Estrategia de comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N° 324 de 2026

Fecha: 28 de febrero de 2026
Nombre del contratista: Ivan Camilo Ruge Delgado
C. C.: 1.014.214.554
Periodo o mes: Desde: 01/02/2026 Hasta: 28/02/2026

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar la actualización y montaje de micrositios en la página web de la entidad a cargo de la Estrategia de Comunicaciones.

Obligaciones contractuales específicas	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)**
1 Realizar la actualización y montaje de micrositios en la página web de las diferentes direcciones de la entidad previo visto bueno de la calidad del contenido antes de su publicación.	- Durante el periodo apoyé la implementación y ajuste de secciones institucionales dentro del portal web, realizando el montaje técnico de contenidos conforme a los lineamientos entregados por el área de diseño. Se implementó la nueva sección tipo landing de “Resistencias” basada en el diseño aprobado, realizando ajustes estructurales en HTML y estilos para asegurar coherencia visual con la línea gráfica del portal y correcta visualización en diferentes resoluciones.	OBLESP01_implementación_sección_resistencias Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
2. Apoyar la administración de los diferentes micrositios incluidas las actividades de diseño y articulación con la página web y apoyar la administración de especiales digitales que sean solicitados por las diferentes direcciones de la entidad.	- Realicé revisión técnica del micrositio archivodelosddhh.gov.co“, específicamente su sección “Uso y Apropiación de Archivos de los Derechos Humanos”, el cual presentaba inconsistencias en su visualización.	OBLESP02_administracion_bootstrap_micrositio_archivo.pdf Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta

		Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.
3. Llevar a cabo seguimiento periódico al estado de montaje, diseño y actualización de los micrositios desarrollados mediante matriz de seguimiento e informe de actividades mensualizado.	- Llevé a cabo seguimiento técnico al estado funcional de los micrositios activos mediante revisión periódica de su funcionamiento, identificando necesidades de ajuste visual y estructural. Como resultado del seguimiento se ejecutaron correcciones en componentes de visualización y validaciones de navegación, las cuales quedaron registradas en la matriz mensual de control.	OBLESP03_informe_matriz_seguimientos_microstios_febrero Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.
4. Reportar y hacer seguimiento a posibles alteraciones que afecten el normal funcionamiento de la infraestructura web (servidores, dominios) en coordinación con el área de TIC.	- Durante el periodo realicé verificaciones funcionales relacionadas con el comportamiento del portal y sus componentes, sin evidenciar alguna alteración por reportar.	No aplica.
5. Apoyar el proceso de reestructuración del portal web del CNMH en lo concerniente a desarrollo, programación y diseño.	- Apoyé el proceso de mejora funcional del portal mediante el desarrollo técnico de la sección “Un día como hoy”, construyendo una solución en JavaScript.	OBLESP05_revision_inicial_portal_web_2026 Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.
6. Apoyar la actualización y organización la página web de la entidad bajo las exigencias del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) y las recomendaciones SEO del CNMH, así como las recomendaciones de MINTIC, además de las solicitudes del supervisor de manera trimestral.	- Las mejoras implementadas en el portal las realicé cumpliendo las exigencias del ITA, fortaleciendo el cumplimiento de lineamientos ITA y buenas prácticas de publicación web institucional.	OBLESP06_cumplimiento_ITA_web_febrero Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.

7. Apoyar en la implementación, administración técnica y despliegue del campus virtual de la entidad manejado por Moodle, realizando el mantenimiento, actualización y gestión de Estructura de Contenidos.	- Realicé mantenimiento técnico del campus virtual institucional Moodle, ejecutando: * Purga de cachés del sistema para optimizar rendimiento y actualización de configuraciones. * Generación de copias de seguridad (backups) de cursos virtuales, garantizando la integridad y disponibilidad de la información académica.	OBLESP07_backup_cursos_moodle_febrero Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.
8. Apoyar en el diseño, desarrollo e implementación de una solución de intranet para la entidad, realizar la migración de la actual, integrando identidad corporativa, visual y asegurando la continuidad del negocio.	- Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades técnicas asociadas a la intranet debido a sus limitaciones técnicas, se tiene prevista una reunión de desarrollo, para validación del tema, durante la primera semana de marzo.	No aplica.
Obligaciones contractuales generales	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**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, ejerzo 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.	Informe actual.

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, la cual se mantiene vigente durante la ejecución del contrato.	No aplica.
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 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.	No Aplica.
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.	Cada actividad realizada se realiza siguiendo las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.	No aplica.
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.	Presenté el informe correspondiente al periodo con los soportes necesarios para el pago.	Informe actual.
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 correspondiente al informe no hubo gastos de desplazamiento.	No aplica.
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	Para el periodo correspondiente al presente informe no fue necesario responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones	No aplica.

administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	que ejecuté en desarrollo del contrato.	
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 CENTRO, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental SAIA.	Durante el periodo correspondiente al informe no fueron asignados documentos de archivos de gestión.	No aplica.
9. Garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CENTRO, 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 CENTRO, propendiendo por la adecuada organización documental análoga, de los archivos producidos o acopiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.	Informe actual.
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 periodo correspondiente al informe no fue asignado el apoyo para la proyección de PQRSD.	No aplica
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	Durante el periodo correspondiente al informe no fue requerido atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	No aplica

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.		
12. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	Asistí a todas las reuniones convocadas para el cumplimiento del objeto contractual del contrato, durante el mes de febrero.	OBLGE12_reuniones Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.
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 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".	Durante periodo correspondiente al informe no se suministraron elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo en préstamo.	No aplica.
14. Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto	Me practiqué examen médico ocupacional, del cual entregué el debido certificado en el paquete de documentos para realizar la	No aplica.

0723 de 2013.	contratación.	
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	A la fecha mi hoja de vida en SIGEP II, se encuentra actualizada.	No aplica.
16. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CENTROen el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-ylineamientos/.	Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad.	No aplica.
17. 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 CENTRO.	Guardé estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tengo acceso.	No aplica.
18. 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	Transferí, 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.	No aplica.

presente contrato para cuyo efecto legal se aplicará lo dispuesto en la Decisión Andina 486 de 2000.		
19. Autorizar al CENTRO 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.	No aplica.
INFORMES	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos
Informe mensual de actividades.	Se entrega informe de ejecución contractual para el mes actual.	El presente informe.
Informe final de actividades (último mes de ejecución).	**No aplica para el mes actual.**	**No aplica**
Productos	Productos ejecutados	Anexos
1. Informe final de cierre de actividades, que consolide el estado de los contenidos y micro sitios trabajados dentro del ecosistema digital de la entidad (Semestral y otro con el informe final)	No aplica para el mes actual	No aplica
2. Matriz de seguimiento del estado de las solicitudes de los diferentes micro sitios que sean soltados por las diferentes áreas, que incluya como mínimo, fecha de solicitud, responsable, plazo inicial de entrega de micrositio, estado de avance de los micrositios y/o fecha de entrega de los mismos, métricas de desempeño más los definidos por el supervisor (mensual)	Durante el periodo reportado no se recibieron solicitudes para el desarrollo o actualización de nuevos micrositios por parte de las diferentes áreas.	No aplica
3. Informe Técnico de Puesta en Marcha, actualizaciones y Estabilización del Campus Virtual.	- Durante el periodo realicé verificación técnica del estado operativo del Campus Virtual	PROD3_Informe-campus-virtual-febrero

	institucional basado en Moodle, evidenciando funcionamiento estable en términos de acceso, navegación y disponibilidad de cursos.	Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026.
4. Acta de Migración de la Intranet, que contenga el código fuente documentado y pruebas de estrés realizadas.	No aplica para el mes actual	No aplica

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

Cordialmente,

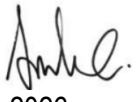


Iván Camilo Ruge Delgado
CC. No. 1.014.214.554 de Bogotá D.C.

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



Daniel Fernando Polanía Castro
Profesional Especializado de la Estrategia de Comunicaciones



Revisó: Astrid Ávila Castro – Contratista N. Contrato 360 de 2026

Producto 3
Febrero 2026

1. Estado General del Campus Virtual

Durante el periodo realicé verificación técnica del estado operativo del Campus Virtual institucional basado en Moodle, evidenciando funcionamiento estable en términos de acceso, navegación y disponibilidad de cursos.
La plataforma se encuentra activa y accesible para usuarios internos, con correcta carga de contenidos y estructura académica vigente.

2. Actividades Realizadas

2.1 Generación de Respaldos

Realicé la generación de copias de seguridad (backups) de los cursos virtuales activos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información académica ante posibles contingencias técnicas.

2.2 Optimización Técnica

Ejecuté la purga de cachés del sistema Moodle como acción preventiva de mantenimiento técnico.

2.3. Estabilización del Entorno

Las acciones realizadas ayudaron a mantener la estabilidad del Campus Virtual, asegurando:

- Correcto comportamiento de la plataforma.
- Adecuada respuesta del sistema ante solicitudes de usuario.
- Disponibilidad continua de los cursos alojados.

No se evidenciaron incidentes críticos durante el periodo reportado.

3. Recomendaciones

- Mantener política periódica de generación de respaldos.
- Programar purga preventiva de cachés de manera mensual.
- Implementar monitoreo de almacenamiento del servidor asignado.