LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO

CC 1032365678

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS SOCIALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN ESTUDIOS LITERARIOS

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 26 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

No 130290

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el folio 225 del libro 39 de Actas de Grado, Acta Nº 5101
Bogotá, 26 de noviembre de 2009
Secr. Gen. P.U.J.

129584

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ACTA DE GRADO N° S.G- 5101

En la ciudad de Bogotá el día 26 del mes de noviembre de 2009 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

PROFESIONAL EN ESTUDIOS LITERARIOS

A

ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO

identificado(a) con CC N° 1032365678 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 130290 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 26 de noviembre de 2009.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

171742

THOMAS GREG & SONS

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
SEGUN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No. 434 DEL 17 DE MAYO DE 1971.
RESOLUCION No. 7458 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 1998 PARA PRE-ESCOLAR BASICA Y MEDIA.

CONFIERE A:

Angélica María Olaya Murillo

860316-51834 de Santafe de Bogotá

el Título de

BACHILLER ACADEMICO

CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS NATURALES, AMBIENTE Y SALUD

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media según los planes y programas vigentes.

Sr. Marta Lucía Bracal O.P.
RECTORA

Sr. Blanca Stella Carmona, O.P.
SECRETARIA

Anotado al folio 81 del libro para control interno de diplomas No. 2

Dado en Bogotá, a 7 de Diciembre de 2.002

No requiere registro de la Secretaría de Educación,
según decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

RELIGIOSAS DOMINICAS DE SANTA CATALINA DE SENA
Calle 4ª. No. 57 - 49 Teléfonos: 4202307 - 4203386 - 4137915 - 2606329 Telefax: 2626342
SANTA FE DE BOGOTA, D.C.

Fundado en 1904
Licencia de Funcionamiento mediante Resolución No. 434 del 17 de Mayo de 1971 y Resolución No. 7458 del 13 de Noviembre de 1998.

ACTA DE GRADO

INSCRIPCION S.E. 791
DANE 311001403489

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2002, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría del *COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO*, Institución Aprobada hasta *NUEVA VISITA* en el nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER EN LA MODALIDAD ACADEMICO, Según Licencia de funcionamiento Resolución 434 del 17 de Mayo de 1971. Resolución 7458 del 13 de Noviembre de 1998, con **Especialidad en Idioma Extranjero - Inglés, Ciencias Naturales, Ambiente y Salud y Sistemas**, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con una intensidad horaria de 360 horas en la especialización.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el *TITULO DE BACHILLER EN LA MODALIDAD ACADEMICO, con ESPECIALIDAD CIENCIAS NATURALES, AMBIENTE Y SALUD*, a la graduanda cuyo nombre, apellido y número de identificación se relaciona a continuación:

Angelica María Olaya Murillo
860316-51834 Santafe de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 04 de fecha 7 de Diciembre de 2002, que consta de Ciento cincuenta (150) estudiantes que comienza con el nombre de *ALBORNOZ BLANCO STEFANIE LIZETH* y se cierra con el nombre de *VERA RODRÍGUEZ SANDRA MILENA*, firmado y sellado por **SOR MARTA LUCIA CORREAL, O.P.** (Rectora) y **SOR BLANCA LETICIA CARMONA, O.P.** (Secretaria).

Dado en Bogotá, D.C. a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2002.

Firmado y Sellado

Sor Marta Lucia Correal o.p.
SOR MARTA LUCIA CORREAL, O.P.
CC. No. 41.308.321 de Bogotá
Rectora

Sor Blanca Leticia Carmona, o.p.
SOR BLANCA LETICIA CARMONA O.P.
CC. No. 21.064.849 de Usaquén
Secretaria

DEL LIBRO DE ACTAS No. 2 FOLIO No. 81

Grupo Empresarial

Seiso

CERTIFICA:

Que la señora **ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO** Identificada con cédula de ciudadanía CC: **1.032.365.678** prestó sus servicios como CONTRATISTA del GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S., lo anterior, en virtud de un *CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES* de *CONSULTORIAS PARA EL CNP-COMITÉ NACIONAL PARTICIPATIVO*, devengando Honorarios por un valor de **$8.000.000** por cada producto entregable hasta cumplir la totalidad de 3 productos, los cuales se efectuaron entre el día 01 de abril del 2024 hasta el día 30 de junio del 2024, para un valor total de contrato de **$24.000.000 Millones de Pesos.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Dar los lineamientos técnicos para la elaboración de los instrumentos de sistematización del proceso de la fase de diseño.

- Diseñar e implementar un proceso de formación y cualificación para los equipos de apoyo de sistematización.

- Dar los lineamientos técnicos para organizar, clasificar y archivar toda la documentación, soportes, e informes de resultados de la fase de diseño en el marco de los estándares nacionales e internacionales de manejo de información.

- Dar los lineamientos requeridos para la implementación de la estrategia pedagógica y metodológica que permita la recolección de información requerida para la fase de diseño.

- Elaborar los documentos producto de la sistematización de la fase de diseño en sus versiones de modelo, plan y recomendaciones conforma a los elementos aprobados por la Instancia de Coordinación y el CNP.

- Las demás que se requieran por parte de la Secretaría Técnica para culminar el proceso de sistematización.

La presente solicitud se expide a petición de la persona interesada a los 08 días del mes de julio del 2024

Cordialmente,

GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S
NIT. 900.453.988-1

Gladis Hincapié Bustamante
Coordinadora Selección y Contratación
Grupo empresarial SEISO
Teléfono: (604) 4444600 Ext 220-221 - 3103005857

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.365.678, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 573 de 2023.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	No. 573 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar en todo lo relacionado con la revisión de los contenidos técnicos y de capacitación de la Escuela de Alto Gobierno.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Revisar y corregir los textos que se produzcan en la Escuela de Alto Gobierno con el fin de mejorar la formalidad y su estructura. 2. Revisar los textos que se realicen para la producción del material audiovisual de la Escuela de Alto Gobierno. 3. Proponer acciones de mejora para los documentos de política que adelante la Escuela de Alto Gobierno. 4. Dar lineamientos en la redacción de los recursos educativos digitales de la Escuela de Alto Gobierno. 5. Redactar documentos de carácter académico cuando se requiera 6. Proponer metodologías investigativas para la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP 7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor, para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	22 de marzo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de marzo de 2024, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

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

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO – C.C. 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 la Sra. **ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO** identificada con **C.C. 1.032.365.678** celebró con la Institución los contratos que se relacionan 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: 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 U.N.
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:	

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. 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 U.N.
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:

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.
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.

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. 1.032.365.678

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 U.N.
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. 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	

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. 1.032.365.678

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
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.	

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. 1.032.365.678

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. 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**

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. 1.032.365.678

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión
No. DE CONTRATO	42 de 2022 Editorial Universidad Nacional
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL U.N.
FECHA DE INICIO:	01/07/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/08/2022
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 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	

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. 1.032.365.678

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. PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DE LANZAMIENTO DE PUBLICACIONES Y ACTOS CULTURALES PROGRAMADOS POR LA EDITORIAL UNAL 19. ENTREGAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	**$5.150.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión
No. DE CONTRATO	60 de 2022 Editorial Universidad Nacional
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL U.N.
FECHA DE INICIO:	09/12/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO "GESTIÓN PRODUCTIVA DE PUBLICACIONES FONDO ESPECIAL EDITORIAL UNAL 2022".	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. GESTIONAR, CONSERVAR, VERIFICAR Y SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS LEGALES, ARCHIVOS Y DEMÁS SOPORTES CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL EDITORIAL Y LINEAMIENTOS MANEJADOS EN LA EDITORIAL UNAL. 2. COMPLETAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REQUERIDA PARA CADA PROYECTO EDITORIAL ASIGNADO. 3. DILIGENCIAR LA HOJA DE RUTA O CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 4. REALIZAR LA EDICIÓN PREVIA DE CADA PROYECTO EDITORIAL ASIGNADO CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: PREPARACIÓN DE PÁGINAS PRELIMINARES, TABLA DE CONTENIDO, JERARQUÍA DE TITULACIÓN, FORMATO DE LOS TEXTOS, NOTAS AL PIE DE PÁGINA, ELIMINACIÓN DE TEXTO OCULTO, VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS, ELEMENTOS GRÁFICOS Y EDICIÓN MACRO DEL MANUSCRITO, CON LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE CITACIÓN ACADÉMICA. 5. 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	

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. 1.032.365.678

ETAPAS DEL PROCESO DE EDICIÓN DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TIEMPOS Y RECURSOS. 6. REALIZAR AJUSTES PARA DIAGRAMACIÓN, REVISIÓN Y COTEJO DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS, ELABORACIÓN Y FOLIACIÓN DE ÍNDICES, REDACCIÓN DE RESEÑAS PARA CADA TÍTULO Y BIOGRAFÍA DE AUTORES CONFORME AL PLAN EDITORIAL Y LA REUNIÓN QUE SE REALICE CON LOS AUTORES PARA LA REVISIÓN Y AVAL DE CONTENIDOS. 7. SOLICITAR EL TRÁMITE DE ISBN, ISMN, ISSN; FICHA CATALOGRÁFICA Y RESOLUCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE LOS PROYECTOS EDITORIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD. 8. REALIZAR LA REVISIÓN DE CALIDAD DE LOS EJEMPLARES IMPRESOS DE AQUELLOS PROYECTOS EDITORIALES QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS, UNA VEZ LLEGUEN A LA LIBRERÍA UNAL. 9. REALIZAR LA REVISIÓN DE CALIDAD Y BRINDAR LAS OBSERVACIONES Y AJUSTES NECESARIOS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES (EPUB) PARA LOS LIBROS A SU CARGO Y QUE CUENTEN CON ESTE FORMATO DE PUBLICACIÓN. 10. REALIZAR LA REVISIÓN DEL TACO Y CUBIERTA EN SUS DIFERENTES VERSIONES DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS Y SOLICITAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 11. ASISTIR A LAS REUNIONES SEMANALES DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS. 12. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL SUPERVISOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES. 13. CONSERVAR LOS DOCUMENTOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y GESTIONAR SU ADMINISTRACIÓN Y DEBIDO CUIDADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 14. DILIGENCIAR EL FORMATO DE RECOLECCIÓN DE METADATOS DE LAS PUBLICACIONES PARA EL CARGUE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EDITORIAL UNAL. 15. BRINDAR APOYO AL COORDINADOR DE LA OFICINA DE EDICIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDITORIALES, REVISIONES DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LAS PUBLICACIONES QUE SOLICITAN ISBN, ISMN, ISSN Y SELLO EDITORIAL. 16. CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIGA- PARTICIPANDO EN LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DEL SISTEMA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE LA UNIVERSIDAD, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

VALOR TOTAL	**$15.200.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión
No. DE CONTRATO	26 de 2023 Editorial Universidad Nacional
ÁREA CONTRATANTE	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
FECHA DE INICIO:	30/05/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/08/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	

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. 1.032.365.678

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. GESTIONAR, CONSERVAR, VERIFICAR Y SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS LEGALES, ARCHIVOS Y DEMÁS SOPORTES CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL EDITORIAL Y LINEAMIENTOS MANEJADOS EN LA EDITORIAL UNAL.
2. COMPLETAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REQUERIDA PARA CADA PROYECTO EDITORIAL ASIGNADO.
3. DILIGENCIAR LA HOJA DE RUTA O CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
4. REALIZAR LA EDICIÓN PREVIA DE CADA PROYECTO EDITORIAL ASIGNADO CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: PREPARACIÓN DE PÁGINAS PRELIMINARES, TABLA DE CONTENIDO, JERARQUÍA DE TITULACIÓN, FORMATO DE LOS TEXTOS, NOTAS AL PIE DE PÁGINA, ELIMINACIÓN DE TEXTO OCULTO, VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS, ELEMENTOS GRÁFICOS Y EDICIÓN MACRO DEL MANUSCRITO, CON LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE CITACIÓN ACADÉMICA.
5. 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 PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TIEMPOS Y RECURSOS.
6. REALIZAR AJUSTES PARA DIAGRAMACIÓN, REVISIÓN Y COTEJO DE PRUEBAS, REDACCIÓN DE CONCEPTOS EDITORIALES, LECTURA FINAL DE PUNTOS CRÍTICOS, ELABORACIÓN Y FOLIACIÓN DE ÍNDICES, REDACCIÓN DE RESEÑAS PARA CADA TÍTULO Y BIOGRAFÍA DE AUTORES CONFORME AL PLAN EDITORIAL Y LA REUNIÓN QUE SE REALICE CON LOS AUTORES PARA LA REVISIÓN Y AVAL DE CONTENIDOS.
7. SOLICITAR EL TRÁMITE DE ISBN, ISMN, ISSN; FICHA CATALOGRÁFICA Y RESOLUCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE LOS PROYECTOS EDITORIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
8. REALIZAR LA REVISIÓN DE CALIDAD DE LOS EJEMPLARES IMPRESOS DE AQUELLOS PROYECTOS EDITORIALES QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS, UNA VEZ LLEGUEN A LA LIBRERÍA UNAL.
9. REALIZAR LA REVISIÓN DE CALIDAD Y BRINDAR LAS OBSERVACIONES Y AJUSTES NECESARIOS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES (EPUB) PARA LOS LIBROS A SU CARGO Y QUE CUENTEN CON ESTE FORMATO DE PUBLICACIÓN.
10. REALIZAR LA REVISIÓN DEL TACO Y CUBIERTA EN SUS DIFERENTES VERSIONES DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS Y SOLICITAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
11. ASISTIR A LAS REUNIONES SEMANALES DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EDITORIALES ASIGNADOS.
12. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL SUPERVISOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y COHERENTE DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES.
13. CONSERVAR LOS DOCUMENTOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y GESTIONAR SU ADMINISTRACIÓN Y DEBIDO CUIDADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
14. DILIGENCIAR EL FORMATO DE RECOLECCIÓN DE METADATOS DE LAS PUBLICACIONES PARA EL CARGUE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EDITORIAL UNAL.
15. BRINDAR APOYO AL COORDINADOR DE LA OFICINA DE EDICIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDITORIALES, QUE LE SEAN ASIGNADOS, REVISIONES DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LAS PUBLICACIONES QUE SOLICITAN ISBN, ISMN, ISSN Y SELLO EDITORIAL.

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. 1.032.365.678

16. CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIGA- PARTICIPANDO EN LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DEL SISTEMA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE LA UNIVERSIDAD, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 17. ELABORAR INFORMES DETALLADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO EN EL PROYECTO DE LA EDITORIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, Y DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR LA SUPERVISIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL. 18. ENTREGAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	**$14.800.000**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (14) días de agosto de 2024.

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

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	

Carrera 30 No. 45-03
FACULTAD DE CIENCIAS – Edificio 476
Conmutador: (+57 1) 316 5000 Ext. 15638
Bogotá, D. C., Colombia, Sur América
uniafaci_bog@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

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

Carrera 30 No. 45-03
FACULTAD DE CIENCIAS – Edificio 476
Conmutador: (+57 1) 316 5000 Ext. 15638
Bogotá, D. C., Colombia, Sur América
uniafaci_bog@unal.edu.co

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**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	44/2021 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Literal H. Apoyar….Public. Seriadas UN
FECHA DE INICIO:	Marzo 17 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	Mayo 31 de 2021
OBJETO GENERAL: Prestación de servicios profesionales para la coordinación de publicaciones de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. 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: **1)**Los géneros de euphorbiaceae, peraceae, phyllanthaceae y picrodendraceae del departamento de Santander, Colombia; **2)**Los visitantes nocturnos del parque el virrey; **3)**Ciencia al viento 22. El discreto encanto de la geometría; **4)**Peces de la cuenca del río mira y **5)**Mujer es ciencia.**B.**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.**C.**Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios, programas de radio y tv, reseñas en medios) y ventas del fondo editorial de la facultad de ciencias".**D.**Presentar el informe de gestión para el pago final.	
VALOR TOTAL:	**$8.700.000**

Carrera 30 No. 45-03
FACULTAD DE CIENCIAS – Edificio 476
Conmutador: (+57 1) 316 5000 Ext. 15638
Bogotá, D. C., Colombia, Sur América
uniafaci_bog@unal.edu.co

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	633/2021 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Decanatura de Fac. Ciencias (Decano)
FECHA DE INICIO:	Diciembre 22 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2021
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para la coordinación de publicaciones de la facultad de ciencias.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:1. Realizar labores de corrección de estilo, corrección ortotipográfica, cotejo y auditoría de pruebas de introducción a la ecología regional (311 cuartillas) y teoría de números: problemas, ejercicios y soluciones (309 cuartillas) del centro editorial de la facultad de ciencias.**2.**Realizar la lectura de pruebas finales de cuadernos de álgebra (volumen II).**3.**Efectuar la adecuación, recuperación de la información y unificación de la citación bibliográfica a los sistemas estipulados por el centro editorial.**4.**Mantener una óptima comunicación de la coordinadora editorial y los autores de las obras asignadas, como intermediarios en la implementación adecuada y coherente de los lineamientos editoriales.**5.**Preparar los archivos digitales para la diagramación: marcación de jerarquías de títulos, capítulos y portadillas en concordancia con la tabla de contenido, 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 sean correctos; sugerir los textos de pie de foto a los autores, destacar con resaltados las marcas tipográficas como versales, cursivas, negritas, etc.	
VALOR TOTAL:	**$5.960.000**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	351/2021 – Empresa 2063
ÁREA CONTRATANTE	Dirección Departamento de Biología
FECHA DE INICIO:	Septiembre 21 de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	Septiembre 30 de 2022
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para realizar la corrección de estilo y diagramación de las publicaciones del museo itinerante en el marco del proyecto de investigación "Generación de espacios de encuentro de la sociedad con la ciencia y la tecnología - un viaje con la ciencia en el departamento de Cundinamarca" del museo paleontológico de Villa de Leyva.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:A. Realizar la adecuación del contenido del libro un viaje con la ciencia y la tecnología.**B.**Realizar la corrección de estilo y diagramación del libro un viaje con la ciencia y la tecnología.**C.**Hacer la primera lectura de armada y cotejo de pruebas del libro un viaje con la ciencia y la tecnología.**D.**Revisar las piezas publicitarias y demás material divulgativo del proyecto.	
VALOR TOTAL:	**$3.000.000**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, el 14 de marzo de 2024.

WILMER CHARLES MAHECHA MORALES
Jefe de Unidad Administrativa

Elaboró: Marsela Álvarez A.
Fecha de elaboración: Marzo 14 2024

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

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

La salud es de todos Minsalud

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 le 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

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

La salud es de todos | Minsalud

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 IQEN 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

UNIVERSIDAD CENTRAL
Vigilada Mineducación

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

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

La salud es de todos | Minsalud

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:41:16 PM horas del 28/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1032365678**

Apellidos y Nombres: **OLAYA MURILLO ANGELICA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

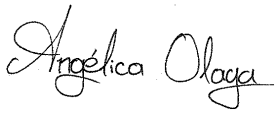
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

La suscrita ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO, identificada con C.C 1.032.365.678 de Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informada de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 29 de enero de 2025



Firma

Nombre ANGÉLICA MARÍA OLAYA MURILLO

Nº de Cédula 1.032.365.678 de Bogotá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:38:16 horas del 29/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1032365678,** Apellidos y Nombres **OLAYA MURILLO ANGELICA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Angelica Maria Olaya Murillo** , con NIT **103236567-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/01/2025 10:07:02 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032365678 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **109288750** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de enero de 2025, a las 18:33:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1032365678
Código de Verificación	1032365678250128183303

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 263170327

PIB
01:25:10

Bogotá DC, 31 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032365678:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1032365678 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/01/2025 10:22 AM

Código Verificación: **LXS1ER6QZ2**

Válida hasta: **29/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO identificado(a) con Cedula Ciudadania 1032365678, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar por la Empresa 'UT COLTEMP-HQ5-05' NIT 901820600, en calidad de Dependiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20240902	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 17 días del mes de Febrero de 2.025

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
27893733

CER-AFI

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANGELICA MARIA OLAYA MURILLO identificado(a) con Cedula Ciudadania 1032365678, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20250320	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 20 días del mes de Marzo de 2.025

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
28257744

VIGILADO Supersalud
Vigilado Supersubsidio