documentos relevantes en formato

	físico y digital facilitando su consulta y disponibilidad.
6. Realizar el seguimiento al funcionamiento de la Casa Museo Guillermo León Valencia y comunicar a la Coordinación Administrativa de la U.A. E. Museo Nacional los requerimientos especiales para la adecuada atención del público visitante. Obligación 6	Se realizó el seguimiento permanente al funcionamiento de la Casa Museo, garantizando condiciones adecuadas para la atención y disfrute del público visitante durante el mes de junio; como resultado: • Se mantuvo la operatividad general de la sede sin novedades que afectaran la prestación del servicio, salvo la caída del cielorraso interno en el pasillo del patio 2 (Anexo1), situación que fue reportada oportunamente a la Coordinación Administrativa y atendida mediante la articulación con las áreas de Administración e Infraestructura del Ministerio, generando espacios de revisión y gestión para su solución y otras afectaciones identificadas. • Se dio inicio a la obra de intervención de la CMGLV (Anexo2).



GUILLERMO ALBERTO IDROBO CAMPO
Contratista
Museo Guillermo León Valencia



ALEXANDRA COLLAZOS ORTEGA
Líder Museológica
Museo Guillermo León Valencia