Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N.° 258 de 2026

Fecha: 31 de marzo de 2026
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432 de Bogotá
Periodo o mes: Desde: 1 de marzo de 2026 Hasta: 31 de marzo de 2026

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para articular el proceso editorial en la elaboración, revisión, redacción y corrección de estilo de documentos y publicaciones generadas por las dependencias de la entidad, en el marco del proyecto de inversión Divulgación de acciones de memoria histórica a nivel nacional.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Hacer seguimiento a la ejecución del plan editorial (anual o semestral) del CNMH, velando por la adecuada distribución de las labores, tiempos, prioridades y recursos para cada publicación.	Hice el seguimiento a la ejecución del plan anual editorial del CNMH y velé por la adecuada distribución de las labores, tiempos, prioridades y recursos para cada publicación a través de las siguientes actividades: 1.1. Actualicé los contenidos de las matrices de seguimiento de acuerdo con los libros que están en proceso editorial. En las matrices se observa el cronograma de trabajo, la distribución de las labores de diseñadoras, correctoras y la corrección digital. 1.2. El 3 de marzo realicé una mesa técnica con Sandra Ramírez de la Dirección de Construcción y Dayán Cuesta,	01_ObliEsp01_plan_editorial Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

	quien es el enlace de imprenta y multicopiado, para establecer el estado actual de los libros. 1.3. Realicé una reunión de seguimiento a la ejecución del plan editorial 2026, de forma presencial, la cual se realizó el 18 de marzo, en piso 5 con todas las contratistas que tienen obligaciones relacionadas con el plan anual editorial.	
2. Participar en la organización de los procesos de elaboración, edición, revisión y publicación de contenidos escritos, garantizando que los productos editoriales surtan un adecuado proceso y puedan ser llevados a cabo en los tiempos determinados.	Participé en la organización de los procesos de edición, revisión y publicación de los siguientes productos editoriales y contenidos escritos: 2.1. Participé en la organización de los procesos de edición y revisión de las solicitudes de Comunicaciones. 2.2. Gaceta *Memorias* 3 y 4 2.3. *Defender la vida, recuperar la memoria. Trayectoria e impactos del Bloque Córdoba.* 2.4. *Una búsqueda que no termina. El caso de los 19 comerciantes desaparecidos en 1987*. 2.5. *Jaūriperabu. La enfermedad del susto. Testimonios de las violencias e impactos del ERG y las resistencias triétnicas en Chocó, Risaralda y Antioquia.* 2.6. *Cart(a)grafía: una metodología para caminar la memoria* 2.7. *¡La memoria guapireña sigue viva! Prácticas*	02_ObliEsp02_Organizacion Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

	ancestrales del Consejo Comunitario Río Napi. IMH 0578. 2.8. *Leer para escribir. Memorias de mujeres en la guerra.* 2.9. *Memoria histórica ambiental (MHA). Naturaleza y territorio como víctimas*	
3. Velar por el correcto uso de la normativa lingüística del español (gramática, ortografía y estilo), así como por el uso apropiado de referencias y citas en normas APA, en concordancia con los estándares del español internacional.	Velé por el correcto uso de la normativa lingüística del español y por el uso apropiado de la citación APA, en concordancia con el español internacional escrito en los siguientes documentos: 3.1. Documentos de la Estrategia de Comunicaciones 3.2. Libro: *Leer para escribir: memorias de mujeres en la guerra*. 3.3. Libro: ¡La memoria guapireña sigue viva! 3.4. Libro: *Memoria histórica ambiental (MHA). Naturaleza y territorio como víctimas*	03_ObliEsp03_Normativa Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
4. Realizar un acompañamiento permanente para que las fases de corrección de estilo, diseño, diagramación e impresión, de los libros y demás publicaciones, se desarrollen de acuerdo con los lineamientos estéticos, técnicos y	4.1. El 2 de marzo realicé un acompañamiento a la fase de diseño del libro *La Cart(a)grafía: una metodología para caminar la memoria,* con Ana María Güiza. 4.2. El 4 de marzo realicé una orientación a varios investigadores de la DAV para aclarar el uso y entrega de figuras, tablas, gráficas estadísticas y mapas, y que	04_ObliEsp04_Acompañamiento Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

normativos exigidos por el CNMH.	entreguen sus anexos de forma correcta antes de que entren a proceso editorial. 4.3. El 05, 12 y 19 de marzo realicé acompañamiento a la fase de diseño de la colección Naturaleza como Víctima de la Dirección de Construcción de la Memoria. Participó Carolina Chipatecua (diseñadora de Comunicaciones), Fernanda Espinoza, Sandra Ramírez, María Lucía Luna y otras integrantes encargadas de Construcción para la colección. 4.4. El 10 de abril, realicé el acompañamiento al proyecto de la Estrategia de Pedagogía *El morral de las memorias.* Indiqué a la autora cómo entregar sus archivos ante el Ciepe para que sean leídos correctamente por evaluadores y por las personas que harán la corrección de estilo y diseño. 4.5. Realicé un acompañamiento a los autores de la DAV en el cual se resolvieron dudas sobre la citación de contribuciones voluntarias, derechos de petición y acomodación de colores y tipografías en gráficos estadísticos que no pueden ser editados por las diseñadoras. Envié un documento vía correo electrónico.	

	4.6. Realicé un acompañamiento al proceso *Recetario: juntanza mujeres del Cauca* de la Estrategia de Pedagogía porque lo va a retomar una persona nueva (Diana Díaz). Se enfatizó en que, primero, deben aclarar cuál dirección técnica pondrá de su presupuesto para imprimir este libro.	
5. Verificar y garantizar la calidad de los productos editoriales en las etapas de diseño, en los PDF diagramados y/o en las pruebas de impresión y color, de manera que resulten claros, coherentes y accesibles para el público lector.	5.1. Verifiqué y garanticé la calidad de los productos editoriales en las etapas de diseño de las piezas que hacen parte del Plan de Comunicaciones. 5.2. Verifiqué y garanticé la calidad de los productos editoriales en las etapas de diseño, en los PDF diagramados y en las pruebas de impresión y color de la gaceta *Memorias* 3. 5.3. Verifiqué la calidad de los productos editoriales en la etapa de publicación de los PDF en la web del CNMH. Realicé una solicitud al contratista encargado de la página web para hacer varios ajustes relacionados con el acceso de las publicaciones al público lector. Se le solicitó poner de manera correcta en la web la colección Relatos pal Desolvido y la gaceta *Memorias*, ya que se encontraban en la sección de Noticias. También se solicitó	05_ObliEsp05_Control DeCalidad Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

	ajustar los años de publicación de los últimos libros y ajustar las imágenes de algunas portadas con el fin de que el publico lector tenga acceso a estos libros y gaceta de forma accesible. 5.4. Firmé las pruebas de impresión de la gaceta Memorias 3 en la Imprenta Nacional	
6. Diseñar e impartir talleres de formación en escritura, normativa y procesos editoriales dirigidos a los diferentes equipos que elaboran informes, libros, comunicaciones y documentos del CNMH, con el fin de promover la apropiación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo en la gestión editorial.	6.1. Diseñé e impartí un taller para la Estrategia de Pedagogía, el cual fue dictado el 4 de marzo. Se explicó el proceso editorial y cómo entregar los libros para proceso editorial. 6.2. Diseñé e impartí un taller para un grupo de personas del Observatorio de Memoria y Conflicto, el 5 de marzo de 2026, en el cual expliqué cómo entregar a proceso editorial las publicaciones, ya que tienen sus libros en proceso de evaluación.	06_ObliEsp05_Taller Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
7. Verificar la página de créditos de las publicaciones, los permisos de uso de imagen y, en general, verificar que los procesos editoriales cumplan	7.1. Durante el periodo, realicé la página de créditos de la gaceta *Memorias* 3. 7.2. Libro: *¡La memoria guapireña sigue viva!*	07_ObliEsp07_Creditos Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la

con la normativa legal vigente en materia de derechos de autor de publicaciones.	*Prácticas ancestrales del Consejo Comunitario Río Napi* 7.3. Libro: *Memoria histórica ambiental (MHA). Naturaleza y territorio como víctimas*	siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
8. Redactar reportes semanales, mensuales o cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato, sobre el desarrollo de los proyectos editoriales. Estos reportes deben describir los avances, logros, dificultades, riesgos y propuestas de mejora, con el propósito de apoyar la gestión y el cumplimiento de los objetivos editoriales de la entidad.	8.1. Realicé reportes semanales al supervisor del contrato en los que relaté el estado de los proyectos editoriales, los avances y las dificultades. 8.2. Realicé un reporte sobre los valores y títulos de los libros de 2025 para el director de la DAV, el cual fue enviado el 9 de marzo. 8.3. Realicé un reporte a la directora general sobre el desarrollo de los proyectos editoriales, los avances y el plan anual editorial de 2026.	08_ObliEsp08_Reportes Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
9. Apoyar el seguimiento de los contratos de la Estrategia de Comunicaciones relacionados con los procesos de elaboración de libros y procesos editoriales	Apoyé el seguimiento de los contratos de las siguientes personas de la Estrategia de Comunicaciones relacionados con los procesos de elaboración de libros y procesos editoriales: Ana María Güíza Andrea López Angie Sánchez Bibiana Alarcón Carolina Chipatecua Liz Castro Sonia Rodríguez Dayán Cuesta	09_ObliEsp9_SeguimientoDeContratos Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

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 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. Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
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.	10_ObliGen03_SeguridadSocial Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
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	Presenté oportunamente el informe mensual con los	Se entrega el presente informe mensual.

con la factura electrónica, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor.	soportes necesarios para el pago.	Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
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	Durante la ejecución del contrato no se presentó ningún perjuicio u omisión que se ejecuten en desarrollo del contrato.	N/A

artículo 52 de la Ley 80 de 1993.		
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.	Clasifiqué y mantuve actualizados los documentos de archivo de gestión que me fueron asignados para su trámite, en soporte electrónico, de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental	11_ObliGen08_TRD
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 y/o digital, 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	Apoyé la proyección de PQRSD que me fueron asignadas por el supervisor de mi contrato.	12_ObliGen10_PQRS Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados

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.		en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
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	Atendí los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: 11.1. El 6 de marzo asistí a la capacitación sobre el diligenciamiento de la TRD. 11.2. El 24 de marzo asistí a la Socialización sobre el proceso de radicación de cuentas de honorarios	13_ObliGen11_SIGC Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.		
12. Asistir a las reuniones, actividades y eventos misionales del CENTRO, convocados para el cumplimiento de su objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.	Asistir a las reuniones del CNMH convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual. Asistí a la reunión presencial de los contratistas encargados del Plan de Comunicación el 9 de marzo. Asistí el 17 de marzo a una reunión sobre la liquidación del contrato de multicopiado de 2025. Asistí el 17 de marzo a la reunión sobre Publicaciones para las funciones misionales DADH y Deposito legal	14_ObliGen12_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 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	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

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".		
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. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la	Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por	N/A

Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CENTRO en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.	la Entidad, para lo cual consulté la página web del CNMH.	
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 la información y documentos a los cuales tengo acceso para el desarrollo del contrato.	N/A
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	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

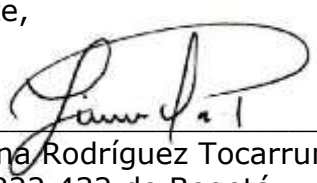
presente contrato, los cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad; en todo caso para los efectos legales se aplicará la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 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.		
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	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

expresada con la firma del contrato.		
Informes	Productos ejecutados	Anexos
1. Informe mensual de actividades.	Realicé la entrega del informe correspondiente al presente mes.	El presente informe. Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
2. Informe final de actividades (último mes de ejecución).	El informe de actividades será entregado en diciembre, mes en el que se termina el contrato.	N/A
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Un plan de producción editorial con el respectivo seguimiento (mensual)	Realicé y actualicé la matriz en la que se lleva el plan de producción y el seguimiento de 2026.	15_Producto_1 Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
2. Matriz de control de contenidos (mensual)	Realicé y actualicé la matriz control de seguimiento de las piezas y productos editoriales la cual será diligenciada durante 2026.	16_Producto_2 Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
3. Documento donde se especifique donde reposan los archivos correspondientes a las copias de los libros del CNMH en su versión editable,	Adjunto documento con el pantallazo del estado actual de la carpeta con las copias de seguridad de los libros y gaceta del CNMH.	17_Producto 3 Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta

versión enviada a impresión y versión para publicación en la web del CNMH. (Último mes)		Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026
4. Política editorial del CNMH (tercer mes)	Durante el periodo se terminó de actualizar la política editorial.	18_Producto 4 Los soportes relacionados anteriormente, se encuentran cargados en el servidor, con la siguiente ruta Z:\Comunicaciones\COMUNICACIONES 2026

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

Revisó: María Helena Rodríguez - Contratista, contrato 367 de 2026