Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N.° 162 de 2022

Fecha: 28-02-2022
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432
Periodo o mes: Desde: 01 de febrero Hasta: 28 de febrero de 2022

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales para realizar la corrección de estilo y edición de los documentos resultantes de las investigaciones y procesos misionales del CNMH.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar la elaboración de un plan de producción editorial para la vigencia del contrato, a partir de las publicaciones y los eventos de lanzamiento previstos de las mismas en coordinación con las áreas misionales del CNMH y los enlaces de comunicación.	1.1. Asistí a la reunión general de planeación de la Estrategia de Comunicaciones, convocada por la líder Bibiana Rosero, durante la cual se expuso, entre otros, las metas de producción editorial de la Estrategia en el año 2022. Se realizó el día 2 de febrero. 1.2. Asistí a una reunión el pasado 9 de febrero para elaborar y establecer, entre otros, el plan de corrección de estilo del mes de febrero y parte de marzo. El encuentro fue convocado por la editora general del CNMH y los representantes de las áreas misionales del CNMH encargados de productos editorales. 1.2. Se apoyó la elaboración del plan de producción editorial que incluye los procesos del mes de febrero y parte de marzo.	1.1. Listado de asistencia al evento. 1.2. Evidencia de la reunión. 1.3. Plan de producción editorial del mes de febrero de 2022.

2. Editar y/o hacer corrección de estilo a los documentos, informes, protocolos, comunicaciones y demás textos susceptibles de ser publicados, provenientes de cualquiera de las direcciones, áreas, grupos de trabajo o instancias del CNMH conforme a los protocolos y manuales establecidos.	Se editó y/o se realizó la corrección de estilo de las comunicaciones y demás textos susceptibles de ser publicados, provenientes de la Estrategia de Comunicaciones. Específicamente, se corrigió lo siguiente: 2.1. Boletín Al Día con la Memoria del mes. 2.2. La parrilla de entradas para las redes sociales del CNMH. 2.3. Otras notas y comunicados dirigidos a los funcionarios del CNMH.	2.1. Boletín Al Día con la Memoria. 2.2. Entradas para redes sociales. 2.3. Otras notas y comunicados.
3. Realizar y entregar la revisión de los productos recibidos por parte del área de pedagogía, de cada documento sobre formato Word para verificar que los relatores hayan resuelto todas las observaciones indicadas en la edición y corrección de estilo.	Se entregó la corrección de estilo, con control de cambios, en formato Word, de los textos que hacen parte de los micrositios: 3.1. Monseñor Isaías Duarte 3.2. Lienzos de la memoria 3.3. Coco Salado Estos micrositios son productos recibidos por parte del área de Pedagogía del CNMH.	En la carpeta se encuentran los textos corregidos: 3.1. Monseñor Isaías Duarte 3.2. Lienzos de la memoria 3.3. Coco Salado
4. Entregar los manuscritos corregidos dentro de los plazos acordados con el líder de la estrategia e implementar en ellos la política editorial del Centro Nacional de Memoria Histórica y de los manuales que la componen realizando, entre otras actividades, jornadas de sensibilización, consultorios de escritura acerca de la política editorial y documentos con recomendaciones editoriales a	Todos los manuscritos corregidos fueron entregados dentro de los plazos acordados con la líder de la Estrategia de Comunicaciones. 4.1. Se realizó la primera jornada de recomendaciones editoriales, la cual se llevó a cabo el 24 de febrero y se dirigió al equipo de Estrategia de Comunicaciones.	4.1. Se adjunta citación e imagen de la jornada.

los relatores en el marco de los consultorios de escritura.	En esta misma sesión, se socializó el cronograma de temas que se llevarán a cabo en las jornadas de sensibilización del 2022.	
5. Apoyar la revisión de los PDF diagramados, pruebas plotter y/o pruebas sherpas cuando se lo solicite el supervisor del contrato.	5.1. Se realizó una reunión con la diseñadora Diana Velásquez para llegar a acuerdos formales sobre la entrega de libros corregidos para diseño editorial y la entrega de las correcciones sobre los PDF diagramados. 5.2. Se corrigió piezas en PDF que fueron publicadas.	5.1. Imagen de la reunión. 5.2. Piezas en PDF
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir producto cuando haya lugar)
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual deberá, ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	Las actividades contratadas fueron realizadas de forma independiente, con autonomía técnica y bajo mi responsabilidad, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del periodo.	
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla	Suscribí la póliza de cumplimiento, la cual se mantendrá vigente durante la	2.1. Póliza de cumplimiento 18-46-101013460

vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.	ejecución del contrato y fue presentada al momento de la contratación.	
3. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	Estoy afiliada al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales. Fue pagada de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad.	3.1. Planilla de pago de seguridad social.
4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.	Se suministró a la supervisora del contrato toda la información que fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones. Acaté y apliqué todas sus observaciones y recomendaciones impartidas.	
5. Presentar oportunamente los informes pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor. Los informes relacionados con las comisiones se deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas.	Presenté oportunamente los informes pactados con los soportes necesarios para el pago.	
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la	No fue necesario responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en desarrollo del contrato, pero se hará cuando sea solicitado.	

administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.		
7. Clasificar y mantener actualizados los documentos de archivo de gestión que han sido asignados, para su trámite, en soporte electrónico y análogo, de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental SAIA.	Se clasificará y mantendrá actualizados los documentos de archivo de gestión cuando se solicite.	
8. Garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH, propendiendo por la adecuada organización documental análoga, de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.	Se garantizará la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH cuando sea solicitado.	
9. Apoyar la proyección de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) que le sean asignadas por el supervisor del contrato en lo que respecta a la ejecución de su objeto; así como aquellas comunicaciones que sean requeridas. Esta actividad se deberá realizar a través del Sistema de Gestión Documental habilitado por la Entidad.	Hasta el momento, no se han asignado Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD), pero, se apoyarán cuando sea necesario.	
10. Atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá utilizar los documentos y formatos establecidos y participar	Se atendió los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y se utilizaron los documentos y formatos establecidos.	10.1. Soporte de la reunión.

en las jornadas de socialización programadas por la alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrolladas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), siempre y cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.	10.1. El 16 de febrero se realizó una reunión para fijar la matriz de contenidos y control de calidad de las publicaciones de la Estrategia de Comunicaciones.	
11. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	11.1 Se asistió a todas las reuniones convocadas por la Estrategia de Comunicaciones para el cumplimiento del objeto contractual. 11.2. Además, se asistió a la Primera Jornada de formación virtual en archivos vinculados a DD. HH., el cual se realizó el 18 de febrero.	Se adjuntan soportes de las siguientes reuniones: 11.1. Reuniones de la Estrategia de Comunicaciones 11.2. Soporte de asistencia a la Primera jornada de formación virtual.
12. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean suministrados en carácter de préstamo para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en el capítulo 6° el cual indica que: "Son responsables, administrativa,	No se requirió elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo.	

penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad".		
13. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Se realizó y se presentó el examen médico ocupacional y se entregó el certificado vigente al momento de la contratación.	13.2. Examen médico ocupacional.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	La hoja de vida del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II se encuentra actualizada.	14.2. Hoja de vida del Sigep
15. Aportar la información requerida por el supervisor del contrato para el diligenciamiento del formato de control de terminación contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato, de todos los sistemas de información sobre los cuales tuvo acceso durante la ejecución del contrato y aquella relacionada con elementos que hayan sido prestados.	No se ha requerido información por parte de la supervisora para la finalización del contrato.	
16. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CNMH en el link https://centrodememoriahistorica. gov.co/politicas-y-lineamientos/.	Se cumplió con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad.	

17. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia , se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.	Guardé estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tuve acceso en este periodo de tiempo.	
18. Transferir, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, los cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad; en todo caso para los efectos legales s e aplicará la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 19 93, la Decisión Andina 35 1 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, transferirá los derechos de propiedad industrial que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato para cuyo efecto legal se aplicará lo dispuesto e n la Decisión Andina 486 de 2000.	Transfiero, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, ya que son propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación.	

19. Autorizar al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	Autorizo al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	
INFORMES	INFORMES EJECUTADOS	ANEXOS
Informe mensual de actividades	Se entregó el informe mensual de actividades del mes de febrero de 2022	
Informe final de actividades (último mes de ejecución).	Se entregará el informe al final en el último mes de ejecución.	
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Plan de producción editorial	Se realizó el plan de producción editorial del mes de febrero y parte de marzo.	1.1. Plan de producción editorial
2. Matriz de control de contenidos	Se entregó la matriz de control de contenidos del mes de febrero.	2.1. Matriz de control de contenidos

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,

FIRMA

LINDA CAROLINA RODRÍGUEZ TOCARRUNCHO
CC. No. 52.822.432 de Bogotá

Vo. Bo. Supervisor (a) o Interventor (a)

BIBIANA ALEXANDRA ROSERO PERAZA
Profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones