

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 3608

ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

En ceremonia realizada el día 16 de Septiembre de 2017 en la ciudad de Bogotá D.C. y presidida por el Doctor Carlos Andrés Vanegas Torres, Director del CENTRO JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

INGENIERO DE SISTEMAS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 2776

A:

HECTOR RONCANCIO RUIZ

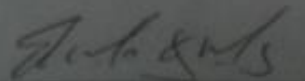
Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80166736 de Bogotá, D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

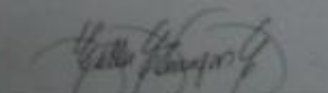
**OPCIÓN DE GRADO: DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN PARA GRADO EN CISCO:
SOLUCIÓN DE DOS ESTUDIOS DE CASO SOPORTADOS EN EL USO DE TECNOLOGÍA
CISCO.**

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de Septiembre de 2017.

**Anotado en el libro de actas No. 11
Registro de Diploma 83792, Libro 20, Folio 22**


Decano


Secretaria General



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

HECTOR RONCANCIO RUIZ

Cédula de Ciudadanía N.º. 80166736 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución, de conformidad con las normas legales
y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

Dado en Bogotá D.C., el día 16 de Septiembre de 2017

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de Grado N.º 3608
Fecha 16 de Septiembre de 2017
Registro de Diploma 83792
Libro 20, Folio 22



Matrícula Profesional No.
25255-370160 CND
Fecha de Expedición: **05/10/2017**

Nombre:
**HECTOR
RONCANCIO RUIZ**
Identificación:
C.C. 80166736
Profesión:
INGENIERO DE SISTEMAS
Institución:
**UNIVERSIDAD NACIONAL
ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD**



160786/1016

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

Que, **HÉCTOR RONCANCIO RUÍZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.80.166.736, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No. CO1.PCCNTR.303015 de 22 de enero de 2018, resultado del proceso No. SED-SGI-DTH-OP-PSP17, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal de la SED, para orientar y atender las necesidades que se presenten en el registro de la información y manejo del sistema humano.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Desarrollar las funciones de soporte y asesoría como administrador funcional del aplicativo Humano. 2 Revisar la información contenida en los actos administrativos de novedades de los tramites de personal administrativo y docente que serán registrados en el sistema de información de la entidad. 2. Realizar la verificación de las novedades generadas por la Oficina de personal cargadas en el aplicativo humano con los actos administrativos. 3. Reportar las inconsistencias encontradas a la Jefe de la Oficina de Personal. 4. Apoyar todos los requerimientos que se generen con ocasión de la implementación del sistema Humano. 5. Cargar las novedades generadas por el personal docente y administrativo de la entidad en los diferentes sistemas que para tal fin determine la Administración. 7. Mantener el aplicativo Siga de correspondencia actualizado. 8. Asistir a las reuniones en que se traten temas sobre los sistemas de información de la entidad y capacitar a los funcionarios de la oficina de personal. 9. Realizar los informes requeridos por la jefatura de personal y demás áreas de la entidad. 10. Tramitar la correspondencia asignada oportunamente. 11. Las demás que le sean asignadas por el (la) jefe de personal.
VALOR	Cuarenta y Cinco Millones Seiscientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Veintidós Pesos (\$45.646.322) M/Cte.
PLAZO	Once (11) meses y veintiún (21) días, 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	25 de enero de 2018.
MODIFICACIÓN NO. 1 DEL 25 DE ENERO DE 2018	Se realiza ajuste a la fecha de terminación contractual.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando para esta consulta el No. del proceso/ pulsar BUSCAR/VER CONTRATO.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CO1.PCCNTR.303015 de 22 de enero de 2018, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de febrero de 2019.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza – Profesional Apoyo Oficina de Contratos

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando para esta consulta el No. del proceso/ pulsar BUSCAR/VER CONTRATO.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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 Secretaría de Educación del Distrito, el contratista **HÉCTOR RONCANCIO RUIZ** identificado con C.C. No. 80.166.736, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.722175 del 11 de enero de 2019, resultado del proceso N° SED-SGI-DTH-OP-PSP6-2019.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la Oficina de Personal frente a los requerimientos del aplicativo humano
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificaciones de que las novedades ingresadas al sistema Humano estén con fechas acorde a los actos administrativos. 2. Validar que el tipo de acto y el número de este, sea acorde a la información ingresada en el sistema Humano. 3. Dar soporte sobre cómo realizar el ingreso de una forma correcta de las novedades al sistema Humano. 4. Brindar asesoría sobre cómo solucionar las diferentes fallas y situaciones que se presenta al momento de ingresar las novedades al sistema. 5. Realizar el proceso de corrección necesaria al momento de presentaren malos ingreso al sistema con el fin de que los datos almacenados en el sistema sean confiables. 6. Asignación, inactivación y control de los usuarios de la oficina de Personal, respecto a sus roles dentro del sistema. 7. Verificar la información registrada de las novedades frente al acto administrativo. 8. Verificar las novedades registradas en el sistema Humano frente a los actos administrativos que se cargan en la carpeta SharePoint de la Oficina de Personal. 9. Reportar las diferentes situaciones e inconsistencias encontradas en el sistema y en el registro de la información. 10. Evidenciar los puntos de control y mejora dentro del sistema y presentar un informe de los mismos. 11. Generar la depuración de la información para actualizaciones del sistema. 12. Proponer, y realizar los ajustes necesarios para el diseño y funcionalidad del sistema. 13. Analizar la viabilidad y la información de los actos administrativos que se implementarán en el sistema. 14. Realizar los informes del sistema solicitado por la Oficina de Personal y demás áreas sobre los registros de novedades. 15. Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones y solicitudes que ingresan por medio del sistema SIGA con el fin de mantenerlo actualizado. 16. Administrar la carpeta compartida de la Oficina de Personal en SharePoint. 17. Generar consultas masivas e individuales por medio de sentencia Oracle para identificar diferentes situaciones y datos en el sistema. 18. Realizar actualización normativa de los actos administrativos generados por el sistema Humano por medio de la herramienta JasperSoft. 19. Generar consultas en el sistema para la presentación de informes y datos requeridos. 20. Crear el registro y la modificación de las firmas que se incluyen en los actos administrativos, a través de tablas maestras. 21. Realizar todo tipo de informes requerido tanto por la jefatura de personal como también por las demás áreas de la entidad a modo de dar claridad sobre los procesos realizados, y estado actual de los mismos. 22. Asistir a las diferentes reuniones, comités y capacitaciones concernientes con temas

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:**

	relacionados con el sistema Humano y sus mejoras, a manera de mantener en un óptimo funcionamiento el sistema, acorde a las necesidades de la Oficina. 23. Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Oficina de personal sobre OSTickets, ingreso de novedades, proceso de reporte y escalamiento de las diferentes fallas que se puedan presentar. 24. Elaborar mensualmente el informe de gestión del contrato y remitirlo a la Oficina de contratos. 25. Las demás que sean asignadas por el (la) jefe de personal.
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Trecientos Sesenta Pesos (\$40.184.360.00) M/Cte.
PLAZO DEL CONTRATO:	Diez (10) meses, 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:	18 de enero de 2019
MODIFICACION No. 1 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	Adición: Cinco Millones Setecientos Cincuenta y Nueve Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Pesos (\$5.759.758) M/Cte. Prorroga: Hasta el 30 de diciembre de 2019.
MODIFICACION No.2 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2019	Adición: Cuatro Millones Dieciocho Mil Cuatrocientos Treinta y Seis Pesos (\$4.018.436) M/Cte. Prorroga: Hasta el 30 de enero de 2020.
FECHA DE TERMINACION:	30 de enero de 2020
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Cuarenta y Nueve Millones Novecientos Sesenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro Pesos (\$49.962.554.00) M/Cte.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	Doce (12) meses y trece (13) días.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes de mayo de 2020

Atentamente,




ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: José Eduardo Bohorquez - Profesional de Apoyo – Contratista -OFC
Revisó: Zulma Patricia Rodríguez - Profesional de Apoyo – Contratista -OFC

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:**

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



F-2021-166866S-2021-1944585220-0FC-2189TUSVK



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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 Secretaría de Educación del Distrito, **HÉCTOR RONCANCIO RUÍZ**, identificado con C.C. No. 80.166.736, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.1332506 del 6 de febrero de 2020 , resultado del proceso SED-SGI-DTH-OP-PSP-5-2020.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la Oficina de Personal frente a los requerimientos del aplicativo Humano.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificaciones de que las novedades ingresadas al sistema Humano estén con fechas acorde a los actos administrativos. 2. Validar que el tipo de acto y el número de este, sea acorde a la información ingresada en el sistema Humano. 3. Dar soporte sobre cómo realizar el ingreso de una forma correcta de las novedades al sistema Humano. 4. Brindar asesoría sobre cómo solucionar las diferentes fallas y situaciones que se presenta al momento de ingresar las novedades al sistema. 5. Realizar el proceso de corrección necesaria al momento de presentaren malos ingreso al sistema con el fin de que los datos almacenados en el sistema sean confiables. 6. Asignación, inactivación y control de los usuarios de la oficina de Personal, respecto a sus roles dentro del sistema. 7. Verificar la información registrada frente a lo contenida en el acto. 8. Verificar las novedades registradas en el sistema Humano frente a los actos administrativos que se cargan en la carpeta SharePoint de la oficina de Personal. 9. Reportar las diferentes situaciones e inconsistencias encontradas en el sistema y en el registro de información. 10. Evidenciar los puntos de control y mejora dentro del sistema y presentar un informe de los mismos. 11. Generar la Depuración de la información para actualizaciones del sistema. 12. Proponer, y realizar los ajustes necesarios para el diseño y funcionalidad del sistema. 13. Analizar la viabilidad y la información de los actos administrativos que se implementarán en el sistema. 14. Realizar los informes del sistema solicitados por la oficina de personal y demás áreas sobre los registros y novedades. 15. Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones y solicitudes que ingresan por medio del sistema SIGA, con el fin de mantenerlo actualizado. 16. Administrar la carpeta compartida de la Oficina de Personal en SharePoint 17. Generar Consultas masivas e individuales por medio de sentencias Oracle para identificar diferentes situaciones y datos en el sistema. 18. Realizar actualización constante de todo lo relacionado con los actos administrativos generados por el sistema Humano por medio de la herramienta JasperSoft. 19. Generar consultas en el sistema para la elaboración de informes y datos requeridos. 20. Crear el registro y modificación de las firmas que se incluyen en los actos administrativos, a través de tablas maestras. 21. Realizar todo tipo de informes requeridos tanto por la jefatura de personal como también por las demás áreas de la entidad a modo de dar claridad sobre los procesos realizados, y estado actual de los mismos.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



F-2021-1668665-2021-1944585220-0FC-2189TUSVK



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

	<p>22. Asistir a las diferentes reuniones, comités y capacitaciones concernientes con temas relacionados con el sistema Humano y sus mejoras, a manera de mantener en un óptimo funcionamiento el sistema, acorde a [as necesidades de la Oficina.</p> <p>23. Realizar capacitaciones a los funcionarios de la oficina de Personal, sobre OSTickets, ingreso de las novedades, Procesos de reporte y escalamiento de las diferentes fallas que se puedan presentar.</p> <p>24. Elaborar mensualmente el informe de gestión del contrato y remitirlo a la Oficina de contratos.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas por el (la) jefe de personal.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	Veinte Millones Ochocientos Noventa y Cinco Mil Ochocientos Sesenta y Cinco Pesos M/Cte. (\$ 20.895.865).
PLAZO DEL CONTRATO:	Cinco (5) Meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	10 de Febrero de 2020.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 21 DE MAYO DE 2020	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Diez Millones Cuatrocientos Cuarenta y Siete Mil Novecientos Treinta y Dos Pesos M/Cte. (\$ 10.447.932).
FECHA DE TERMINACIÓN.	Se prorrogó el plazo de ejecución por el término de Dos (2) meses y quince (15) días. 24 de septiembre de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Treinta y Un Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. (\$ 31.343.797).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Siete (7) meses y quince (15) días.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 3 días del mes de junio de 2021.

Atentamente,




ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño –Profesional de Apoyo- OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



F-2021-166866S-2021-1944585220-0FC-2189TUSVK



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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 Secretaría de Educación del Distrito, **HÉCTOR RONCANCIO RUÍZ**, identificado con C.C. No. 80.166.736, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.1850947 del 18 de septiembre de 2020 , resultado del proceso SED-SGI-DTH-OP-PSP-32-2020.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal de la SED, para gestionar, orientar y atender las necesidades que se presenten en el registro y consolidación de la información del manejo del SISTEMA HUMANO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificaciones constantes respecto a los datos almacenados en cada una de las novedades ingresadas al sistema Humano, los cuales deben ser consistentes con los actos administrativos alojados en la carpeta compartida de la oficina de personal en el sistema Share Point. 2. Brindar soporte continuo, respecto a la forma indicada de realizar el ingreso de las novedades al sistema Humano a todos los integrantes del grupo de trabajo de la Oficina de Personal. 3. Realizar las corrección y ajustes a que haya lugar, respecto a los datos que puedan llegar a ser ingresados de forma una equivocada, con el fin de que los datos almacenados en el sistema sean %100 confiables. 4. Reportar las diferentes situaciones e inconsistencias encontradas tanto con el sistema como con el registro de la información, en aras de mejorar los procesos internos de la oficina de personal, Adicionalmente, proponer, y realizar los ajustes necesarios para el diseño y funcionalidad del sistema. 5. Elaborar diferentes informes estadísticos, para la depuración de toda la información que se esté ingresando al sistema Humano y de esta forma se realice su correcto registro en el sistema. 6. Analizar y actualizar la información contenida en los diferentes actos administrativos que se implementarán en el Sistema Humano respecto a su normativa y forma, medio de la herramienta JasperSoft y tablas maestras en el sistema. 7. Elaborar los diferentes informes que se requieran por parte de la Oficina de Personal y demás áreas sobre el registro de novedades ingresadas al Sistema Humano. 8. Administrar la carpeta compartida de la Oficina de Personal en SharePoint. 9. Generar consultas masivas e individuales por medio de sentencia Oracle para identificar diferentes situaciones o datos en el Sistema Humano. 10. Brindar acompañamiento constante e impartir las capacitaciones necesarias a los funcionarios de la Oficina de Personal, tanto para el correcto manejo del Sistema Humano como de la Herramienta Dexon. 11. Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones y solicitudes que ingresan por medio del Sistema Integrado De Gestión Documental y Archivo (SIGA).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

	<p>12. Asistir a las diferentes reuniones, comités y capacitaciones concernientes con temas relacionados con el sistema Humano y sus mejoras, a manera de mantener en un óptimo funcionamiento el sistema, acorde a las necesidades de la Oficina de Personal.</p> <p>13. Elaborar mensualmente el informe de gestión del contrato y remitirlo a la Oficina de contratos.</p> <p>14. Las demás que sean asignadas por el (la) jefe de personal.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciséis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$ 16.650.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	Ciento Once (111) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	25 de septiembre de 2020.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2020	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$ 2.250.000).
FECHA DE TERMINACIÓN.	Se prorrogó el plazo de ejecución por el término de Quince (15) días. 29 de enero de 2021.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Dieciocho Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 18.900.000).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses y seis (6) días.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 3 días del mes de junio de 2021.

Atentamente,




ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño –Profesional de Apoyo- OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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 Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista HECTOR RONCANCIO RUIZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 80166736, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2248998 - 12-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PERSONAL DE LA SED, PARA GESTIONAR, ORIENTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTE EN EL REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MANEJO DEL SISTEMA HUMANO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones y solicitudes que ingresan por medio del Sistema Integrado De Gestión Documental y Archivo (SIGA). 2. Asistir a las diferentes reuniones, comités y capacitaciones concernientes con temas relacionados con el sistema Humano y sus mejoras, a manera de mantener en un óptimo funcionamiento el sistema, acorde a las necesidades de la Oficina de Personal. 3. Elaborar mensualmente el informe de gestión del contrato y remitirlo a la Oficina de contratos. 4. Las demás que sean asignadas por el (la) jefe de personal. 5. Realizar verificaciones constantes respecto a los datos almacenados en cada una de las novedades ingresadas al sistema Humano, los cuales deben ser consistentes con los actos administrativos alojados en la carpeta compartida de la oficina de personal en el sistema Share Point. 6. Brindar soporte continuo, respecto a la forma indicada de



	<p>realizar el ingreso de las novedades al sistema Humano a todos los integrantes del grupo de trabajo de la Oficina de Personal. 7. Realizar las corrección y ajustes a que haya lugar, respecto a los datos que puedan llegar a ser ingresados de forma una equivocada, con el fin de que los datos almacenados en el sistema sean %100 confiables. 8. Reportar las diferentes situaciones e inconsistencias encontradas tanto con el sistema como con el registro de la información, en aras de mejorar los procesos internos de la oficina de personal, Adicionalmente, proponer, y realizar los ajustes necesarios para el diseño y funcionalidad del sistema. 9. Elaborar diferentes informes estadísticos, para la depuración de toda la información que se esté ingresando al sistema Humano y de esta forma se realice su correcto registro en el sistema. 10. Analizar y actualizar la información contenida en los diferentes actos administrativos que se implementarán en el Sistema Humano respecto a su normativa y forma, medio de la herramienta Jasper Soft y tablas maestras en el sistema. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, protección, contención 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.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 50,985,000.0) . 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.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo de ejecución del presente contrato corresponde a 11 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA DE INICIO:	15-02-2021
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	14-01-2022
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de octubre de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-329774 y el Código de verificación: A52JE

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HÉCTOR RONCANCIO RUÍZ	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		24

EXPERIENCIA		
DIAS	TOTAL	
0	720	720

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	25/01/2018	31/12/2018	341
2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	18/01/2019	30/01/2020	378
3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	10/02/2020	24/09/2020	228
4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	25/09/2020	29/01/2021	127
5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	15/02/2021	19/10/2021	247
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1321

Elaboró: MARTHA LUCIA G
Firma

Nombre: Martha Lucia Gamba Marquez
Area / Dirección: Oficina de Personal

FECHA DE VERIFICACIÓN:

20/10/2021

DIA / MES / AÑO