Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N.° 140 de 2025

Fecha: 30 de junio de 2025
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432 de Bogotá
Periodo o mes: Desde: 1 de junio de 2025 Hasta: 30 de junio 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 organicé 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, las prioridades y actualicé el cronograma de la gaceta *Memorias*.<br>1.2. Organicé 2 reuniones con las contratistas con obligaciones relacionadas con lo editorial para organizar y vigilar el desarrollo del plan anual editorial.<br>1.3. Realicé una mesa técnica con Sandra Ramírez de Construcción de la Memoria y la contratista Diana Gamba para socializar los libros que entrarán a proceso editorial en este mes.<br>1.4. Participé en una reunión convocada por la Dirección de Museo para organizar el flujo de | 1.1. Se anexa el plan anual editorial con corte a junio de 2025.<br>1.2. Anexo actas de las reuniones.<br>1.3. Anexo acta de la mesa técnica.<br>1.4. Anexo imagen de la reunión.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| | trabajo relacionado con la corrección de estilo de las hojas de vida de los lugares de memoria. | |
| 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 objetivos y políticas institucionales del CNMH. | Apoyé la articulación, revisión, edición y publicación de los siguientes materiales escritos, asegurando que todos los productos editoriales y de la Estrategia de Comunicaciones cumplan los estándares de calidad establecidos por el CNMH.<br><br>2.1. Textos relacionados con la Estrategia de Comunicaciones.<br>2.2. Articulación del Plan Territorial de Memoria de Norte de Santander y Caquetá.<br>2.3. Realicé la articulación para editar el libro *Más que una cifra: los «falsos positivos» en Colombia:* corrección de estilo, diseño, diagramación y publicación en la web del Observatorio de Memoria y Conflicto.<br>2.4. Diseño de las postales de la IMH de Cumbal.<br>2.5. Hojas de vida de los lugares de memoria.<br>2.6. Cartilla: *Huellas y pensamiento de Marcelino Tascón*.<br>2.7. Cosechas de memoria y verdad.<br>2.8. Reseña histórica de nuestra resistencia (Reparaciones)<br>2.9. Casa de pensamiento andante Luis Carlos Bello Ulcué.<br>2.10. Entre sueños y banderas (IMH 0647) | Anexo los correos electrónicos con las indicaciones para cada caso.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| 3. Garantizar la aplicación adecuada de las normas gramaticales, ortográficas y | Garanticé la aplicación adecuada de las normas gramaticales, ortográficas y estilísticas del idioma español, así | 3.1. PDF con el control de cambios de los documentos verificados. |

| | | |
|---|---|---|
| estilísticas del idioma español, así como el manejo adecuado de las fuentes y citas de acuerdo con las normativas y estándares editoriales. | como el manejo adecuado de las fuentes y citas de acuerdo con las normativas y estándares editoriales de los documentos que me fueron asignados.<br>3.1. Más de 35 documentos verificados o corregidos de la Estrategia de Comunicaciones.<br>3.2. Textos del juego *Cosechas de memoria y verdad*.<br>3.3. *Más que una cifra: los «falsos positivos» en Colombia.*<br>3.4. Plan Territorial de Memoria de Norte de Santander y Caquetá. | 3.2. Documento verificado con control de cambios.<br><br>3.3. Documento verificado con control de cambios.<br><br>3.4. Documento verificado con control de cambios.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| 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 del Cosechas de Memoria y Verdad en el proceso de diseño y diagramación, junto con las diseñadoras Viviana Hernández y Carolina Chipatecua. Verificamos el orden de los contenidos presentados en el calendario lunar y el uso de elementos de resalte en los mazos.<br><br>4.2. Orienté el proceso de la gaceta, que deben organizar las contratistas obligaciones relacionadas con lo editorial. Por lo tanto, organicé una mesa técnica para establecer la creación de la plantilla de diseño para esta publicación.<br><br>Realicé una reunión con Susana Carrié el 16 de junio para revisar los cambios sugeridos en la mesa técnica de la plantilla de la gaceta. | 4.1. Se adjunta imagen de la reunión.<br><br>4.2. Anexo acta de la mesa técnica, imagen de la reunión y citación con la directora.<br><br>4.3. Anexo acta de la orientación.<br><br>4.4. Adjunto acta de la reunión.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| | Asistí a una reunión con la directora general y varios integrantes de la Estrategia de Comunicaciones para aprobar la plantilla de diseño y de la gaceta, la periodicidad, entre otros temas.<br><br>4.3. Orienté el proceso de creación de marca del logo de Colectivar, con la creadora del proceso Paola Camargo y las diseñadoras Viviana Hernández y Carolina Chipatecua.<br>4.4. Orienté el proceso de entrega a Ciepe y solicitud de plantilla de diseño de la serie de libros *Naturaleza y territorio como víctima*, de la Dirección de Construcción. | |
| 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 de los siguientes productos editoriales en su fase de diseño:<br><br>5.1. Hice la revisión del PDF diagramado del Plan Territorial de Memoria Norte de Santander (70 páginas)<br>5.2. Estrategia SaNaciones (23 páginas).<br>5.3. Convocatoria DAV.<br>5.4. Libro del juego *Cosechas de Memoria y Verdad* (100 páginas).<br>5.5. *Más que una cifra: los «falsos positivos» en Colombia*. Estudio exploratorio a partir de los datos del OMC<br>5.6. Mapa del OMC | Se adjuntan PDF con las anotaciones para las diseñadoras.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| 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:<br><br>6.1. Realicé la gestión para la elaboración de un catálogo de libros para la DAV. Solicité y corregí los textos introductorios y solicité a la diseñadora la elaboración del catálogo.<br>6.2. Participé en la mesa técnica de junio para la elaboración de un glosario de términos relacionados con el CNMH, el cual se lleva a cabo por parte de la Dirección de Construcción y la Dirección General. | 6.1. Adjunto correo que muestra la gestión realizada.<br><br>6.2. Adjunto el acta de la mesa técnica.<br><br>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. | 7.1. Agendé un taller para la Estrategia de Territorialización y Transversalización del CNMH, el cual se llevará a cabo el 3 de julio de 2025. | 7.1. Se adjunta correo con la propuesta y el agendamiento. |
| 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. | 8.1. Realicé una mesa técnica con Sandra Ramírez de Construcción de la Memoria, Diana Gamba para establecer el vocabulario adecuado para las páginas de créditos de los libros que se publicarán en 2025.<br>8.2. Realicé la página de créditos para el *Plan Territorial de Memoria de Norte de Santander.*<br>8.3. Asistí a la reunión convocada por el director encargado de la DAV | 8.1. Se anexa acta de la mesa técnica.<br><br>8.2. Se anexa página de créditos.<br><br>8.3. Adjunto imagen de la reunión.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el |

| | | |
|---|---|---|
| | quienes solicitaron a la estrategia de Comunicaciones una modificación al libro Informe 16: *«Mataron a la gente por matarla. El Bloque Nordeste Antioqueño, bajo Cauca y río Nechí y los frentes Héroes y Mártires de Guática y Cacique Pipintá del Bloque Central Bolívar*», ya que aparece el nombre de una persona que debe ser anonimizada. | 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. | 9.1. Elaboré informes periódicos sobre el avance de los proyectos editoriales y donde se mencionan los logros semanales y dificultades que ocurrieron en cada uno de los libros trabajados durante el periodo. | 9.1. Adjunto los informes periódicos enviados.<br><br>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 contratistas con obligaciones relacionadas con lo editorial:<br>10.1. Liz Castro<br>10.2. Viviana Hernández<br>10.3. Carolina Chipatecua<br>10.4. Diana Gamba<br>10.5. Bibiana Alarcón<br>10.6. Andrea López<br>10.7. Jerónimo Uribe | Adjunto los correos electrónicos con la supervisión de cada una de ellas.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| Obligaciones contractuales generales<br>(Relacionar las obligaciones generales que aplican a cada contrato) | Actividades ejecutadas en el periodo<br>(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 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. | 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 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. | N/A |
| 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 junio de 2025.<br>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 | Suministré al Supervisor del contrato toda la información que me fue solicitada para verificar el correcto y | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | 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. | |
| 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 con los soportes necesarios para el pago. | 5. Se entrega el presente informe mensual.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| 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. | Clasifiqué los documentos de archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH. | Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| 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. | Colaboré con la respuesta oportuna a las PQRSD que me fueron solicitadas. | Adjunto correos de las respuestas dadas y las respuestas redactadas.<br><br>Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| 11. Atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá utilizar los documentos y formatos | Atendí los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual estamos modificando los diferentes formatos y documentos del SIG. | Adjunto imágenes de las jornadas. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | 11.1. Asistí a la *Jornada de sensibilización: situaciones contractuales en el derecho de autor y los derechos conexos* el 17 de junio.<br><br>11.2. Asistí a la Jornada de socialización nueva plantilla de presentación CNMH llevada a cabo el 25 de junio de 2025. | Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025 |
| 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. | Las reuniones a las que asistí ya se encuentran mencionadas en las obligaciones contractuales específicas. | N/A |
| 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* | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| *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, 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, | Guardé estricta reserva sobre la información y documentos a los cuales tengo acceso para el desarrollo del contrato. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH. | | |
| 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 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. | 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 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. | 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 | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| la ya expresada con la firma del contrato. | | |
| Informes | Productos ejecutados | Anexos |
| 1. Informe mensual de actividades. | 1.1 Realicé la entrega del informe correspondiente al mes de junio. | 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 junio. | 2. Matriz control de contenidos de las solicitudes de la Estrategia de Comunicaciones |
| 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)

FIRMA

Daniel Fernando Polanía Castro
Profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones