ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Contrato Prestación de Servicios N.° 209 de 2024

Fecha: 31-07-2024
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52822432
Periodo o mes: Desde: 1 de julio de 2024 Hasta: 31 de julio de 2024

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales para orientar la implementación de la política editorial, la ejecución del plan de producción editorial, de diseño, diagramación y construcción de materiales de apropiación de la memoria histórica.

Obligaciones contractuales Específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Proyectar y hacer seguimiento al plan editorial anual de la entidad que incluya los procesos de evaluación, edición, diagramación, impresión y publicación.	1.1. Proyecté e hice seguimiento al plan editorial anual de la entidad a través de las siguientes acciones: Hice seguimiento y diligencié las matrices informativas que reflejan los diversos procesos editoriales, tales como la corrección, diagramación, impresión, publicación, etc. También actualicé la información de los procesos que se están llevando a cabo. 1.2. Organicé una reunión con el equipo editorial para hacer seguimiento al plan editorial anual y para estar al tanto de los procesos de contratación de imprenta, evaluación, diseño, diagramación, corrección, etc. 1.3. Organicé una reunión el 4 de julio, con Yenny Parra, de Construcción de la Memoria; Diana Gamba y Jeimi Andrea López (equipo	1.1. Plan anual editorial con corte a julio. 1.2. Se adjunta el pantallazo de asistencia a la reunión y el acta 06 del equipo editorial. 1.3. Se adjunta pantallazo de la reunión y el acta 07. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024

	editorial); Karen Liseth Díaz y Jeraldine Martínez (enfoques transversales) y Silvia Esperanza Villalba Martínez (Iniciativas de Memoria). El objetivo de la reunión fue hacer seguimiento a los siguientes temas: 1) Presentación de la encargada del proceso de imprenta y multicopiado 2) Avances y pendientes del libro *Álbum de la memoria* de Enfoques Transversales e IMH-DCMH 3) Seguimiento a los resultados y proceso de evaluación relacionados con el CIEPE y DCMH 4) Requerimientos del libro priorizado sobre la investigación de estallido social del DCMHl.	
2. Verificar el correcto uso de las normas de escritura del español y el manejo correcto de fuentes y citas de los diferentes productos escritos producidos por el CNMH.	Verifiqué el correcto uso de las normas de escritura del español y el manejo correcto de las citas en las notas, parrillas y demás documentos que me fueron enviados por los integrantes de la Estrategia de Comunicaciones.	2.1. Se adjuntan los documentos corregidos o verificados durante el periodo. 2.2. Se adjunta el pantallazo con los correos electrónicos en los que se solicitan correcciones de estilo y su debida entrega. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
3. Actualizar la política editorial del CNMH y hacer seguimiento de su implementación.	Adelanté la redacción de la política editorial.	3.1. Adjunto el adelanto de la política editorial.

	También adelanté, junto con las correctoras Liz Castro y Bibiana Alarcón, los capítulos faltantes del manual de escritura del CNMH, el cual también hace parte de la política editorial.	3.2. Adjunto el adelanto del manual de escritura. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
4. Realizar control de calidad en los diferentes procesos que llevan a la publicación de productos editoriales (corrección de estilo, diseño e impresión), a través de la supervisión de los lineamentos editoriales del CNMH en cada una de las investigaciones y publicaciones que produce la entidad.	4.1. Realicé el control de calidad de los documentos publicados o enviados por la Estrategia de Comunicaciones que me fueron solicitados. 4.2. Durante el periodo se añadieron los cambios solicitados por la directora general al libro *¿Qué le digo yo? Ya no se sabía qué dolía más. Daños, afectaciones psicosociales y recursos de afrontamiento en víctimas y sobrevivientes de violencia paramilitar en Colombia*. Por lo tanto, al texto se le añadieron cambios en el contenido, se realizó nuevamente una corrección de estilo a las partes añadidas y corregí los textos de la portada. El 12 de julio me reuní con Viviana Hernández para indicarle varios ajustes necesarios y llegar a acuerdos en los tiempos de cierre del proceso editorial. El libro se entregó el 16 de julio. También se le solicitó a Diana Gamba la cotización de la impresión del libro y fue enviada al director técnico. 4.3. El *Álbum de la memoria* tuvo varias modificaciones por parte de las	4.1. Matriz control de las solicitudes de la Estrategia de Comunicaciones - 2024 4.2. Adjunto los correos electrónicos con los seguimientos, el acta 09 y la imagen de la reunión. 4.3. Adjunto los correos con el seguimiento de los cambios solicitados y el envío del libro diagramado. 4.4. Adjunto el texto en Word con la verificación de la corrección; la imagen y el acta de la reunión; y los correos electrónicos que muestran el seguimiento de estos pasos. 4.5. Adjunto los correos electrónicos con la trazabilidad de estos procesos. 4.6. Adjunto imagen de asistencia a la reunión y un documento (que está

	encargadas del libro (Iniciativas de Memoria y Enfoques Transversales). Añadieron más textos y más partes en braille. Por tanto, fue enviada la versión en PDF nuevamente a corrección de estilo y realicé la verificación de esta corrección y de la diagramación en general. También se solicitó la cotización de la impresión del libro. La versión con los ajustes solicitados fue enviada el 25 de julio, junto con la cotización de imprenta a Camilo Garcés, el líder de esta iniciativa de memoria. 4.4. *¡El Hatico revive! Voces de resistencia desde el territorio. El Hatico, Fonseca, La Guajira.* Durante el periodo, terminé la revisión del Word corregido del libro y este texto fue enviado a Carolina Chipatecua para que terminara la diagramación. Carolina Chipatecua me entregó una versión diagramada el 22 de julio. Ese mismo día, hacemos una reunión para ajustar algunos detalles del diseño. El libro terminado, con los ajustes, fue enviado el 23 de julio a las encargadas del libro (Iniciativas de Memoria). 4.5. *Memorias de esperanza. Relatos de Esperanza, Paz y Libertad*. Durante el periodo, verifiqué la corrección de estilo sobre el PDF de la primera edición, verifiqué las referencias bibliográficas y añadí la información adicional solicitada por el director técnico de Construcción de la	compartido con todas las asistentes) con las notas de los temas tratados ese día en la reunión. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024

	Memoria. Todas estas observaciones fueron enviadas a la diseñadora Viviana Hernández para cerrar esta diagramación. Viviana me envió la primera versión diagramada, a la cual realicé una verificación. El 24 de julio fue enviada a los encargados de Construcción de la Memoria el libro diagramado y terminado. También se vuelve a solicitar una cotización del libro, por si había variaciones en los valores. 4.6. El 22 de julio asistí a la reunión convocada por el equipo de Acción Cultural para dialogar, entre otros temas, sobre el libro *El pueblo en las calles: memorias de resistencia y represión en el estallido social de 2021,* el cual será lanzado las últimas semanas de noviembre. Se les recordó los tiempos de entrega del manuscrito final, porque no lo han terminado.	
5. Diligenciar la matriz de control de contenidos con el fin de hacer seguimiento a los riesgos de los procesos determinados para la Estrategia de Comunicaciones.	5. Durante el periodo, diligencié e hice seguimiento a la matriz control de contenidos de los textos publicados.	5. Matriz control de contenidos. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
6. Realizar jornadas de sensibilización, consultorios de escritura acerca de la política editorial y elaborar documentos con recomendaciones editoriales para quienes redactan, en el marco de los consultorios de escritura.	6.1. Durante el periodo, realicé consultorios de escritura acerca de recomendaciones editoriales y de escritura a quienes tuvieron dudas. Esto también incluye la corrección de copies o frases cortas para redes sociales.	6.1. Consultorio de escritura con corte a julio de 2024. Los soportes se encuentran en la ubicación

		Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
7. Apoyar la revisión de los PDF diagramados, pruebas plotter y/o pruebas sherpas cuando se lo solicite el supervisor del contrato.	7.1. Realicé la revisión del PDF diagramado del libro *Álbum de la memoria. Actores de paz y resistencia.* 7.2. Realicé la revisión del PDF diagramado del libro *Álbum de la memoria. Actores de paz y resistencia*. 7.3. Realicé la revisión del PDF diagramado del libro *¡El Hatico revive! Voces de resistencia desde el territorio. El Hatico, Fonseca, La Guajira*. 7.4. Realicé la revisión del PDF diagramado del libro *Memorias de esperanza. Relatos de Esperanza, Paz y Libertad*. 7.5. *El pueblo en las calles: memorias de resistencia y represión en el estallido social de 2021.* 7.6. Realicé la revisión de la plantilla de diseño del libro *Armonía y memorias ancestrales de los Pueblos Indígenas de Bosa*. 7.7. Apoyé la revisión de piezas en PDF diagramadas, solicitadas por el equipo de Comunicaciones.	7.1. Adjunto PDF con la revisión del libro. 7.2. Adjunto PDF con la revisión del libro. 7.3. Adjunto PDF con la revisión del libro. 7.4. Adjunto PDF con la revisión del libro. 7.5. Adjunto PDF con la revisión de la plantilla de diseño. 7.6. Adjunto PDF con la revisión de la plantilla de diseño. 7.7. Piezas diagramadas verificadas. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
Obligaciones contractuales generales (Relacionar las obligaciones generales que aplican a cada contrato)	Actividades ejecutadas en el periodo (Relacionar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la obligación, cuando aplique)	Anexos (describir producto cuando haya lugar)
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente,	Realicé las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con	N/A

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.	plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo mi 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.	
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 garantía de cumplimiento y se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato.	Se entregó junto con los demás documentos del contrato.
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, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	3. Se entrega la planilla de pago del mes de julio de 2024. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
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 al supervisor del contrato toda la información que fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones. También acaté y apliqué las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.	N/A

5. Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor.	5. Presenté oportunamente los informes mensuales con los soportes necesarios para el pago.	5. Se entrega el presente informe mensual
6. Presentar los informes relacionados con la legalización de los gastos de desplazamiento. Se deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas; no obstante, se deberá atender los plazos que se establezcan por la supervisión del contrato y la normatividad que para el efecto haya establecido el Centro Nacional de Memoria Histórica.	Durante el periodo, no presenté informes relacionados con la legalización de gastos de desplazamiento.	N/A
7. 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.	Durante el periodo, no fue necesario responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato.	N/A
8. 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.	8. En este periodo no hubo procesos terminados para añadir, sin embargo, se encuentran actualizados los documentos de archivo de gestión que me han sido asignados, de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH.	N/A
9. 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.	Garanticé 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.	N/A

10. 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.	Apoyé la proyección de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) asignadas por el supervisor del contrato.	10. Adjunto los PQRS proyectados durante el periodo. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
11. 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 los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 11.1. Asistí a la capacitación sobre hábitos de seguridad digital, dictado el 19 de julio de 2024. 11. Asistí a la capacitación sobre información falsa, realizado el 19 de julio de 2024. 11.3. Asistí a la reunión de seguimiento a la gestión de la Estrategia de Comunicaciones.	11.1. Se adjunta imagen de la capacitación. 11.2. Se adjunta imagen de la capacitación. 11.3. Adjunto imagen de la reunión. El soporte se encuentra en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
12. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	Asistí a todas las reuniones convocadas para el cumplimiento de mi objeto contractual.	12.1. Imágenes de las reuniones. 12.2. Actas de las reuniones. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
13. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e	Respondí por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos	N/A

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, 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".	suministrados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas	
14. Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	El examen médico ocupacional se encuentra vigente.	El examen médico ocupacional fue entregado al momento de la contratación.
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	La hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público (SIGEP II) se encuentra actualizada.	N/A
16. 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.	No se requirió la terminación del contrato.	N/A
17. 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.	N/A

https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.		
18. 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 y manejé en desarrollo de mi actividad.	N/A
19. 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 se aplicará la Ley 23 de 198 2, Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 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 en la Decisión Andina 486 de 2000.	Transferí todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, los cuales son de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica.	N/A
20. 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.	N/A

Informes	Informes ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Informe mensual de actividades.	Se presenta el informe de julio	El presente informe
2. Informe final de actividades (último mes de ejecución).	Se entregará en el mes de diciembre de 2024	N/A
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Un plan de producción editorial con el respectivo seguimiento (mensual)	Se entrega el plan de producción editorial con corte a julio.	1. Plan de producción editorial.
2. Matriz de control de contenidos (mensual)	Se entrega la matriz control de contenidos con corte en julio.	2. Matriz control de contenidos.
3. Política editorial del CNMH (último mes)	Se entregará en el mes de diciembre	N/A

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

Cordialmente,



_____

LINDA CAROLINA RODRÍGUEZ TOCARRUNCHO
CC. N.° 52822432 de Bogotá

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



_____

DANIEL FERNANDO POLANÍA CASTRO
Cargo: Profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones