PERSONAL AUNO

CERTIFICA

Que el señor **MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ,** identificado con la cédula de ciudadania No. 1.023.865.191, laboró en nuestra empresa desde el 07 de JULIO de 2006 hasta el 01 de SEPTIEMBRE de 2006, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO.**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el dia 16 DE ENERO DE 2007.

Atentamente,

JOSE ANTONIO LEMA GONZALEZ
REPRESENTANTE LEGAL.
Para confirmar esta certificación comunicarse exclusivamente al 5621774.

Scanned by CamScanner

33

PREVIMEDIC S.A.

CERTIFICACION

Hacemos constar que el señor **MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.023.865.191, làboró en nuestra Empresa como **Auxiliar de Archivo** desde el nueve (09) de Mayo de 2007 hasta el cuatro (04) de de Octubre de 2007; con una asignación salarial mensual de **QUINIENTOS MIL PESOS ($500.000) M/CTE.**

La anterior se expide a solicitud del interesado a los diez (10) del mes de Octubre de 2007.

Cordialmente,

LUZ HELENA MENDEZ RIVERA
Directora de Gestión Humana

Ebz

Scanned by CamScanner

SU-TEMPORAL S.A.
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

ICONTEC
CERTIFICADO
ISO 9001
Código SC 762-1

30)

CERTIFICACION

El suscrito jefe de selección de SU-TEMPORAL S.A. Con NIT. 800.240.718-0 certifica que:

RINCON HERNANDEZ MAURICIO ORLANDO cedula de ciudadanía No. **1,023,865,191** laboro en nuestra compañía con un contrato a termino indefinido.

EMPRESA:	**SU TEMPORAL**
CONTRATO:	**2008/06/13 - 2010/07/31**
CARGO:	**COORDINADOR DE ARCHIVO**
SALARIO:	**$656,000**

SUBSIDIO DE ALIMENTACION: $200.000

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de Julio 2010

Atentamente,

NORMA LILIANA BETANCUR
JEFE DE SELECCIÓN
SU TEMPORAL S.A.

Scanned by CamScanner

30

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que, **MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía No **1.023.865.191** labora en esta entidad con un contrato a término indefinido desde el 02 de Agosto de 2010

Actualmente se desempeña en el cargo de, **Coordinador de Gestión Documental** y devenga un salario integral mensual de **$ 1.995.000**

Se expide el **27 de Julio de 2015** a solicitud del interesado, como requisito para trámites ante **QUIEN INTERESE**

Cordialmente,

02 agato 2010 - 27 julio 2015

4 años / 11 meses

ISIS JOHANA SALGADO CUBILLOS
Director (a) de Gente y.Cultura

World Vision
Por los niños
NIT: 8600660939

Carrera 7 No. 60 A - 24 Bogotá, Colombia. Tel: (0571) 3487171
Línea Gratuita desde todo el país: 01 - 8000 - 9 - 10000
E-mail: vision_mundial@wvi.org
www.worldvision.co

World Vision
COMPROMETIDOS CON EL MEDIO AMBIENTE

Scanned by CamScanner

SETIP S.A.S.

NIT. 860.531.205-1

SERVICIOS TECNICOS PARA LA INDUSTRIA DE LOS PLASTICOS

31

Cota, 1 de agosto de 2016

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA

Que el Señor (a) ***MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ*** identificado (a) con cédula de ciudadanía ***No. 1,023,865,191*** laboró en nuestra empresa desempeñándose en el cargo ***JEFE GESTION DOCUMENTAL,*** con una asignación mensual de ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($3,499,600.oo),*** desde el día ***18 de agosto de 2015*** hasta el día ***29 de julio de 2016,*** el motivo de retiro fue ***TERMINACION UNILATERAL POR PARTE DEL EMPLEADOR.***

11 meses

Cordialmente,

SETIP S.A.S.
NIT. 860.531.205-1

Yaneth Palencia M

YANETH PALENCIA MEDINA

Autopista Medellín Km.3 Terminal Terrestre de Carga - Oficinas C - 15 y C - 16 Tel.: 841 57 04 Fax: 841 59 39
setipsa@gmail.com
Cota - Cundinamarca - Colombia

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RINCON HERNANDEZ MAURICIO ORLANDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1023865191
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	806 de 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de octubre de 2016
FECHA DE INICIO:	03 de octubre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.500.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.500.000)
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LIDERANDO EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, EFECTUANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DOCUMENTAL, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN LAS ALCALDÍAS LOCALES

OBLIGACIONES

1.PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO.

2.APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FÍSICO A INTERVENIR EN EL NIVEL CENTRAL Y LOCAL, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO.

3.APOYAR EN EL PROCESO DE ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUXILIARES DE ARCHIVO ENCARGADOS DE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.

4.REALIZAR EL CONTROL DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A LOS AUXILIARES CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RESPECTO A LAS NORMAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN, APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

5.PRESENTAR EN LA PRIMERA SEMANA POSTERIOR A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LA PROPUESTA DE TRABAJO (TABLERO DE CONTROL PARA SU APROBACIÓN).

6.ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INFORMES PERIÓDICOS QUE DETALLEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJOS (AUXILIARES).

7.APOYAR LA PROYECCIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y DE GESTIÓN ANTE LOS ENTES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

8.HACER ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O AQUELLA QUE SEA ASIGNADA, DE ACUERDO CON LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 806 de 2016

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

9.ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES O ENTRENAMIENTOS QUE PROGRAMEN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

10.LAS DEMÁS QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO, DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de febrero de 2020

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, el (la) contratista MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1772 - 04-05-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Servicios Administrativos, en las actividades de Gestión Documental y Archivo.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asesorar en el mejoramiento de la gestión documental a la Secretaría de Educación del Distrito teniendo en cuenta los procesos y la normatividad archivística vigente. 2. Proponer los procesos que se ejecutarán en la gestión documental, para consolidar y determinar apoyando la creación de planes estratégicos que permitan mejorar los procesos de gestión documental. 3. Apoyar a la Dirección de Servicios administrativos en la planeación, seguimiento y control de los planes de trabajo, con el fin de garantizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos en el proceso de gestión documental de los archivos a intervenir, de acuerdo con el marco normativo establecido. 4. Gestionar el seguimiento y control de los procesos archivísticos a los auxiliares contratados por la Dirección, aplicando los criterios de normas y procesos establecidos por la SED 5. Proponer a la Dirección de Servicios Administrativos los instrumentos archivísticos requeridos por la SED, así como apoyar su elaboración, control, implementación y/o actualización. 6. Apoyar la proyección y entrega de los informes de

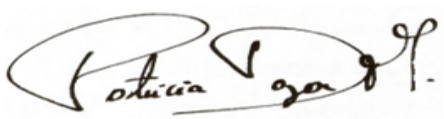
Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

	cumplimiento de los planes de mejoramiento y gestión ante los entes de control relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 7. Coordinar y participar en mesas de trabajo que permitan elaborar y estandarizar los procesos y lineamientos de la gestión documental de la SED 8. Analizar e interpretar de acuerdo con los informes emitidos por el Archivo Distrital, las TVD propuestas por la entidad, con la finalidad de establecer los planes de trabajo necesarios, con el fin de garantizar la convalidación de dichos instrumentos archivísticos ante el ente rector. 9. Programar, coordinar y preparar las sesiones del Comité Interno de Archivo, donde se aprueben las decisiones que permitan fortalecer la gestión documental en la entidad 10. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la gestión de las actividades necesarias para realizar las contrataciones de bienes y prestación de servicios relacionados para la gestión documental, generadas durante la ejecución contractual y mantener informado al Director de Servicios Administrativos del estado de los trámites. 11. Elaborar, ajustar y apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y demás planes programas y proyectos de la gestión documental. 12. Elaborar los informes y actas que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 13. Realizar las demás actividades de apoyo profesional, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE ($ 50,000,000.0) . 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

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-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

	para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2017, 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:	05-05-2017
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, DISMINUCION
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2017
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
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 21 días del mes de enero de 2020.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
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.

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-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

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

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-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

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, el (la) contratista MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1772 - 04-05-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Servicios Administrativos, en las actividades de Gestión Documental y Archivo.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asesorar en el mejoramiento de la gestión documental a la Secretaría de Educación del Distrito teniendo en cuenta los procesos y la normatividad archivística vigente. 2. Proponer los procesos que se ejecutarán en la gestión documental, para consolidar y determinar apoyando la creación de planes estratégicos que permitan mejorar los procesos de gestión documental. 3. Apoyar a la Dirección de Servicios administrativos en la planeación, seguimiento y control de los planes de trabajo, con el fin de garantizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos en el proceso de gestión documental de los archivos a intervenir, de acuerdo con el marco normativo establecido. 4. Gestionar el seguimiento y control de los procesos archivísticos a los auxiliares contratados por la Dirección, aplicando los criterios de normas y procesos establecidos por la SED 5. Proponer a la Dirección de Servicios Administrativos los instrumentos archivísticos requeridos por la SED, así como apoyar su elaboración, control, implementación y/o actualización. 6. Apoyar la proyección y entrega de los informes de

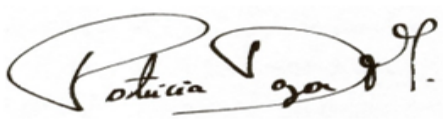
Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

	cumplimiento de los planes de mejoramiento y gestión ante los entes de control relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 7. Coordinar y participar en mesas de trabajo que permitan elaborar y estandarizar los procesos y lineamientos de la gestión documental de la SED 8. Analizar e interpretar de acuerdo con los informes emitidos por el Archivo Distrital, las TVD propuestas por la entidad, con la finalidad de establecer los planes de trabajo necesarios, con el fin de garantizar la convalidación de dichos instrumentos archivísticos ante el ente rector. 9. Programar, coordinar y preparar las sesiones del Comité Interno de Archivo, donde se aprueben las decisiones que permitan fortalecer la gestión documental en la entidad 10. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la gestión de las actividades necesarias para realizar las contrataciones de bienes y prestación de servicios relacionados para la gestión documental, generadas durante la ejecución contractual y mantener informado al Director de Servicios Administrativos del estado de los trámites. 11. Elaborar, ajustar y apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y demás planes programas y proyectos de la gestión documental. 12. Elaborar los informes y actas que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 13. Realizar las demás actividades de apoyo profesional, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE ($ 50,000,000.0) . 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

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-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

	para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2017, 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:	05-05-2017
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, DISMINUCION
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2017
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
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 21 días del mes de enero de 2020.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
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.

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-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

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

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-2020-7692 y el Código de verificación: I1P0F

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, el (la) contratista MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.273247 - 09-01-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión archivística y documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en el mejoramiento de la gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los procesos y la normatividad archivística vigente. Realizar un análisis del archivo actual de la SED en sus diferentes niveles, que permita generar una propuesta para la mejora de los procesos que se ejecutarán en la gestión documental durante la vigencia, lo anterior permitirá el diseño y ejecución de los planes de mejora en la gestión documental. Apoyar a la Dirección de Servicios administrativos en la planeación, seguimiento y control de los planes de trabajo, con e' fin de garantizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos en el proceso de gestión documental de tos archivos a intervenir, de acuerdo con el marco normativo establecido. Gestionar el seguimiento y control de los procesos archivísticos a los auxiliares contratados por la Dirección, aplicando los criterios de normas y procesos establecidos por la SED Proponer a la Dirección de Servicios Administrativos los instrumentos archivísticos requeridos por la SED,

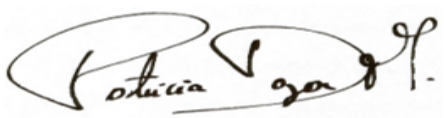
Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-7696 y el Código de verificación: Z8SLY

	así como apoyar su elaboración, control, implementación y/o actualización. Apoyar la proyección y entrega de los informes de cumplimiento de los planes de mejoramiento y gestión ante los entes de control relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. Coordinar y participar en mesas de trabajo que permitan elaborar y estandarizar los procesos y lineamientos de la gestión documental de la SED Analizar e interpretar de acuerdo con los informes emitidos por el Archivo Distrital, las TVD propuestas por la entidad, con la finalidad de establecer los planes de trabajo necesarios, con el fin de garantizar la convalidación de dichos instrumentos archivísticos ante el ente rector. Programar, coordinar y preparar las sesiones del Comité Interno de Archivo, donde se aprueben las decisiones que permitan fortalecer la gestión documental en la entidad, las cuales deben ser informadas posteriormente a la Dirección
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 62,400,000.0) . 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 contado a partir del acta de inicio y hasta diez (10) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	10-01-2018
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION, TERMINACION ANTICIPADA
CESION:	No

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-2020-7696 y el Código de verificación: Z8SLY

FECHA DE TERMINACIÓN:	10-11-2018
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
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 21 días del mes de enero de 2020.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
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!

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-2020-7696 y el Código de verificación: Z8SLY

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, el (la) contratista MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.643602 - 14-11-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DE GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LAS POLITICAS DE LA SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Realizar acompañamiento técnico que permita el mejoramiento de la gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los procesos y la normatividad archivística vigente. Apoyar a la Dirección de Servicios administrativos en la planeación, seguimiento y control de los planes de trabajo, con el fin de garantizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos en el proceso de gestión documental de los archivos a intervenir, de acuerdo con el marco normativo establecido. Gestionar el seguimiento y control de los procesos archivísticos a los auxiliares contratados por la Dirección, aplicando los criterios de normas y procesos establecidos por la SED Proponer a la Dirección de Servicios Administrativos los instrumentos archivísticos requeridos por la SED, así como apoyar su elaboración, control, implementación y/o actualización. Apoyar la proyección y entrega de los informes de cumplimiento de los planes de mejoramiento y gestión ante los entes de control relacionado con

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-2020-7687 y el Código de verificación: 5CACA

	el subsistema interno de gestión documental de la entidad. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y demás planes programas y proyectos de la gestión documental. Elaborar los informes y actas que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. Realizar las demás actividades de apoyo profesional, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 12,480,000.0) . 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 dos (02) 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:	15-11-2018
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2018
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información

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-2020-7687 y el Código de verificación: 5CACA

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 21 días del mes de enero de 2020.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
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!

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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.713550 - 04-01-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE LA SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativo en el mejoramiento de la gestión documental a la Secretaria de Educación del Distrito teniendo en cuenta los procesos y normatividad archivística vigente. 2. Realizar un análisis del archivo actual de la SED en sus diferentes niveles, que permita generar una propuesta para la mejora de los procesos que se ejecutaran en la gestión documental durante la vigencia. 3. Apoyar a la Dirección De Servicios Administrativos en la planeación, seguimiento y control de los planes de trabajo, con el fin de garantizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos en el proceso de gestión documental de los archivos a intervenir, de acuerdo con el marco normativo establecido. 4. Gestionar el seguimiento y control de los procesos archivísticos a los auxiliares y técnicos contratados por la Dirección, aplicando los criterios y normas y proceso establecidos por la SED. 5. Elaborar, ajustar y apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la implementación

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-2021-357261 y el Código de verificación: 22H9I

	del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental PGD y demás planes, programas y proyectos relacionados. 6. Apoyar la proyección y entregas de informes de cumplimientos de los planes de mejoramiento y gestión ante los entes de control relacionados con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 7. Coordinar y participar en mesas de trabajo que permita elaborar y estandarizar los procesos y lineamientos de la gestión documental de la SED. 8. Analizar e interpretar de acuerdo con los informes emitidos por el Archivo Distrital, las TVD propuestas por la entidad, con la finalidad de establecer los planes de trabajo necesarios, con el fin de garantizar la convalidación de dichos instrumentos archivísticos ante el ente rector. 9. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la gestión de las actividades necesarias para realizar las contrataciones de bienes y prestación de servicios relacionados para la gestión documental, generadas durante la ejecución contractual y mantener informado al Director de Servicios Administrativos del estado y avance de los procesos.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 76,483,680.0) . 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 y veintisiete (27) 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:	08-01-2019

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-2021-357261 y el Código de verificación: 22H9I

MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2019
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
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 18 días del mes de noviembre 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!

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-2021-357261 y el Código de verificación: 22H9I

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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1341624 - 06-02-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LIDERADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas que están asociados al proceso de gestión documental, contemplando los lineamientos de la política definida dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente. 2. Presentar un plan de trabajo al finalizar el primer mes de ejecución, contemplando los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato. El mencionado plan debe ser revisado, actualizado y presentado al finalizar el tercer mes del plazo se ejecución contractual. 3. Apoyar al Director de Servicios Administrativos, en el seguimiento a los planes de trabajo presentados por los profesionales que gestionan el proceso de gestión documental, como respecto de los contratos suscritos por los técnicos y auxiliares. 4. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud,

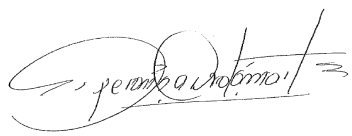
Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-30404 y el Código de verificación: J021N

	pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. 5. Brindar acompañamiento técnico en el mejoramiento del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. 6. Participar en todas las actividades que conlleve la definición, diseño y puesta en operación (incorporación y/o actualización de datos) de los instrumentos para la gestión de información asociada al proceso de gestión documental. 7. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes y que se suscriban, relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 8. Realizar la publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Valoración Documental de la SED, conforme a lo establecido en el artículo 18 y 19 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. 9. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual respecto de la c adquisición de bienes y de servicios asociados al proceso de gestión documental. 10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 11. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 12. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 33,421,440.0) . 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

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-2021-30404 y el Código de verificación: J021N

	mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	10-02-2020
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	09-07-2020
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
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 06 días del mes de febrero 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!

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-2021-30404 y el Código de verificación: J021N

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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1719906 - 28-07-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN TODOS SUS COMPONENTES LIDERADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas que están asociados al proceso de gestión documental, contemplando los lineamientos de la política definida dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente. 2. Apoyar al Director de Servicios Administrativos en el seguimiento y control a los planes de trabajo establecidos para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental. 3. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. 4. Brindar acompañamiento técnico en el mejoramiento del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. 5. Participar en todas las actividades que conlleve la definición y puesta en operación (incorporación y/o

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

	actualización de datos) de los instrumentos para la gestión de información asociada al proceso de gestión documental. 6. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes y que se suscriban, relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 7. Realizar la publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Valoración Documental de la SED, conforme a lo establecido en el artículo 18 y 19 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual respecto de la adquisición de bienes y de servicios asociados al proceso de gestión documental. 9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 10. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 11. Reportar a la Entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA MILLONES CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($ 40,105,728.0) . 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 (6) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	30-07-2020

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1 ADICION Y PRORROGA Adición y prorrogá al contrato de prestación de servicios profesionales Nº.1719906 cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales para apoyar y gestionar la planeacio´n, ejecucio´n y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestio´n documental, liderado por la direccio´n de servicios administrativos de la secretari´a de educacio´n del distrito".
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	29-01-2021
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
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 06 días del mes de febrero 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!

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1719906 - 28-07-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN TODOS SUS COMPONENTES LIDERADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas que están asociados al proceso de gestión documental, contemplando los lineamientos de la política definida dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente. 2. Apoyar al Director de Servicios Administrativos en el seguimiento y control a los planes de trabajo establecidos para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental. 3. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. 4. Brindar acompañamiento técnico en el mejoramiento del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. 5. Participar en todas las actividades que conlleve la definición y puesta en operación (incorporación y/o

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

	actualización de datos) de los instrumentos para la gestión de información asociada al proceso de gestión documental. 6. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes y que se suscriban, relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 7. Realizar la publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Valoración Documental de la SED, conforme a lo establecido en el artículo 18 y 19 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual respecto de la adquisición de bienes y de servicios asociados al proceso de gestión documental. 9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 10. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 11. Reportar a la Entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA MILLONES CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($ 40,105,728.0) . 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 (6) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	30-07-2020

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1 ADICION Y PRORROGA Adición y prorrogá al contrato de prestación de servicios profesionales Nº.1719906 cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales para apoyar y gestionar la planeacio´n, ejecucio´n y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestio´n documental, liderado por la direccio´n de servicios administrativos de la secretari´a de educacio´n del distrito".
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	29-01-2021
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
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 06 días del mes de febrero 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!

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

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-2021-30405 y el Código de verificación: B2K01

CC- 202001058

DOCUFILE SAS
NIT 900-306.534-0

CERTIFICA

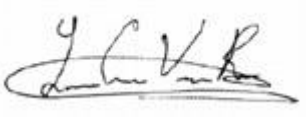
Que el señor **MAURICIO ORLANDO RINCÓN HERNÁNDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.023.865.19 de Bogotá, estuvo trabajando en nuestra compañía desempeñando el cargo de Profesional Especializado desde el 10 de enero al 30 de abril de 2017 mediante la modalidad de prestación de servicios,

Las obligaciones contractuales realizadas corresponden a las siguientes:

- ✓ Asesoramiento y línea técnica en la elaboración de instrumentos archivísticos alineados con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
- ✓ Asesoría para el análisis, actualización e implementación de procesos y procedimientos de gestión documental para entidades públicas y privadas
- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado del programa de gestión documental y plan institucional de archivos conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y Archivo General de la Nación
- ✓ Realizar visitas técnicas y asistir a las reuniones de seguimientos que son requeridas para el desarrollo del contrato
- ✓ Elaborar planes de trabajo para la ejecución de las obligaciones asignadas

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 10 días del mes de julio de 2020.

Cordialmente



CAROLINA VARGAS
Gerente Administrativa

WWW.DOCUFILE.CO
Calle 75ª # 26 – 36
Cel. 3112859611
comercial@docufile.co
docufilesas@gmail.com

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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

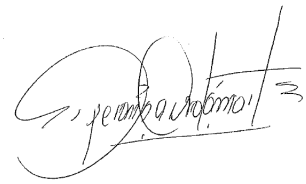
CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2302931 - 01-03-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SOPORTAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y SUS COMPONENTES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas que están asociados al proceso de gestión documental, contemplando los lineamientos de la política definida dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente. 2. Soportar técnicamente la implementación de los ocho procesos de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámites, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración). 3. Atender en el tiempo que se establezca y con la

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. 4. Elaborar los documentos, planes de trabajo, presentaciones, actas e informes que sean solicitados por la supervisión del contrato, relacionados con el proceso de implementación de los ocho procesos de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámites, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración). 5. Participar en la formulación de los instrumentos archivísticos que se encuentren en etapa de estructuración y apoyar la ejecución de aquellos instrumentos que se encuentran en etapa de implementación. 6. Realizar los reportes de información asociada al proceso de gestión documental en los diferentes instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, entes de control internos y externos y demás actores solicitantes. 7. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes y que se suscriban, relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad. 8. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual y pos contractual respecto de la adquisición de bienes y de servicios asociados al proceso de gestión documental. 9. Participar en las reuniones y mesas

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 10. 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. 11. Reportar a la Entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 76,593,000.0) . 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.
FECHA DE INICIO:	02-03-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($76,593,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	01-02-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
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 19 días del mes de octubre de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3230208 - 14-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD Y SUS COMPONENTES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas que están asociados al proceso de gestión documental, contemplando los lineamientos de la política definida dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.2.Soportar técnicamente la implementación de los ocho procesos de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámites, organización, transferencia, disposición de

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	documentos, preservación y valoración).3.Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo.4.Elaborar los documentos, planes de trabajo, presentaciones, actas e informes que sean solicitados por la supervisión del contrato, relacionados con el proceso de implementación de los ocho procesos de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámites, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración).5.Participar en la formulación de los instrumentos archivísticos que se encuentren en etapa de estructuración y apoyar la ejecución de aquellos instrumentos que se encuentran en etapa de implementación.6.Realizar los reportes de información asociados al proceso de gestión documental en los diferentes instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, entes decontrol internos y externos y demás actores solicitantes.7.Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes y que se suscriban, relacionado con el subsistema interno de gestión documental de la entidad.8.Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual y pos contractual respecto de la adquisición de bienes y de servicios

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	asociados al proceso de gestión documental.9.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.10.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-19.11.Reportar a la Entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 86,064,000.0) . 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.

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce(12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	02-02-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($86,064,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	01-02-2023
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 20 días del mes de octubre de 2022.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
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!

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ; con documento de identidad No, 1023865191 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	6240-2022	PROFESIONAL (Homologado)	16/03/2022	31/05/2022	$4647552	SUBRED
2	2022	7383-2022	PROFESIONAL (Homologado)	01/06/2022	31/01/2023	$5311488	SUBRED
3	2023	1731-2023	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Homologado)	01/02/2023	31/01/2024	$5609994	SUBRED
4	2024	265-2024	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Homologado)	01/02/2024	01/08/2024	$5609994	SUBRED
5	2024	6051-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	01/08/2024	31/10/2024	$6447717	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

1 » Contrato: **6240-2022**
Obligaciones:

1.Liderar el subproceso de Gestión Documental en todo lo relacionado en los procesos y subprocesos que este involucra. 2.Liderar y definir políticas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia, Archivo central, archivos de gestión y solicitud de Historia Clínica. 3. Elaborar informes solicitados por entes externos e internos 4. Planear y gestionar loa proyectos, convenios y planes de trabajo que se programan en materia de gestión documental. 5.Realizar el reporte, mechón y análisis de indicadores de gestión del Proceso. 6.Elaborar instrumentos archivísticos corno TRD, PGD y Pinar entre otros. 7.Capacitar el equipo de trabajo en materia de Gestión documental. 8.Controlar los tiempos de respuesta de las solicitudes de Historia Clínica y consolidar la información para garantizar su respuesta integral. 9.Apoyár á la supervisión de personal de OPS de Área y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega de archivo central. 10 Apoyar en et control y la actualización delos documentos propios de Gestión Documental.11, Gestionar los planes de mejoramiento y acciones correctivas del área. 12.Coórdinar los procesos de traslados y transferencias al Archivo Central. 13.Supervisar los contratos y convenios relacionados al Proceso de Gestión Documental. 14. Asistir a las reuniones, vomites y mesas de trabajo delegadas por la Oficina dé Sistemas de Información TIC y por la Dirección Administrativa. 15.Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo a las necesidades del servicio. 16. Las demás asignadas por el Supervisor del contrato inherente al objete del contrato

Copia Certificada Subred Suroccidente

2 » Contrato: **7383-2022**
Obligaciones:

Liderar el subproceso de gestión documental en todo lo relacionado en los procesos y subprocesos que este involucra. 2. Liderar y definir políticas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia, archivo central, archivos de gestión y solicitud de historias clínicas.3 Elaborar informes solicitados por entes externos e internos.4. Planear y gestionar los proyectos, convenios y panes de trabajo que se programan en materia de gestión documental. 5. Realizar el reporte, medición, y análisis de indicadores de gestión del proceso. 6. Elaborar instrumentos archivísticos como TDR, PGD y pinar entre otros. 7. Capacitar al equipo de trabajo en materia de gestión documental. 8.Controlar los tiempos de respuesta de las solicitudes de Historia clínica y consolidar la información para garantizar su respuesta integral. 9. Apoyar a la supervisión de personal de OPS de área y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega e archivo central. 10. Apoyar en el control y la actualización de los documentos propios e gestión documental. 11. Gestionar los planes de mejoramiento y acciones correctivas del área. 12. Coordinar los procesos de traslados y transferencias al archivo central 13. Supervisar los contratos y convenios relacionados al proceso de gestión Documental. 14. Asistir a las reuniones. comités y mesas de trabajo delegadas por la oficina de sistemas de información TIC y por la dirección admiistrativa.15. Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto del contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo a las necesidades del servicio. 16. Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.

3 » Contrato: **1731-2023**
Obligaciones:

1.Liderar el subproceso de Gestión Documental en todo lo relacionado en los procesos y subprocesos que este involucra. 2.Liderar y definir políticas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia, Archivo central, archivos de gestión y solicitud de Historia Clínica. 3.Elaborar informes solicitados por entes externos e internos. 4.Planear y gestionar los proyectos, convenios y planes de trabajo que se programan en materia de gestión documental. 5.Realizar el reporte, medión y análisis de indicadores de gestión del proceso. 6.Elaborar instrumentos archivísticos como TRD, PGD y Pinar entre otros. 7.Capacitar el equipo de trabajo en materia de Gestión Documental. 8.Controlar los tiempos de respuesta de las solicitudes de Historia Clínica y consolidar la información para garantizar su respuesta integral. 9.Apoyar a la supervisión de personal de OPS de Área y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega de archivo central. 10.Apoyar en el control y la actualización de los documentos propios de Gestión Documental. 11.Gestionar los planes de mejoramiento y acciones correctivas del área. 12.Coordinar los procesos de traslados y transferencias al Archivo Central. 13.Supervisar los contratos y convenios relacionados al proceso de Gestión Documental. 14. Asistir a las reuniones, comites y mesas de trabajo delegadas por la Oficina de Sistemas de Información TIC y por la Dirección Administrativa. 15.Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo a las necesidades del servicio. 16.Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.

4 » Contrato: **265-2024**
Obligaciones:

1.Liderar el subproceso de Gestión Documental en todo lo relacionado en los procesos y subprocesos que este involucra.2.Liderar y definir políticas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia, Archivo central, archivos de gestión y solicitud de Historia Clínica.3.Elaborar informes solicitados por entes externos e internos4.Planear y gestionar los proyectos, convenios y planes de trabajo que se programan en materia de gestión documental.5.Realizar el reporte, medición y análisis de indicadores de gestión del proceso.6.Elaborar instrumentos archivísticos como TRD, PGD y Pinar entre otros7.Capacitar el equipo de trabajo en materia de Gestión Documental.8.Controlar los tiempos de respuesta de las solicitudes de Historia Clínica y consolidar la información para garantizar su respuesta integral.9.Apoyar a la supervisión de personal de OPS de Área y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega de archivo central.10.Apoyar en el control y la actualización de los documentos propios de Gestión Documental.11.Gestionar los planes de mejoramiento y acciones correctivas del área.12.Coordinar los procesos de traslados y transferencias al Archivo Central.13.Supervisar los contratos y convenios relacionados al proceso de Gestión Documental.14. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo delegadas por la Oficina de Sistemas de Información TIC y por la Dirección Administrativa.15.Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo a las necesidades del servicio.16.Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de OPS del subproceso de gestión documental 17.Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato

5 » Contrato: **6051-2024**
Obligaciones:

1, Liderar el subproceso de gestión Documental en todo lo relacionado en los procesos y subprocesos que este involucra, conforme a los lineamiantos amitidos por al Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 2. Liderar y definir pollicas de operación de los procesos de ventanilla única de correspondencia 3. Elaborar Infores soliciados por entos axtemos e internos, relacionados con el subproceso de gestión documental. 4. Planear y sictuar seguimiento a los proyecios, convenios y planes requeridos en el marco del subproceso de gestión documental. 5, Realizar el reporte, medición y análisis de Ino cadores y metas relacionadas con el subproceso de gestion del proceso 3. Identificar y establecer pianes de trabajo para la elaboración o actualización de los instrumentos, archivisticas y documentos del subproceso de gestión documental de acuardo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. 7. Definir e implementar estrategias para la sensiblización del recurso humano que apoya la implementación del subproceso de gestión documental. De igual farma, a los funcionarios y contratistas de las dependencias que tenen relación con la ejecución del subproceso. 8. Brindar respuesta

Copia Certificada
Subred Suroccidente

de las solicitudes de los requerimientos asignados al Archivo Contral, condorme a los liempos establecidos. 9. Apoyar a la supervisión de personal de OPS de área y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega de archivo central. 10.Gestionar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones correctivas definidas en el subproceso de gessón documental. 11. Definir y ejecutar acciones para garantizar la adescuda implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SCDEA) desde el aspecto licnico del subproceso de gestión documental. 12. Participer en las reuniones y mesas de trabejo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales 13. Cumplir con las demás actividades pendientes al objeto del contrato indicadas por el supervisar de este y de acuerdo con las necesidades del servicio. 14.Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objato del contrato.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintiocho(28) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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 MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1023865191, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6101251 - 15-03-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas que están asociados al proceso de gestión documental, contemplando los lineamientos de la política Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente. 2. Soportar técnicamente la implementación de los ocho procesos de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámites, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración). 3. Elaborar los documentos

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, planes de trabajo, presentaciones, actas e informes que sean solicitados por la supervisión del contrato, relacionados con el proceso de implementación de los ocho procesos de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámites, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración). 4. Participar en la formulación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la planeación establecida en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos. 5. Efectuar los reportes de información asociados al proceso de gestión documental en los diferentes instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, entes de control internos y externos y demás actores solicitantes. 6. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes y que se suscriban, relacionado con el proceso de gestión documental de la entidad. 7. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual y pos contractual respecto de la adquisición de bienes y de servicios asociados al proceso de gestión documental. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y TRES MILLONES DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 63,019,408.0) . 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 ocho (8) Meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	02-04-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($63,019,408.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	01-12-2024
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 28 días del mes de octubre de 2024.

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!