FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 15-ene-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MOLINA	REYES	ANGELICA DEL PILAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52216610

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 25 MES AGO AÑO 1977

PAÍS: Colombia

DEPTO: Bogotá D.C.

CIUDAD: Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KR 45 22 44

PAÍS: Colombia DEPTO: Bogotá D.C.

CIUDAD: Bogotá D.C. TELEFONO: 7493078

EMAIL: angelicamolina00@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO: Bachiller comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°. (X)	MES: DICIEMBRE AÑO: 1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACION EN OPINION PUBLICA Y MERCADEO POLITICO	11	2009	
Universitaria	10	X		COMUNICACION SOCIAL- PERIODISMO	12	2002	

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

Documento electrónico: 58ba7b34438be0721884ba14e216b6fc0db07d1e8d36a448f298655c3ad5af0d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Curso: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Federación Canadiense de	2019	24
Diplomado en comunicaciones estratégicas en	Universidad Externado de Colombia	2007	84
Inglés Básico I	Universidad Pedagógica de Colombia	2002	80

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	idep@idep.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3144889973	DIA 5 MES 3 AÑO 2025	DIA 30 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista, contrato 23 de 2025	Dirección General	Carrera 10 No. 17-72. Piso 16

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3241000	DIA 11 MES 4 AÑO 2024	DIA 7 MES 1 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contrato 6189308 de 2024	Oficina Asesora de Comunicaciones y	Av. El Dorado No 66-63

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 3 MES 4 AÑO 2023	DIA 31 MES 3 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista, contrato 4781775 de 2023	Oficina Asesora de Comunicaciones y	Av. El Dorado No 66 -63

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 3 MES 3 AÑO 2023	DIA 31 MES 3 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato No. 4781775 de 2023	Oficina Asesora de Comunicaciones y	Av. El Dorado No 66-63

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 1 MES 2 AÑO 2022	DIA 31 MES 3 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato No. 3314958 de 2022	240	Av. El Dorado No 66-63

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 19 MES 2 AÑO 2021	DIA 31 MES 1 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 2266559 DEL 2021	Oficina Asesora de Comunicaciones y	Av. El Dorado No 66-63

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 2 MES 12 AÑO 2020	DIA 1 MES 2 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 1983315 del 2020	Oficina asesora de comunicaciones y prensa	Av. El Dorado No 66-63

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 2 MES 3 AÑO 2020	DIA 1 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 1405075 del 2020	Oficina asesora de comunicaciones y prensa	Av. El Dorado No 66-63

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Dirección General Marítima	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2200490	DIA 14 MES 1 AÑO 2020	DIA 16 MES 3 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de servicios como Jefe de	Area de Comunicaciones Estratégicas	Cra. 54 No. 26 - 50

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Dirección General Marítima	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2200490	DIA 16 MES 10 AÑO 2019	DIA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de servicios como Jefe de	Área de Comunicaciones Estratégicas	Carrera 54 No. 26-50

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Obras Misionales Pontificias		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3689693	DIA 5 MES 8 AÑO 2019	DIA 5 MES 11 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Tallerista, y consultora en la elaboración de	Comunicaciones	Tv. 28 B No. 36-70

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretariado Nacional de Pastoral Social		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4377150	DIA 17 MES 4 AÑO 2017	DIA 2 MES 6 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Especialista de proyecto- opinión pública	Secretariado Nacional de Pastoral Social	Carrera 58 # 80-87

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Estudios Urbanos. Universidad Nacional de Colombia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3165000	DIA 1 MES 8 AÑO 2016	DIA 30 MES 11 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 404	Instituto de Estudios Urbanos. Universidad	Carrera 45 No. 26-85

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Planeación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3358000	DIA 5 MES 7 AÑO 2012	DIA 5 MES 1 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Jefe Oficina Asesora de Prensa y	Oficina Asesora de Prensa y	Cra 30 #25-90 piso 8

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Estudios Urbanos, Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	n/a

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3165000	DIA 13 MES 2 AÑO 2012	DIA 15 MES 3 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 63 del 2012	Instituto de Estudios Urbanos.	Calle 44 #45-67 Bloque B5 y B6

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Estudios Urbanos, Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3165000	DIA 10 MES 8 AÑO 2011	DIA 9 MES 2 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 493 del 2011	Instituto de Estudios Urbanos.	Calle 44 #45-67 Bloque B5 y B6

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Estudios Urbanos, Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3165000	DIA 10 MES 2 AÑO 2011	DIA 9 MES 8 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 063 del 2011	Instituto de Estudios Urbanos	Calle 44 #45-67 Bloque B5 y B6

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Estudios Urbanos, Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3165000	DIA 17 MES 2 AÑO 2010	DIA 16 MES 2 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 181 del 2010	Instituto de Estudios Urbanos.	Calle 44 #45-67 Bloque B5 y B6

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Estudios Urbanos, Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3165000	DIA 16 MES 2 AÑO 2009	DIA 15 MES 2 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista. Contrato 042 del 2009	Instituto de Estudios Urbanos.	Calle 44 #45-67 Bloque B5 y B6

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Comando Armada Nacional. Ministerio de Defensa.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3692020	DIA 15 MES 12 AÑO 2006	DIA 6 MES 2 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesora de prensa	Oficina de Presa	Carrera 54 Nº 26 – 25 CAN

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Preservar Salud S.A. IPS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	N/A

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2102029	DIA 20 MES 10 AÑO 2005	DIA 16 MES 2 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asistente de la Dirección General y	Dirección General	Calle 67 #14A-06

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	2	8
Pública	14	11
Total	17	7

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 15-ene-2026

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 14-ene-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES 14/01/2026 20:55:41
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 18:00:50

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
AL RESPONDER CITAR EL NR.
2-2026-21
Fecha: 14/01/2026 06:15:03 PM Folios: 1
Anexos: 1
Asunto: RESPUESTA CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL NO. 23 DE 2025 RADICADO 1-2026-67
Destino: Angélica Molina
Tipo: OFICIO SALIDA
Origen: OF.ASES.JURIDICA

Bogotá D.C.

Señora:
ANGÉLICA DEL PILAR MOLINA REYES
Angélica Molina
Dirección Electrónica: angelicamolina00@gmail.com
BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C.

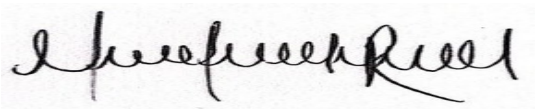
Asunto: RESPUESTA CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL NO. 23 DE 2025 RADICADO 1-2026-67

Cordial saludo,

En respuesta a la solicitud del asunto, de manera atenta nos permitimos remitir la certificación del contrato No. 023 de 2025, cuyo objeto es "*Prestar servicios profesionales para realizar los procesos editoriales y comunicativos, producción de contenidos periodísticos que fortalezcan la divulgación y visibilización de las iniciativas y resultados institucionales producidos por el IDEP.",* suscrito entre Angelica Del Pilar Molina Reyes y el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

Quedamos atentos a cualquier inquietud sobre el particular.

Cordialmente,



MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS
OFICINA JURIDICA

Anexos Electrónicos: 1
Elaboró: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS
Revisó: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS-OFICINA JURIDICA -
Aprobó: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC – Colombia
IDEP Edificio Colseguros, Carrera 10 No. 17-72. Piso 16.
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

BOGOTÁ

EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP
NIT: 830007738-1

CERTIFICA:

QUE EL INSTITUTO SUSCRIBIÓ EL CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN, RELACIONADO A CONTINUACIÓN:

Número de Contrato	23 de 2025		
Contratista	Angelica Del Pilar Molina Reyes		
Identificación C.C. o NIT	52.216.610expedida en Bogotá		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para realizar los procesos editoriales y comunicativos, producción de contenidos periodísticos que fortalezcan la divulgación y visibilización de las iniciativas y resultados institucionales producidos por el IDEP		
Fecha de firma del contrato	03 de marzo de 2025		
Fecha de Iniciación	05 de marzo de 2025		
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2025		
Supervisor o Interventor	Dirección General		
Estado del Contrato	En ejecución:	Terminado: X	Liquidado:
Plazo del Contrato	Plazo Inicial	**NUEVE (09) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento (cuando aplique), expedición del registro presupuestal y afiliación a la ARL.	
	Primera Prorroga	Se prorroga el plazo del contrato por veintiséis (26) días	
	Plazo Final	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2025, incluido, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.	
Valor del Contrato	Valor Inicial	La suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($68.904.000),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato. Equivale al 31.61 SMMLV.	

	Primera Adición	La suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($6.635.200)** incluido IVA.
	Valor Final	La suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($75.539.200).**
Modificaciones al Contrato	Adición Y Prorroga	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y entregar plan de trabajo que contenga el cronograma y las actividades a realizar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato. Dicho cronograma podrá ser modificado según las orientaciones dadas por la supervisión.

2. Elaborar y divulgar productos periodísticos a través de diferentes géneros y formatos, que posicionen la gestión de la entidad en los canales de comunicación internos y externos que dispone el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP.

3. Proponer y desarrollar contenidos para la comunicación digital de la entidad, haciendo uso de formatos periodísticos que visibilicen la gestión y su impacto en los púbicos objetivos.

4. Proponer y gestionar acciones para la estrategia de comunicación interna, que fortalezca los procesos, la articulación y el desarrollo del clima organizacional con la comunidad de la entidad, a partir de las solicitudes y necesidades de comunicación de las áreas del Instituto.

5. Realizar la gestión de free press, desarrollando acciones para el fortalecimiento de las relaciones públicas interinstitucionales con medios locales, distritales, masivos y alternativos, e institucionales, que posibiliten el posicionamiento del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP.

6. Apoyar el cubrimiento, registro audiovisual y fotográfico de las actividades y eventos que surjan en las áreas, Proyectos o estrategias, tanto virtuales como presenciales que organice el Instituto ara la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP.

7. Acompañar las reuniones y comités designados por la dirección o áreas del Instituto, para asegurar la coordinación y ejecución eficiente de las actividades.

8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, con el fin de hacer seguimiento a las acciones de comunicación implementadas.

CUMPLIMIENTO

Que en el expediente contractual reposa “concepto de supervisor”, sobre el cual conceptúa que: “El contratista ha realizado los informes de actividades en los periodos comprendidos de su contrato a la fecha, donde se evidencio que cumplen con las condiciones y calidades solicitadas en el contrato No. 23 de 2025. Es de anotar que no se materializo ningún riesgo, relacionado en la matriz de riesgos previsibles contenido en el estudio previo”.

CALIFICACIÓN - EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

100%

Se expide esta certificación a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS
Jefe Oficina Jurídica IDEP

Elaboró. Walter Fabián Garzón Moreno – secretario ejecutivo oficina jurídica
Revisó. María Alejandra Ramírez Arias – jefe oficina jurídica
Aprobó. María Alejandra Ramírez Arias – jefe oficina jurídica

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4781775 - 22-03-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA INVESTIGACIÓN, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y REDACCIÓN EN LOS DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE REQUIERA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Tramitar los requerimientos y necesidades de comunicación del área y/o territorios asignados, realizando asesoría personalizada a sus directivos y equipos de trabajo frente a la agenda temática institucional, trazando mensualmente acciones, planes, estrategias que apoyen el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de comunicación y proyectando semanalmente el cubrimiento periodístico

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	en la herramienta que se indique y de acuerdo al protocolo existente; 2. Realizar productos periodísticos de todos los eventos y actividades que le sean asignados (dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo requieren, para lo cual debe asumir el desplazamiento a los eventos y zonas indicadas, salvo en aquellos casos de difícil acceso o de alto riesgo), bajo los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en el Manual de Estilo Periodístico de la OACP, en diferentes géneros y formatos y con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la entidad o los que surjan durante la vigencia de este contrato; 3. Producir historias de la educación con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Secretaría de Educación o los que surjan durante la vigencia de este contrato, en las que se destaquen las líneas estratégicas de la política educativa y en las que, necesariamente, se busquen testimonios en las localidades y colegios; 4. Apoyar la atención de situaciones críticas o crisis mediáticas inminentes, a través de la gestión oportuna de información, vocerías y demás procesos establecidos en el Manual de Crisis Mediáticas de la OACP; 5. Participar en el Comité Editorial semanal del equipo de periodistas de la OACP y/o en todas las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados desde

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la OACP, del nivel central, local e institucional, o con otras entidades del Distrito; elaborando y presentando a la Unidad Administrativa de la OACP el informe y/o actas correspondientes; 6. Apoyar la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la SED de las actividades que le sean asignadas; 7. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada; 8. El Contratista transfiere de manera total y sin limitación alguna, a la Secretaria de Educación del Distrito los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas en concordancia con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982, este deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es cualificada y solo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito. En virtud de lo anterior, se entiende que la Secretaria de Educación del Distrito adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que, de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas, se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer. El cumplimiento de dicha obligación debe acreditarse antes de la suscripción del acta de inicio; 9. El Contratista

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaria de Educación del Distrito.10. Garantizar el cumplimiento de la política de archivo de la SED y actualizar semanalmente los archivos históricos y de gestión que en formato físico y digital tenga la OACP a cargo; 11. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad; 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 13. Las demás inherentes propias del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 72,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de será de diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	03-04-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 27-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 14,480,000.0) y se prorrogo 2.0 MESES hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($86,880,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 28 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024

ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6189308 - 10-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACION Y PRENSA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG PARA LA INVESTIGACION, CUBRIMIENTO PERIODISTICO Y REDACCION EN LOS DIFERENTES GENEROS Y FORMATOS QUE REQUIERA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Atender los requerimientos de comunicación y divulgación, asignados por el supervisor del contrato, mediante la producción de contenidos periodísticos en diferentes formatos, que respondan a los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	el Manual de estilo periodístico de la OACP. 2. Proponer y generar de forma permanente contenidos periodísticos de la gestión adelantada desde la Secretaría a través de sus dependencias, en diferentes formatos y dirigidos a diversos públicos, para ser difundidos a través de los canales de comunicación de la SED, dando cuenta de la gestión de la Secretaría y sus dependencias. 3. Realizar cubrimientos de los temas misionales, servicios, programas, eventos y demás acciones de la entidad, que le sean asignados dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo requieren, y generar productos periodísticos, en diferentes géneros y formatos para ser utilizados en medios propios, distritales o masivos. 4. Proponer y desarrollar estrategias y tácticas de comunicación en diferentes formatos, articuladas con la Política de Comunicaciones de la Secretaría de Educación y de la Alcaldía Mayor, para responder a la ciudadanía y medios preguntas, quejas o reclamos que se reciban a través de chats, redes o web de la entidad y gestionar la información institucional para dar respuesta. 5. Conocer, gestionar, actualizar, hacer seguimiento y reportar de forma oportuna la agenda de solicitudes de requerimientos de comunicación de las áreas o temas que le sean asignados por la supervisión del contrato. 6. Realizar acciones de trabajo colaborativo, tanto a nivel interno como con las demás entidades

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	del Distrito, para la generación articulada de contenidos periodísticos y su difusión oportuna a través de los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos propios, distritales o masivos. 7. Generar de forma permanente, reportes de monitoreo de noticias divulgadas sobre la SED y su entorno misional (Direcciones locales, Instituciones Educativas Distritales, Secretaria, Directivos, así como programas institucionales) a través de medios tradicionales y canales de comunicación digital, a fin de identificar casos, tendencias e impactos de opinión de la misma, percepción de la SED entre la opinión pública, así como información inexacta, para gestionar su atención inmediata. 8. Proponer y elaborar parrillas de contenidos, con productos comunicativos, para los canales digitales propios, distritales, planes de medios o medios masivos. 9. Apoyar los componentes de free prees, comunicación digital y relacionamiento para el crecimiento y fidelización de audiencias y comunidades en la comunidad educativa 10. Apoyar la generación de informes, reportes y análisis de las acciones de comunicación de free press, campañas, tácticas digitales o eventos, para fortalecer la comunicación institucional, en concordancia con lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones de la entidad. 11. Asistir y participar en las reuniones de coordinación interna, tráfico y seguimiento de acciones relacionadas con el objeto contractual y hacer seguimiento

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	a los compromisos establecidos en las mismas. 12. Apoyar la recopilación y organización de los insumos pertinentes para atender los requerimientos de seguimiento a la Planeación. 13. Elaborar y entregar informes cuantitativos y cualitativos que requiera el supervisor(a) para hacer seguimiento a los indicadores de la estrategia de comunicación definida, así como apoyar en la consolidación y reporte del Seguimiento Mensual e Informe Trimestral del POA. 14. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 54,600,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de siete (7) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	11-04-2024
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 01-11-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27,300,000.0) y se prorrogo 107.0 DÍAS hasta el 25-02-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($81,900,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 10 meses 15 días
FECHA DE TERMINACION	25-02-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1405075 - 26-02-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO PARA LA INVESTIGACIÓN, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y REDACCIÓN EN LOS DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE REQUIERA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Tramitar los requerimientos y necesidades de comunicación del área y/o territorios asignados, realizando asesoría personalizada a sus directivos frente a la agenda temática institucional, trazando mensualmente acciones, planes, estrategias que apoyen el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de comunicación y proyectando semanalmente el cubrimiento periodístico en [a herramienta que se indique y de acuerdo al protocolo existente; 2. Realizar productos periodísticos de todos los eventos y actividades

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	que le sean asignados (dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo requieren, para lo cual debe asumir el desplazamiento a los eventos y zonas indicadas, salvo en aquellos casos de difícil acceso o de alto riesgo), bajo los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en el Manual de Estilo Periodístico de la OACP, en diferentes géneros y formatos y con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la entidad o los que surjan durante la vigencia de este contrato; 3. Producir historias de la educación con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Secretaría de Educación o los que surjan durante la vigencia de este contrato, en las que se destaquen las lineas estratégicas de la política educativa y en las que, necesariamente, se busquen testimonios en las localidades y colegios; 4. Apoyar la atención de situaciones críticas o crisis mediáticas inminentes, a través de la gestión oportuna de información, vocerías y demás procesos establecidos en el Manual de Crisis Mediáticas de la OACP; así como diligenciar semanalmente los documentos de identificación, caracterización, consolidación y/o actualización de crisis, conforme a las directrices trazadas o las que surjan durante la vigencia de este contrato; 5. Participar en el Comité Editorial semanal del equipo de periodistas de la OACP

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y/o en todas las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados desde la OACP, del nivel central, local e institucional, o con otras entidades del Distrito; elaborando y presentando a la Unidad Administrativa de la OACP el informe y/o actas correspondientes; 6. Apoyar la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la SED, a través del cubrimiento en tiempo real de las actividades que le sean asignadas; 7. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada; 8. El Contratista transfiere de manera total y sin limitación alguna, a la Secretaria de Educación del Distrito los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas en concordancia con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982, este deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es cualificada y solo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito. En virtud de lo anterior, se entiende que la Secretaria de Educación del Distrito adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que, de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas, se pueda realizar por cualquier medio conocido o

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	por conocer. El cumplimiento de dicha obligación debe acreditarse antes de la suscripción del acta de inicio; 9. El Contratista garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaria de Educación del Distrito.10. Garantizar el cumplimiento de la política de archivo de la SED y actualizar semanalmente los archivos históricos y de gestión que en formato físico y digital tenga la OACP a cargo; 11. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad; 12. Las demás inherentes al objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:	Y NUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($ 39,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de seis meses (6) contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	02-03-2020
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 28-05-2020	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 19,500,000.0) y se prorrogo 3.0 MESES hasta el 01-12-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($58,500,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 9 meses
FECHA DE TERMINACION	01-12-2020
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1983315 - 13-11-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de comunicación y prensa de la secretaría de educación del distrito para la investigación, cubrimiento periodístico y redacción en los diferentes géneros y formatos que requiera la estrategia de comunicación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Tramitar los requerimientos y necesidades de comunicación del área y/o territorios asignados, realizando asesoría personalizada a sus directivos frente a la agenda temática institucional, trazando mensualmente acciones, planes, estrategias que apoyen el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de comunicación y proyectando semanalmente el cubrimiento periodístico en la herramienta que se indique y de acuerdo al protocolo existente; 2. Realizar productos periodísticos de todos los eventos y actividades que le sean asignados (dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, para lo cual debe asumir el desplazamiento a los eventos y zonas indicadas, salvo en aquellos casos de difícil acceso o de alto riesgo), bajo los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en el Manual de Estilo Periodístico de la OACP, en diferentes géneros y formatos y con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la entidad o los que surjan durante la vigencia de este contrato; 3. Producir historias de la educación con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Secretaría de Educación o los que surjan durante la vigencia de este contrato, en las que se destaquen las líneas estratégicas de la política educativa y en las que, necesariamente, se busquen testimonios en las localidades y colegios; 4. Apoyar la atención de situaciones críticas o crisis mediáticas inminentes, a través de la gestión oportuna de información, vocerías y demás procesos establecidos en el Manual de Crisis Mediáticas de la OACP; así como diligenciar semanalmente los documentos de identificación, caracterización, consolidación y/o actualización de crisis, conforme a las directrices trazadas o las que surjan durante la vigencia de este contrato; 5. Participar en el Comité Editorial semanal del equipo de periodistas de la OACP y/o en todas las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados desde la OACP, del nivel central, local e institucional

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, o con otras entidades del Distrito; elaborando y presentando a la Unidad Administrativa de la OACP el informe y/o actas correspondientes; 6. Apoyar la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la SED, a través del cubrimiento en tiempo real de las actividades que le sean asignadas; 7. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada; 8. El Contratista transfiere de manera total y sin limitación alguna, a la Secretaria de Educación del Distrito los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas en concordancia con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982, este deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es cualificada y solo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito. En virtud de lo anterior, se entiende que la Secretaria de Educación del Distrito adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que, de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas, se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer. El cumplimiento de dicha obligación debe acreditarse antes de la suscripción del acta de inicio; 9. El Contratista

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaria de Educación del Distrito.10. Garantizar el cumplimiento de la política de archivo de la SED y actualizar semanalmente los archivos históricos y de gestión que en formato físico y digital tenga la OACP a cargo; 11. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad; 12. Las demás inherentes al objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES PESOS M/CTE ($ 13,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa,

VALOR DEL CONTRATO:	en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de dos meses (2) contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. e. VALOR ESTIMADO DEL CO
FECHA DE INICIO:	02-12-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($13,000,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	01-02-2021
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2266559 - 18-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA INVESTIGACIÓN, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y REDACCIÓN EN LOS DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE REQUIERA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Tramitar los requerimientos y necesidades de comunicación del área y/o territorios asignados, realizando asesoría personalizada a sus directivos frente a la agenda temática institucional, trazando mensualmente acciones, planes, estrategias que apoyen el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de comunicación y proyectando semanalmente el cubrimiento periodístico en la herramienta que

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	se indique y de acuerdo al protocolo existente; 2. Realizar productos periodísticos de todos los eventos y actividades que le sean asignados (dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo requieren, para lo cual debe asumir el desplazamiento a los eventos y zonas indicadas, salvo en aquellos casos de difícil acceso o de alto riesgo), bajo los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en el Manual de Estilo Periodístico de la OACP, en diferentes géneros y formatos y con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la entidad o los que surjan durante la vigencia de este contrato; 3. Producir historias de la educación con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Secretaría de Educación o los que surjan durante la vigencia de este contrato, en las que se destaquen las líneas estratégicas de la política educativa y en las que, necesariamente, se busquen testimonios en las localidades y colegios; 4. Apoyar la atención de situaciones críticas o crisis mediáticas inminentes, a través de la gestión oportuna de información, vocerías y demás procesos establecidos en el Manual de Crisis Mediáticas de la OACP; así como diligenciar semanalmente los documentos de identificación, caracterización, consolidación y/o actualización de crisis, conforme a las directrices trazadas o las que surjan

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	durante la vigencia de este contrato; 5. Participar en el Comité Editorial semanal del equipo de periodistas de la OACP y/o en todas las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados desde la OACP, del nivel central, local e institucional, o con otras entidades del Distrito; elaborando y presentando a la Unidad Administrativa de la OACP el informe y/o actas correspondientes; 6. Apoyar la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la SED, a través del cubrimiento en tiempo real de las actividades que le sean asignadas; 7. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada; 8. El Contratista transfiere de manera total y sin limitación alguna, a la Secretaria de Educación del Distrito los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas en concordancia con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982, este deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es cualificada y solo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito. En virtud de lo anterior, se entiende que la Secretaria de Educación del Distrito adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que, de los contenidos

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas, se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer. El cumplimiento de dicha obligación debe acreditarse antes de la suscripción del acta de inicio; 9. El Contratista garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaria de Educación del Distrito.10. Garantizar el cumplimiento de la política de archivo de la SED y actualizar semanalmente los archivos históricos y de gestión que en formato físico y digital tenga la OACP a cargo; 11. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad; 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. 13. Las demás inherentes propias del
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 66,950,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de diez meses (10) contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	19-02-2021
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 01-09-2021	Se adicionó el valor del contrato en la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 9,373,000.0) y se prorrogo 42.0 DÍAS hasta el 31-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($76,323,000.0 PESOS M/CTE)

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 10 días
FECHA DE TERMINACION	31-01-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3314958 - 20-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA INVESTIGACIÓN, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y REDACCIÓN EN LOS DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE REQUIERA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Tramitar los requerimientos y necesidades de comunicación del área y/o territorios asignados, realizando asesoría personalizada a sus directivos y equipos de trabajo frente a la agenda temática institucional, trazando mensualmente acciones, planes, estrategias que apoyen el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de comunicación y proyectando semanalmente el cubrimiento periodístico

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	en la herramienta que se indique y de acuerdo al protocolo existente; 2. Realizar productos periodísticos de todos los eventos y actividades que le sean asignados (dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo requieren, para lo cual debe asumir el desplazamiento a los eventos y zonas indicadas, salvo en aquellos casos de difícil acceso o de alto riesgo), bajo los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en el Manual de Estilo Periodístico de la OACP, en diferentes géneros y formatos y con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la entidad o los que surjan durante la vigencia de este contrato; 3. Producir historias de la educación con destino a losmedios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Secretaría de Educación o los que surjan durante la vigencia de este contrato, en las que se destaquen las líneas estratégicas de la política educativa y en las que, necesariamente, se busquen testimonios en las localidades y colegios; 4. Apoyar la atención de situaciones críticas o crisis mediáticas inminentes, a través de la gestión oportuna de información, vocerías y demás procesos establecidos en el Manual de Crisis Mediáticas de la OACP; 5. Participar en el Comité Editorial semanal del equipo de periodistas de la OACP y/o en todas las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados desde

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la OACP, del nivel central, local e institucional, o con otras entidades del Distrito; elaborando y presentando a la Unidad Administrativa de la OACP el informe y/o actas correspondientes; 6. Apoyar la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la SED de las actividades que le sean asignadas; 7. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada; 8. El Contratista transfiere de manera total y sin limitación alguna, a la Secretaria de Educación del Distrito los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas en concordancia con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982, este deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es cualificada y solo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito. En virtud de lo anterior, se entiende que la Secretaria de Educación del Distrito adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que, de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas, se pueda realizar por cualquiermedio conocido o por conocer. El cumplimiento de dicha obligación debe acreditarse antes de la suscripción del acta de inicio; 9. El Contratista

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaria de Educación del Distrito.10. Garantizar el cumplimiento de la política de archivo de la SED y actualizar semanalmente los archivos históricos y de gestión que en formato físico y digital tenga la OACP a cargo; 11. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad; 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 13. Las demás inherentes propias del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 75,856,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. e.VALOR DEL CONTRATO:
FECHA DE INICIO:	01-02-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 25-11-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 6,896,000.0) y se prorrogo 1.0 MESES hasta el 31-01-2023
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 14-12-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 13,792,000.0) y se prorrogo 2.0 MESES hasta el 31-03-2023

ADICION Y PRORROGA (1) DEL 14-12-2022	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($96,544,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses
FECHA DE TERMINACION	31-03-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52216610, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4781775 - 22-03-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA INVESTIGACIÓN, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y REDACCIÓN EN LOS DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE REQUIERA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Tramitar los requerimientos y necesidades de comunicación del área y/o territorios asignados, realizando asesoría personalizada a sus directivos y equipos de trabajo frente a la agenda temática institucional, trazando mensualmente acciones, planes, estrategias que apoyen el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de comunicación y proyectando semanalmente el cubrimiento periodístico

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	en la herramienta que se indique y de acuerdo al protocolo existente; 2. Realizar productos periodísticos de todos los eventos y actividades que le sean asignados (dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación y de la ciudad si así lo requieren, para lo cual debe asumir el desplazamiento a los eventos y zonas indicadas, salvo en aquellos casos de difícil acceso o de alto riesgo), bajo los criterios de calidad, oportunidad y buen uso del lenguaje establecidos en el Manual de Estilo Periodístico de la OACP, en diferentes géneros y formatos y con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la entidad o los que surjan durante la vigencia de este contrato; 3. Producir historias de la educación con destino a los medios virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Secretaría de Educación o los que surjan durante la vigencia de este contrato, en las que se destaquen las líneas estratégicas de la política educativa y en las que, necesariamente, se busquen testimonios en las localidades y colegios; 4. Apoyar la atención de situaciones críticas o crisis mediáticas inminentes, a través de la gestión oportuna de información, vocerías y demás procesos establecidos en el Manual de Crisis Mediáticas de la OACP; 5. Participar en el Comité Editorial semanal del equipo de periodistas de la OACP y/o en todas las reuniones, capacitaciones y encuentros convocados desde

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la OACP, del nivel central, local e institucional, o con otras entidades del Distrito; elaborando y presentando a la Unidad Administrativa de la OACP el informe y/o actas correspondientes; 6. Apoyar la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la SED de las actividades que le sean asignadas; 7. Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado, que en ejecución del contrato le sea entregada; 8. El Contratista transfiere de manera total y sin limitación alguna, a la Secretaria de Educación del Distrito los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas en concordancia con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982, este deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es cualificada y solo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito. En virtud de lo anterior, se entiende que la Secretaria de Educación del Distrito adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que, de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas, se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer. El cumplimiento de dicha obligación debe acreditarse antes de la suscripción del acta de inicio; 9. El Contratista

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de los contenidos, estrategias, planes, instrumentos y piezas comunicativas y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaria de Educación del Distrito.10. Garantizar el cumplimiento de la política de archivo de la SED y actualizar semanalmente los archivos históricos y de gestión que en formato físico y digital tenga la OACP a cargo; 11. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad; 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 13. Las demás inherentes propias del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 72,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de será de diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	03-04-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 27-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 14,480,000.0) y se prorrogo 2.0 MESES hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($86,880,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 28 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024

ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES con C.C No ***52.216.610*** celebró un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
N.I.T:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	*ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES*
NIT No del contratista:	*52.216.610*
Contrato No:	*028-SUBAFIN-2020*
Valor del contrato:	*$ 6.705.000*
Fecha del contrato:	*14 de enero de 2020*
Fecha de terminación contrato:	*16 de marzo de 2020*
Porcentaje de Ejecución:	*20.45%*
Calidad de los bienes y/o Servicios entregados:	*Excelente*
Objeto:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE PRENSA PARA LA PROYECCIÓN DE LA IMAGEN, REPUTACIÓN Y MARCA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.".*

Actividades de contratista:

Realizar cubrimiento periodístico de las actividades y eventos que sean considerados un acontecimiento noticioso o de tipo institucional, tales como fenómenos adversos, aniversarios, nuevos proyectos, cruceros de investigación, participación en eventos de carácter nacional e internacional, relevo de comandantes y capitanes de puerto, ceremonias, aniversarios de unidades y días clásicos referentes a la actividad marítima, campañas orientadas al desarrollo del "poder marítimo" en la región que influyan positivamente en la ciudadanía en temas inherentes al cumplimiento de la misión institucional y otras de ley, etc.

Para mencionados acontecimientos que generen noticia, deberá realizar un completo cubrimiento que constará de los siguientes productos entregables: • Boletín o comunicado de prensa (cuando se requiera). • Nota de prensa para el Portal Marítimo Colombiano (PMC) y redes sociales. • Registro fotográfico y fílmico de Artículo informativo 'especial' (opcional, de acuerdo con el nivel de impacto del tema o de la decisión del superior en propiedad). • Monitoreo de medios del boletín de prensa o comunicado difundido.
Adelantar permanente labor de monitoreo a medios locales, regionales, nacionales e internacionales que reporten información de interés para Dimar, con un análisis de situación, desde la Comunicación Estratégica, que debe ser suministrado a la Responsable de Acoes de manera diaria , a primera hora, para el respectivo reporte al Director General Marítimo.
Realizar y entregar el análisis de monitoreo de medios y el informe de posicionamiento de imagen, mensualmente
Apoyar la estructuración, coordinación y ejecución de campañas y actividades dirigidas al gremio marítimo y a la comunidad en general, orientadas a fortalecer la consolidación de "Colombia como País Marítimo", tales como: seguridad marítima, rendición de cuentas, marina mercante, divulgación científica y atención al ciudadano, entre otras. Lo anterior, integrando los insumos suministrados por los corresponsales y las unidades regionales y la sede central.
Estructurar y actualizar la base de datos nacional de los medios masivos de comunicación, con los respectivos directores, editores y periodistas encargados de cubrir las fuentes Defensa, Nación, Judiciales, Medio Ambiente e Informes Especiales. Lo anterior, integrando los insumos suministrados por los corresponsales, las unidades regionales y la sede central. De manera periódica deberá actualizar la mencionada base de datos.
Escribir y/o editar artículos de opinión, informativos, crónicas, reportajes textos y/o mensajes publicitarios para los diferentes medios de comunicación institucional, que brinden una proyección de la institución.

Al inicio del proceso de contratación se requiere la elaboración y/o actualización de la carpeta de crisis que deberá compartir para cada una de sus unidades y con la sede central. Está deberá contar con listado actualizado de las bases de datos de los medios con que cuenta cada regional, número de contacto y resumen de programas de interés de los medios para la Entidad, así como el plan de relacionamiento, listado de sucesos en la jurisdicción que puedan generar crisis en medios, mensajes claves para el posicionamiento de la labor misional y estadísticas regionales de apoyo de la misma. Esta deberá actualizarse de manera mensual por cada Corresponsal por lo cual se recomienda que su manejo sea digital.
Al inicio del proceso de contratación se requiere la elaboración de un plan de relacionamiento con medios y líderes de opinión de sus áreas de responsabilidad acordado con los señores capitanes de puerto y directores de centro, que serán enviados en el primer acta de pago del contrato.
Asesorar y acompañar a las diferentes subdirecciones, áreas, unidades y dependencias de Dimar, en la elaboración de contenidos informativos, coordinando el mensaje que se quiere transmitir con unidad de criterio y de efectividad hacia la construcción de opinión política, alineados con el discurso de la Alta Dirección, en los ámbitos local, nacional, regional e internacional.
Estructurar y coordinar el *Protocolo de Definiciones del Argot Técnico y Científico de Dimar*, para su vinculación como anexo al *Manual de Comunicaciones Internas y Externas de Dimar*. Lo anterior, integrando los insumos suministrados por los corresponsales.
Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Relacionamiento 2020 con Medios de Comunicación a nivel nacional y regional para el Director General Marítimo y asesor a la Entidad en el manejo de medios masivos de comunicación, campañas e imagen Institucional y relacionamiento estratégico.
Actualizar semanalmente la información noticiosa e informativa de las carteleras físicas y digitales de la sede central.

Mantener excelentes relaciones con los comunicadores sociales y periodistas de los medios de comunicación, jefes y asesores de comunicación de entidades públicas y privadas, para lograr una excelente presentación de la información institucional. Mantener contacto directo y personal con los jefes y directores de los medios de comunicación públicos y privados, autorizando las entrevistas y material informativo a publicar.
Elaborar para la presente vigencia como mínimo dos notas especiales (una por edición) para la revista informativa institucional *País de Mares* de circulación semestral, alusivas a las actividades institucionales desarrolladas Dichas notas deben clasificar para publicación
Responder por la convocatoria y montaje de conferencias, ruedas de prensa, encuentros de comunicadores y/o periodistas, así como actividades especiales para la excelente exposición de la información institucional, en la sede central de Dimar y demás instalaciones donde se efectúen actividades de relacionamiento estratégico de Dimar en la ciudad de Bogotá.
Proponer estrategias para exponer correctamente la información de la Entidad en los medios corporativos y masivos de comunicación, de acuerdo a las necesidades de la Dimar.
Realizar con alta calidad las demás tareas y actividades asignadas por el supervisor del contrato, responsable del proceso y directivo regional, relacionadas con el rol de la dependencia y su perfil profesional.
Deberá disponer de equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades contractuales.

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (29) días del mes de mayo de 2020, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata **CORDERO PARDO KELLIE ZAMARA**
Subdirectora Administrativa y Financiera

S1 Corpas Martínez Alex
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES con C.C No ***52.216.610*** celebró un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
N.I.T:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	*ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES*
NIT No del contratista:	*52.216.610*
Contrato No:	*287-SUBAFIN-2019*
Valor del contrato:	*$ 7.293.969*
Fecha del contrato:	*16 de octubre de 2019*
Fecha de terminación contrato:	*31 de diciembre de 2019*
Porcentaje de Ejecución:	*100.00%*
Calidad de los bienes y/o Servicios entregados:	*Excelente*
Objeto:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL COMO JEFE DE PRENSA PARA LA PROYECCIÓN DE LA IMAGEN, REPUTACIÓN Y MARCA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.".*

Actividades de contratista:

1. Realizar cubrimiento periodístico de las actividades y eventos que sean considerados un acontecimiento noticioso o de tipo institucional, tales como fenómenos adversos, aniversarios, nuevos proyectos, cruceros de investigación, participación en eventos de carácter nacional e internacional, relevo de comandantes y capitanes de puerto, ceremonias, aniversarios de unidades y días clásicos referentes a la actividad marítima, campañas orientadas al desarrollo del "poder marítimo" en la región que influyan positivamente en la ciudadanía en temas inherentes al cumplimiento de la misión institucional y otras de ley, etc.

Para mencionados acontecimientos que generen noticia, deberá realizar un completo cubrimiento que constará de los siguientes productos entregables: • Boletín o comunicado de prensa (cuando se requiera). • Nota de prensa para el Portal Marítimo Colombiano (PMC) y redes sociales. • Registro fotográfico y filmico de Artículo informativo 'especial' (opcional, de acuerdo con el nivel de impacto del tema o de la decisión del superior en propiedad). • Monitoreo de medios del boletín de prensa o comunicado difundido.
2. Adelantar permanente labor de monitoreo a medios locales, regionales, nacionales e internacionales que reporten información de interés para Dimar, con un análisis de situación, desde la Comunicación Estratégica, que debe ser suministrado a la Responsable de Acoes de manera diaria , a primera hora, para el respectivo reporte al Director General Marítimo.
3. Realizar y entregar el análisis de monitoreo de medios y el informe de posicionamiento de imagen, mensualmente
4. Apoyar la estructuración, coordinación y ejecución de campañas y actividades dirigidas al gremio marítimo y a la comunidad en general, orientadas a fortalecer la consolidación de "Colombia como País Marítimo", tales como: seguridad marítima, rendición de cuentas, marina mercante, divulgación científica y atención al ciudadano, entre otras. Lo anterior, integrando los insumos suministrados por los corresponsales y las unidades regionales y la sede central.
5. Estructurar y actualizar la base de datos nacional de los medios masivos de comunicación, con los respectivos directores, editores y periodistas encargados de cubrir las fuentes Defensa, Nación, Judiciales, Medio Ambiente e Informes Especiales. Lo anterior, integrando los insumos suministrados por los corresponsales, las unidades regionales y la sede central. De manera periódica deberá actualizar la mencionada base de datos.
6. Apoyar la edición y publicación de impresos, artículos, textos, mensajes y publicidad que ayuden a fortalecer la imagen institucional.

7. Escribir artículos de opinión, informativos, crónicas y reportajes en los diferentes medios de comunicación institucional, que brinden una proyección de la institución.
8. Asesorar y acompañar a las diferentes subdirecciones, áreas, unidades y dependencias de Dimar, en la elaboración de contenidos informativos, coordinando el mensaje que se quiere transmitir con unidad de criterio y de efectividad hacia la construcción de opinión política, alineados con el discurso de la Alta Dirección, en los ámbitos local, nacional, regional e internacional.

9. Estructurar y coordinar el *Protocolo de Definiciones del Argot Técnico y Científico de Dimar*, para su vinculación como anexo al *Manual de Comunicaciones Internas y Externas de Dimar.* Lo anterior, integrando los insumos suministrados por los corresponsales.
10. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Relacionamiento 2019 con Medios de Comunicación a nivel nacional y regional para el Director General Marítimo y asesor a la Entidad en el manejo de medios masivos de comunicación, campañas e imagen Institucional y relacionamiento estratégico.
11. Actualizar semanalmente la información noticiosa e informativa de las carteleras físicas y digitales de la sede central.
12. Mantener excelentes relaciones con los comunicadores sociales y periodistas de los medios de comunicación, jefes y asesores de comunicación de entidades públicas y privadas, para lograr una excelente presentación de la información institucional. Mantener contacto directo y personal con los jefes y directores de los medios de comunicación públicos y privados, autorizando las entrevistas y material informativo a publicar.
13. Elaborar para la presente vigencia como mínimo dos notas especiales (una por edición) para la revista informativa institucional *País de Mares* de circulación semestral, alusivas a las actividades institucionales desarrolladas en las regionales del Caribe Sur y zona insular asignadas. Dichas notas deben clasificar para publicación

14. Responder por la convocatoria y montaje de conferencias, ruedas de prensa, encuentros de comunicadores y/o periodistas, así como actividades especiales para la excelente exposición de la información institucional, en la sede central de Dimar y demás instalaciones donde se efectúen actividades de relacionamiento estratégico de Dimar en la ciudad de Bogotá.
15. Proponer estrategias para exponer correctamente la información de la Entidad en los medios corporativos y masivos de comunicación, de acuerdo a las necesidades de la Dimar.
16. Realizar con alta calidad las demás tareas y actividades asignadas por el supervisor del contrato, responsable del proceso y directivo regional, relacionadas con el rol de la dependencia y su perfil profesional.
17. Deberá disponer de equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades contractuales.

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (27) días del mes de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata **CORDERO PARDO KELLIE ZAMARA**
Subdirectora Administrativa y Financiera

S1 Corpas Martinez Alex
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DE OBRAS MISIONALES PONTIFICIAS DE COLOMBIA CERTIFICA EL SERVICIO PRESTADO POR:

La señora **ANGÉLICA DEL PILAR MOLINA REYES**, identificada con cédula de ciudadanía número 52216610, participó del proyecto Estrategia de Comunicación Digital Domingo Mundial de las Misiones - DOMUND 2019 como:

- Tallerista y consultora en la elaboración de los documentos bases de datos, buyer personas y contactos estratégicos para las OBRAS MISIONALES PONTIFICIAS DE COLOMBIA.
- Desarrollo de la estrategia de telemarketing

Su servicio se desarrolló del 5 de agosto al 5 de noviembre de 2019.

Para constancia se expide la presente certificación a solicitud del interesada y se firma en Bogotá, D.C. a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA COLORADO PEDRAZA
Administradora OMP de Colombia.

Pastoral Social
Cáritas Colombiana
Por una Colombia justa y fraterna
Nit: 860.039.273-3

EL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL CÁRITAS COLOMBIANA

CERTIFICA

Que la señora **ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES** identificada con cedula de ciudadanía N° **52.216.610**, prestó sus servicios como **ESPECIALISTA DE PROYECTO – OPINION PUBLICA** en el **SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL / CARITAS COLOMBIANA**, dependencia de la **CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA.**

Fecha de vinculación: Contrato laboral a término fijo, desde el diecisiete (17) de abril de dos mil diecisiete (2017) – hasta el dos (02) de junio de dos mil diecinueve (2019).

FUNCIONES:

1. Participar puntualmente de las reuniones de proyecto, área y otras institucionales que se programan con el fín de planear, ejecutar, evaluar, reflexionar e informar de los procesos a su cargo, En las fechas y modos acordados.
2. Asimilar ejecutar en forma pronta, integral y oportuna los procedimientos administrativos que exige la institución, para el manejo de recursos financieros, logísticos, documentales y tecnológicos a su cargo.
3. Presentar puntualmente los cronogramas de planeación informes y soportes que solicite la institución.
4. Proponer, desarrollar y evaluar talleres y otras jornadas pedagógicas que en incidencia en la generación de La Opinión pública se requieran a nivel institucional, con el equipo del SNPS plataformas a las que pertenece esta entidad, así como las jurisdicciones eclesiásticas del país y comunidades a las que acompañan.
5. Proponer y desarrollar una línea estratégica en incidencia en la opinión Pública para el secretariado nacional de Pastoral social, de acuerdo a los tiempos, criterios y enfoque solicitados, y que permita liderar acciones de diálogo social y activación de agendas con generadores de opinión pública (medios de comunicación masivos y alternativos, redes y plataformas sociales académicas y gremios, etc.) y así como visibilizar, movilizar y sensibilizar sobre las preocupaciones y propuestas de las comunidades y jurisdicciones eclesiásticas del país, contribuyendo a posicionar las en las agendas públicas nacionales e internacionales.
6. Desarrollar las piezas de comunicación físicas y virtuales necesarias para el desarrollo de la citada estrategia.
7. Proponer y participar con propuestas claras de acuerdo a los enfoques y criterios del SNPS de espacios interinstitucionales, plataformas sociales y otros en los que

se requiera visibilizar movilizar y sensibilizar sobre las preocupaciones y propuestas de las comunidades y jurisdicciones eclesiásticas del país, contribuyendo a posicionar las en las agendas públicas nacionales e internacionales.

8. Apoyar la formulación de proyectos en los temas descritos anteriormente.
9. Articularse a la dirección, animación del área de desarrollo institucional, equipo de incidencia y áreas CENPRODES y financiera para los seguimientos y retroalimentaciones necesarias de su trabajo 19.
10. Demás actividades acordes al cargo asignadas por la dirección del SNPS/CC

Última asignación salarial mensual de **Cuatro millones sesenta y un mil pesos m/cte. ($4.061.000)**

En constancia se expide la presente certificación a solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL - CARITAS COLOMBIANA

María Victoria Velandia Amaya
Especialista de Talento Humano
Contacto: 3204326958

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de **ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES,** identificada con cédula de ciudadanía No.**52.216.610** de Bogotá, se establece:

FECHA DE INGRESO
5 de julio de 2012

FECHA DE RETIRO
5 de enero de 2016

Mediante Resolución 0873 del 3 de julio de 2012, fue nombrada en el cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación, con efectividad 5 de julio de 2012, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 001 del 02 de enero de 2007.

Funciones:

1. Proponer, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a programas de divulgación y medios informativos de la Secretaría.
2. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones etc., relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la Secretaría
3. Asesorar al Secretaría en el manejo de la imagen institucional, en el manejo informativo de sus declaraciones a los medios de comunicación y en la definición de las políticas de comunicación.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

4. Asesorar al Secretaría en el manejo de la imagen institucional en la definición de las políticas de comunicación interna y externa de la entidad
5. Mantener informado al Secretaría sobre las principales noticias y hechos relacionados con el desarrollo de la Secretaría y del Distrito Capital.
6. Proponer y coordinar el desarrollo de campañas publicitarias e informativas sobre actividades desarrolladas por el Secretaría y que requieran divulgación
7. Proponer y coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y procesos que adelanta el Secretaría
8. Gestionar la suscripción a medios informativos y la publicación de avisos que requiera el SDP.
9. Orientar y facilitar la elaboración y publicación de documentos, cartillas, manuales, libros y otros impresos destinados a la divulgación de temas de interés para la comunidad.
10. Dirigir el diseño y hacer seguimiento a la aplicación de metodologías para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo a las pautas fijadas por la Administración Distrital.
11. Coordinar con la dependencia responsable de los trámites objeto de la reclamación, la forma como deberá resolver los requerimientos, relacionados con el cumplimiento de la misión, funciones, actividades y trámites adelantados por el Secretaría
12. Asesorar y mantener informado al Secretaría de la Secretaría acerca de las quejas y reclamos recibidos del ciudadano y el trámite seguido por la Oficina.
13. Poner en conocimiento de las dependencias competentes los hechos descritos por quienes eleven quejas y reclamos que puedan constituir infracción a cualquier norma de carácter legal
14. Definir y coordinar estrategias para el manejo de la imagen institucional
15. Diseñar y coordinar con los medios informativos y de divulgación las informaciones y noticias relacionadas con el Secretaría
16. Proponer, coordinar y asesorar el desarrollo, evaluación y seguimiento a las estrategias de divulgación externa e interna
17. Coordinar el diseño y promoción de esquemas de relación con las comunidades.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

18. Apoyar y coordinar a las demás dependencias de la SDP en la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación ciudadana en los procesos de planeación.
19. Coordinar y gestionar las estrategias de comunicación requeridas para la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación ciudadana en los procesos de planeación.
20. Coordinar las actividades de la Secretaría en los asuntos concernientes a la prestación de la Secretaría Técnica al Consejo territorial de Planeación.
21. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
22. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias de la Secretaría procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en el Secretaría.
23. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
24. Coordinar la ejecución de los pasos previos para la celebración y desarrollo de los contratos y ejercer la supervisión de los mismos
25. Supervisar los planes de acción de los proyectos de inversión de la dependencia.
26. Revisar técnicamente los productos generados por los profesionales de la dependencia o por consultores externos relacionados con las funciones de la misma.
27. Atender las peticiones de la ciudadanía y de los Curadores Urbanos en temas de su competencia.
28. Realizar los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarían en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
30. Las demás que le asigne el Secretaría de la Secretaría, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, los reglamentos y las leyes.

Mediante Decreto Distrital 16 del 10 de enero de 2013, "*Por el cual se adopta la*

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"; se establece que las funciones para el cargo de Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, de la Secretaría Distrital de Planeación, según Resolución 1920 del 31 de diciembre de 2012 son:

Funciones:

1. Dirigir el desarrollo, evaluación y seguimiento de campañas de comunicación internas y externas garantizando que la información divulgada sea verídica y difundida en el momento y al público indicado, teniendo en cuenta la normatividad de la Institución.
2. Controlar el desarrollo, evolución y seguimiento a los canales de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de Planeación garantizando su buen funcionamiento y bajo las normas Institucionales.
3. Fijar las relaciones de comunicación permanente con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones y medios de comunicación logrando una participación continua para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la entidad y con base en su normatividad.
4. Articular el manejo informativo de sus declaraciones a los medios de comunicación y en la definición de las políticas de comunicaciones para lograr mejor posicionamiento en el Distrito y teniendo en cuentas las políticas y normatividad vigentes.
5. Gestionar la recopilación y envío de las principales noticias y hechos relacionados con el desarrollo de la entidad y el Distrito Capital con el fin de mantener informado el despacho de la Secretaría para la toma de decisiones en la ejecución de sus proyectos y actividades a cargo y bajo las normas institucionales.
6. Definir la suscripción a medios informativos y publicación de avisos que requiera la Secretaría con el fin de informar de manera oportuna a la ciudadanía el avance de los proyectos y actividades que se desarrollan al interior de la entidad y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la oficina.

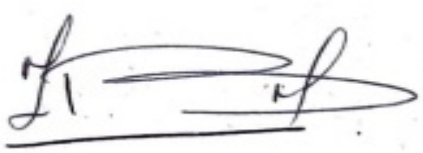
Mediante Resolución 0009 del 4 de enero de 2016, le fue aceptada la renuncia al empleo Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06, asignado a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación, con efectividad 5 de enero de 2016.

Que su última Asignación Salarial Mensual fue de:

Asignación Básica Mensual:	$ 5.180.524,00
Prima Técnica:	$ 2.590.262,00
Gastos de Representación	$ 2.072.210,00
Total Devengado Mensual:	$ 9.842.996,00

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de junio de 2021, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,



Laura Babativa Mayorga
Direccion de Gestion Humana

Proyectó: Yolanda García Monsalve – Auxiliar Administrativo - DGH

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

E-mail: angelicamolina00@gmail.com

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
MOLINA REYES ANGELICA DE LPILAR C.C. No. 52216610

El suscrito **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADEMICA**– Sede Bogotá de La Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que MOLINA REYES ANGELICA DEL PILAR identificado (a) con C.C. 52216610 celebró con la institución las Ordenes Contractuales que se describen a continuación.

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	404
ÁREA CONTRATANTE:	**INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS**
FECHA DE INICIO:	01/08/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/11/2016

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR Y DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE DIVULGACION DEL EVENTO "WHAT COMES AFTER HABIAT III FOLLOW-UP. CONFERENCE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. **REALIZAR Y DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN Y DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO "WHAT COMES AFTER HABITAT III? HABITAT III FOLLOW-UP CONFERENCE"**
2. **REALIZAR LA DIFUSIÓN DEL EVENTO A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
3. **GESTIONAR Y OFERTAR EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN TEMAS RELACIONADOS CON EL EVENTO CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LA PUBLICACIÓN DE ENTREVISTAS, NOTAS PERIODÍSTICAS O REPORTAJE**
4. **ESTABLECER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TV, ETC).**
5. **DESARROLLAR NOTAS PERIODÍSTICAS Y BOLETINES DE PRENSA Y DIFUNDIRLOS POR LOS CANALES DE LAS INSTITUCIONES COOPERANTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
6. **REALIZAR ENTREVISTAS A LOS ORGANIZADORES Y EXPOSITORES QUE PARTICIPARÁN EN EL EVENTO**
7. **PUBLICAR CONTENIDOS EN LOS CANALES CREADOS PARA EL EVENTO**
8. **APOYAR LA CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE NUEVOS CANALES DE DIVULGACIÓN DEL EVENTO (WEB, REDES SOCIALES)**
9. **APOYAR LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO**
10. **APOYAR LA GESTIÓN QUE PERMITA CONTAR CON LOS EXPOSITORES INVITADOS AL EVENTO**
11. **APOYAR EL DESARROLLO DE LA IMAGEN DEL EVENTO.**

VALOR TOTAL: 10,000,000.00	**DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, a los dos (2) días del mes de mayo de 2019.

OSCAR ENRIQUE ALBA CHACON
Jefe Unidad Administrativa
Dirección Académica

Carrera 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Piso 2
(+57 1) 3165131 - (+57 1) 3165000 EXT: 18369-18321
Bogotá, D. C., Colombia
diracasede_bog@unal.edu.co

Proyecto ***cultural y colectivo***
de nación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCIÓN ACADÉMICA SEDE BOGOTÁ

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MOLINA REYES ANGELICA DEL PILAR, C.C. No. 52.216.610

El suscrito **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADEMICA**– Sede Bogotá de La Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que **MOLINA REYES ANGELICA DEL PILAR** Identificado (a) con C.C. **52.216.610** celebró con la institución las Ordenes Contractuales que se describen a continuación.

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**42 del 2009**
ÁREA CONTRATANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA DE INICIO:	16/02/2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/02/2010

OBJETO GENERAL: Realizar la asistencia logística y operativa de comunicaciones requeridas por la dirección del IEU, contribuyendo al logro de los objetivos, resultados y productos identificados en el desarrollo de la actividades de investigación y extensión del instituto de estudios urbanos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Manejar la imagen del IEU tanto al interior como al exterior de la universidad, así como las relaciones interinstitucionales y con los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, tv, etc.). diseñar los requerimientos operativos y logísticos para el desarrollo de las actividades de extensión e investigación que el IEU desarrolla. diseñar los procesos de convocatoria de las diferentes actividades de extensión e investigación que el IEU desarrolla.
2. Administrar el portal virtual del IEU; subir los diferentes documentos, artículos, programas, etc. que sean aprobados por el comité editorial del IEU. realizar las actividades necesarias que permitan la operatividad técnica y logística y de convocatoria, de los diferentes eventos académicos que el IEU desarrolle.
3. Realizar la gestión pertinente que permita contar con los expositores, conferencistas, panelistas que participen en los diferentes eventos que el IEU realice.
4. Gestionar y administrar el material requerido para cada una de las actividades realizadas por el IEU.
5. Elaborar y presentar los informes de avances solicitados por la coordinación del proyecto, en las fechas y con los criterios requeridos, así como su aporte al respectivo informe final consolidado.

En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones:

1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo;
2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato;
3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.

VALOR TOTAL:	TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30,000,000.00)
INTERVENTOR:	ARDILA CALDERON GERARDO IGNACIO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**181 del 2010**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 2º piso Oficina 225
Teléfono: (57-1) 316 5043 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18224 Fax: Ext. 18224
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

FECHA DE INICIO:	17/02/2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	16/02/2011

OBJETO GENERAL: Prestar el servicio profesional para el desarrollo de estrategias de comunicación del Instituto de Estudios Urbanos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Manejar la imagen del IEU tanto al interior como al exterior de la universidad, asi como las relaciones interinstitucionales. administrar el portal virtual del IEU, publicar diferentes documentos, artículos, programas, etc., aprobados por el comité editorial del IEU.
2. Planear, organizar y convocar los eventos que programa el IEU. realizar gestión que permita contar con conferencistas, expositores y panelistas para los eventos programados. coordinar el diseño y diagramación de las piezas graficas acorde a la imagen institucional del IEU.
3. Desarrollar gestión con los medios de comunicación para la divulgación de los proyectos o actividades realizadas por el IEU. realizar el seguimiento de prensa de las apariciones en medios de las actividades del IEU, así como mantener informados a los profesores del IEU sobre temas de interés para el objeto de trabajo del IEU.
4. Asesorar las directivas del IEU en manejo de temas que incidan en la opinión publica y en los procesos que inciden en las decisiones públicas acordes a los objetivos del IEU

En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones:

1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo;
2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato;
3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral;
4. Responder por el uso adecuado de los bienes y elementos que se pongan a su disposición.

VALOR TOTAL:	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($38,400,000.00)
INTERVENTOR:	ARDILA CALDERON GERARDO IGNACIO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**381 del 2010**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS
FECHA DE INICIO:	21/06/2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/08/2010

OBJETO GENERAL: Diseñar la estrategia de comunicación para el segundo ciclo de minicursos, el seminario internacional, el segundo conversatorio y las reuniones directivas con los alcaldes y funcionarios del área metropolitana del valle de aburra. Estas actividades se desarrollan en el marco de un programa de capacitación para funcionarios y asesores del sector publico vinculados a entidades de distinto tipo que operan en el área metropolitana del valle de aburra que hace parte del proyecto "desarrollo de capacidades institucionales y locales en políticas e instrumentos de gestión de suelo".

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Diseñar la estrategia de comunicación para la divulgación del seminario internacional y segundo conversatorio a desarrollarse en la ciudad de Medellín.
2. Diseñar la estrategia de comunicación para la difusión del segundo conversatorio y reuniones directivas con alcaldes y funcionarios del área metropolitana del valle de aburra.

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 2º piso Oficina 225
Teléfono: (57-1) 316 5043 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18224 Fax: Ext. 18224
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

3. Coordinar los aspectos comunicativos de la convocatoria para: segundo ciclo de minicursos, segundo conversatorio y reuniones directivas con alcaldes y funcionarios del área metropolitana del valle de aburra.
4. Coordinar el diseño y uso de los logos e imágenes institucionales de la universidad nacional de Colombia, el área metropolitana del valle de aburra y la imagen del proyecto de formación de capacidades técnicas entre el área metropolitana del valle de aburra y el IEU.
5. Coordinar junto con el equipo de comunicaciones del área metropolitana del valle de aburra, las comunicaciones, imágenes y otros elementos que hacen parte de la estrategia de comunicación.

En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones:

1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo;
2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato;
3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, así como el pago de los aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Icbf), cuando a ello legalmente haya lugar;
4. Responder por el uso adecuado de los bienes y elementos que se pongan a su disposición;
5. Observar y hacer cumplir las directrices técnicas emitidas por unimedios con ocasión de los logos e imagen institucional de la Universidad Nacional de Colombia.

VALOR TOTAL:	DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10,000,000.00)
INTERVENTOR:	MALDONADO COPELLO MARIA MERCEDES

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**63 del 2011**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS
FECHA DE INICIO:	10/02/2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/08/2011

OBJETO GENERAL: Prestar el servicio profesional para el desarrollo de estrategias de comunicación del Instituto de Estudios Urbanos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Manejar la imagen del IEU al interior y exterior de la universidad, así como las relaciones interinstitucionales. administrar el portal virtual del IEU, publicar diferentes documentos, artículos, programas, etc. aprobados por el comité editorial del IEU.
2. Planear, organizar y convocar los eventos que programa el IEU. realizar gestión que permita contar con conferencistas, expositores y panelistas para los eventos programados. coordinar el diseño y diagramación de las piezas gráficas acorde a la imagen institucional del IEU.
3. Desarrollar gestión con los medios de comunicación para la divulgación de los proyectos o actividades realizadas por el IEU. realizar seguimiento de prensa de las apariciones en medios de las actividades del IEU, así como mantener informados a los profesores del IEU sobre temas de interés para el objeto de trabajo del IEU.
4. Asesorar a las directivas del IEU en manejo de temas que incidan en la opinión pública y en los procesos que inciden en las decisiones públicas acordes a los objetivos del IEU.

En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones:

1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo;

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 2º piso Oficina 225
Teléfono: (57-1) 316 5043 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18224 Fax: Ext. 18224
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato; 3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, 4. Responder por el uso adecuado de los bienes y elementos que se pongan a su disposición.	
VALOR TOTAL:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21,000,000.00)
INTERVENTOR:	ARDILA CALDERON GERARDO IGNACIO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**493 del 2011**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS
FECHA DE INICIO:	10/08/2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/02/2012
OBJETO GENERAL: Prestar el servicio profesional para el desarrollo de estrategias de comunicación del Instituto de Estudios Urbanos. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**: 1. Manejar la imagen del IEU al interior y exterior de la universidad, así como las relaciones interinstitucionales. administrar el portal virtual del IEU, publicar diferentes documentos, artículos, programas, etc. aprobados por el comité editorial del I.E.U. 2. Planear, organizar y convocar los eventos que programar el IEU. realizar gestión que permita contar con conferencistas, expositores y panelistas para los eventos programados. coordinar el diseño y diagramación de las piezas gráficas acorde a la imagen institucional del IEU. 3. Desarrollar gestión con los medios de comunicación para la divulgación de los proyectos o actividades realizadas por el IEU. 4. Realizar seguimiento de prensa de las apariciones en medios de las actividades del IEU, así como mantener informados a los profesores del IEU sobre temas de interés para el objeto de trabajo del IEU. 5. Asesorar a las directivas del IEU en manejo de temas que incidan en la opinión pública y en los procesos que inciden en las decisiones públicas acordes a los objetivos del IEU. En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones: 1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo; 2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato; 3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, 4. Responder por el uso adecuado de los bienes y elementos que se pongan a su disposición.	
VALOR TOTAL:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21,000,000.00)
INTERVENTOR:	ARDILA CALDERON GERARDO IGNACIO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**9 del 2012**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS
FECHA DE INICIO:	10/02/2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/08/2012
OBJETO GENERAL: Prestar el servicio profesional para el desarrollo de estrategias de comunicación	

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 2º piso Oficina 225
Teléfono: (57-1) 316 5043 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18224 Fax: Ext. 18224
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

del Instituto de Estudios Urbanos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Manejar la imagen del IEU al interior y exterior de la universidad, así como las relaciones interinstitucionales. administrar el portal virtual del IEU, publicar diferentes documentos, artículos, programas, etc. aprobados por el comité editorial del IEU.
2. Planear, organizar y convocar los eventos que programa el IEU. realizar gestión que permita contar con conferencistas, expositores y panelistas para los eventos programados. coordinar el diseño y diagramación de las piezas gráficas acorde a la imagen institucional del IEU.
3. Desarrollar gestión con los medios de comunicación para la divulgación de los proyectos o actividades realizadas por el IEU. realizar seguimiento de prensa de las apariciones en medios de las actividades del IEU, así como mantener informados a los profesores del IEU sobre temas de interés para el objeto de trabajo del IEU.
4. Asesorar a las directivas del IEU en manejo de temas que incidan en la opinión pública y en los procesos que inciden en las decisiones públicas acordes a los objetivos del IEU.

En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones:

1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo;
2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato;
3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral;
4. Responder por el uso adecuado de los bienes y elementos que se pongan a su disposición.

VALOR TOTAL:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($18,500,000.00)
INTERVENTOR:	ARDILA CALDERON GERARDO IGNACIO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**63 del 2012**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS
FECHA DE INICIO:	13/02/2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/03/2012

OBJETO GENERAL: Apoyar el componente logístico del proceso de selección basado en el mérito, que permita la participación en igualdad de condiciones de los y las concursantes que se presenten como aspirantes para la integración de ternas para la designación de alcaldes en las 20 localidades en las que se encuentra distribuido el distrito capital.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las fases de inscripción, análisis de hojas de vida y reclamaciones durante el proceso de selección meritocrático de candidatos a las alcaldías locales del distrito capital.
2. Apoyar las actividades logísticas y operativas en las localidades que le sean asignadas.
3. Apoyar la construcción de los productos contemplados en el contrato bajo las directrices de la dirección del proyecto.
4. Apoyo logístico y operativo durante la realización de la prueba escrita que aplicará la Universidad Nacional de Colombia a los candidatos a las alcaldías locales de la ciudad de Bogotá, el día 18 de febrero de 2012.
5. Apoyar la elaboración de informes parciales y finales a entregar a la secretaria distrital de

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 2º piso Oficina 225
Teléfono: (57-1) 316 5043 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18224 Fax: Ext. 18224
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

gobierno. 6. Las demás que establezca la dirección del contrato. 7. Presentar informe de actividades previo a cada pago. En virtud del presente contrato, el contratista asume las siguientes obligaciones: 1. Cumplir puntualmente con cada uno de los compromisos derivados del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo; 2. Coordinar con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato; 3. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, 4. Responder por el uso adecuado de los bienes y elementos que se pongan a su disposición.	
VALOR TOTAL:	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5,000,000.00)
INTERVENTOR:	BONILLA SEBA EDNA CRISTINA DEL SOCORRO

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el 08 de julio de 2016.

OSCAR ENRIQUE ALBA CHACON
Jefe Unidad Administrativa
Dirección Académica – Sede Bogotá

BLANCA I. S

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 2º piso Oficina 225
Teléfono: (57-1) 316 5043 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18224 Fax: Ext. 18224
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

CONSTANCIA

El suscrito Jefe División Hojas de Vida Armada Nacional, hace constar que, revisados los archivos de la División, se encuentra que en relación a la señora **Teniente de Corbeta MOLINA REYES ANGELICA DEL PILAR,** identificada con cédula de ciudadanía N° 52216610 expedida Bogotá, D.C, Cundinamarca, se escalafonó como Oficial el día 15 de diciembre de 2006, mediante Resolución ministerial No 4116 del 12 de diciembre de 2006, así mismo, laboró en esta Institución por solicitud propia hasta 06 de febrero de 2009 acuerdo Resolución Ministerial N° 0235 del 26 de enero del 2009. Cumplió con las siguientes funciones acuerdo a su historia laboral, así:

Grado: Teniente de Corbeta
Unidad: Comando Armada Nacional
Cargo: Asesora de Prensa
Tiempo: 12 de diciembre de 2006 al 30 de septiembre del 2008

Funciones

1. Mantener estrechas relaciones de cordialidad y profesionalismo con los periodistas de los medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional con el fin de convertirlos en aliados de la institución y periodistas nacionales e internacionales.

2. Mantener actualizo el listado de los medios de comunicación y periodistas nacionales e internacionales.

3. Mantener contacto permanente e intercambio de la información con otras oficinas de prensa y medios institucionales.

4. Apoyar al jefe de prensa en la organización de ruedas de prensa, elaboración de los boletines y comunicados de prensa para ser entregados a los medios de comunicación.

5. Asesorar boletines de prensa y manejo de información de las diferentes oficinas de prensa de las unidades de la ARC.

6. Mantener contacto con los corresponsales de las unidades para servir de enlace entre las mismas que produzcan resultados operacionales y los medios de comunicación nacional como el apoyo para el despliegue de la información.

7. Coordinar desplazamientos con medios de comunicación nacional, internacional e institucional cuando se produzca alguna información que lo amerite.

8. Acompañar al señor COARC en los desplazamientos, cuando se requiera.

9. Realizar monitoreo de prensa en relación a temas de la ARC y temas de interés general.

10. Sistematizar y mantener actualizado el archivo de los boletines de prensa enviados a los diferentes medios de comunicación.

11. Llevar archivos de prensa de radio, prensa y Tv, sobre las aspiraciones de del comandante y la ARC en los medios de comunicación.

12. Alimentar estadística mensual de noticias positivas y negativas generadas por la ARC.

13. Mantener una cobertura informativa de la Armada Nacional a través de los medios de comunicación nacionales e internacionales.

14. Demás funciones asignadas por el jefe de prensa de la Armada Nacional.

Dada en Bogotá D.C. a los 24 días del mes de junio de 2021.

Atentamente;

Capitán de Corbeta Quiroga Pérez German Eduardo
Segundo Vocal Junta Clasificadora Armada Nacional
Encargado de las Funciones Como Jefe División Hojas de Vida Armada Nacional

Elaboró: SVCIM Carlos Anderson Gómez Quiñonez
Coordinador Sección Archivo División Hojas de Vida ARC

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Carrera 54 No 26-65 CAN – conmutador 3692000 ext. 10123.
www.armada.mil.co – carlos.gomez.qui@armada.mil.co

Preservar Salud S.A. I.P.S.

NIT. 830.062.765-2

LA UNIDAD DE GESTION HUMANA
DE PRESERVAR SALUD S.A IPS

CERTIFICA QUE:

La Señorita , **ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES,** identificada con la **C.C. 52.216.610** de Bogotà, laboró **como ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y COMUNICACIONES** para nuestra institución desde el día 20 de octubre de 2005 hasta el 16 de febrero de 2006

Con una asignación Básica Mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MLCTE ($1.500.000)**

Se expide en Bogotà, D.C. a los 6 días del mes de marzo de 2006, a solicitud del interesada.

Cordialmente,

NIT.830.062.765-2
DEPARTAMENTO DE
GESTION HUMANA

PATRICIA MESA SAMACA
Coordinadora Unidad de Gestión Humana

cc. Hoja de Vida

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DISTRITAL DE BACHILLERATO "MENORAH"

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA D. C., SEGUN RESOLUCION No. 3035 DEL 5 DE JULIO DE 1.994

CONFIERE A

Angélica del Pilar Molina Reyes

IDENTIFICADA CON T. I. No. 770825-09154 DE SANTA MARTA (MAGD.)

EL TITULO DE

BACHILLER COMERCIAL

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional Comercial, según los planes y programas vigentes.

RECTORA

SECRETARIA

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 008

FOLIO No. 040

Este Diploma no requiere ser Registrado en la Secretaria de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

DADO EN SANTAFE DE BOGOTA D. C., A. 3 DE Diciembre DE 1.9 94

KAMAY – BOGOTA

Scanned by TapScanner

Acta de Grado

Colegio Distrital de Bachillerato
MENORAH

Calle 1a.-B Nº 19A-19 - Teléfono: 246 13 89

JORNADA MAÑANA

Inscripción S. E. 2233

DANE: 111001-26062

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D. C. a los TRES (3) día (s) del mes de DICIEMBRE de 1.9 94 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DISTRITAL DE BACHILLERATO MENORAH Institución aprobada hasta 2003 inclusive, en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C. para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad COMERCIAL según Resolución No. 3035 del 5 de Julio de 1994.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER COMERCIAL a la graduando cuyos nombres apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE MOLINA REYES ANGELICA DEL PILAR

C.C. ó T. I. No. 770825-09154 de SANTA MARTA (MAG.)

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 008 de fecha DICIEMBRE 3 DE 1994 que consta de _____ alumnas graduadas, comienza con el nombre de ACOSTA APONTE SANDRA YANETH y se cierra con el nombre de VACCA GALINDO ZULMA CAROLINA.

Firmada y Sellada por: ISAURA SANTOYO PINZON Rectora y CLARA BERRIO ALDANA Secretaria

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981

Dada en Santafé de Bogotá a los 3 días del mes de DICIEMBRE de 1.9 94

Rectora
C. C. No. 41.326.277 de Bogotá

Secretaria
C. C. No. 20.129.908 de Bogotá

Scanned by TapScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Comunicación Social,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Angélica del Pilar Molina Reyes

C.C. 52'216.610 de Bogotá, D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional de

Comunicador Social-Periodista

en testimonio de lo cual le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, diciembre 11 de 2002 Acta 159, Folio 176, Libro N° 2.

Rector

RECTORÍA

Secretario General

Secretaría General

Facultad de Comunicación Social

Unidad: Registro N° 14590, Folio 422, Libro CSOR-1

Fecha: Bogotá, dic. 12 de 2002

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

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

EN ATENCIÓN A QUE

ANGELICA DEL PILAR MOLINA REYES

CC 52216610

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 POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

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

ESPECIALISTA EN OPINIÓN PÚBLICA Y MERCADEO POLÍTICO

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 04 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

No 129924

Pontificia Universi
JAVERIAN
Bogotá
Secretaría Gene

Este Diploma está registrado en el
de folio 39 de Actas de Grados, Ac
Bogotá, 04 de noviembre de 2009

Secr. Gen. P.U.J.

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Comunicación Social-Periodismo

certifica que

Angélica del Pilar Molina Reyes

participó en el diplomado

Comunicaciones Estratégicas en Mercadeo Social,

Realizado en la Universidad, entre el 1.° de junio y el 12 de septiembre de 2007,

con una intensidad académica de ochenta y cuatro (84) horas.

RECTORÍA

Fernando Hinestrosa
Rector

Miguel Méndez Camacho
Decano

Bogotá, D. C., septiembre de 2007

FCM FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

CISAL COMUNIDADES INCLUSIVAS Y SOSTENIBLES EN AMÉRICA LATINA | SUSTAINABLE AND INCLUSIVE COMMUNITIES IN LATIN AMERICA | COLLECTIVITÉS INCLUSIVES ET DURABLES EN AMÉRIQUE LATINE

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

El Programa Comunidades Inclusivas y Sostenibles en América Latina –Cisal de la Federación Canadiense de Municipalidades y la Federación Colombiana de Municipios

Certifican que:

ANGÉLICA DEL PILAR MOLINA REYES

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52.216..610

Participó en el Curso Virtual en

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MARKETING POLÍTICO PARA MUJERES

Realizado del 22 de julio al 21 de agosto de 2019
Con una intensidad total de 24 horas de formación

CHRISTOPHER L. YEOMANS
Director del Programa FCM – CISAL
Federación Canadiense de Municipalidades

GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo
Federación Colombiana de Municipios

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

LA COORDINADORA DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HACEN CONSTAR:

Que el (la) alumno (a) **ANGÉLICA DEL PILAR MOLINA REYES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.216.610 de Bogotá, cursó y aprobó el nivel de inglés Básico I durante el segundo semestre de 2003 y se encuentra matriculada en el nivel Básico II, del programa de seis (6) niveles semestrales de Cursos de Extensión, con una intensidad horaria semestral de ochenta (80) horas.

Se expide la presente constancia para ser presentada en la Embajada de Estados Unidos, en Bogotá D. C. a los 23 días del mes de enero de 2003.

Luz Dary Arias S

LUZ DARY ARIAS SOTO
Coordinadora Cursos de Extensión