Contrato:	PS-MCM-2026-00118		
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos, financieros y contables enfocados en el manejo y control de tesorería, necesarios para el cumplimiento de planes y proyectos del Museo Casa de la Memoria.		
Contratante:	MUSEO CASA DE LA MEMORIA NIT: 900.857.221-4		
Datos del Contratista:	**Nombre:**	ÉRIKA LUCÍA BOTERO DUQUE	
	NIT:	43.745.350	
	Dirección:	CL 40 A SUR 24 B 105 APT 1015	
	Teléfonos:	**Fijo:**	N/A
		Celular:	3206607162
	Correo Electrónico:	erikaluciaboteroduque@gmail.com	
Proceso:	Gestión de Recursos Internos		
Proyecto(s):	240206 - Implementación de estrategias organizacionales y comunicacionales en favor del museo casa de la memoria		
Supervisor(a) y/o interventor(a):	Walter Leandro Clavijo Cartagena		
Valor Inicial:	$26.145.031		
Adición(es):	$0		
Valor Total:	**$26.145.031**		
Fecha de Inicio:	29 de julio de 2026		
Plazo Inicial:	Hasta el 29 de julio de 2026		
Fecha de Terminación:	10 de noviembre de 2026		

PLAN DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONE SESENCIALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VERIFICABLES
1. Apoyar en las actividades requeridas en la tesorería del Museo Casa de la Memoria.	▪ Recepcionar las facturas y/o las cuentas de cobro con sus respectivos anexos. ▪ Verificar que las facturas y/o cuentas de cobro cumplan con los requisitos solicitados y cotejar el valor con el informe de supervisión/interventoría.	▪ Facturas y cuentas de cobro recibidas
	▪ Registrar las obligaciones correspondientes a cada factura o cuenta de cobro, aplicando las retenciones, tasas e impuestos de ley y conforme a las directrices de Contabilidad.	▪ Facturas y cuentas de cobro causadas
	▪ Registrar los rendimientos y gastos bancarios de las cuentas del MCM mensualmente.	▪ Extractos bancarios

ESPECIFICACIONES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VERIFICABLES
2. Apoyar en la elaboraciónde las cuentas por cobrar y/o facturas de ingreso del MCM y realizar seguimiento y registro de los mismos.	▪ Apoyar en la elaboración de las cuentas por cobrar y/o facturas del MCM, conforme al PAC aprobado por la entidad ▪ Registrar los recaudos conforme al origen de los recursos o fuentes de financiación.	▪ Facturas y/o Cuentas de Cobro. ▪ Recibos de Caja
3. Efectuar las operaciones necesarias para garantizar la oportunidad de lospagos de los compromisos adquiridos por el Museo.	▪ Inscribir las cuentas bancarias de los proveedores y/o contratistas. ▪ Programar y pagar los pagos en la plataforma virtual del banco, caja general y o giro de cheque según corresponda. ▪ Realizar los comprobantes de pago correspondientes a obligaciones adquiridas. ▪ Realizar traslados de cuenta de ahorros a cuenta corriente. ▪ Elaborar consignaciones en caso de ser requerido.	▪ Informe Consolidado. ▪ Comprobantes de Egreso. ▪ Documento Transferencia entre Cuentas.
4. Apoyar en la solicitud de apertura o cancelación de las cuentas corrientes o de ahorro que sean necesarias para el correcto funcionamiento y recaudo en la tesorería del Museo.	▪ Administrar las cuentas bancarias de la entidad. ▪ Apoyar en la solicitud de apertura o cancelación de las cuentas corrientes o de ahorro que sean necesarias para el correcto funcionamiento y recaudo en la tesorería del Museo.	▪ Sucursal Virtual ▪ Oficios banco solicitando apertura o cancelación de cuentas.
5. Apoyar en el proceso de verificación y conciliación entre tesorería y contabilidad o tesorería y presupuesto.	▪ Preparar las conciliaciones entre tesorería y presupuesto, tesorería y contabilidad en caso de ser necesario. ▪ Realizar conciliación bancaria mensual.	▪ Carpeta Conciliaciones Presupuesto y Tesorería. ▪ Carpeta Conciliaciones y Movimientos Bancarios.
6. Apoyar en los pagos efectuados por Caja Menor y verificar la legalización acorde con los	▪ Apoyar en la verificación de los soportes de acuerdo al procedimiento establecido en la resolución de caja menor.	▪ Carpeta caja menor. ▪ Software safix

ESPECIFICACIONES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VERIFICABLES
procedimientos establecidos.	▪ Apoyar en el registro de los gastos de caja menor en el software financiero y contable ▪ Apoyar en la realización de los reembolsos de caja de menor.	▪ Comprobante de pago
7. Aplicar y/o utilizar el software ERP adquirido por la entidad para el manejo de la información financiera y contable bajo NIC-SP.	▪ Acompañar el proceso de implementación y aplicación de las normas internacionales de información financiera NIC-SP.	▪ Documento y/o carpetas con los soportes de implementación y/o aplicación.
8. Contribuir en la organización y control de los documentos contables y financieros soportes de la tesorería	▪ Archivar cronológicamente y por consecutivo los comprobantes de egreso; los recibos de caja y documentos en general del proceso. ▪ Clasificar, escanear y reportar los pagos en Gestión Transparente. ▪ Realizar las transferencias documentales al archivo central del proceso y sus anexos cuando aplique.	▪ Carpetas de Egresos y/o carpeta en la nube que se designe ▪ Carpeta de ngresos y/o carpeta en la nube que se designe. ▪ Reporte de Pagos Reportados. ▪ Control Recibo de Documentos.
9. Propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registre en el sistema.	▪ Propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registre en el sistema.	▪ Software Safix
10. Apoyar en la elaboraciónde actas de las diferentes instancias o reuniones en las cuales sea designado.	▪ Apoyar en la elaboración de actas de las diferentes instancias o reuniones en las cuales sea designado.	▪ Actas de Reuniones.
11. Apoyar en el registro de documentos presupuestales y seguimiento a la ejecución, que le sean asignados.	▪ Apoyar en el registro de documentos presupuestales, creación de contratos y demás actividades presupuestales que sean designadas.	▪ documentos Presupuestales de Safix. ▪ Otros derivados del proceso presupuestal.

12. Apoyar en asuntos generales del área administrativa y financiera de la Entidad cuando sea requerido	▪ Apoyar en asuntos generales del área administrativa y financiera de la Entidad ▪ Apoyar en los Informes de Supervisión de los contratos (facturas) y seguimiento al proceso de supervisión que sean asignados ▪ Apoyar en la estructuración y evaluación de los distintos procesos contractuales.	▪ Documentos y actividades verificables de acuerdo a la necesidad ▪ Informes de Supervisión. ▪ Documentos y actividades verificables de acuerdo a la necesidad

Érika Lucía Botero Duque
Contratista

WALTER LEANDRO CLAVIJO C.
Supervisor