Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N.° 140 de 2025

Fecha: 31 de agosto de 2025
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432 de Bogotá
Periodo o mes: Desde: 1 de agosto de 2025 Hasta: 31 de agosto 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 actualicé 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*. 1.2. Participé en una reunión con las contratistas con obligaciones relacionadas con lo editorial para organizar y vigilar el desarrollo del plan anual editorial. 1.3. Participé en una mesa técnica con la Dirección de Construcción para gestionar plazos y	01_ObliEsp01_plan_editorial Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

	prioridades de los libros de la dirección técnica. 1.4. Participé en una reunión con el director técnico de la DAV y las encargadas del juego *Cosecha de memoria y verdad* para llegar a acuerdos sobre la modificación total del dispositivo.	
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. 2.1. Textos relacionados con la Estrategia de Comunicaciones. 2.2. Realicé la articulación para el Plan Territorial de Memoria del Eje Cafetero, Urabá y Dabeiba y Soto Norte. 2.3. Realicé la articulación del libro *Casa de Pensamiento Andante Luis Carlos Bello Ulcué*. 2.4. Solicitud diseño pendones *Bordando memorias* (IMH 0639) 2.5. Proceso editorial libro: *Fortaleciendo nuestros saberes ancestrales* (IMH 0564)	02_ObliEsp02_Articulacion Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

	2.6. Informe sobre el Bloque Córdoba. 2.7. Proceso editorial del libro *Huellas y pensamiento de Marcelino Tascón* (IMH0593) 2.8. *ãbua. Memorias del Territorio* (Reparaciones). 2.9. *A nosotras nos reclutó la realidad del país* (0663). 2.10. *Vamos pueblo carajo* (IMH 0609) 2.11. *¿Quiénes son las verdaderas heroínas y los verdaderos héroes en el Oriente antioqueño?* (DAV).	
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 documentos que me fueron asignados. 3.1. Más de 32 documentos verificados o corregidos de la Estrategia de Comunicaciones. 3.2. Huellas y pensamiento de Marcelino Tascón. 3.3. Boque Córdoba Tomo 1 (353 páginas).	03_ObliEsp03_Correccion 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	Orienté los procesos de corrección de estilo, diseño, diagramación, asegurando que cada etapa cumpla con los lineamientos técnicos y	04_ObliEsp04_Orientaciones Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la

lineamientos técnicos y normativos establecidos por la política editorial del CNMH.	normativos establecidos por la política editorial del CNMH: 4.1. Orienté el proceso editorial del libro *¿Quiénes son las verdaderas heroínas y los verdaderos héroes en el Oriente antioqueño?* 4.2. Orienté el proceso de diseño del juego *Cosechas de memoria y verdad*. 4.3. Orienté los procesos de citación de los libros de la DAV.	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 de los siguientes productos editoriales en su fase de diseño: 5.1. Hitos del conflicto armado. 5.2. Convocatoria revista IUSTITIA. 5.3. Gaceta *Memorias* 1. 5.4. Presentación de la Dirección General. 5.5. Plantilla *A nosotras nos reclutó la realidad del país*. 5.6. Audiovisuales y pódcast CNMH.	05_ObliEsp05_ControlDeCalidad 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	06_ObliEsp06_AlieacionDeProductos Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la

	pública a través de las siguientes acciones: 6.1. Aseguré el proceso de diseño de las piezas comunicativas *Investigaciones y resistencias del CNMH*; y *Audiovisuales y pódcast del CNMH*. 6.2. Orienté el proceso de diseño de la imagen de Colectivar. 6.3. Aseguré el proceso de anonimización del Bloque Central Bolívar (informe número 16 de la DAV). 6.4. Aseguré que el libro *Nosotros los hijos de la samuna* volviera a salir en la página web del CNMH en una versión más liviana.	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.	Proporcioné 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. Realicé la segunda capacitación al equipo encargado de la elaboración del informe sobre el pueblo rrom, de la Dirección para la Construcción de la Memoria, el 20 de agosto.	07_ObliEsp07_Capacitaciones Se adjuntan las presentaciones utilizadas y acta.

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. Respondí a una consulta de la DAV sobre citación de diversos tipos de documentos, como entrevistas, grupos focales, etc., con el fin de que 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. 8.2. Elaboré la página de créditos de la gaceta *Memorias* 1. 8.3. Solicité el permiso de uso de imagen de la portada de la gaceta y de las fotografías interiores. 8.4. Verifiqué la página de créditos de la *Búsqueda de Salo* y solicité los cambios respectivos.	08_ObliEsp08_NormativasLegales 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.	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.	09_ObliEsp09_InformesPeriodicos 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,	Apoyé la supervisión de los contratos de todas las contratistas con obligaciones relacionadas con lo editorial: Liz Castro	10_ObliEsp10_SupervisiónDeContratos Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la

corrección de estilo, impresión y distribución.	Viviana Hernández Carolina Chipatecua Diana Gamba Bibiana Alarcón Andrea López Angie Sánchez Sonia Rodríguez Jerónimo Uribe	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 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	Suscribí la garantía de cumplimiento y se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato.	Se entregó junto con los demás documentos del contrato.

demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.		
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.	11_ObliGen03_SeguridadSocial 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 con los soportes necesarios para el pago.	Se entrega el presente informe mensual. 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	Durante el periodo no se realizó programación de desplazamiento.	N/A

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.		
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.	12_ObliGen10_PQRS Adjunto correos de las respuestas dadas y las respuestas redactadas. 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 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, para lo cual estamos modificando los diferentes formatos y documentos del SIG. 11.1. Asistí a la sensibilización sobre el concurso de méritos, el 13 de agosto de 2025. 11.2. Asistí a la Jornada de socialización sobre Google Workspace	13_ObliGen11_SIGC Adjunto imágenes de las sensibilizaciones. 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.	Asistí a las reuniones, actividades y eventos misionales del CNMH, convocados para el cumplimiento de mi objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.	14_ObliGen12_SIGC Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\COMUNICACIONES 2025\CUENTAS DE COBRO 2025

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".*	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 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	No se requirió la terminación del contrato.	N/A

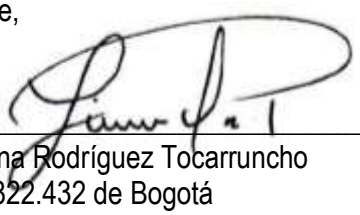
contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato.		
17. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CNMH en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.	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 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	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

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.		
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 agosto.	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	2. Matriz control de contenidos de las solicitudes de la Estrategia de Comunicaciones

	realizados durante el mes de agosto.	
3. Política editorial del CNMH (mensual)	Hice un adelanto del Manual de escritura del CNMH, el cual hace parte de la política editorial. Revisé los cambios solicitados por la evaluadora y comencé las subsanaciones	

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