Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

MJD-CER22-0002413-4002

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.365.678** expedida en **Bogotá D.C,** suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	478 de 2021
OBJETO GENERAL	*" Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas del Ministerio de Justicia y del Derecho, brindando asistencia técnica en las acciones requeridas para la participación y posicionamiento de Colombia en escenarios internacionales, en el marco de la política de drogas de Colombia, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales"*
OBLIGACIONES	**1**.Brindar asistencia técnica en los procesos de conceptualización, elaboración y edición de contenidos de documentos asociados a la definición de estrategias de participación y posicionamiento de Colombia en escenarios internacionales, en el marco de la política de drogas de Colombia. **2**.Brindar asistencia técnica en la estructuración de contenidos de los documentos y demás insumos requeridos para la participación y posicionamiento de Colombia en escenarios internacionales, en el marco de la política de drogas de Colombia, así como en la consolidación y preparación de la documentación e información requerida por el Ministerio de Justicia y del Derecho o Cancillería para dicha participación y posicionamiento. **3**.Brindar asistencia técnica en las acciones requeridas para la preparación, desarrollo y seguimiento de la agenda internacional, en materia de drogas y actividades relacionadas del Ministerio de Justicia y del Derecho y de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, así como en el adelantamiento de la logística necesaria para su participación conforme dicha agenda. **4**.Brindar asistencia técnica mediante la atención de consultas que le sean elevadas y generación de conceptos y recomendaciones a que haya lugar en la gestión que adelante la

	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas en las materias objeto del contrato. **5.**Adelantar la gestión a su cargo, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y articulación con las instancias correspondientes, brindando el soporte técnico que se requiera. **6**.Preparar documentos, informes, matrices e insumos requeridos por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, en relación con el objeto del contrato. **7**.Asistir a reuniones, consejos y comités asociados a los temas objeto del contrato, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato. **8**.Realizar los desplazamientos a nivel nacional o internacional que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización del supervisor del contrato. **9**.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($39.174.833) M.L**
FECHA DE INICIO	13/05/2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2021
PRORROGA Y ADICIÓN	Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 478 de 2021** , hasta el 09 de diciembre de 2021 y Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 478 de 2021 , en la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUTROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($19.446.500) M.L**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISICENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($58.621.333) M.L**
FECHA FINAL DEL CONTRATO	09/12/2021
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	365 de 2022
OBJETO GENERAL	*"Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas del Ministerio de Justicia y del Derecho, brindando asistencia técnica en los procesos de planeación, desarrollo y seguimiento de acciones a adelantar en el ámbito internacional, en relación con la Política Integral para Enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro", que permitan el reconocimiento de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales"*
OBLIGACIONES	**1**. Brindar asistencia técnica en la preparación y/o consolidación de insumos para la participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en escenarios internacionales, en asuntos relacionados con la Política de Drogas de Colombia. **2**. Brindar asistencia técnica para realizar labores de seguimiento y sistematización de la participación de la Entidad en diferentes actividades y reuniones desarrolladas en escenarios internacionales, en el marco de la Política de Drogas de Colombia; en articulación con el Ministerio de Relaciones Internacionales y/o de la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho. **3**. Atender los requerimientos y solicitudes de información y gestión en materia de drogas que se elevados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de otras entidades u organismos internacionales. **4**. Realizar documentos de análisis y generación de valor de la participación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en escenarios internacionales en materia de drogas, según la agenda internacional del Ministerio en esta materia, y en el marco de la política de Drogas de Colombia, que incluyan recomendaciones y estrategias para promover el reconocimiento del país. **5**. Emitir los conceptos y atender las consultas que le sean elevadas, en el marco del objeto contractual, así como emitir las recomendaciones a que haya lugar. **6**. Adelantar la gestión a su cargo, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y

	articulación con las instancias correspondientes, brindando el soporte técnico que se requiera. **7**. Preparar documentos, informes, matrices e insumos requeridos por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, en relación con el objeto del contrato. **8**. Asistir a reuniones, consejos y comités asociados a los temas objeto del contrato, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato. **9**. Realizar los desplazamientos a nivel nacional o internacional que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización del supervisor del contrato. **10**. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($75.436.515**
PLAZO	Hasta el 30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	26/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2022
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

RICARDO DAVID ZAMBRANO ERAZO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Daniela Castro Ceballos
Revisó y Aprobó: Ricardo David Zambrano Erazo

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=6s8V1NA1BlmHLQwfQot5OSO%2BwQXD2cOVoozcNwYqh50%3D&cod=SUfemwAcoVn1Sn1JyWTdEw%3D%3D

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO C.C N° . 1.032.365.678

El Área de Gestión Operativa –Contratación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO identificado (a) con C.C No. 1.032.365.678 celebró con la Institución el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	64 DE 2017 EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FECHA DE INICIO:	23/11/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2018
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR, PLANEAR, DISEÑAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROYECTOS EDITORIALES EN TODAS LAS SEDES, EN COHERENCIA CON LOS CRITERIOS LEGALES Y TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. ADMINISTRAR, COORDINAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS EDITORIALES DE LIBROS DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. AUDITAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA LABOR DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, LOS DIAGRAMADORES Y LOS IMPRESORES EXTERNOS. 3. SUPERVISAR LA CALIDAD EDITORIAL DE LIBROS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS. 4. COORDINAR Y REVISAR CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, COTEJO Y AUDITORÍA DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS Y COORDINAR Y REVISAR RESEÑAS DE LIBROS. 5. ESTABLECER CÁLCULOS EDITORIALES Y PLANTEAR LOS CONVENIOS DE COEDICIÓN A LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE COEDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN.	
VALOR TOTAL	$7.480.000

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	20 DE 2018 UGI Nivel Nacional - Nivel Central
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL UN
FECHA DE INICIO:	01/02/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2018
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL EDITORIAL Y VISIBILIDAD DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL".	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO C.C N° . 1.032.365.678

1. ADMINISTRAR, COORDINAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS EDITORIALES DE LIBROS DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. AUDITAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA LABOR DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, LOS DIAGRAMADORES Y LOS IMPRESORES EXTERNOS. 3. VERIFICAR LA CALIDAD EDITORIAL DE LIBROS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS. 4. COORDINAR Y REVISAR CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, COTEJO Y AUDITORÍA DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS Y COORDINAR Y REVISAR RESEÑAS DE LIBROS. 5. ESTABLECER CÁLCULOS EDITORIALES, PLANTEAR LOS CONVENIOS DE COEDICIÓN A LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y HACER SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE COEDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN. 6. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UN EN EVENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR EDITORIAL CON EL FIN APOYAR EN TEMAS DE CALIDAD, PRODUCCIÓN EDITORIAL Y CONTRATOS DE COEDICIÓN. 7. PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	$17.195.000

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	49 DE 2018 UGI Nivel Nacional - Nivel Central
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL UN
FECHA DE INICIO:	03/07/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2018
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL EDITORIAL Y VISIBILIDAD DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL".	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. ADMINISTRAR, COORDINAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS EDITORIALES DE LIBROS DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. AUDITAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, LOS DIAGRAMADORES Y LOS IMPRESORES EXTERNOS. 3. VERIFICAR LA CALIDAD EDITORIAL DE LIBROS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS. 4. COORDINAR Y REVISAR CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, COTEJO Y AUDITORÍA DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS Y COORDINAR Y REVISAR RESEÑAS DE LIBROS.	

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO C.C N° . 1.032.365.678

5. ESTABLECER CÁLCULOS EDITORIALES, PLANTEAR LOS CONVENIOS DE COEDICIÓN A LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y HACER SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE COEDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN. 6. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UN EN EVENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR EDITORIAL CON EL FIN APOYAR EN TEMAS DE CALIDAD, PRODUCCIÓN EDITORIAL Y CONTRATOS DE COEDICIÓN. 7. ASISITIR A LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UNIVERSITARIO ORGANIZADA POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO UNAM, CON EL FIN DE ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN DE LA EDITORIAL UN EN LAS REUNIONES, ACTIVIDADES Y ENCUENTROS EDITORIALES, PARA LO CUAL REQUIERE SU DESPLAZAMIENTO A LA CIUDAD DE MEXICO. 8. PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	$20.634.000

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	3 DE 2021 EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL UN
FECHA DE INICIO:	25/03/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2021
OBJETO GENERAL: CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LA COORDINACION EDITORIAL Y EDICION DE PUBLICACIONES PARA LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA COORDINACIÓN EDITORIAL Y EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 2. DILIGENCIAR LA HOJA DE RUTA O CRONOGRAMA POR CADA PROYECTO EDITORIAL ASIGNADO Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 3. REALIZAR LA EDICIÓN PREVIA DE CADA PROYECTO EDITORIAL CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS. 4. HACER SEGUIMIENTO A LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR PARTE DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, DIAGRAMADORES E IMPRESORES EXTERNOS, ASÍ COMO DE LA CALIDAD EDITORIAL EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EDICIÓN DE LOS LIBROS. 5. REALIZAR AJUSTES PARA DIAGRAMACIÓN, REVISIÓN Y COTEJO DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS, REDACCIÓN DE RESEÑAS PARA CADA TÍTULO Y BIOGRAFÍAS DE AUTORES, CONFORME AL PLAN EDITORIAL Y LA REUNIÓN QUE SE REALICE CON LOS AUTORES PARA LE REVISIÓN Y AVAL DE CONTENIDOS.	

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO C.C N° . 1.032.365.678

6. COMPLETAR LA TABLA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDA PARA CADA TÍTULO, ASÍ COMO SOLICITAR EL TRÁMITE DE ISBN, ISMN, ISSN Y FICHA CATALOGRÁFICA DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD. 7. GESTIONAR Y LLEVAR REGISTRO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES EN DIGITALIZACIÓN. 8. ASISTIR A LAS REUNIONES SEMANALES DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES 9. ELABORAR INFORMES MENSUALES DETALLADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO EN EL DESARROLLO DE LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 10. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL SUPERVISOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES. 11. GARANTIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS PUBLICACIONES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 12. CONVOCAR, ASISTIR Y REALIZAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS CON EL COMITÉ EDITORIAL DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES PARA LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES. 13. REALIZAR EL ANÁLISIS ANTI PLAGIO PARA LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 14. CONSERVAR DE MANERA DIGITAL EL ARCHIVO DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES DEL PROYECTO PARA ENTREGA AL COMITÉ EDITORIAL DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES. 15. CONSERVAR LOS DOCUMENTOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y GESTIONAR SU ADMINISTRACIÓN Y DEBIDO CUIDADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 16. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGA- PARTICIPANDO EN LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DEL SISTEMA. 17. DILIGENCIAR EL FORMATO DE RECOLECCIÓN DE METADATOS DE LAS PUBLICACIONES PARA EL CARGUE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EDITORIAL UNAL. 18. ENTREGAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	$ 30.000.000

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios personales de Apoyo a la Gestión.
No. DE CONTRATO	20 DE 2022 EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO C.C N° . 1.032.365.678

ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FECHA DE INICIO:	01/02/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2022
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA COORDINACIÓN EDITORIAL Y EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 2. DILIGENCIAR LA HOJA DE RUTA O CRONOGRAMA POR CADA PROYECTO EDITORIAL ASIGNADO Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 3. REALIZAR LA EDICIÓN PREVIA DE CADA PROYECTO EDITORIAL CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS. 4. HACER SEGUIMIENTO A LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR PARTE DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, DIAGRAMADORES E IMPRESORES EXTERNOS, ASÍ COMO DE LA CALIDAD EDITORIAL EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EDICIÓN DE LOS LIBROS. 5. REALIZAR AJUSTES PARA DIAGRAMACIÓN, REVISIÓN Y COTEJO DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS, REDACCIÓN DE RESEÑAS PARA CADA TÍTULO Y BIOGRAFÍAS DE AUTORES, CONFORME AL PLAN EDITORIAL Y LA REUNIÓN QUE SE REALICE CON LOS AUTORES PARA LE REVISIÓN Y AVAL DE CONTENIDOS. 6. COMPLETAR LA TABLA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDA PARA CADA TÍTULO, ASÍ COMO SOLICITAR EL TRÁMITE DE ISBN, ISMN, ISSN Y FICHA CATALOGRÁFICA DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD. 7. GESTIONAR Y LLEVAR REGISTRO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES EN DIGITALIZACIÓN. 8. ASISTIR A LAS REUNIONES SEMANALES DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES 9. ELABORAR INFORMES MENSUALES DETALLADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO EN EL DESARROLLO DE LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 10. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL SUPERVISOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES. 11. GARANTIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS PUBLICACIONES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE.	

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO C.C N° . 1.032.365.678

12. CONVOCAR, ASISTIR Y REALIZAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS CON EL COMITÉ EDITORIAL DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES PARA LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES. 13. REALIZAR EL ANÁLISIS ANTI PLAGIO PARA LAS PUBLICACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE EN LA AGRICULTURA DE LADERA EN TODO EL DEPARTAMENTO, VALLE DEL CAUCA, OCCIDENTE. 14. CONSERVAR DE MANERA DIGITAL EL ARCHIVO DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES DEL PROYECTO PARA ENTREGA AL COMITÉ EDITORIAL DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES. 15. CONSERVAR LOS DOCUMENTOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y GESTIONAR SU ADMINISTRACIÓN Y DEBIDO CUIDADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 16. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIGA- PARTICIPANDO EN LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DEL SISTEMA. 17. DILIGENCIAR EL FORMATO DE RECOLECCIÓN DE METADATOS DE LAS PUBLICACIONES PARA EL CARGUE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EDITORIAL UNAL. 18. ENTREGAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	$ 10.300.000

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de junio de 2022.

LUZ PIEDAD AVENDAÑO RODRIGUEZ
Área de Gestión Operativa - Contratación
Gerencia Nacional Financiera Y Administrativa

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO- C.C. No. 1.032.365.678

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO** identificada con C.C. No. 1.032.365.678, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	478/2018 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar.....Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Diciembre 21 de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	Enero 31 de 2019
OBJETO GENERAL: Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades administrativas y editoriales con el fin de consolidar y gestionar la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Organizar y promover la gestión editorial de la oficina de publicaciones de la facultad de ciencias.**B.**Revisar y gestionar todos los procesos administrativos necesarios con el fin de consolidar la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.**C.**Evaluar las ofertas de los proveedores de servicios editoriales y seleccionar la mejor teniendo en cuenta criterios como calidad, tiempo y economía; establecer de acuerdo con el costo de las publicaciones el precio de venta al público, teniendo en cuenta las directrices de la editorial de la Universidad Nacional de Colombia.**D.**Direccionar y garantizar el cumplimiento de las funciones tanto administrativas como editoriales de los servicios contratados por la dependencia para los diferentes procesos editoriales de la oficina de publicaciones de la facultad de ciencias.**E.**Presentar informe final de actividades.	
VALOR TOTAL:	**$6.800.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	31/2019 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar.....Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Marzo 14 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Julio 31 de 2019
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades editoriales que consoliden y gestionen la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar la gestión editorial de los libros de la facultad de ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso con el fin de optimizar tiempos y recursos.**B.**Proponer la política editorial y garantizar su ejecución de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias y la Universidad Nacional de Colombia.**C.**Apoyar a las revistas de la facultad de ciencias en procura de mantener su calidad, recuperar la periodicidad y lograr mayor visibilidad y presencia en índices bibliográficos significativos.**D.**Coordinar y convocar el comité editorial de la facultad de ciencias y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por este.**E.**Supervisar la labor de los correctores de estilo, diagramadores e impresores externos y mantener actualizadas las respectivas hojas de ruta de las publicaciones del centro editorial de la facultad de ciencias.**F.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos y elaboración de reseñas para los libros del centro editorial de la facultad de ciencias.**G.**Brindar asesoría a los profesores de la facultad	

con relación a la preparación y desarrollo de sus publicaciones (libros y revistas) con el fin de promover una pedagogía y cultura de publicación.**H.**Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.**I.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios, programas de radio y tv, reseñas en medios) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias.**J.**Impulsar el desarrollo de la página web del centro editorial con el fin de optimizar la visibilización y divulgación de los libros y de las revistas, supervisando la actualización del catálogo, las novedades y sus metadatos.**K.**Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a cada pago.**L.**Realizar labores de edición preliminar, corrección de estilo, corrección orto tipográfica y cotejos.**M**.Efectuar la adecuación, recuperación de la información y unificación de la citación bibliográfica a los sistemas estipulados por el centro editorial (MLA, CHICAGO Y APA).**N.**Preparar los archivos digitales para la diagramación: marcación de jerarquías de títulos, capítulos y portadillas en concordancia con la tabla de contenido.**O**.Sugerirle a los autores o editores los puntos de mención de tablas y figuras en el texto; verificar que el consecutivo y los rótulos de los elementos gráficos sea correcto; sugerir los textos de pie de foto a los autores; destacar con resaltados las marcas tipográficas como versales, cursivas, negritas etc.**P**.Levantar las listas de términos para los índices analíticos e incorporar los números de página cuando estos hayan sido aprobados por los autores o editores.	
VALOR TOTAL:	**$27.000.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	64/2019 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar.....Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Agosto 05 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Septiembre 30 de 2019
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades editoriales que consoliden y gestionen la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar la gestión editorial de los libros de la facultad de ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso con el fin de optimizar tiempos y recursos.**B.**Proponer la política editorial y garantizar su ejecución de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias y la Universidad Nacional de Colombia.**C.**Apoyar a las revistas de la facultad de ciencias en procura de mantener su calidad, recuperar la periodicidad y lograr mayor visibilidad y presencia en índices bibliográficos significativos.**D.**Coordinar y convocar el comité editorial de la facultad de ciencias y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por este.**E.** Supervisar la labor de los correctores de estilo, diagramadores e impresores externos y mantener actualizadas las respectivas hojas de ruta de las publicaciones del centro editorial de la facultad de ciencias.**F.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos y elaboración de reseñas para los libros del centro editorial de la facultad de ciencias.**G.**Brindar apoyar a los profesores de la facultad con relación a la preparación y desarrollo de sus publicaciones (libros y revistas) con el fin de promover una pedagogía y cultura de publicación.**H.**Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.**I.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios, programas de radio y tv, reseñas en medios) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias.**J.**Impulsar el desarrollo de la página web del centro editorial con el fin de optimizar la visibilización y divulgación de los libros y de las revistas, supervisando la actualización del catálogo, las novedades y sus metadatos.**K**.Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a pago final.	
VALOR TOTAL:	**$7.200.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	369/2019 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar.....Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Octubre 08 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Enero 31 de 2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades editoriales que consoliden y gestionen la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar la gestión editorial de los libros de la facultad de ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso con el fin de optimizar tiempos y recursos.**B.**Proponer la política editorial y garantizar su ejecución de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias y la Universidad Nacional de Colombia.**C.**Apoyar a las revistas de la facultad de ciencias en procura de mantener su calidad, recuperar la periodicidad y lograr mayor visibilidad y presencia en índices bibliográficos significativos.**D.**Coordinar y convocar el comité editorial de la facultad de ciencias y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por este.**E.**Supervisar la labor de los correctores de estilo, diagramadores e impresores externos y mantener actualizadas las respectivas hojas de ruta de las publicaciones del centro editorial de la facultad de ciencias.**F.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos y elaboración de reseñas para los libros del centro editorial de la facultad de ciencias.**G.**Brindar apoyo a los profesores de la facultad con relación a la preparación y desarrollo de sus publicaciones (libros y revistas) con el fin de promover una pedagogía y cultura de publicación.**H.**Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.**I.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios, programas de radio y tv, reseñas en medios) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias.**J**.Impulsar el desarrollo de la página web del centro editorial con el fin de optimizar la visibilización y divulgación de los libros y de las revistas, supervisando la actualización del catálogo, las novedades y sus metadatos.**K.**Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a pago final.	
VALOR TOTAL:	**$14.906.088**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	194/2019 – Empresa 2013
ÁREA CONTRATANTE	Decanatura de Fac. Ciencias (Decano)
FECHA DE INICIO:	Octubre 08 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Enero 31 de 2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para la decanatura de la facultad de ciencias, sede Bogotá.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Realizar labores de corrección de estilo y corrección orto tipográfica de los documentos elaborados por las distintas dependencias de la facultad de ciencias, sede Bogotá.**B.**Ajustar los diferentes textos a las normas que se requieran y a los usos institucionales a los que estén dirigidos.**C.**Participar en la redacción de informes y documentos de la decanatura.**D.**Preparar para diagramación los archivos digitales de las distintas dependencias de la facultad, cuando esto se requiera.**E**.Adecuar el material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones de las diferentes dependencias de la facultad de ciencias.	
VALOR TOTAL:	**$8.493.912**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios

No. DE CONTRATO	16/2020 – Empresa 2013
ÁREA CONTRATANTE	Decanatura de Fac. Ciencias (Decano)
FECHA DE INICIO:	Febrero 13 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	Septiembre 30 de 2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para la decanatura de la facultad de ciencias, sede Bogotá.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Realizar labores de corrección de estilo y corrección ortotipográfica de los documentos elaborados por las distintas dependencias de la facultad de ciencias, sede Bogotá.**B.**Ajustar los diferentes textos a las normas que se requieran y a los usos institucionales a los que estén dirigidos.**C.**Participar en la redacción de informes y documentos de la decanatura.**D.**Preparar para diagramación los archivos digitales de las distintas dependencias de la facultad, cuando esto se requiera.**E.**Adecuar el material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones de las diferentes dependencias de la facultad de ciencias.	
VALOR TOTAL:	**$11.536.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	25/2020 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar….Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Febrero 20 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	Septiembre 30 de 2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades editoriales que consoliden y gestionen la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar la gestión editorial de los libros de la facultad de ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso con el fin de optimizar tiempos y recursos.**B.**Proponer la política editorial y garantizar su ejecución de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias y la Universidad Nacional de Colombia.**C.**Apoyar a las revistas de la facultad de ciencias en procura de mantener su calidad, recuperar la periodicidad y lograr mayor visibilidad y presencia en índices bibliográficos significativos.**D.**Coordinar y convocar el comité editorial de la facultad de ciencias y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por este.**E.**Supervisar la labor de los correctores de estilo, diagramadores e impresores externos y mantener actualizadas las respectivas hojas de ruta de las publicaciones del centro editorial de la facultad de ciencias.**F.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos y elaboración de reseñas para los libros del centro editorial de la facultad de ciencias.**G.**Brindar apoyo a los profesores de la facultad con relación a la preparación y desarrollo de sus publicaciones (libros y revistas) con el fin de promover una pedagogía y cultura de publicación.**H.**Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.**I.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios, programas de radio y tv, reseñas en medios) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias.**J.**Impulsar el desarrollo de la página web del centro editorial con el fin de optimizar la visibilización y divulgación de los libros y de las revistas, supervisando la actualización del catálogo, las novedades y sus metadatos.**K.**Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a pago final.	
VALOR TOTAL:	**$29.664.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	81/2020 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar….Public. Seriadas UN

FECHA DE INICIO:	Octubre 05 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	Noviembre 30 de 2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades editoriales que consoliden y gestionen la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar la gestión editorial de los libros de la facultad de ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso con el fin de optimizar tiempos y recursos.**B.**Proponer la política editorial y garantizar su ejecución de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias y la Universidad Nacional de Colombia.**C.**Apoyar a las revistas de la facultad de ciencias en procura de mantener su calidad, recuperar la periodicidad y lograr mayor visibilidad y presencia en índices bibliográficos significativos.**D.**Coordinar y convocar el comité editorial de la facultad de ciencias y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por este.**E.**Supervisar la labor de los correctores de estilo, diagramadores e impresores externos y mantener actualizadas las respectivas hojas de ruta de las publicaciones del centro editorial de la facultad de ciencias.**F.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos y elaboración de reseñas para los libros del centro editorial de la facultad de ciencias.**G.**Brindar apoyo a los profesores de la facultad con relación a la preparación y desarrollo de sus publicaciones (libros y revistas) con el fin de promover una pedagogía y cultura de publicación.**H.**Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.**I.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios, programas de radio y tv, reseñas en medios) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias.**J.**Impulsar el desarrollo de la página web del centro editorial con el fin de optimizar la visibilizarían y divulgación de los libros y de las revistas, supervisando la actualización del catálogo, las novedades y sus metadatos.**K.**Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a pago final.	
VALOR TOTAL:	**$7.416.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	146/2020 – Empresa 2013
ÁREA CONTRATANTE	Decanatura de Fac. Ciencias (Decano)
FECHA DE INICIO:	Octubre 05 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	Noviembre 30 de 2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para la decanatura de la facultad de ciencias, sede Bogotá.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Realizar labores de corrección de estilo y corrección ortotipográfica de los documentos elaborados por las distintas dependencias de la facultad de ciencias, sede Bogotá.**B.**Ajustar los diferentes textos a las normas que se requieran ya los usos institucionales a los que estén dirigidos.**C.**Participar en la redacción de informes y documentos de la decanatura.**D.**Preparar para diagramación los archivos digitales de las distintas dependencias de la facultad, cuando esto se requiera.**E.**Adecuar el material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones de las diferentes dependencias de la facultad de ciencias.	
VALOR TOTAL:	**$2.884.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	560/2020 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal L. Gastos Admin. De Inv. -Decano
FECHA DE INICIO:	Diciembre 09 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	Enero 31 de 2021

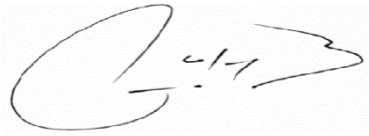
OBJETO GENERAL: Prestación de servicios profesionales para la coordinación de publicaciones de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar la gestión editorial de los libros del 2020 de la facultad de ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso.**B.**Participar en actividades orientadas a diseñar la política editorial de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias y la editorial Universidad Nacional de Colombia.**C.**Coordinar y convocar el comité editorial de la facultad de ciencias y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por este.**D.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos y elaboración de reseñas para los libros del centro editorial de la facultad de ciencias.**E.**Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.**F.**Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a pago final.	
VALOR TOTAL:	**$7.416.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	30/2021 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar….Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Febrero 12 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	Febrero 28 de 2021
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades editoriales que consoliden y gestionen la creación del centro editorial de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Coordinar y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso de los siguientes libros: peces de la cuenca del río mira, plantas altoandinas multifuncionales para un jardín de interacciones planta-animal-jardín, mujer es ciencia, historia del cosmos y probabilidad 3 ED.**B.**Participar en actividades orientadas a diseñar la política editorial de acuerdo con los lineamientos de la facultad de ciencias, la editorial Universidad Nacional de Colombia y el sistema de gestión de calidad.**C.**Coordinar y convocar el comité editorial de libros y revistas de la facultad de ciencias correspondientes al primer semestre del 2021 y hacer seguimiento a las acciones aprobadas por estos.**D.**Realizar labores de auditoría de pruebas, redacción de conceptos editoriales, lectura final de puntos críticos, elaboración de reseñas y publicación en la web de los libros: peces de la cuenca del río mira, plantas altoandinas multifuncionales para un jardín de interacciones planta-animal-jardín; mujer es ciencia, historia del cosmos y probabilidad 3 ED.**E.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios o programas de radio) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias.**F.**Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a pago final.	
VALOR TOTAL:	**$3.758.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	75/2021 – Empresa 2013
ÁREA CONTRATANTE	Publicaciones Facultad de Ciencias
FECHA DE INICIO:	Febrero 18 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	Febrero 28 de 2021
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para la decanatura de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Realizar actividades de corrección de estilo y corrección ortotipográfica de los documentos elaborados por las distintas dependencias de la facultad de ciencias, sede Bogotá.**B.**Ajustar los diferentes textos a las normas que se requieran y a los usos institucionales a los que estén dirigidos.**C.**Participar en la redacción	

de informes y documentos de la decanatura.**D.**Preparar para diagramación los archivos digitales de las distintas dependencias de la facultad, cuando esto se requiera.**E.**Adecuar el material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones de las diferentes dependencias de la facultad de ciencias.	
VALOR TOTAL:	**$1.465.216**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el 15 de marzo de 2021.



JORGE ENRIQUE CRUZ MEDINA
Jefe de Unidad Administrativa
Tel. 3165000 Exts.15638

Elaboró: Marsela Álvarez A.
Fecha de elaboración: Marzo 15 de 2021

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE : OLAYA MURILLO ANGELICA MARIA
C.C. No.1032365678

El suscrito Jefe de Contratación de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063 -3, certifica que la señora: **OLAYA MURILLO ANGELICA MARIA** identificada con C.C. No.1032365678 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	142 del 28/10/2016
ÁREA CONTRATANTE	VICEDECANATURA DE INVESTIGACION Y EXTENS
FECHA DE INICIO	01/11/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2017
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PLAN EDITORIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS EN LO RELATIVO A LA REVISTAS INDIZADAS Y EL PLAN EDITORIAL DE LIBROS APROBADOS POR EL COMITÉ EDITORIAL	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. ASISTIR A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDITORIAL EN LA ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDITORIALES DEPARADOS A LIBROS Y REVISTAS INDEXADAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS. B. HACER SEGUIMIENTO A LA LABOR DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, DIAGRAMADORES E IMPRESORES EXTERNOS Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESPECTIVAS HOJAS DE RUTA DE LOS PROCESOS EDITORIALES. C. SUPERVISAR LA CALIDAD EDITORIAL DE LIBROS Y REVISTAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO EDITORIAL A FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS. D. REALIZAR LABORES DE CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRAFICA, COTEJO Y AUDITORIA DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS Y ELABORACIÓN DE RESEÑAS PARA LOS LIBROS DE LA FACULTAD. E. PRESTAR APOYO A LA DIRECCIÓN EN CUANTO LA REDACCIÓN Y CÁLCULOS EDITORIALES DE LOS CONVENIOS DE COEDICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSIGNACIÓN; HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE TALES CONTRATOS. F. ASESORAR A PROFESORA (E) S Y ESTUDIANTES EN SU PAPEL DE AUTORA (E) S DE LIBROS APROBADOS EN CUANTO SISTEMA DE CITACIÓN, CANTIDAD Y CALIDAD DE LA IMÁGENES, NECESIDAD Y CARÁCTER DE LOS ÍNDICES. G. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES. H. ASISTIR A LOS COMITÉS EDITORIALES PERIÓDICOS DE LIBROS Y REVISTAS PARA TOMAR NOTA DE LAS DELIBERACIONES Y REALIZAR LAS EXPECTATIVAS RELATORÍAS Y SEGUIMIENTOS. I. REPRESENTAR AL DIRECTOR DEL CENTRO EDITORIAL EN REUNIONES Y EVENTOS, CUANDO NO LE FUERE POSIBLE ASISTIR.	
VALOR TOTAL	Nueve millones quince mil pesos M/CTE. **($9,015,000.00).**

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	9 del 02/02/2017
ÁREA CONTRATANTE	CENTRO EDITORIAL
FECHA DE INICIO	03/02/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2017

Olga Ardila

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE : OLAYA MURILLO ANGELICA MARIA
C.C. No.1032365678

OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PLAN EDITORIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS EN LO RELATIVO A LA REVISTAS INDIZADAS Y EL PLAN EDITORIAL DE LIBROS APROBADOS POR EL COMITÉ EDITORIAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **A. ASISTIR A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDITORIAL EN LA ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDITORIALES DEPARADOS A LIBROS Y REVISTAS INDEXADAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.** **B. HACER SEGUIMIENTO A LA LABOR DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, DIAGRAMADORES E IMPRESORES EXTERNOS Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESPECTIVAS HOJAS DE RUTA DE LOS PROCESOS EDITORIALES.** **C. SUPERVISAR LA CALIDAD EDITORIAL DE LIBROS Y REVISTAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO EDITORIAL A FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS.** **D. REALIZAR LABORES DE CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRAFICA, COTEJO Y AUDITORIA DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS Y ELABORACIÓN DE RESEÑAS PARA LOS LIBROS DE LA FACULTAD.** **E. PRESTAR APOYO A LA DIRECCIÓN EN CUANTO LA REDACCIÓN Y CÁLCULOS EDITORIALES DE LOS CONVENIOS DE COEDICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSIGNACIÓN; HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE TALES CONTRATOS.** **F. APOYAR A PROFESORA (E) S Y ESTUDIANTES EN SU PAPEL DE AUTORA (E) S DE LIBROS APROBADOS EN CUANTO SISTEMA DE CITACIÓN, CANTIDAD Y CALIDAD DE LA IMÁGENES, NECESIDAD Y CARÁCTER DE LOS ÍNDICES.** **G. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES.** **H. ASISTIR A LOS COMITÉS EDITORIALES PERIÓDICOS DE LIBROS Y REVISTAS PARA TOMAR NOTA DE LAS DELIBERACIONES Y REALIZAR LAS EXPECTATIVAS RELATORÍAS Y SEGUIMIENTOS.**

VALOR TOTAL	Doce millones veinte mil pesos M/CTE. **($12,000,020.00).**

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	59 del 30/05/2017
ÁREA CONTRATANTE	CENTRO EDITORIAL
FECHA DE INICIO	01/06/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31/07/2017

OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PLAN EDITORIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS EN LO RELATIVO A LA REVISTAS INDEXADAS Y EL PLAN EDITORIAL DE LIBROS APROBADOS POR EL COMITÉ EDITORIAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. ASISTIR A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDITORIAL EN LA ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDITORIALES DEPARADOS A LIBROS Y REVISTAS INDEXADAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS. B. HACER SEGUIMIENTO A LA LABOR DE LOS CORRECTORES DE ESTILO, DIAGRAMADORES E IMPRESORES EXTERNOS Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESPECTIVAS HOJAS DE RUTA DE LOS PROCESOS EDITORIALES. C. SUPERVISAR LA CALIDAD EDITORIAL DE LIBROS Y REVISTAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO EDITORIAL A FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS.

Olga Avdila

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE : OLAYA MURILLO ANGELICA MARIA
C.C. No.1032365678

D. REALIZAR LABORES DE CORRECCIÓN DE ESTILO, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRAFICA, COTEJO Y AUDITORIA DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS Y ELABORACIÓN DE RESEÑAS PARA LOS LIBROS DE LA FACULTAD. E. PRESTAR APOYO A LA DIRECCIÓN EN CUANTO LA REDACCIÓN Y CÁLCULOS EDITORIALES DE LOS CONVENIOS DE COEDICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSIGNACIÓN; HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE TALES CONTRATOS. F. APOYAR A PROFESORA (E) S Y ESTUDIANTES EN SU PAPEL DE AUTORA (E) S DE LIBROS APROBADOS EN CUANTO SISTEMA DE CITACIÓN, CANTIDAD Y CALIDAD DE LA IMÁGENES, NECESIDAD Y CARÁCTER DE LOS ÍNDICES. G. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES. H. ASISTIR A LOS COMITÉS EDITORIALES PERIÓDICOS DE LIBROS Y REVISTAS PARA TOMAR NOTA DE LAS DELIBERACIONES Y REALIZAR LAS EXPECTATIVAS RELATORÍAS Y SEGUIMIENTOS.	
VALOR TOTAL	Seis millones diez mil pesos M/CTE. (**$6,000,010.00**)

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	1127 del 15/09/2017
ÁREA CONTRATANTE	PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA
FECHA DE INICIO	18/09/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	12/10/2017
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DICTAR EL MÓDULO DE EDICIÓN ACADÉMICA, LIBROS Y REVISTAS DEL "DIPLOMADO EN EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO: EDITORIAL, CORPORATIVA Y ACADÉMICA"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. DICTAR 16 HORAS DEL MÓDULO DE EDICIÓN ACADÉMICA LIBRO Y REVISTAS. B. PREPARAR EL MATERIAL PARA LAS SESIONES DEL DIPLOMADO. C. PREPARAR Y ENTREGAR INFORMES DEL DIPLOMADO. D. PREPARAR, ORGANIZAR Y REALIZAR TALLERES PARA EL DIPLOMADO.	
VALOR TOTAL	Un millón setecientos mil trescientos veinte pesos M/CTE. (**$1,700,320.00**).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de del año dos mil diecisiete (2017).

EDGAR HERNANDO LÓPEZ CONTRERAS
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Humanas – Sede Bogotá

Olga Ardila

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

ECOE EDICIONES

ecoeediciones.com

Bogotá, 3 de mayo de 2021

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que la señorita **ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.032.365.678 de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra compañía desde el 5 de marzo de 2015 hasta el 18 de octubre de 2015, con el cargo de Coordinadora Editorial, un contrato de trabajo a término indefinido y un salario básico mensual de $ 2.500.000.

Las funciones asignadas fueron las siguientes:

- Coordinar los diferentes procesos editoriales de libros y piezas de divulgación comercial
- Mediar entre autores, correctores y diseñadores para la producción de los diferentes títulos
- Elaborar convenios de coedición y cotizaciones para los diferentes proyectos editoriales
- Solicitar el ISBN y la ficha catalográfica, así como gestionar el depósito legal
- Estimar los costos de los títulos producidos
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de producción e impresión
- Hacer seguimiento al desempeño personal

Se expide en la ciudad de Bogotá a los tres (3) días del mes de mayo de 2021.

Atentamente;

Liliana Pineda G
Recursos Humanos

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

N.I.T 899999403-4

No. 365-2021

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontraron los documentos correspondientes al contrato suscrito con **ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.032.365.678, expedida en Bogotá D.C.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.023 del 20 de enero de 2014 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para realizar actividades de divulgación científica mediante la edición y corrección de estilo del Informe Quincenal Epidemiológico Nacional (IQEN), del Boletín Epidemiológico Semanal (BES) y otras publicaciones científicas y epidemiológicas según los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud en el marco del proyecto de inversión 2014 de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Publica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1) Llevar a cabo la edición y corrección de estilo del BES, del IQEN y de otros documentos técnicos del Grupo de Epidemiologia Aplicada.
2) Elaborar estrategias de capacitación relacionadas con las publicaciones científicas y la divulgación de información epidemiológica para la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública del INS y profesionales en entrenamiento del FETP.
3) Organizar el comité editorial del IQEN y elaborar las aetas correspondientes a dichas reuniones.
4) Realizar corrección de estilos de los cursos virtuales y material pedagógico en salud pública.
5) Participar de forma activa como profesional docente en los espacios de formación académica del programa FETP.
6) Coordinar el comité editorial del IQEN.
7) Participar en la gestión documental del Grupo de Epidemiologia Aplicada de acuerdo al plan de calidad existente.
8) Elaborar y corregir los documentos pertinentes para la realización del plan de acción, de los cursos virtuales y material pedagógico en salud pública que orienta el programa y del encuentro nacional de epidemiólogos de campo.
9) Colaborar con el Coordinador y/o Líder de Grupo en la elaboración y presentación oportuna de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados por el área de planeación y calidad.
10) Realizar las asistencias técnicas que se requieran para el cumplimiento del objeto y productos del contrato de acuerdo a las directrices que imparta la Dirección de vigilancia y análisis del riesgo en salud pública.
11) Consolidar y reportar mensualmente el seguimiento a las asistencias técnicas que realice.

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
Página web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400

12) Conocer, cumplir y participar activamente en el proceso de gestión de calidad, teniendo en cuenta las directrices y normatividad del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mejorar continuamente el desempeño institucional.
13) Las demás que Ie sean asignadas por la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Publica.

PRODUCTOS:
1) Informes de dos talleres de formación en publicaciones científicas a los profesionales de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública del INS.
2) Consolidado de las actas de reuniones del comité editorial del IQEN.
3) Edición y corrección de estilo de un BES por semana y dos IQEN por mes.
4) Informe de edición y corrección de estilo de otras publicaciones científicas.
5) Informe de edición y corrección de estilo de los cursos virtuales del Grupo de Epidemiologia Aplicada.
6) Memorias de actividades de capacitación, asistencia técnica, unidades de análisis, COVES, reuniones técnicas y otros espacios en donde se participe desde el INS.
7) Elaborar el informe final de gestión al concluir el contrato.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014

VALOR: Para los efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma **CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($42.845.000)**, incluidos los impuestos de Ley a que haya lugar.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 023 de 2014 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista el día 04 de mayo de 2021.



PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL

Elaboró: Ruth Yamile Parra Rodríguez /Secretaria Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Julio Julián Cárdenas Molina / Profesional Universitario Grupo de Gestión Contractual

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
Página web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

N.I.T 899999403-4

No. 364-2021

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontraron los documentos correspondientes al contrato suscrito con **ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.032.365.678, expedida en Bogotá D.C.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.472 del 26 de agosto de 2013 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Realizar acciones de edición y corrección del IQEN y otros documentos epidemiológicos y técnicos según lineamientos del Instituto Nacional de Salud.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Editar y hacer corrección de estilo a los Boletines Epidemiológicos Semanal, y a dos IQEN por mes durante el termino del contrato.
2) Editar y hacer corrección de estilo a informes epidemiológicos nacional y otros documentos técnicos de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Publica.
3) Realizar estrategias de formación en publicaciones científicas para la DVARSP del INS, los profesionales en entrenamiento del FETP.
4) Participar activamente como profesional docente en los espacios de formación académica del Programa FETP.
5) Coordinar el comité editorial del IQEN.
6) Editar y hacer corrección de estilo al BES, al lQEN y a otras publicaciones científicas.
7) Apoyar el diseño y desarrollo de investigaciones epidemiológicas.
8) Revisar y hacer corrección de estilo de los cursos virtuales.
9) Realizar acciones para el cumplimiento del plan de calidad del FETP.
10) Implementar la gestión documental en el Grupo de Epidemiologia Aplicada de acuerdo al plan de calidad existente.
11) Elaborar agendas y demás documentos necesarios para la realización del plan de acción y realización de los cursos de epidemiologia que orienta el programa y el encuentro nacional de epidemiólogos de campo.
12) Conocer, cumplir y participar activamente en el proceso de gestión de calidad, teniendo en cuenta las directrices y normatividad del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mejorar continuamente el desempeño institucional.
13) Asistir a los Comités operativos de la Vigilancia Epidemiológica COVE Nacional.

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
Página web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400

14) Colaborar con el Coordinador y/o Líder de Grupo en la elaboración y presentación oportuna de los informes solicitados por el área de Planeación y Calidad.

PRODUCTOS:

1) Reporte de la edición y corrección de estilo de los informes epidemiológicos nacionales y otros documentos técnicos.
2) Informe de corrección de estilo de los cursos virtuales del Grupo de Epidemiologia Aplicada.
3) Actas del comité editorial del Informe Quincenal Epidemiológico Nacional IQUEN.
4) Informe mensual y final, consolidando las actividades desarrolladas y soportes generados, de acuerdo a las obligaciones específicas del presente contrato, el cual debe ser presentado por escrito y en medio magnético, con backup de los archivos que tenía a su cargo.

FECHA DE INICIO: 26 de agosto de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013

VALOR: Para los efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($14.280.000)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

El Contrato de Prestación de Servicios No. 472 de 2013 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista el día 04 de mayo de 2021.

PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL

Elaboró: Ruth Yamile Parra Rodríguez /Secretaria Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Julio Julián Cárdenas Molina / Profesional Universitario Grupo de Gestión Contractual

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
Página web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400

Bogotá D.C., 30 de abril de 2021

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora Angélica María Olaya Murillo con cédula de ciudadanía No.1.032.365.678, estuvo vinculada a esta Institución Docente mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Inferior a Un Año, desempeñándose como Redactor-Corrector de Estilo en el Departamento de Comunicación y Publicaciones, desde el 19 de junio de 2012 hasta el 14 de diciembre de 2012, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar en aspectos de redacción, corrección y editoriales a los usuarios del Departamento de Comunicación y Publicaciones, para garantizar la claridad, coherencia y concisión de los contenidos editados y publicados por la Universidad.

2. Construir textos destinados al desarrollo de estrategias de promoción de los valores institucionales, producción académica e investigativa y oferta educativa, desde la perspectiva de la normatividad estilística e idiomática, para disponer de materiales entendibles y que generen procesos comunicativos eficientes y fidedignos a las ideas de autores o emisores.

3. Hacer corrección de estilo y revisión de pruebas a los materiales que integrarán el Fondo Editorial Unicentralista y a aquellos generados con ocasión de proyectos gráficos, digitales y virtuales de la Universidad.

4. Proponer alternativas correctas de redacción y de mejoramiento o complementariedad de los textos, desde el punto de vista de la coherencia, claridad, precisión y concisión, para consolidar altos índices de calidad de los materiales producidos por la Universidad.

5. Apoyar la gestión de la dirección del Departamento a través de la construcción y depuración de contenidos, para asegurar la calidad idiomática y de estilo de los mismos.

6. Redactar las actas de los comités institucionales en los que participa el Departamento de Comunicación y Publicaciones y de aquellos en que, por expresa solicitud, se le

7. entregue el material fonográfico, para hacer el correcto registro de la dinámica de análisis, discusión y toma de decisiones de los principales órganos colegiados de la Institución.

8. Investigar y elaborar informes que correspondan a las necesidades institucionales, para la generación y desarrollo de proyectos especiales del Departamento.

Que devengó un salario mensual de Dos Millones Cien Mil Pesos ($2.100.000) M/cte., más prestaciones sociales.

Se expide a solicitud de la interesada.



ANDRÉS ERAZO CONCHA

Elaboró: WALM
Revisó: LSHH

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

N.I.T 899999403-4

No. 363-2021

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontraron los documentos correspondientes al contrato suscrito con **ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.032.365.678, expedida en Bogotá D.C.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 229 del 14 de junio de 2011 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: El contratista se compromete con la Entidad a desarrollar la edición, la corrección de estilo y el acompañamiento en la elaboración de documentos del Instituto Nacional de Salud, así como la elaboración de un manual de presentación para los informes de la Entidad y la capacitación en redacción a sus diferentes dependencias.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Adelantar la corrección de estilo a informes y documentos del Instituto Nacional de Salud.
2) Elaboración de un manual de presentación de informes para el Instituto Nacional de Salud así como de los formatos pertinentes para la presentación de informes del Instituto Nacional de Salud.
3) Brindar apoyo editorial en la elaboración de documentos que se requieran por parte de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud.
4) Desarrollar 4 talleres de redacción, para los funcionarios del Instituto Nacional de Salud.
5) Brindar apoyo en la redacción de documentos solicitados.
6) Elaboración de los documentos solicitados en ejecución del objeto contractual.
7) Asistir a las reuniones que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
8) Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato

PRODUCTOS:

1) Entrega de documentos corregidos del Instituto Nacional de Salud.
2) Entrega de un manual de presentación de informes para el Instituto Nacional de Salud.
3) Entrega de informes de los Talleres de redacción desarrollados en ejecución de objeto contractual.
4) Entrega de informes mensuales de actividades desarrolladas en ejecución de objeto contractual. 5) Informe final de la gestión realizada.

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
Página web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400

FECHA DE INICIO: 14 de junio de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de noviembre de 2011

VALOR: Para los efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de: **DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/C ($ 17.000.000)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

El Contrato de Prestación de Servicios No. 229 de 2011 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista el día 04 de mayo de 2021.

PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL

Elaboró: Ruth Yamile Parra Rodríguez /Secretaria Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Julio Julián Cárdenas Molina / Profesional Universitario Grupo de Gestión Contractual

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
Página web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400