Museo Nacional de Colombia

Convenio 937-26
MNC

LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

LAURA ALEXANDRA SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.053.832.925, viene cumpliendo a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato de prestación de servicios C937 No.025-2026, cuyo objeto es "El contratista se compromete para con LA CORPORACIÓN a Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: realizar los procesos de producción de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes" suscrito con la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE**, (Con cargo a los recursos del convenio 0937-2026) en la forma y oportunidad pactada.

Por lo anterior, se genera registro de revaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS m/cte. ($5.610.000 M/CTE.)**, 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 (30) días del mes de junio de 2026.

Atentamente,

Katia Cecilia González Martínez
Directora (e)
Museo Nacional de Colombia

Andrés Felipe Suarez
Coordinación Fragmentos
Museo Nacional de Colombia

CUENTA DE COBRO N° 004-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ

CEDULA N° 1.053.832.925 Expedida en Manizales

La suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/TE ($5.610.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: 4to pago del contrato No 025-937-26, 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 realizar los procesos de producción de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes".

Entidad Bancaria: BANCOLOMBIA
Cuenta Ahorros - 29980066442
Bogotá, 30 de junio 2026

Laura Sanchez

LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
CC 1.053.832.925
Celular 311 2958412

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-06-11, 06:47:57 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1082025883

Periodo Cotización 202606 **Periodo Servicio** 202606

Cliente:

PAGADA 2026-06-11 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ				
Documento	CC 1053832925	**Dirección**	CR 9 #22 - 43 APARTAMENTO 803		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3112958412		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1053832925		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					SANCHEZ VELASQUEZ LAURA ALEXANDRA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 2.244.000	230301		16 %	$ 2.244.000	$ 359.100	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 2.244.000	$ 280.500	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 2.244.000	$ 11.800	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 359.100	$ 0	$ 0	$ 280.500	$ 11.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 651.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

ANEXO INFORMATIVO SGSS

Yo LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.053.832.925 actuando en mi calidad de Contratista según minuta N° C937-025-2026, firmada entre las partes, certifico que la planilla de aportes N° 1082025883 de seguridad social del mes de **JUNIO** dentro de su ingreso base de cotización ($2.244.000) incluye los importes recibidos dentro del Contrato de Prestación de Servicios C937-025-2026.

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 anteriormente mencionada, es legítima, no contiene ninguna alteración y respalda el ingreso base de cotización ($2.244.000) correspondiente al Contrato de prestación de servicios C937-025-2026 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:



LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ
3112958412
Laurasanchezv3@gmail.com
Junio 30 de 2026

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C937-025- 2026

CONTRATISTA:	**LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	No. **C937-025- 2026** suscrito entre CORPOELITE y LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
OBJETO:	Prestar servicios a la Corporación de Desarrollo Social Élite – Corpoelite, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar los procesos de producción de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
DURACIÓN TOTAL:	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 01 de junio al 30 de junio de 2026

OBLIGACIONES CONTRATO	AVANCES
1. Realizar las actividades de preproducción, producción y coordinación técnica necesarias para la realización de los proyectos expositivos y de las actividades programadas en Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, garantizando la adecuada planificación, articulación logística y desarrollo operativo de los procesos requeridos.	**Exposición Ecos del Cerro Kwel Tul – Sandra Rengifo y Kostas Tsanakas** • Comunicación constante con los artistas y curador para atender necesidades técnicas y operativas de la exposición. • Acompañamiento permanente en el encendido y apagado diario de la exposición, verificando que todos los equipos funcionen correctamente y resolviendo incidencias técnicas en coordinación con los artistas. • Acompañamiento a visitas técnicas y revisión de equipos y soluciones técnicas de la exposición. • Revisión de las luces y mantenimiento general de la exposición. • Actualización permanente del cronograma interno de la exposición. • Seguimiento constante a las necesidades técnicas del espacio asociadas a la muestra. • Inicio y coordinación integral del desmontaje de la exposición, incluyendo proveedores y coordinación de fechas, necesidades y tiempos.

	• Envío de correo a artistas para coordinar fechas, necesidades y tiempos para el desmontaje. • Realización de visitas técnicas con proveedores para verificar procedimientos especializados de desmontaje y condiciones operativas requeridas. • Asistencia y supervisión directa de las labores de desmontaje de la exposición, garantizando el cumplimiento de cronogramas y protocolos técnicos establecidos. **Exposición Los desastres de la guerra – Francisco de Goya** • Búsqueda y solicitud de filtro de corrección de color de las luminarias para la exposición. • Gestión de consulta técnica especializada para identificar y verificar el funcionamiento del filtro de corrección de color requerido. • Solicitud de documentos para contratación de marquetería. • Organización del cronograma para marquetería y montaje de la exposición Los Desastres de la Guerra. • Compartir la información de la exposición Los Desastres de la Guerra con Tangrama para el diseño de la identidad visual. • Asistencia a reunión con Tangrama para hablar sobre la identidad visual de Los Desastres de la Guerra. • Coordinación de preproducción y planificación de la exposición. **Convocatoria Fragmentos 2025 - Proyecto Coral-Es** • Acompañamiento y supervisión de ensayos del coro. • Asistencia a reunión con el proyecto Coral-es sobre museografía y diseño de la identidad visual. • Coordinación y asistencia a reuniones con proveedores de museografía y diseño de identidad visual. • Seguimiento de la propuesta de para contratación del diseño de la identidad visual y museografía del proyecto.

	• Búsqueda de propuestas/opciones para museografía exposición **Conmemoración 10 años de la Firma del Acuerdo** • Apoyo en la búsqueda del coordinador logístico para la realización de las acciones corales. **Evento Semanas por la Paz - ONU, APC, PENUD, Unidad de Implementación** • Acompañamiento y supervisión de la adecuación del espacio para el evento Semana por la Paz. **Gestión general del espacio** • Acompañamiento a adecuaciones, mantenimiento y aseo general del espacio. • Apoyo en la supervisión diaria del aseo y mantenimiento general.
2. Realizar seguimiento a los procesos de transporte, montaje y desmontaje de las exposiciones y actividades, velando por el cumplimiento de los cronogramas en Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria, las especificaciones técnicas definidas y los lineamientos de la UAE Museo Nacional.	**Exposición Ecos del Cerro Kwel Tul** • Seguimiento al correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales y sincronización de videos. • Acompañamiento al equipo técnico de Tecnorental para el mantenimiento de los equipos de la exposición. • Coordinación integral del desmontaje de la exposición, incluyendo contacto con artistas, proveedores y coordinación de fechas, necesidades y tiempos. • Visitas técnicas con proveedores para las necesidades del desmontaje. • Asistencia y coordinación logística del desmontaje de Ecos. **Gestión de conservación y condiciones ambientales** • Entrega y recolección de los dataloggers al área de Conservación del Museo Nacional para la calibración.

	• Devolución de los deshumidificadores prestados por el Museo Nacional, coordinación con el área de Conservación y el área administrativa de Fragmentos. • Coordinación con el área de Conservación para el apoyo de documentos necesarios para la entrega del deshumidificador. **Mantenimiento de equipos técnicos** • Acompañamiento y supervisión del ajuste de la proyección para su correcto funcionamiento. • Búsqueda y solicitud de filtro de corrección de color de luminarias para la siguiente exposición Los Desastres de la Guerra.
3. Apoyar la elaboración, consolidación y actualización de cronogramas de trabajo, presupuestos, informes de gestión, presentaciones, reportes y demás documentos técnicos y administrativos requeridos para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria.	**Gestión de cronogramas y planificación** • Actualización constante del calendario mensual interno de Fragmentos compartido con el equipo. • Actualización del cronograma de eventos y actividades de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Proyección de cronogramas para artistas y proveedores, exposiciones Ecos del Cerro Kwet Tul, Los desastres de la guerra y Coral-Es. • Envío de correo de seguimiento para programar reunión sobre las acciones a realizar en 2026 y 2027, con el fin de iniciar procesos de producción. • Proyección de cronogramas relacionados con los cursos de estudio de mediación del segundo semestre. **Gestión de presupuestos y cotizaciones** • Apoyo al área administrativa en la solicitud de documentos para contratación de la exposición Los desastres de la guerra de Goya. **Documentación y organización de información**

	• Organización y actualización permanente de carpetas de prensa, producción y comunicaciones de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Compartir la carta de solicitud de certificación de ganadores de la Convocatoria Fragmentos 2025 con coordinación general para posterior envío a los artistas del proyecto Coral-es. • Solicitud de la carta de certificación de ganadores de la Convocatoria Fragmentos 2025. • Compartir la información de la exposición Los Desastres de la Guerra con Tangrama para el diseño de identidad visual. • Compartir la información de apertura y cierre o información básica de la Convocatoria 2026 para el diseño de piezas gráficas. • Realización de la presentación para la reunión del Comité Artístico. • Toma de notas y proyección del borrador del acta del Comité Artístico para posterior envío para firmas. • Borrador del acta del Comité Artístico. **Seguimiento a proyectos** • Creación de los formularios de inscripción para el taller de Ondas del Cerro y el taller de tejido. • Seguimiento permanente al proyecto Coral-es. • Reuniones internas del equipo de Fragmentos para proyección de actividades y acciones a realizar.
4. Coordinar con artistas, curadores, proveedores y equipos técnicos los aspectos logísticos, técnicos y operativos necesarios para la adecuada realización de las exposiciones y actividades programadas.	**Coordinación con artistas** • Comunicación permanente con los artistas y curador de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul para atender necesidades operativas y técnicas. • Compartir la información de las actividades propuestas por el equipo de mediación de Fragmentos con los artistas de la exposición Ecos.

	• Reuniones constantes con el colectivo ganador de la Convocatoria 2025, el proyecto Coral-es. • Acompañamiento en visita técnica para escenografía del proyecto Coral-es. • Compartir documentación con los artistas del proyecto Coral-es. • Compartir los editables de la Convocatoria con la community manager de Fragmentos. • Asistencia a reunión con el proyecto Coral-es sobre museografía y diseño de la identidad visual. • Acompañamiento en ensayos realizados para el proyecto Coral-es. **Coordinación con proveedores y equipo técnico** • Seguimiento a la cotización de identidad visual y producción de imagen con Tangrama. • Compartir la información de la exposición Los Desastres de la Guerra con Tangrama para el diseño de identidad visual. • Asistencia a reunión con Tangrama para hablar sobre la identidad visual de Los Desastres de la Guerra. • Búsqueda y solicitud de filtro de corrección de color de las luminarias para la exposición. • Solicitud de documentos para contratación de marquetería. **Coordinación para desmontaje Ecos** • Visitas técnicas con proveedores para las necesidades del desmontaje. • Coordinación integral del desmontaje de la exposición, incluyendo contacto con artistas, proveedores y coordinación de fechas, necesidades y tiempos. **Coordinación interinstitucional** • Reunión con María Constanza Ortiz del área educativa para la planeación de la sesión de junio del curso de estudios con los mediadores.

	• Hacer los comentarios relacionados con producción y logística de las actividades propuestas por los mediadores. • Asistencia a reunión con Fundación Arteria para posible apoyo como operador logístico del proyecto Conmemoración 10 años Firma del Acuerdo. • Asistencia a reunión con el Centro Nacional de Memoria Histórica para posible alianza y desarrollo de actividades. • Coordinación con el área de Conservación para el apoyo de documentos necesarios para la entrega de deshumidificadores.
5. Adelantar y participar en las reuniones de planeación, producción y seguimiento de las actividades del espacio, así como en comités y espacios de articulación institucional que se requieran, aportando información técnica y operativa.	**Reuniones de planeación y seguimiento** • Participación en las reuniones internas del equipo de Fragmentos para seguimiento de actividades y acciones a realizar. • Reunión con el colectivo ganador de la Convocatoria 2025, el proyecto Coral-es. • Acompañamiento en visita técnica para escenografía del proyecto Coral-es. • Diferentes reuniones con proveedores de museografía y diseño de identidad visual, incluyendo contacto con proveedores, coordinación de reunión y asistencia. • Reunión del Comité Artístico. • Proyección de la presentación del Comité para la reunión del Comité Artístico. • Actualización de la presentación del Comité para el Comité Artístico. • Toma de notas y proyección del borrador del acta del Comité Artístico. • Asistencia a la sesión del Comité Artístico. **Reuniones de articulación institucional** • Reunión con María Constanza Ortiz del área educativa del Museo Nacional para hablar sobre los talleres de programación educativa de Fragmentos. • Reunión de protocolo integral de atención al público.

	• Asistencia al Comité Primario en el Museo Nacional. • Asistencia a la reunión de planeación de la Noche de Museos. • Asistencia a reunión con el Centro Nacional de Memoria Histórica para posible alianza. • Asistencia a reunión con Fundación Arteria para posible apoyo logístico. • Asistencia a reunión con Tangrama para hablar sobre la identidad visual de Los Desastres de la Guerra. • Asistencia a reunión con el proyecto Coral-es sobre museografía y diseño de la identidad visual. • Reunión con el área educativa del Museo Nacional para la planeación de la agenda del curso de estudios del mes de junio. • Reunión previa a la capacitación de atención a personas con discapacidad psicosocial. **Atención a públicos y mediación** • Asistencia al curso de estudios con el equipo de mediación de Fragmentos. • Apoyo en la coordinación y respuesta a solicitudes de visitas guiadas recibidas para el espacio por redes sociales. • Apoyo en la invitación y convocatoria al curso de estudios. • Apoyo en mediación directa con visitantes y atención de visitas espontáneas en sala. • Recordatorio de asistencia al taller Ondas del Cerro. • Recordatorio de asistencia al taller de tejido. • Creación de los formularios de inscripción para el taller de tejido y Ondas del Cerro. • Acompañamiento logístico, asistencia y apoyo en taller de tejido. • Ficha técnica del taller de tejido. • Seguimiento a la ficha técnica enviada por los mediadores sobre el taller de tejido. • Acompañamiento y supervisión de ensayos del coro del proyecto Coral-es.

	• Apoyo logístico y supervisión en el evento Semanas por la Paz. • Coordinación con los mediadores para asistencia de capacitación de Nidos para atención de públicos de primera infancia. **Eventos institucionales** • Asistencia al Comité Primario en el Museo Nacional. • Asistencia acompañamiento en el evento Semanas por la Paz.
6. Apoyar la articulación y coordinación con las áreas de Acción Educativa y comunicaciones de la UAE Museo Nacional para el desarrollo de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de acceso, participación y apropiación por parte de la ciudadanía.	**Articulación con área de Comunicaciones** • Seguimiento constante y apoyo en la revisión de contenidos del área de Comunicaciones de Fragmentos, verificando que los captions, videos y materiales mantengan el tono institucional del espacio. • Coordinación con el área de Comunicaciones de Fragmentos para garantizar la coherencia en todas las piezas de difusión. • Acompañamiento y seguimiento a las piezas gráficas. • Seguimiento y supervisión del uso de la identidad visual de Fragmentos en piezas gráficas para la exposición Ecos. • Asistencia a la reunión de comunicaciones entre el Museo Nacional, Fragmentos y Dirección del MNC. **Articulación con área de Acción Educativa** • Asistencia al curso de estudios con el equipo de mediación de Fragmentos. • Reunión con María Constanza Ortiz del área educativa del Museo Nacional para hablar sobre los talleres de programación educativa de Fragmentos. • Reunión con María Constanza Ortiz del área educativa para la planeación de la sesión de junio del curso de estudios con los mediadores. • Hacer los comentarios relacionados con producción y logística de las actividades propuestas por los mediadores.

	• Realización de los formularios de inscripción para el taller de tejido y de Ondas del Cerro. • Apoyo en la coordinación de visitas guiadas y atención de públicos en sala. • Compartir el material de estudio de los Desastres de la Guerra con el área educativa del Museo Nacional y con los mediadores de Fragmentos. • Coordinación con los mediadores para asistencia de capacitación de Nidos para atención de públicos de primera infancia. • Reunión previa a la capacitación de atención a personas con discapacidad psicosocial. • Asistencia a la capacitación de atención a personas con discapacidad psicosocial por el área de accesibilidad del Museo Nacional.
7. Apoyar la implementación de acciones de divulgación y comunicación de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria a través de la página web y redes sociales institucionales, así como el envió de comunicaciones por correo electrónico y otros canales institucionales.	**Gestión de redes sociales** • Seguimiento permanente a contenidos de redes sociales de Fragmentos. • Seguimiento a la actualización de publicaciones y mensajes automáticos en redes sociales. • Respuesta en redes sociales a inquietudes y comentarios de seguidores. • Apoyo en la organización de contenidos y creación de captions para publicaciones, asegurando que mantengan el tono institucional. • Revisión de todos los contenidos propuestos por la comunicadora de Fragmentos para aprobación y posterior publicación en las redes. • Apoyo en la proyección de contenidos de la parrilla. • Solicitud de piezas gráficas, revisión, correcciones y acompañamiento. • Seguimiento a la parrilla de contenidos del mes. • Compartir los evitables de la Convocatoria con la community manager de Fragmentos. • Compartir la información básica de la Convocatoria 2026 para el diseño de piezas gráficas. **Gestión de materiales de prensa y comunicación**

	• Actualización constante de materiales de comunicaciones (créditos, imágenes, piezas gráficas) para medios. • Generación y compartición de enlaces de acceso a carpetas de OneDrive según necesidades de difusión. • Apoyo en el registro fotográfico de las actividades y eventos realizados en Fragmentos. • Acompañamiento y seguimiento a las piezas gráficas. • Seguimiento y supervisión del uso de la identidad visual de Fragmentos en piezas gráficas para la exposición Ecos. **Difusión externa** • Apoyo en la difusión de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Compartir invitaciones de actividades por canales institucionales, universidades, agentes culturales y redes museales en Bogotá.
8. Apoyar la organización y sistematización de la documentación técnica y administrativa generada en el marco de los procesos de producción y desarrollo de las exposiciones y actividades del espacio.	Durante el mes de junio se realizó la organización y respaldo digital de los documentos producidos en el marco del contrato, garantizando su almacenamiento seguro en el OneDrive. Las actividades realizadas incluyen: • Organización y actualización permanente de carpetas de prensa, producción y comunicaciones de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Generación y compartición de enlaces de acceso organizados a carpetas de OneDrive según necesidades de difusión y trabajo colaborativo. • Sistematización de cronogramas, cotizaciones y documentación administrativa generada durante el mes. • Envío de documentación de la exposición Los Desastres de la Guerra. • Compartir la carta de solicitud de certificación de ganadores de la Convocatoria Fragmentos 2025. • Compartir documentación con los artistas del proyecto Coral-es. • Compartir los evitables de la Convocatoria con la community manager de Fragmentos.

	• Compartir la información de las actividades propuestas por el equipo de mediación con los artistas de la exposición Ecos. • Compartir la información de apertura y cierre de la Convocatoria 2026 para el diseño de piezas gráficas. • Compartir el material de estudio de los Desastres de la Guerra con el área educativa y los mediadores. • Presentación del Comité para la reunión del Comité Artístico. • Toma de notas y proyección del borrador del acta del Comité Artístico. • Creación de los formularios de inscripción para los talleres realizados por mediación. • Solicitud de documentos para contratación de marquetería. • Compartir la imagen del mapa de cómo llegar con coordinación general. EVIDENCIAS/SOPORTES: Evidencias



LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
Contratista

Visto bueno: Andrés Felipe Suarez Bernal