



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 Cédula de Ciudadanía 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

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Bogotá.
a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

73015958 - 08/11/2023

No y FECHA REGISTRO



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



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DENIS JOHANNA RINCON GUTIERREZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1015992470

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

BASICO DE EMPRENDIMIENTO METODOLOGIA CENTRADA EN EL USUARIO

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. al primer(1) día del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

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

6471924 - 01/11/2021
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.8133708 - 30-07-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE DISTRITO
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 7,157,640.0) . 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.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	61 meses
FECHA DE INICIO:	01-08-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$7,157,640.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-09-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
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 28 días del mes de agosto 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: Llinea 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.7694587 - 26-03-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE 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, cuando se requiera. 2. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido por la supervisión del contrato o quien este designe, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental, conforme a los seguimientos realizados para garantizar el cumplimiento de la obligación. 3. Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo

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>, inserción, foliación, rotulación, cambio de unidades de almacenamiento, pegado de códigos de barras, elaboración y verificación de la hoja de control de los documentos que conforman cada expediente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión, cuando se requiera. 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 e institucional y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito, cuando se requiera. 5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría 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, cuando se requiera. 6. Apoyar la indexación de metadatos de los documentos electrónicos de archivo remitidos y/o cargados en el repositorio o en los diferentes sistemas de información dispuestos, para su adecuado almacenamiento y consulta, cuando se requiera. 7</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. Apoyar la verificación de los documentos electrónicos de archivo cargados en el repositorio o sistema de información dispuestos por la entidad, de acuerdo a los lineamientos generados por la Dirección de Servicios Administrativos, cuando se requiera. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 9. Elaborar los informes, actas, actualizar bases y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 10. Reportar a la entidad a través del supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 11. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisión o quien este designe y que guarden concordancia con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 13,178,340.0). 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

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

VALOR DEL CONTRATO:	como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato ser· hasta el 30 de septiembre del 2025 y a partir de la suscripciÚn del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecuciÚn. En todo caso, la fecha de Inicio no podr· ser anterior al 01/04/2025.
FECHA DE INICIO:	01-04-2025
MODIFICACIONES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$13,178,340.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 4 meses
FECHA DE TERMINACION	Contrato terminado anticipadamente a partir del: 31-07-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado Anticipadamente
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de agosto 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: Llinea 195

