Contrato:	PS-MCM-2026-00111		
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídica y administrativamente la gestión transversal de la Subdirección Administrativa del Museo Casa de la Memoria, contribuyendo al seguimiento, consolidación y desarrollo de los procesos internos a su cargo.		
Contratante:	MUSEO CASA DE LA MEMORIA NIT: 900.857.221-4		
Datos del Contratista:	**Nombre:**	Leidy Yuliana Valbuena Ossa	
	NIT:	1044504418	
	Dirección:	Carrera 66bb N° 56b – 26 UR Parque Alto (Bello)	
	Teléfonos:	**Fijo:**	N/A
		Celular:	3146044668
	Correo Electrónico:	yulianav304@gmail.com	
Proceso:	Gestión de Recursos Internos		
Proyecto(s):	240206		
Supervisor(a) y/o interventor(a):	Mariana Restrepo Bedoya		
Valor Inicial:	$23.509.378		
Adición(es):	$N/A		
Valor Total:	$23.509.378		
Fecha de Inicio:	10 de julio de 2026		
Plazo Inicial:	Hasta el 31 de octubre de 2026		
Fecha de Terminación:	31 de octubre de 2026		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PERIODO REPORTADO.

Periodo reportado: Del 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026

Informe de Ejecución Contractual N°: 01

ACTIVIDADES ESPECIFICAS REPORTADAS EN EL PLAN DE TRABAJO	RELACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	VERIFICABLES	OBSERVACIONES
Elaborar documentos administrativos, jurídicos y de gestión requeridos para el desarrollo de los procesos transversales a cargo de la Subdirección Administrativa.	Proyección de actos administrativos relacionados con comisiones de servicios, participación en eventos institucionales y gestión de trámites administrativos, junto con la revisión de los soportes requeridos para su formalización	Correo personal y correo electrónico perteneciente a la Subdirección Administrativa	N/A

ACTIVIDADES ESPECIFICAS REPORTADAS EN EL PLAN DE TRABAJO	RELACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	VERIFICABLES	OBSERVACIONES
Proyectar conceptos, comunicaciones, respuestas, circulares, actas e informes relacionados con los asuntos asignados por la Subdirección Administrativa.	Proyección y revisión de resoluciones, respuestas y comunicaciones institucionales, así como elaboración de actas e informes requeridos para la gestión de los asuntos administrativos y jurídicos asignados.	Correo personal y correo electrónico perteneciente a la Subdirección Administrativa	N/A
Revisar documentos, actuaciones, formatos, procedimientos e instrumentos de gestión asociados a los procesos administrativos, contractuales, financieros, jurídicos, documentales, de talento humano, recursos físicos y demás procesos que hacen parte de la subdirección administrativa.	Revisión y validación de documentos y soportes asociados a los procesos administrativos y contractuales, realizando observaciones y ajustes requeridos para su trámite y aprobación.	Correo electrónico perteneciente a la Subdirección Administrativa. Calendario de Outlook	
Realizar seguimiento a compromisos, solicitudes, requerimientos, cronogramas y actividades de la Subdirección Administrativa, mediante matrices, reportes o herramientas de control.	Consolidación y actualización de información sobre el estado de trámites, solicitudes y compromisos de la Subdirección Administrativa, para facilitar su control y atención oportuna	Cuadros de Excel	N/A
Preparar los insumos documentales y administrativos necesarios para reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios institucionales en los que participe la Subdirección Administrativa.	N/A	N/A	N/A
Consolidar información, soportes y evidencias requeridas para informes de gestión, auditorías, seguimientos institucionales, planes de trabajo y requerimientos internos o externos	N/A	N/A	N/A
Gestionar la recopilación y organización de información proveniente de las diferentes áreas del Museo, cuando esta sea necesaria para el trámite, seguimiento o respuesta de asuntos a cargo de la Subdirección Administrativa.	Consolidación de insumos de las diferentes áreas del Museo para la elaboración de respuestas e informes administrativos requeridos por la Subdirección	Correo electrónico perteneciente a la Subdirección Administrativa.	N/A
Elaborar reportes sobre el estado de los asuntos	Consolidación de información sobre el avance de los asuntos en	Correo electrónico	N/A

ACTIVIDADES ESPECIFICAS REPORTADAS EN EL PLAN DE TRABAJO	RELACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	VERIFICABLES	OBSERVACIONES
asignados, identificando avances, pendientes, alertas y recomendaciones administrativas o jurídicas que contribuyan a la toma de decisiones.	trámite, identificando actividades pendientes y situaciones que requirieran atención para su gestión oportuna	perteneciente a la Subdirección Administrativa. Calendario de Outlook	
Acompañar la implementación y seguimiento de acciones de mejora, recomendaciones, planes o compromisos derivados de los procesos de gestión administrativa, jurídica e institucional de la Subdirección Administrativa.	Apoyo en la elaboración y consolidación de documentos requeridos para atender observaciones, recomendaciones y compromisos derivados de los procesos administrativos y jurídicos	Correo electrónico perteneciente a la Subdirección Administrativa. Calendario de Outlook	N/A

DESCRIPCIÓN DEL PAGO PARA EL PERIODO REPORTADO.

Valor del periodo: seis millones trescientos cincuenta y tres mil ochocientos ochenta y seis mil pesos m.l. ($ 6.353.886)

Porcentaje de avance físico acumulado: 49,95%

APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL PARA EL PERIODO REPORTADO.

Los aportes correspondientes al mes de julio 2026 se presentarán con el informe de agosto de 2026 acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, en el literal APORTES SISTEMA DESEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL PARA EL PERIODO REPORTADO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR HONORARIOS:	$4.447.720
INGRESO BASE DE COTIZACIÓN:	$1.779.088
VALOR PAGADO EN SALUD:	$222.400
VALOR PAGADO EN PENSIÓN:	$284.700
VALOR PAGADO EN ARL:	$9.300

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y en atención a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018, certifico como contratista que he realizado los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4°, parágrafo 1° del Decreto Nacional 2271 de 2009, presentó solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los aportes, los cuales certifico bajo gravedad de juramento que

corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, dichos aportes se pueden verificar en la planilla N°. 87108514 del mes de julio.



LEIDY YULIANA VALBUENA OSSA
Contratista