Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N° 140 de 2025

Fecha: 28 de febrero de 2025
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432 de Bogotá
Periodo o mes: Desde: 1 de febrero de 2025 Hasta: 28 de febrero de 2025

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar la producción, gestión editorial y corrección de estilo de las piezas y documentos de memoria histórica generadas por las dependencias de la entidad.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Elaborar, organizar y vigilar el desarrollo del plan editorial anual o semestral, alineado con los objetivos estratégicos del CNMH, gestionando plazos, prioridades y recursos necesarios para cada proyecto editorial.	´1.1. Durante el periodo se inició el plan anual editorial, en donde se indican los libros que esperan ser editados en 2025, los textos que ya están en corrección y en diseño, los plazos de entrega de los libros que se están trabajando en el momento y las prioridades. 1.2. También se realizó una reunión con Camilo Villamizar de Construcción para la Memoria Histórica con el fin de evaluar los libros que serán editados en 2025.	1.1. Se anexa el plan anual editorial con corte a febrero de 2025. 1.2. Correo electrónico con los datos pendientes de la reunión y el planteamiento de nuevas reuniones. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025
2. Apoyar en la articulación de la creación, revisión, edición y publicación de materiales escritos, asegurando que todos los productos editoriales cumplan con los estándares de calidad establecidos por la entidad, y sean coherentes con los	Apoyé la articulación, revisión, edición y publicación de los siguientes materiales escritos, asegurando que todos los productos editoriales cumplan los estándares de calidad establecidos por el CNMH:	Anexo los correos electrónicos con las indicaciones para cada libro. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente

objetivos y políticas institucionales del CNMH.	2.1. Memorias y silencios en el Canal del Dique: la fuerza de las comunidades 2.2. Leer para escribir. Memorias de mujeres en la guerra. 2.3. Sur de Bolívar: transformaciones del territorio, del conflicto armado y la paz. 2.4. Doble discurso, múltiples crímenes. Análisis temático de las ACMM y las ACPB. 2.5. Informe sobre el Bloque Córdoba (DAV) 2.6. Grupos pos-FARC: rupturas y continuidades en un nuevo escenario de violencia 2.7. Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total. 2.8. Casa de pensamiento Luis Carlos Bello Ulcué.	ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025
3. Garantizar la aplicación adecuada de las normas gramaticales, ortográficas y estilísticas del idioma español, así como el manejo adecuado de las fuentes y citas de acuerdo con las normativas y estándares editoriales.	Garanticé la aplicación adecuada de las normas gramaticales, ortográficas y estilísticas del idioma español, así como el manejo adecuado de las fuentes y citas de acuerdo con las normativas y estándares editoriales de los siguientes documentos: 3.1. Libro de 800 cuartillas en Word: *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total*. 3.2. Corregí la nota titulada «El Salado, 25 años de la atroz masacre». 3.3. Diapositivas para la Dirección General.	3.1. PDF con control de cambios. 3.2. Nota en PDF. 3.3. Diapositivas con notas. 3.4. Nota verificada. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

	3.4. Verifiqué la nota titulada «19 años de la masacre de Rivera, un atentado contra la democracia».	
4. Orientar los procesos de corrección de estilo, diseño, diagramación, impresión y distribución de los productos editoriales, asegurando que cada etapa cumpla con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la política editorial del CNMH.	4.1. Orienté el proceso de diseño del libro *Grupos pos-FARC: rupturas y continuidades en un nuevo escenario de violencia* ya que tenía algunos problemas en el diseño realizado en 2024.	Anexo imagen de la reunión en la que se dieron las orientaciones. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025
5. Realizar un control de calidad exhaustivo sobre los productos editoriales en todas sus fases (redacción, corrección, diseño e impresión (pruebas plotter y/o pruebas sherpas), asegurando que estos sean claros, coherentes y accesibles para el público objetivo, y cumplan con los estándares de la entidad.	Realicé un control de calidad exhaustivo sobre los siguientes productos editoriales es su fase de PDF diagramado: 5.1. *¡El Dique vive en sus comunidades! Memorias que resisten al silencio y al olvido. Las dinámicas del conflicto y riesgo humanitario en el Canal del Dique.* Realicé 2 revisiones, 240 páginas diagramadas. 5.2. *Grupos pos-FARC: rupturas y continuidades en un nuevo escenario de violencia*. 328 páginas diagramadas. 5.3. *Transformaciones del conflicto armado y la paz en el Sur de Bolívar*. 334 páginas diagramadas 5.4. *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total. Estructuras Armadas y organizadas de Alto impacto*. Tomo 1: 400 páginas	Se adjuntan los PDF con las notas de los cambios solicitados en cada caso. Se adjunta fotografías de la firma de pruebas de impresión en la Imprenta Nacional. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

	Tomo 2: 416 páginas en PDF También realicé un control de calidad exhaustivo de los siguientes productos editoriales en su fase de pruebas plotter o pruebas sherpas en la Imprenta Nacional de los siguientes libros: 5.5. *¡El Hatico revive! Voces de resistencia desde el Territorio. El Hatico, Fonseca, La Guajira*. 62 páginas 5.6. *Expropiar el cuerpo: crónicas de mujeres afrodescendientes víctimas de violencia sexual en el marco del conflicto armado colombiano*. 138 páginas. 5.7. *Hijos de samuna. Resguardo San Marcelino y sus dos cabildos menores*. 148 páginas. 5.8. *¡El Dique vive en sus comunidades! Memorias que resisten al silencio y al olvido*. 240 páginas. 5.9. *Memorias de Resistencia y Represión en el Estallido Social de 2021*. Tomo 1: 267 páginas Tomo 2: 352 páginas 5.10. *Arrasamiento y control paramilitar en el sur de Bolívar. Tomo II*. 400 páginas.	

	5.11. *El estado suplantado. Las autodefensas de Puerto Boyacá*. 630 páginas	
6. Asegurar la coherencia y alineación de los productos editoriales con la estrategia de comunicación institucional, colaborando en la difusión de mensajes clave y en la visibilidad de la entidad pública.	Aseguré la coherencia y alineación de los productos editoriales con la estrategia de comunicación institucional y colaboré con la difusión de mensajes clave y en la visibilidad de la entidad pública a través de las siguientes acciones: 6.1. Solicité la aprobación de impresión del libro *¡El Dique vive en sus comunidades! Memorias que resisten al silencio y al olvido* al director técnico de Construcción para la Memoria Histórica. 6.2. Solicité el acta de entrega de 100 ejemplares del acta de entrega del libro *Albúm de la memoria*. 6.3. Solicité el uso de imágenes al fotógrafo Gerald Bermúdez para las portadas de los dos tomos del libro *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total. Estructuras Armadas y organizadas de Alto impacto*. 6.4. Solicité el director de Construcción para la Memoria Histórica elegir, entre una selección previa, las fotos para los dos tomos del libro *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total. Estructuras Armadas y organizadas de Alto impacto.* 6.5. Atendí la solicitud para la creación de una pieza sobre el Catatumbo. 6.6. Atendí la solicitud pieza de despedida y agradecimiento del director técnico Álvaro Villarraga.	Adjunto los correos electrónicos de cada caso. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

7. Proporcionar capacitaciones en procesos de escritura a los equipos internos de la entidad, fomentando el desarrollo de capacidades y asegurando la transferencia de conocimientos en el área editorial.	No se realizaron capacitaciones en procesos de escritura durante el periodo.	N/A
8. Asegurar que todos los procesos editoriales cumplan con las normativas legales vigentes relacionadas con la propiedad intelectual, el acceso a la información pública, y la transparencia en la gestión de contenidos en el sector público.	Aseguré que todos los procesos editoriales cumplan con las normativas legales vigentes relacionadas con la propiedad intelectual, el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión de contenidos en el sector público por medio de las siguientes acciones: 8.1. Pedí al autor del libro *¡El Dique vive en sus comunidades! Memorias que resisten al silencio y al olvido* que verificara la página de créditos y la participación de la institución CODHES. 8.2. Solicité la ficha catalográfica e ISBN de los 2 tomos del libro *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total*. 8.3. Envié una solicitud al equipo del Comisionado de Paz para consultar su base de datos de fotografías para la portada del libro *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total.* 8.4. Solicité los mapas faltantes del libro *Grupos multicrimen: entre la violencia y la paz total. Estructuras Armadas y organizadas de alto impacto* a la encargada de su elaboración y se verificó cómo va su rol en la página de créditos.	Adjunto los correos electrónicos de cada caso. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

9. Elaborar informes periódicos sobre el avance de los proyectos editoriales, incluyendo indicadores de desempeño, logros alcanzados, dificultades encontradas, riesgos y recomendaciones para la mejora de los procesos, con el fin de mantener a la entidad informada sobre el progreso de las actividades.	Elaboré informes periódicos sobre el avance de los proyectos editoriales, y participé en reuniones con el supervisor de mi contrato en donde se mencionaron los logros semanales y dificultades que ocurrieron en cada uno de los libros trabajados durante el periodo.	9.1. Adjunto los informes periódicos. 9.2. Adjunto las imágenes de las reuniones en las que se expusieron los informes periódicos. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025
10. Apoyar en la supervisión de los contratos que tenga a cargo la Estrategia de Comunicaciones en el proceso de diagramación, corrección de estilo, impresión y distribución.	Apoyé la supervisión de los contratos de todas las integrantes del equipo editorial: 10.1. Liz Castro 10.2. Viviana Hernández 10.3. Carolina Chipatecua 10.4. Diana Gamba 10.5. Bibiana Alarcón 10.6. Andrea López	Adjunto los correos electrónicos con la supervisión de cada una de ellas. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025
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	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

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.	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.	
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 febrero de 2025. Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025
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 me fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contraje. Así como también acaté y apliqué las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.	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 el informe mensual de febrero 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 se realizó programación 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 la ejecución del contrato no se presentó ningún perjuicio u omisión que se ejecuten 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.	No se llevó a cabo esta actividad durante el periodo.	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.	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.	Durante el mes de febrero no se me solicitó apoyar PQRSD.	N/A
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,	Atendí los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual utilicé los documentos y formatos establecidos y participé 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), que se relacionaron con el objeto contractual.	N/A

preventivas y de mejora), siempre y cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.		
12. Asistir a las reuniones, actividades y eventos misionales del CNMH, convocados para el cumplimiento de su objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.	12.1. Asistí a la capacitación de inducción y reinducción de 2025. 12.2. Adjunto imágenes de las demás reuniones a las que asistí.	12.1. Adjunto pantallazo de la capacitación. 12.2. Adjunto imágenes de las reuniones.
13. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen 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".*	13.1 Respondí por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen 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.	N/A
14. Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo	El examen médico ocupacional se encuentra vigente.	El examen médico ocupacional fue entregado al momento de la contratación.

señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.		
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, para lo cual consulté la página web del CNMH.	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 la información y documentos a los cuales tengo acceso para el desarrollo del contrato.	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, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los derechos	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 1982, 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.	patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en cumplimiento del objeto y obligación 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.	
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.	Autoricé 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	Productos ejecutados	Anexos
1. Informe mensual de actividades.	1.1 Realicé la entrega del informe correspondiente al mes de febrero.	El presente informe.
2. Informe final de actividades (último mes de ejecución).	2.1 El informe de actividades será entregado en el mes de diciembre, mes que se termina el contrato	N/A
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)

1. Plan de producción editorial con el respectivo seguimiento (mensual)	1. Realicé un plan de trabajo que muestra lo proyectado y ejecutado con cada uno de los procesos realizados durante el mes.	1. Plan de producción editorial.
2. Matriz de control de contenidos (mensual)	2.1 Realicé la matriz de seguimiento de las piezas y productos editoriales realizados durante el mes febrero.	N/A
3. Política editorial del CNMH (mensual)	No se trabajó en la actualización de la política durante el periodo.	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.° 52.822.432 de Bogotá

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



Daniel Fernando Polanía Castro
Profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones