



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio San Bonifacio

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.,
según Resolución No. 1339 del 14 de Abril de 2000

Confiere a:

Deniz Johanna Rincón Gutiérrez

C.S. 1.015.992.470 de Bogotá D.C.


El Título de:

Bachiller Académico

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




Rector (a)


Secretario (a)

Dado en Bogotá D.C. a 05 de Diciembre de 2020

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Fise



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DENIS JOHANNA RINCON GUTIERREZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1015992470

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Bogotá.
a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

58235907 - 20/01/2021

No y FECHA REGISTRO



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 DENIS JOHANNA RINCON GUTIERREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1015992470, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6183115 - 09-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental. 3. Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración y verificación de la hoja de control de los documentos que conforman cada expediente

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión. 4. Apoyar en la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental; Transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central, identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos y traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaria de Educación del Distrito. 5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual. 10. Seguir los protocolos establecidos</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	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.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 16,618,848.0) . 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 (08) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	12-04-2024
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 22-11-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ADICION Y PRORROGA (1) DEL 22-11-2024	PESOS M/CTE (\$ 7,547,727.0) y se prorrogo 110.0 DÍAS hasta el 31-03-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$24,166,575.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 19 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





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 DENIS JOHANNA RINCON GUTIERREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1015992470, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.5016396 - 31-05-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental. 3. Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración de hoja de control de los documentos que conforman cada expediente

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión.</p> <p>4. Apoyar en la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental; Transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central, identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos y traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaria de Educación del Distrito.</p> <p>5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.</p> <p>6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.</p> <p>7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se requieren en virtud de las obligaciones contractuales.</p> <p>8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.</p> <p>9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.</p> <p>10. Seguir los protocolos establecidos</p>
---------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	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.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 17,874,000.0) . 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 nueve (09) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	05-06-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 28-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de UN MILLON SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ADICION Y PRORROGA (1) DEL 28-01-2024	(\$ 1,721,200.0) y se prorrogó 26.0 DÍAS hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$19,595,200.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 9 meses 26 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



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) DENIS JOHANNA RINCON GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1015992470 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	9161-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	22/12/2022	31/01/2023	\$2051159	SUBRED
2	2023	3877-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	09/02/2023	30/06/2023	\$1.633.601	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **9161-2022**

Obligaciones:

=VLOOKUP(B8166,'[1]2022 consolidado'!\$E:\$AF,28,0)

2 » Contrato: **3877-2023**

Obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental. 2. Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes 3. Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada e internos por los diferentes canales de comunicación establecidos (ventanilla única y correos electrónicos), de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de correspondencia. 4. Apoyar en la digitalización en las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al sistema de gestión documental de la Subred Sur Occidente 5. Desarrollar las actividades tales como: clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos de: transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del subproceso de gestión documental. 7. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y los Fondos Documentales Acumulados identificados, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el subproceso de gestión documental, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación. 8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital 10. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021 11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales 12. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual

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 siete(7) días del mes de Diciembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente



CERTIFICA QUE:

DENIS JOHANNA RINCÓN GUTIÉRREZ identificada con cédula de ciudadanía No **1015992470** , presto sus servicios a nuestra empresa, desde el **1 julio del 2020** hasta el **27 de junio 2021**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, donde desempeñaba las siguientes obligaciones: Apoyo como auxiliar de ventas, Atención al usuario, manejo de archivo documental administrativo, recepción de llamadas, almacenamiento de documentos contables, mantenimiento y actualización de documentación administrativa

Podemos constar que durante el tiempo que estuvo vinculado en la empresa quedo a paz y salvo.

La anterior certificación se expide a los (24) días del mes de Mayo del 2023

CORDIALMENTE

OSWALDO RINCON RUBIANO
C.C. 808576586
CEL: 32083915