ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Contrato Prestación de Servicios N.° 209 de 2024

Fecha: 31-10-2024
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52822432
Periodo o mes: Desde: 1 de octubre de 2024 Hasta: 31 de octubre 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. 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 ejecución del contrato de imprenta, evaluación, diseño, diagramación, corrección, etc. 1.3. Organicé una reunión sobre el avance de los procesos editoriales	1.1. Plan anual editorial, de fin de año, con corte a octubre. 1.2. Se adjunta el acta 21 del equipo editorial donde se encuentra el listado de asistencia. 1.3. Se adjunta pantallazo de la reunión de seguimiento. 1.4. Adjunto matriz de necesidades de imprenta para 2025 Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024

	que estamos llevando a cabo en el momento con Sandra Ramírez de la Dirección de Construcción. Observamos los tiempos de las correctoras y diseñadoras, y el estado de los libros. 1.4. Contribuí a que la matriz de necesidades de imprenta y multicopiado se diligenciara por parte las direcciones técnicas. También organicé la información.	
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. 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.	Añadí cambios al manual de escritura del CNMH, el cual hace parte de la política editorial. Dichos ajustes fueron solicitados por el comité el Ciepe.	3.1. PDF del manual de escritura con ajustes. 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 realicé el control de calidad del libro: *El pueblo en las calles: memorias de resistencia y represión en el*	4.1. Matriz control de las solicitudes de la Estrategia de Comunicaciones - 2024 4.2. Se adjuntan las notas de la reunión con las autoras.

	estallido social de 2021, el cual será lanzado las últimas semanas de noviembre. De modo que asistí a las reuniones con Fernanda Espinosa, Karen Rojas, Natalia Marín (encargadas del libro) y Alejandra Rojas para observar el estado actual del libro y el evento de lanzamiento. 4.3. Realicé una reunión con la correctora y con el diseñador del libro *Casa de Pensamiento Andante Luis Carlos Bello Ulcué*, con el fin de llegar a acuerdos de ortografía y estilo de los textos del libro; e indicarle al diseñador los aspectos que debe tener en cuenta para lograr una plantilla adecuada para la diagramación. 4.4. Me reuní con Angélica Lucía Ramírez y con Olga Patricia Parrado, de Enfoques Diferencial para hablar sobre una revista-recetario que quieren publicar. Les expliqué el proceso editorial, tiempos y cómo presentar el texto en el CIEPE. El libro quedó registrado en las necesidades de imprenta de 2025.	4.3. Se adjunta acta de reunión con la correctora e imagen de la reunión con el diseñador. 4.4. Adjunto el pantallazo de la reunión. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
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 por la Estrategia de Comunicaciones.	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 octubre 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 del capítulo de libro titulado «El Centro Nacional de Memoria Histórica: un ecosistema de memoria y verdad», cuya autoría es de la directora general y otras directivas. 7.2. Realicé la revisión del PDF de dos versiones de la plantilla del libro *Casa de Pensamiento Andante Luis Carlos Bello Ulcué*. 7.3. Realicé la revisión de la plantilla del libro «El cuento de Jaison». 7.4. Apoyé la revisión de piezas en PDF diagramadas, solicitadas por el equipo de Comunicaciones.	7.1. Adjunto PDF con la revisión del capítulo de libro. 7.2. Adjunto PDF con la revisión de las plantillas. 7.3. Adjunto PDF con la revisión de las plantillas. 7.4. 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, 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	Realicé las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con 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	N/A

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.	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 octubre 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	Durante el periodo, no presenté informes relacionados con la legalización de gastos de desplazamiento.	N/A

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.		
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. Clasifiqué y mantuve actualizados los documentos de archivo de gestión que me han sido asignados, de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH.	8. Carpeta con los documentos. Los soportes se encuentran en la ubicación Z:\COMUNICACIONES 2024\CUENTAS DE COBRO 2024
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.	10.1. Apoyé la proyección de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) asignadas por el supervisor del contrato.	10.1 Adjunto los PQRSD 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 resiliencia y procrastinación el 25 de octubre de 2025.	11.1. Se adjunta imagen de la capacitación. 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 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	Respondí por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos suministrados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas	N/A

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".		
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 https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.	Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad.	N/A
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	Transferí todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente	N/A

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.	contrato, los cuales son de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica.	
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 octubre	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 octubre.	1. Plan de producción editorial.
2. Matriz de control de contenidos (mensual)	Se entrega la matriz control de contenidos con corte en octubre.	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