Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N.° 162 de 2022

Fecha: 31-07-2022
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432
Periodo o mes: Desde: 01 de julio Hasta: 31 de julio 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. Apoyé la elaboración del plan de producción editorial que incluye los procesos del mes julio.	1.1. Plan de producción editorial del mes de julio 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.	Edité y/o realicé la corrección de estilo de las comunicaciones y demás textos susceptibles de ser publicados, provenientes de la Estrategia de Comunicaciones. Específicamente, corregí notas y comunicados dirigidos a la comunidad y a los funcionarios del CNMH.	2.1. 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	Entregué la corrección de estilo, con control de cambios, en formato Word, de los textos enviados por el área de pedagogía en el mes de julio,	En la carpeta de la obligación 3 se encuentran los libros corregidos completados y en curso.

hayan resuelto todas las observaciones indicadas en la edición y corrección de estilo.	en los cuales se incluyen libros y micrositios.	
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 los relatores en el marco de los consultorios de escritura.	Entregué todos los manuscritos corregidos dentro de los plazos acordados con la líder de la Estrategia de Comunicaciones. 4.1. Realicé la sexta capacitación de recomendaciones ortográficas y editoriales, la cual se llevó a cabo en el mes de julio y se dirigió a todo el personal del CNMH que estuvo interesado en el tema. 4.2. Ofrecí respuesta oportuna a todas las consultas ortográficas o de escritura que fueron realizadas por los integrantes de la Estrategia de Comunicaciones cuando fueron solicitadas. 4.3. Sostuve una reunión con William Castaño, del CIPE, para adelantar las nuevas políticas editoriales del CNMH.	4.1. Se adjunta presentación en Power Point, citación e imagen de la capacitación dictada al personal del CNMH. 4.2. Se adjunta archivo con las consultas del mes. 4.3. Se adjunta imagen de la reunión y las políticas antiguas con notas para modificación.
5. Apoyar la revisión de los PDF diagramados, pruebas plotter y/o pruebas sherpas cuando se lo solicite el supervisor del contrato.	5.1. Corregí las piezas en PDF diagramadas que fueron solicitadas en el mes.	5.1. Se adjuntan las piezas y libros en PDF corregidos.
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	Realicé las actividades contratadas de forma independiente, con autonomía técnica y bajo mi	

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.	responsabilidad, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del periodo.	
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.	Suscribí la póliza de cumplimiento, la cual se mantendrá vigente durante la 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.	Suministré 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 administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No fue necesario responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en desarrollo del contrato, pero se hará cuando sea solicitado.	
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 clasificarán y se mantendrán 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	Hasta el momento, no se han asignado Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD),	

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.	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 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.	Atendí a los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y se utilizaron los documentos y formatos establecidos. 10.1. Asistí a la Jornada de Formación Virtual «Uso y aplicaciones de inteligencia artificial para archivos, DD. HH. y memoria histórica.	10.1. Se entregan la imagen de la asistencia a la jornada.
11. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	11.1 Asistí a todas las reuniones convocadas por la Estrategia de Comunicaciones para el cumplimiento del objeto contractual.	Se adjuntan soportes de las reuniones de la Estrategia de Comunicaciones.
11. 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	No se requirieron elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo.	

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, 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".		
12. 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. 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. 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.	
15. 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	Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad.	

https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.		
16. 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.	
17. 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 cu yo 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.	
18. Autorizar al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los	Autorizo al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con	

documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	
INFORMES:		
1. Rendir informes mensuales de ejecución de actividades contractuales.	Se entrega informe mensual de ejecución de actividades contractuales	1.1. Informe de actividades de julio.
2.Rendir un informe final de su ejecución	No se entrega informe porque aún el contrato está en ejecución.	N/A
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Plan de producción editorial	Realicé el plan de producción editorial del mes de julio.	1.1. Plan de producción editorial
2. Matriz de control de contenidos	Entregué la matriz de control de contenidos del mes de julio.	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
Líder de la Estrategia de Comunicaciones