

PERFIL PROFESIONAL

Candidata a Maestría en Ciencias de Información y las Comunicaciones, Ingeniera telemática, Tecnóloga en sistematización de datos.

Profesional con capacidad de analizar y diagnosticar activos digitales, así como para diseñar e implementar planes tácticos y estratégicos. Orientado a resultados y a la toma de decisiones oportunas. Capacidad de liderar, entrenar, dar coaching y fomentar el trabajo en equipo para el logro de resultados de alto desempeño.

Honesta y con gran sentido de lealtad, enfocada en la mejora continua, el crecimiento personal y profesional, con alto grado de responsabilidad, dispuesta a afrontar retos, abierta al aprendizaje continuo y fácilmente adaptable a los cambios, enfocado y proyectada a culminar con mis estudios de posgrados y aportar a los nuevos proyectos los conocimientos adquiridos y dispuesta a hacer sinergia con la experiencia y conocimiento de los equipos en los que participe.

Conocimiento y experiencia en Scrum, Kanban, ItilV4, ofimática, Power BI Básico, Sql server intermedio, Reporting services intermedio.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	***AMPARO***
APELLIDOS:	***MOLINA ESPITIA***
LUGAR DE NACIMIENTO:	*Bogotá D.C.*
MOVIL:	**3004222766**
CORREO ELECTRONICO:	*amparo.molinae@gmail.com*

PREPARACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS
POSGRADO

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Candidata, Maestría en Ciencias de Información y las Comunicaciones
Proyecto de grado En curso

PREGRADO

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Ingeniería Telemática.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Tecnología en sistematización de datos.

SECUNDARIOS

COLEGIO LICEO REYNEL
Bachiller Académico
Grado once (11)
1999 – Bogotá.

OTROS ESTUDIOS

- **Scrum Master Professional Certificate SMPC**
  IT Service
  2021

- **Scrum developer Professional Certificate SDPC**
  IT Service
  2021

- **SCRUM-FUNDAMENTALS**
  ScrumMstudy
  2020

- **ITIL V4**
  EdducaIT S.A.S.
  2019

- **TOGAF**
  UNIVERSIDAD DISTRITAL
  2017.

- **QUERYNG SQL SERVER 2012**
  AULA MATRIZ
  2016.

- **GERENCIA DE PROYECTOS**
  CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
  2015.

- **CURSO DE MODELAMIENTO EN UML.**
  SENA
  2011.

EXPERIENCIA LABORAL

- ***CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SECRETARIA DE MOVILIDAD Y UNIVERSIDAD DISTRITAL***

  Cargo: Especialista de Software
  Jefe inmediato: Eleonora Meneses
  Teléfono de contacto: 3015391063
  Fecha de inicio: 17 diciembre 2021
  Fecha de retiro: Vinculada actualmente

  Funciones desempeñadas:

1. Realizar las actividades de Interventoría como Especialista en Sitio o en Calle del componente Centro de Gestión de Tránsito, específicamente sobre las actividades que la E.T.B. S.A. E.S.P., Contratistas y/o Terceros ejecuten sobre el componente, así como la integración de esta con otras fuentes de información.

2. Verificar el cumplimiento por E.T.B. S.A. E.S.P. de los requerimientos funcionales remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de los dispositivos e infraestructura del componente CGT, la propuesta presentada para el desarrollo del componente Centro de Gestión y las Justificaciones, documentos precontractuales y contractuales incorporados en los Otrosí y Anexos Financieros que ejecuten el componente, suscritos entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la E.T.B. S.A. E.S.P.

3. Prestar el apoyo técnico a la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo del componente Centro de Gestión de Tránsito, el acompañamiento, verificación y validación de las pruebas requeridas para el debido funcionamiento del componente.
4. Velar porque el desarrollo de los trabajos cumpla con las normas de calidad, seguridad y economía contenidas en los requerimientos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la propuesta aprobada y el Otrosí suscrito por las partes.

5. Velar por las actividades de Transferencia de Conocimientos a cargo de la E.T.B. S.A. E.S.P. de acuerdo con los lineamientos de la oferta aprobada por la Secretaría.

6. Rechazar total o parcialmente los trabajos que no se ajusten a las especificaciones técnicas o no reúnan las condiciones de calidad requeridas por la SDM, ordenando por escrito su correspondiente cambio o modificación e informar la situación al Coordinador del Componente CGT.

7. Ordenar la suspensión de actividades no contempladas en el desarrollo del convenio o que no estén encaminadas al cumplimiento del objeto de este y sus documentos técnicos.
8. Vigilar el buen uso y conservación de los elementos e instalaciones de propiedad de la SDM que estén al servicio de la E.T.B. S.A. E.S.P. para la implementación del componente CGT.

9. Estudiar, discutir y verificar los cronogramas propuestos para el desarrollo de las actividades, así como la distribución de personal y demás actividades necesarias para el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos específicos del Convenio Interadministrativo y sus Anexos Derivados.

10. Tomar las decisiones técnicas que se requieran, conceptos y recomendaciones sobre las actividades a su cargo, las cuales deberán ser sustentadas ante la Coordinación y Gerencia de Proyecto.

11. Ordenar la suspensión de actividades no contempladas en el desarrollo del Convenio o que no estén encaminadas al cumplimiento de la propuesta presentada por la E.T.B. S.A. E.S.P.
12. La interventoría informará al Ejecutor sobre las fallas que se presenten en alguno de los elementos del Centro de Gestión y procederá a conceptuar sobre la activación de las garantías del producto si hubiere lugar a ello.
13. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por la E.T.B. S.A. E.S.P., resolviendo aquéllas que sean de su competencia adjuntando su respectivo concepto y dando traslado al Coordinador del componente CGT en forma inmediata. En los asuntos que no sean de su competencia deberá dar traslado inmediatamente al Coordinador del componente CGT para que se dé el traslado correspondiente.

14. Interactuar y coordinar directamente las actividades de cada uno de los grupos de trabajo conformados para el desarrollo de las actividades de instalación y prueba de los equipos, plataformas, mejoras, correcciones o integraciones.

15. Programar y realizar las reuniones de interventoría previstas con E.T.B. S.A. E.S.P. y la SDM, y remitir sus respectivas actas a la Gerencia de Interventoría para los trámites que correspondan.
16. Solicitar informes o aclaraciones que se requieran para la correcta y oportuna ejecución de las actividades en calle del componente CGT.
17. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el Cooperante, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del Convenio no se vea afectada por negligencia alguna.

18. Informar al Coordinador del Componente CGT proactivamente, entregando los soportes adecuados, cuando identifique la posible materialización de un riesgo que pueda representar una desviación en costo, tiempo de ejecución o calidad en la implementación del proyecto.
19. Atender los requerimientos de las entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional, así como las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por E.T.B. S.A. E.S.P., resolviendo aquéllas que sean de su competencia adjuntando su respectivo concepto y dando traslado a la Coordinación de manera inmediata.

20. Exigir a la E.T.B. S.A. E.S.P. o a los terceros que correspondan la corrección de actividades, servicios o reposición de elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas.
21. Tener conocimiento claro y detallado de los documentos que hagan parte de la ejecución de las actividades por la E.T.B. S.A. E.S.P., tales como el Convenio, Anexos Financieros, Requerimientos de la Entidad, Ofertas presentadas por el Ejecutor, Modificaciones, alcance o adiciones a las ofertas, pólizas, hojas de vida, equipos mínimos requerido, etc.

22. Entregar todos los documentos empleados y los resultados e información, así como los estudios producidos en el desarrollo en el presente contrato de forma mensual, para la gestión documental correspondiente.

23. Realizar el 30 de cada mes un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Interventoría, donde se reflejará las actividades ejecutadas, de acuerdo con el formato establecido por las partes. El informe será soporte del cumplimiento del cronograma de actividades y servirán de soporte para las amortizaciones y desembolsos a que haya lugar, el cual deberá presentar dentro de los TRES (3) primeros días hábiles de cada mes.

24. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por la ETB SA ESP, resolviendo aquéllas que sean de su competencia adjuntando su respectivo concepto y dando traslado a la SECRETARIA en forma inmediata. En los asuntos que no sean de su competencia deberá dar traslado inmediatamente al Coordinador de Componente CGT.
25. Realizar empalmes y transferencia de conocimiento con los directores de proyecto de Interventoría entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Supervisor.
26. Tener conocimiento claro y detallado de los documentos que hagan parte de la ejecución de las actividades por la ETB SA ESP, tales como el Convenio Marco, Anexos Derivados, Anexos Financieros, Requerimientos de la Entidad, Ofertas presentadas por el Ejecutor, Modificaciones, alcance o adiciones a las ofertas, pólizas, hojas de vida, equipos mínimos requerido, etc.
27. Los derechos y demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia de este, de acuerdo con las normas legales vigentes, el anexo técnico y de los ofrecimientos adicionales de la propuesta presentada, los cuales harán parte integral del Contrato Interadministrativo 2021-2248.
28. Mantener vigentes las garantías constituidas para la ejecución de su contrato.
29. Cumplir con la entrega de documentos, informes, conceptos y requerimientos que le correspondan en los plazos establecidos.

30. Las que se deriven directamente del objeto contractual y le sean asignadas por el Gerente de Interventoría o Supervisor del Convenio.

- ***CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FONDOEMPRENDER Y UNIVERSIDAD DISTRITAL***

  Cargo: Líder de desarrollo
  Jefe inmediato: Harry Montaña
  Teléfono de contacto: 313 8721942
  Fecha de inicio: 16/09/2021
  Fecha de retiro: Vinculada actualmente

  Funciones desempeñadas:

  1. Realizar las acciones para la operación del componente de diseño y desarrollo de software del centro de gestión del emprendimiento (planeación, metodología de desarrollo, plataformas, entre otros).
  2. Liderar el proceso de desarrollo de los módulos, aplicativos o software, que el Centro de Gestión del Emprendimiento requiera.
  3. Liderar el proceso de desarrollo del portal empresarial de los emprendimientos (CREAR) beneficiarios en la ejecución del contrato CO1.PCCNTR.2564825 de 2021.
  4. Liderar el proceso de desarrollo de market place para los portales empresariales de los emprendimientos (CREAR) beneficiarios en la ejecución del contrato CO1.PCCNTR.2564825 de 2021.
  5. Liderar el proceso de incorporación de modelos de analítica de datos a las plataformas propias y su escalamiento a las externas (RODOLFO, plataformas Fondo Emprender).
  6. Coordinar el recurso humano de programadores para el desarrollo de los diferentes portales, sistemas y módulos informáticos.
  7. Apoyar la gestión tecnológica que requiera el contrato.
  8. Asistir a las reuniones del SENA y del CGE según convocatoria.
  9. Generar los informes que sean necesarios para el IDEXUD y el SENA.
  10. Realizar el debido soporte digital y físico de la información, en los medios establecidos para tal fin, lo anterior según las directrices de la supervisión o coordinación CGE.
  11. Las demás que sean encargadas por la supervisión del contrato y la dirección del Centro de Gestión del Emprendimiento.
  12. Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, modificada por el Decreto 1273 de 2018.
  13. Todas las demás que se le soliciten y aquellas que deriven de la naturaleza del contrato.

- ***GRUPO ATI, ACCESO TECNOLOGÍA INTELIGENTE***

  Cargo: Profesional Scrum
  Jefe inmediato: Vladimir Arcila Quiceno
  Teléfono de contacto: 316 7000552
  Fecha de inicio: 01 de enero 2021
  Fecha de retiro: 30 agosto 2001

  Funciones desempeñadas:

  1. Desarrollar estrategias para lograr equipos de alto desempeño que cumplan con las HU definidas en Sprint.
  2. Facilitar las reuniones de las células, 'Maestro de ceremonias'.
  3. Mediación de conflictos entre los miembros del equipo.
  4. Desarrollo y sugerencia de métricas para evaluación de equipos.
  5. Asegurar que los objetivos y el alcance del producto sean entendidos por todos los integrantes equipo lo mejor posible.
  6. Eliminar los impedimentos y enseñar a eliminar los impedimentos al equipo.
  7. Encontrar técnicas para un refinamiento eficaz del backlog de productos.
  8. Apoyar al PO para que los stakeholders sean colaborativos.
  9. Introducir y fomentar prácticas ágiles.
  10. Conocer de herramientas para administración del backlog.
  11. Promover una cultura de experimentación y mejora continua.
  12. Resolver dudas de metodología dentro de las células y en la organización.
  13. Responsable de aplicar el modelo ágil definido para la empresa, identificando mejoras, ajustando y compartiéndolas.

- ***CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SENA Y UNIVERSIDAD DISTRITAL***

  Cargo: Profesional Scrum
  Jefe inmediato: Carlos Vargas
  Teléfono de contacto: 3107837427
  Fecha de inicio: 01 de noviembre 2020
  Fecha de retiro: 30 de diciembre 2020

  Funciones desempeñadas:

1. Construcción de los entregables del proyecto relacionados a los lineamientos de usabilidad y benchmarking.
2. Presentar informe mensual de actividades realizadas junto con los soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades y realizar el reporte en la herramienta virtual establecida.
3. Todas aquellas que la coordinación general o supervisión o docente de control del contrato consideren pertinentes y sean afines y complementarias a las actividades aquí descritas.
4. En general cumplir con los objetos, actos obligaciones, orientaciones y prioridades asignadas por el supervisor coordinador.
5. Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales

- ***ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR***

  Cargo: Ingeniera Telemática
  Jefe inmediato: Nanci guzmán, Administradora de red.
  Teléfono de contacto: 3187730428
  Fecha de inicio: 28 de septiembre 2020
  Fecha de retiro: 27 de diciembre 2020

  Funciones desempeñadas:

1. Cargar la información requerida a la alcaldía local por la contraloría de Bogotá, mediante los sistemas de información designados para tal fin, utilizando los esquemas de seguridad de información establecidos.

2. organizar y estructuración de la información de contratación para los formatos de cargue al sistema de contraloría.
3. Elaborar los informes, relacionados con la naturaleza del contrato, solicitados por entes de control o entidades distritales.
4. Capacitar y orientar a los funcionarios y contratistas en el manejo de las aplicativos misionales y de apoyo de la secretaria de gobierno.
5. Informar al administrador de la red de la alcaldía cualquier cambio que se presente con los usuarios que manejan aplicaciones misionales y de apoyo.
6. reportar los requerimientos de hardware y software al administrador de la red de la alcaldía con el fin de hacer la respectiva, solicitud de mantenimiento.
7. atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la dirección de planeación y sistemas de información.
8. recibir la capacitación necesaria para la instalación, configuración, y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la secretaria de gobierno, con el fin de apoyar a los usuarios de la alcaldía local

- ***CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTERRITORIO Y UNIVERSIDAD DISTRITAL***

  Cargo: Interventor Marketing Digital
  Jefe inmediato: Pablo Garzo Carreño
  Teléfono de contacto: 3176241153
  Fecha de inicio: 01 julio 2019
  Fecha de retiro: 30 diciembre 2019

  Funciones desempeñadas:

1. Fortalecer las buenas prácticas de desarrollo de software, administración y captura de datos
2. Aplicabilidad de las metodologías AGILE,
3. Mecanismos para la documentación efectiva de los desarrollos realizados,

4. Orientación en los frameworks más adecuados para los desarrollos
5. Avales de aceptación de las herramientas desarrolladas de tecnologías
6. de la información de las empresas, teniendo en cuenta que se debe potenciar el cumplimiento de los indicadores y obligaciones contractuales establecidas por parte del emprendedor y haciendo sinergia con los gestores e interventores Lideres.
7. Dar su concepto en el área tecnológica
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el coordinador o supervisor.

- ***CONSULTORÍA CONVENIO MINTRABAJO Y UNIVERSIDAD DISTRITAL***

Cargo: Experto Técnico o profesional analista de datos
Jefe inmediato: William Murcia
Teléfono de contacto: 3212370606
Fecha de inicio: 2 agosto 2019 – 30 noviembre 2019.

Funciones desempeñadas:

1) Realizar seguimiento de las obligaciones contractuales del proyecto en relación a la operación de cada uno de los productos.
2) Responsable de limpieza de datos y consolidación de la información
3) Responsable del seguimiento a las actividades operativas para el manejo de la información y sus fuentes.
4) Diseño y desarrollo de reportes en la herramienta Reporting (SSRS)
5) Responsable de la coordinación las actividades del equipo de apoyo
6) Responsable del seguimiento y control del desarrollo y ejecución para la generación de productos.
7) Responsable de realizar informes de resultado de las actividades del equipo de apoyo
8) Verificación el levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos de los sistemas de información que se intervienen en el convenio.

- **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC**

Cargo: Docente
Jefe inmediato: Olga Liliana Gaona Rangel
Teléfono: 7434343 Ext 6102-6107.
Fecha de inicio: 12 febrero 2019
Fecha de retiro: 12 de mayo 2019

Funciones desempeñadas:

Se desempeño como Docente de las cátedras Ingeniería Económica,
Análisis financiero con implementación de casos estudio en herramienta Power Bi
Electrónica Básica con implementación práctico en herramienta packet tracer

- ***INTERVENTORÍA UNIVERSIDAD DISTRITAL PUNTOS VIVE DIGITAL FASE3_FONADE Y MINTIC***

Cargo*:* Analista ETL
Jefe inmediato: William Murcia
Teléfono de contacto: *3212370606*
Fecha de inicio: *11 julio 2017*
Fecha de retiro: 30 diciembre *2018*

Funciones desempeñadas:

1) Levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos del sistema de información dela interventoría.
2) Responsable de garantizar la ejecución y el cumplimiento del protocolo del paso a producción.
3) Capacitación a los componentes técnico, apropiación y administrativo sobre uso funcional del sistema de información de la interventoría.
4) Seguimiento, verificación y control del desarrollo de sistema de información de la interventoría.
5) Desarrollo SQL, para el análisis de información.
6) Diseño y desarrollo de procesos ETL en la herramienta Integración Services(SSIS).
7) Diseño y desarrollo de reportes en la herramienta Reporting Services (SSRS) reporteador Open Source.
8) Responsable de automatizar los procesos ETL en producción.
9) Verificar que las tareas de automatización de backup se esté realizando según lo definido.

10) Emitir conceptos técnicos, como apoyo a la interventoría.
11) Desarrollar procedimiento para la depuración de datos del componente de apropiación
12) Normalización de los datos del componente de apropiación.
13) Desarrollo de herramienta para la validación de los informes entregados por los integradores en relación con la data de apropiación.
14) Entregar los informes y productos que se le soliciten.
15) Asistir a las reuniones en Fonade y participar en mesas de trabajo con el fin de evitar los reprocesos en los informes semanales y mensuales.

- **AUTOR REGULADOR DEL MERCADO DE VALORES**

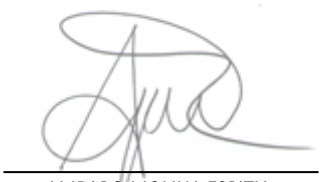
***Cargo**: Profesional II de Desarrollo SQL Server.*
***Jefe inmediato:** Jorge Andrés Ferreira Pallares.*
***Teléfono de contacto:** 607 1010 Ext. 1231* **Fecha de inicio:** *01 de junio de 2015*
***Fecha de retiro:** 9 de junio2017*

Funciones desempeñadas:

Análisis, Diseño y Desarrollo de proyectos estadísticos y reportes utilizando herramientas SQL Server, SSIS, SSRS para la implementación de BI, en áreas funcionales de la entidad, Diseño y desarrollo ETL, SQL server, para la estandarizar y homogeneizar la información para la toma de decisiones.

REFERENCIAS PERSONALES

Víctor Vargas	***Esp. Seguridad y salud en el trabajo***
Teléfono:	*3123034576*
Jairo Rojas	***Esp. Ambiente y Desarrollo***
Teléfono:	*3107799742*
Jully Meléndez	***Ingeniera Telemática***
Teléfono:	*300 8181821*



AMPARO MOLINA ESPITIA
CC. 52.754.073 DE BOGOTA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera en Telemática

A

Amparo Molina Espitia

Con C.C.No. 52.754.073 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 15 DÍAS DEL MES DE Mayo DE 2015

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

Registro No FTI1842 Folio No. 36 Libro No. 16

No. 21355

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Tecnóloga en Sistematización de Datos

A

Amparo Molina Espitia

C.C. No. 52754073 de Santafé de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 28 DÍAS DEL MES DE Octubre DE 2011

SECRETARIO GENERAL

Registro SNT972 Folio No. 78 Libro No. 32

No. 6316

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES

Acta de Grado No. 7972

REGISTRO DE DIPLOMA FT7972 LIBRO 12 FOLIO 79

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS COMPULSA EL ACTA DE GRADO DE:

AMPARO MOLINA ESPITIA

En Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año 2011, se efectuó en el Auditorio Jorge Enrique Molina de la Universidad Central el acto solemne del grado de **AMPARO MOLINA ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52754073** de **SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.**, quien terminó sus estudios de acuerdo al pénsum y reglamentos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y presentó el Trabajo de Grado titulado:

SISTEMA DE INFORMACIÓN MULTINIVEL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

Bajo la modalidad de **PASANTÍA** y el cual fue dirigido por el (la) docente: **SONIA ALEXANDRA PINZÓN NÚÑEZ** con una calificación de **3.8 SOBRE CINCO (TRES PUNTO OCHO SOBRE CINCO).**

Acto seguido, el señor Rector, en nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tomó el juramento de rigor y le confirió el Título de **TECNÓLOGA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS** y dispuso la entrega inmediata del Diploma y de la presente Acta de Grado que acreditan el correspondiente título universitario.

(Fdo) **INOCENCIO BAHAMÓN CALDERÓN,** Rector. **LEONARDO ENRIQUE GÓMEZ PARIS**, Secretario General. **ALDEMAR FONSECA VELÁSQUEZ**, Decano de la Facultad Tecnológica. **DAVID RAFAEL NAVARRO MEJÍA**, Secretario de la Facultad Tecnológica.

DAVID RAFAEL NAVARRO MEJÍA
Secretario
FACULTAD TECNOLÓGICA

ARTES GRAFICAS Z.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LICEO REYNEL

DIAGONAL 42 SUR No. 55 - 25
TELÉFONO 270 31 54
URBANIZACIÓN TALAVERA
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

Inscripción S.E. 2732 Inscripción Dane 31100129526

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de Noviembre de 1999, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **LICEO REYNEL**. Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C. para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO**; según Resolución No. 458 del 8 de Febrero de 1994.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO**; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Amparo Molina Espitia

Identificada(a) con T.I. #10722-50192 Santafé de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 007 del 30 de Noviembre de 1999, consta de 52 alumnos; comienza con el nombre de ACOSTA JEISON y cierra con el nombre de ZAMORA GONZÁLEZ GILBERTO. Firmada por **MYRIAM EUGENIA PULIDO REYNEL(Rectora) y MARÍA LUISA PULIDO REYNEL (Secretaria).**

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de Noviembre de 1999.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

MYRIAM EUGENIA PULIDO REYNEL
Rectora
C.C. 41.518.952 de Bogotá

MARÍA LUISA PULIDO REYNEL
Secretaria
C.C. 41.703.063 de Bogotá

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Minister io de Justicia mediante resolución No. 139 de 1959
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolucion 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. 11842

REGISTRO DE DIPLOMA FT11842 LIBRO 16 FOLIO 36

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS COMPULSA EL ACTA DE GRADO DE:

AMPARO MOLINA ESPITIA

En Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de Mayo del año 2.015, se efectuó en el Auditorio Jorge Enrique Molina de la Universidad Central, el acto solemne de grado de **AMPARO MOLINA ESPITIA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **52754073** de **BOGOTÁ D.C.**, quien terminó sus estudios de acuerdo al pénsum y reglamentos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y presentó el Trabajo de Grado titulado:

APLICACIÓN WEB PARA LA CONFIGURACIÓN DIALPLAN DE UN SERVIDOR ASTERISK DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL

Bajo la modalidad de **PROYECTO CIENTÍFICO O COMUNITARIO** y el cual fue dirigido por el (la) docente: **WILMAN ENRIQUE NAVARRO MEJÍA** con una calificación de **4.4 SOBRE CINCO (CUATRO PUNTO CUATRO).**

Acto seguido, el señor Rector, en nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tomó el juramento de rigor y le confirió el Título de **Ingeniera en Telemática** y dispuso la entrega inmediata del Diploma y de la presente Acta de Grado que acreditan el correspondiente título universitario.

(Fdo) **CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ,** Rector (E). **JOSÉ DAVID RIVERA ESCOBAR**, Secretario General. **ROBINSON PACHECO GARCÍA**, Decano de la Facultad Tecnológica. **DAVID RAFAEL NAVARRO MEJÍA**, Secretario de la Facultad Tecnológica.

DAVID RAFAEL NAVARRO MEJÍA
Secretario
FACULTAD TECNOLÓGICA

SCRUMstudy

Targeting success

This is to certify that

Amparo Molina

has successfully passed the certification exam for

Scrum Fundamentals Certified

and is hereby designated as an SFC™

Granted Date : July 6, 2020

795056		
Certificate ID	Executive Director	Chairman Academic Council

The Certificate remains the property of VMEdu, Inc. and shall be returned immediately on request.
VMEdu, Inc., 12725 W. Indian School Road, Suite F-112, Avondale, AZ - 85392
Web: www.SCRUMstudy.com; **Email:** support@scrumstudy.com

CertiProf®
Professional Knowledge

Scrum Master Professional Certificate
SMPC®

Herewith, **CertiProf®** certifies that

Amparo Molina Espitia

Has successfully passed the requirements for **Scrum Master Professional Certificate**

MANAGING DIRECTOR



Certification Date Tue 1st Jun 2021
Certification ID JLPJKPPTSJ-HNZTVWCZ-YBQTQDDGWJ

SCRUM MASTER
PROFESSIONAL CERTIFICATE
SMPC®

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.
SMPC® is a registered trademark of CertiProf, LLC. All rights reserved.

CertiProf®
Professional Knowledge

Certificate

This is to certify that:

Amparo Molina Espitia

Has successfully passed the certification exam for

Scrum Developer Professional Certificate
SDPC™

MANAGING DIRECTOR



Certification Date Tue 1st Jun 2021

Certification ID FLTDBSDPDS-DHJRGQGH-WHBQQTKNFK

SCRUM DEVELOPER PROFESSIONAL CERTIFICATE SDPC™

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.
SDPC™ is a trademark of CertiProf, LLC. All rights reserved.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Certifica que:

AMPARO MOLINA ESPITIA

Cédula de Ciudadanía:52754073

CURSO Y APROBÓ EL:

CURSO DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN BASADA EN TOGAF

Con una intensidad horaria de 40 horas

Se firma a los 12 días del mes de diciembre de 2017

NELSON RODRÍGUEZ MONTAÑA
Director DIPLOMADO

PABLO EMILIO GARZÓN CARREÑO
Supervisor Contrato CIA 480-2017

200 AÑOS BICENTENARIO LEGADO Y OBRA DE FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Scanned with CamScanner

Aula Matriz

Oracle University Authorized Partner

Aula Matriz

CERTIFICA QUE:

Amparo Molina Estrada

Cédula de ciudadanía No. 52.754.073 de Bogotá

Asistió y participó en las prácticas de laboratorio y desarrollo de proyectos como preparación para la Certificación internacional Mta

Sql Server Fundamentals

Con intensidad de 40 horas

Se expide en Bogotá D.C., a los 18 días mes de Julio de 2.016

Director Académico

Secretaría

Scanned by TapScanner

CERTIFICADO

Aula Matriz

Amparo Molina Espitia

CC # 52.754.073 de Boogotá

ASISTIÓ Y PARTICIPÓ EN LAS PRACTICAS DE LABORATORIO Y DESARROLLO DE PROYECTOS CON IMPLEMENTING A SQL DATA WAREHOUSE 2016,, COMO PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL:

Mcsa Sql Server 2016 Business Intelligence Development

Intensidad: 40 Horas
Fecha de inicio: 16/12/2019
Fecha de finalización: 24/02/2020
Fecha de expedición: 04/07/2020

Director Académico

Microsoft
Imagine Academy Program
Autorized Training Center

Doctorado en Ingeniería
UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

El programa de Doctorado en Ingeniería

de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

CERTIFICA QUE

Amparo Molina Espitia

C.C. 52.754.073

Asistió al Seminario de MÉTODOS DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS BASADOS EN SOFT-COMPUTING

Impartido por el Doctor:

PhD. Rafael Esteban Bello Pérez

Doctor en Ciencias Matemáticas
Director del Centro de Estudios de Informática de la
Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas - Cuba (UCLV)
Miembro del "Comité Académico de la Maestría en Ciencias de la Computación
y del Colectivo de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Computación" de la UCLV

Con una duración de 10 horas.

Dado en Bogotá a los 15 dias del mes de marzo de 2018

Giovanny Mauricio Tarazona Bermúdez PhD.
Coordinador
Doctorado en Ingeniería
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Rafael Esteban Bello Pérez PhD.
Doctor en Ciencias Matemáticas
Director del Centro de Estudios de Informática de la
Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas - Cuba (UCLV)

Cámara de Comercio de Bogotá

C E R T I F I C A

Que ***Amparo Molina Espitia***

participó en el programa especializado en

GERENCIA DE PROYECTOS

Realizado del 10 de noviembre al 02 de diciembre de 2015 en Bogotá,
Intensidad: 24 horas

CAMILO BEJARANO RODRÍGUEZ
GERENTE DE FORMACIÓN EMPRESARIAL
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA



MATRÍCULA PROFESIONAL No.

25794-308514 CND

INGENIERA EN TELEMATICA

DE FECHA **05/08/2015**

AMPARO

MOLINA ESPITIA

C.C. 52754073

UNIVERSIDAD DISTRITAL

FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos que reposan en los archivos del **IDEXUD**, se encuentra que la señora **AMPARO MOLINA ESPITIA,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.754.073 de Bogotá D.C.,** suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	**1780 I -2021**
EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:	**2021-2237**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de diciembre de 2021
FECHA ACTA DE INICIO:	17 de diciembre de 2021
VALOR CONTRATADO:	$11.025.000.oo M/cte.
DURACIÓN:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 de mayo de 2022

OBJETO: El **CONTRATISTA** se obliga con la **UNIVERSIDAD** por sus propios medios y con plena autonomía, a prestar sus servicios como **ESPECIALISTA EN SITIO Y CALLE CGT**, para las actividades de Interventoría al Convenio Interadministrativo Marco 2021-2237, suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá SA ESP, cuyo objeto es la Planificación, Renovación, Operación, Mantenimiento y Expansión del Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá DC, de acuerdo con los Estudios Previos, Anexo Técnico, Propuesta y el Contrato Interadministrativo 2021-2248, suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ACTIVIDADES:

1) Realizar las actividades de Interventoría como Especialista en Sitio o en Calle del componente Centro de Gestión de Tránsito, específicamente sobre las actividades que la E.T.B. S.A. E.S.P., Contratistas y/o Terceros ejecuten sobre el componente, así como la integración de la misma con otras fuentes de información.
2) Verificar el cumplimiento por E.T.B. S.A. E.S.P. de los requerimientos funcionales remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de los dispositivos e infraestructura del componente CGT, la propuesta presentada para el desarrollo del componente Centro de Gestión y las Justificaciones, documentos precontractuales y contractuales incorporados en los Otrosí y Anexos Financieros que ejecuten el componente, suscritos entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la E.T.B. S.A. E.S.P.
3) Prestar el apoyo técnico a la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo del componente Centro de Gestión de Tránsito, el acompañamiento, verificación y validación de las pruebas requeridas para el debido funcionamiento del componente.

4) Velar porque el desarrollo de los trabajos cumpla con las normas de calidad, seguridad y economía contenidas en los requerimientos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la propuesta aprobada y el Otrosí suscrito por las partes.
5) Velar por las actividades de Transferencia de Conocimientos a cargo de la E.T.B. S.A. E.S.P. de acuerdo con los lineamientos de la oferta aprobada por la Secretaría.
6) Rechazar total o parcialmente los trabajos que no se ajusten a las especificaciones técnicas o no reúnan las condiciones de calidad requeridas por la SDM, ordenando por escrito su correspondiente cambio o modificación e informar la situación al Coordinador del Componente CGT.
7) Ordenar la suspensión de actividades no contempladas en el desarrollo del convenio o que no estén encaminadas al cumplimiento del objeto de este y sus documentos técnicos.
8) Vigilar el buen uso y conservación de los elementos e instalaciones de propiedad de la SDM que estén al servicio de la E.T.B. S.A. E.S.P. para la implementación del componente CGT.
9) Estudiar, discutir y verificar los cronogramas propuestos para el desarrollo de las actividades, así como la distribución de personal y demás actividades necesarias para el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos específicos del Convenio Interadministrativo y sus Anexos Derivados.
10) Tomar las decisiones técnicas que se requieran, conceptos y recomendaciones sobre las actividades a su cargo, las cuales deberán ser sustentadas ante la Coordinación y Gerencia de Proyecto.
11) Ordenar la suspensión de actividades no contempladas en el desarrollo del Convenio o que no estén encaminadas al cumplimiento de la propuesta presentada por la E.T.B. S.A. E.S.P.
12) La interventoría informará al Ejecutor sobre las fallas que se presenten en alguno de los elementos del Centro de Gestión y procederá a conceptuar sobre la activación de las garantías del producto si hubiere lugar a ello.
13) Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por la E.T.B. S.A. E.S.P., resolviendo aquéllas que sean de su competencia adjuntando su respectivo concepto y dando traslado al Coordinador del componente CGT en forma inmediata. En los asuntos que no sean de su competencia deberá dar traslado inmediatamente al Coordinador del componente CGT para que se dé el traslado correspondiente.
14) Interactuar y coordinar directamente las actividades de cada uno de los grupos de trabajo conformados para el desarrollo de las actividades de instalación y prueba de los equipos, plataformas, mejoras, correcciones o integraciones.
15) Programar y realizar las reuniones de interventoría previstas con E.T.B. S.A. E.S.P. y la SDM, y remitir sus respectivas actas a la Gerencia de Interventoría para los trámites que correspondan.
16) Solicitar informes o aclaraciones que se requieran para la correcta y oportuna ejecución de las actividades en calle del componente CGT.
17) Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el Cooperante, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del Convenio no se vea afectada por negligencia alguna.
18) Informar al Coordinador del Componente CGT proactivamente, entregando los soportes adecuados, cuando identifique la posible materialización de un riesgo que pueda representar una desviación en costo, tiempo de ejecución o calidad en la implementación del proyecto.
19) Atender los requerimientos de las entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional, así como las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por E.T.B. S.A.

E.S.P., resolviendo aquéllas que sean de su competencia adjuntando su respectivo concepto y dando traslado a la Coordinación de manera inmediata.

20) Exigir a la E.T.B. S.A. E.S.P. o a los terceros que correspondan la corrección de actividades, servicios o reposición de elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas.

21) Tener conocimiento claro y detallado de los documentos que hagan parte de la ejecución de las actividades por la E.T.B. S.A. E.S.P., tales como el Convenio, Anexos Financieros, Requerimientos de la Entidad, Ofertas presentadas por el Ejecutor, Modificaciones, alcance o adiciones a las ofertas, pólizas, hojas de vida, equipos mínimos requerido, etc.

22) Entregar todos los documentos empleados y los resultados e información, así como los estudios producidos en el desarrollo en el presente contrato de forma mensual, para la gestión documental correspondiente.

23) Realizar el 30 de cada mes un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Interventoría, donde se reflejará las actividades ejecutadas, de acuerdo con el formato establecido por las partes. El informe será soporte del cumplimiento del cronograma de actividades y servirán de soporte para las amortizaciones y desembolsos a que haya lugar, el cual deberá presentar dentro de los TRES (3) primeros días hábiles de cada mes.

24) Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por la ETB SA ESP, resolviendo aquéllas que sean de su competencia adjuntando su respectivo concepto y dando traslado a la SECRETARIA en forma inmediata. En los asuntos que no sean de su competencia deberá dar traslado inmediatamente al Coordinador de Componente CGT.

25) Realizar empalmes y transferencia de conocimiento con los Directores de proyecto de Interventoría entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Supervisor.

26) Tener conocimiento claro y detallado de los documentos que hagan parte de la ejecución de las actividades por la ETB SA ESP, tales como el Convenio Marco, Anexos Derivados, Anexos Financieros, Requerimientos de la Entidad, Ofertas presentadas por el Ejecutor, Modificaciones, alcance o adiciones a las ofertas, pólizas, hojas de vida, equipos mínimos requerido, etc.

27) Los derechos y demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes, el anexo técnico y de los ofrecimientos adicionales de la propuesta presentada, los cuales harán parte integral del Contrato Interadministrativo 2021-2248.

28) Mantener vigentes las garantías constituidas para la ejecución de su contrato.

29) Cumplir con la entrega de documentos, informes, conceptos y requerimientos que le correspondan en los plazos establecidos.

30) Las que se deriven directamente del objeto contractual y le sean asignadas por el Gerente de Interventoría o Supervisor del Convenio.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2022.

ROBERTO FERRO ESCOBAR
Director IDEXUD.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Viviana Baquero Muñoz	CPS Asist. Administrativa IDEXUD	
Aprobó:	Andrés Valencia Ramírez	CPS Coord. Administrativa IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

CERTIFICA QUE

La señora **AMPARO MOLINA ESPITIA**, Identificada con cédula de ciudadanía No. 52'754.073 de Bogotá, labora con nosotros mediante un contrato a término indefinido desde el 1 de enero del 2021 – 30 de diciembre 2021, desempeñando el cargoScrum Máster

Funciones desempeñadas:

1. Desarrollar estrategias para lograr equipos de alto desempeño que cumplan con las HU definidas en el Sprint.
2. Facilitar las reuniones de las células, 'Maestro de ceremonias'.
3. Mediación de conflictos entre los miembros del equipo.
4. Desarrollo y sugerencia de métricas para evaluación de equipos.
5. Asegurar que los objetivos y el alcance del producto sean entendidos por todos los integrantes de equipo lo mejor posible.
6. Eliminar los impedimentos y enseñar a eliminar los impedimentos al equipo.
7. Encontrar técnicas para un refinamiento eficaz del backlog de productos.
8. Apoyar al PO para que los stakeholders sean colaborativos.
9. Introducir y fomentar prácticas ágiles.
10. Conocer de herramientas para administración del backlog.
11. Promover una cultura de experimentación y mejora continua.
12. Resolver dudas de metodología dentro de las células y en la organización.
13. Responsable de aplicar el modelo ágil definido para la empresa, identificando mejoras, ajustando y compartiéndolas.

Se expide a solicitud del interesado los 7 días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente



Vladimir Arcila Quiceno
Gerente General
Cel 3167000552

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
IDEXUD

extensión

CONVENIO No. CO1.PCCNTR.1923917 DE 2020

DIRECTOR DEL CONVENIO No. CO1.PCCNTR.1923917 DE 2020 QUE SE CELEBRA ENTRE EL SENA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, PARA EL PROYECTO CONECTADOS-SENA APP

CERTIFICA

Que el señor (a) **Amparo Molina Espitia**, identificado con la CC 52'754.073 de Bogotá, desarrolló actividades como **CONTRATISTA**, de forma autónoma e independiente durante el periodo comprendido entre el 11 de noviembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.
Objeto: prestar servicios como analista scrum, con base en las necesidades de ejecución y desarrollo de todas las actividades programadas en el marco del contrato celebrado entre el servicio nacional de aprendizaje - Sena y La Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo con la propuesta de servicios que forma parte integral del presente contrato.

Actividades específicas del contratista:

1. Construcción de los entregables del proyecto relacionados a los lineamientos de usabilidad y benchmarking.
2. Presentar informe mensual de actividades realizadas junto con los soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades y realizar el reporte en la herramienta virtual establecida.
3. Todas aquellas que la coordinación general o supervisión o docente de control del contrato consideren pertinentes y sean afines y complementarias a las actividades aquí descritas.
4. En general cumplir con los objetos, actos obligaciones, orientaciones y prioridades asignadas por el supervisor coordinador.
5. Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales

La presente certificación se expide a solicitud del contratista con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá D.C. a los 01 días del mes de julio 2021.

Cordialmente,



Director de Proyecto

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Celular: 3107837427

2531
14 SEP

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20216920832731
Fecha: 13-09-2021
20216920832731

Bogotá, D.C.

Señora
AMPARO MOLINA ESPITIA
TELEFONO: 3004222766
CORREO : amparo.molinae@gmail.com
Bogotá D.C

Asunto: Respuesta solicitud de certificación del contrato CPS-388-2020.

Referencia: Radicado No. 20216910125942 del día 09 de septiembre de 2021.

Respetada señora

En atención a su solicitud, me permito remitir certificación del contrato de prestación de servicios CPS-388-2020, suscritos entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,

HORACIO GUERRERO GARCÍA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)
alcaldecbolivar@gobiernobogota.gov.co

Anexos: Un (01) folio (certificación)

Proyecto: Tatiana Ipuz Rodríguez – Apoyo Técnica de contratación FDLCB
Revisó: José Rafael Moreno Rodríguez - Líder Área de contratación FDLCB
Aprobó: Diana Lorena Monje Albarracín- Profesional Especializado Despacho FDLCB
Aprobó: Yenifer Andrea Chiquiza Nivia- Profesional Especializado Despacho FDLCB

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-_____-2020, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y AMPARO MOLINA ESPITIA

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE SOPORTE, ADMINISTRACIÓN E INSTALACIÓN DE REDES, SOFTWARE Y HARDWARE EN LA OFICINA DE SISTEMAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR **CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1.** Cargar la información requerida a la Alcaldía Local por la Contraloría de Bogotá, mediante los sistemas de información designados para tal fin, utilizando los esquemas de seguridad de información establecidos. **2.** Organización y estructuración de la información de contratación para los formatos de cargue al sistema de la Contraloría. **3.** Elaborar los informes, relacionados con la naturaleza del contrato, solicitados por entes de control o entidades distritales. **4.** Capacitar y orientar a los funcionarios y contratistas en el manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno. **5.** Informar al Administrados de la Red de la Alcaldía cualquier cambio que se presente con los usuarios que manejen aplicaciones misionales y de apoyo. **6.** Reportar los requerimientos de hardware y software al administrador de red de la Alcaldía, con el fin de hacer la respectiva solicitud de manteamiento. **7.** Atender las invitaciones a reuniones de capacitación y actualización enviadas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. **8.** Recibir la capacitación necesaria para la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria de Gobierno, con el fin de apoyar a los usuarios de la alcaldía local. **9.** Instalar permanentemente en todos los equipos las actualizaciones de software y parches disponibles en la red para protección de virus y archivos maliciosos. **10.** Realizar informe mensual sobre los servicios atendidos con base en la información registrada en el Sistema empleado por la Secretaría Distrital de Gobierno para tal fin. **11.** Responder por el correcto funcionamiento de instalación y configuración de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria Distrital de Gobierno en las localidades. **12.** Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del contrato será la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($19.500.000) M/CTE. CLÁUSULA CUARTA- FORMA DE PAGO:** El Fondo cancelará el valor del contrato así: A) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. B) Tres (3) mensualidades vencidas de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE CADA UNA.** C) Un último pago por el saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo. El pago se realizará previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **A.** Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista. **B.** Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. **C.** Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. **CLÁUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del contrato es de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución. **CLÁUSULA SEXTA. -DERECHOS DEL CONTRATISTA**: 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula correspondiente. 2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **CLÁUSULA SÉPTIMA-OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: **1.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **2.** Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno. **3.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-_____-2020, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y AMPARO MOLINA ESPITIA

derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **4.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. **5.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **6.** Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique). **7.** Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago, conforme a la normatividad vigente. **8.** De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL FONDO 1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. **2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **4.** Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar) **5.** Las demás establecidas en la normatividad vigente. **CLÁUSULA NOVENA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: EL FONDO** puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA. - CADUCIDAD:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por **EL FONDO** cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA UNDÉCIMA. - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones de la Contratista derivadas del presente contrato, EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley, en especial en el inciso 2° del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 e imponer multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin exceder en conjunto del diez (10%) por ciento del mismo. **CLÁUSULA DUODÉCIMA. - CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **EL CONTRATISTA,** debe pagar al **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL FONDO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo estipulado en el último inciso del Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 en los contratos de prestación de servicios no es obligatoria la liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - GARANTÍAS:** El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, NIT 899.999.061-9, las siguientes garantías, de conformidad con el

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-_____-2020, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y AMPARO MOLINA ESPITIA

artículo **2.2.1.2.3.1.7** del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015: I. **Cumplimiento del contrato:** por cuantía equivalente al diez (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. II. **Calidad del servicio:** por cuantía equivalente al diez (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. **PARAGRAFO PRIMERO:** El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que Entidad Estatal declare el incumplimiento. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de la Entidad Estatal. **PARAGRAFO TERCERO:** Dentro de los términos estipulados en este contrato, las garantías o seguros no podrán ser canceladas sin la autorización de **EL FONDO. EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo de **EL CONTRATISTA** el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** autoriza a **EL FONDO** para que con cargo a las sumas que éste le adeude, se descuente el valor de la prima del seguro cuando por cualquier circunstancia **EL CONTRATISTA** no las constituyere. **PARAGRAFO CUARTO**: Las garantías deberán ser aprobadas por **EL FONDO. PARAGRAFO QUINTO**: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento que fuere necesario, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula de acuerdo con las normas legales vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El contratista es una persona independiente del **FONDO**, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, el **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **FONDO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del **FONDO. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia, si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. -NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona en las direcciones indicadas en la hoja de vida. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN**: La supervisión del contrato estará a cargo del Alcalde Local de Ciudad Bolívar o en quien este designe. El Supervisor estará autorizado impartir instrucciones u órdenes a **EL**

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-_____-2020, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y AMPARO MOLINA ESPITIA

CONTRATISTA, sobre asuntos de su responsabilidad, relacionados con el objeto contractual y la ejecución del contrato y éste estará obligado a cumplirlas. Todas las comunicaciones u órdenes del supervisor a **EL CONTRATISTA** serán expedidas o ratificadas por escrito. Las divergencias que por estos conceptos ò por cualquier asunto del contrato ocurran entre el supervisor y **EL CONTRATISTA**, serán dirimidas por las partes de conformidad con lo dispuesto en el Art. 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en las que se deje constancia de la causa de la misma. El término de la suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo ni dará derecho a exigir indemnización alguna, ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de la suspensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El estudio previo. 2. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 3. El certificado de disponibilidad presupuestal. 4. El certificado de idoneidad y experiencia. 5. Los documentos soportes de la hoja de vida del contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía única aportada por **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: EL FONDO** pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. **1016** del **21** de **septiembre** de **2020** con cargo al rubro presupuestal 03-03-01-15-07-45-1281-000. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantenerla confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

Elaboró: Laura Vanessa Carrero Miranda – Abogada Contratista FDLCB
Revisó: Luis Alfredo Vargas Ojeda – Profesional Universitario FDLCB
Aprobó: David Ricardo Molina Peñuela – Asesor de Despacho

NEMEDI NETWORKS S.A.S.
NIT. 830.089.668-3

CERTIFICA QUE

La señora AMPARO MOLINA ESPITIA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 52'754.073 de Bogotá, laboró con nosotros mediante un contrato por obra y labor desde el 1 de enero del 2020 hasta el 30 de octubre de 2020. Durante la vinculación con la entidad, la señora desempeño el cargo de Scrum Master de conformidad con el manual de funciones, requisitos laborales vigente en la compañía.

Funciones desempeñadas:

1. Capturar los requisitos y necesidades del producto o definirlos, con capacidad para debatir sobre los mismos con los stakeholders implicados.
2. Definir las prioridades en el backlog y la estrategia del producto.
3. Dividir el proyecto en entregables que aporten valor al cliente y testando su impacto en el mismo.
4. Comunicar y validar con el equipo técnico el contenido del backlog de producto, así como llevar a cabo su refinamiento.
5. Acompañamiento en la evolución en el desarrollo.
6. Acompañamiento en la ejecución de los planes de pruebas asociados al proyecto y el resultado del mismos.
7. Acompañamiento en a los cambios de alcance, modificando el backlog, las fases pendientes afectadas y notificando a los equipos de desarrollo implicados.
8. Estar disponible durante el transcurso de los sprints para responder a las preguntas/dudas que puedan aparecer.
9. Participar en las reuniones asociadas a la metodología.
10. Análisis de datos para buscar la mejora continua en su producto.
11. Aplicar las herramientas y artefactos creados para acompañar a los equipos y actualizar las métricas de adherencia metodológica de los equipos asignados.

Se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente,

Diego Vargas Villegas
Gerente General

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
IDEXUD

extensión

Contrato Interadministrativo 218084 de 2018.

EL SUPERVISOR y DIRECTOR DEL CONTRATO 218084 DE LA INTERVENTORIA, SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA

Que el señor (a) **AMPARO MOLINA ESPITIA**, identificado con la CC 52.754.073 de BOGOTA, desarrolló actividades como **CONTRATISTA**, de forma autónoma e independiente durante el periodo comprendido entre el 01 Julio 2019 y 30 abril 2020

Objeto: Prestar servicios como **Ingeniero de tecnología,** realizando visitas a los beneficiarios del Fondo Emprender con el fin de validar y fortalecer su habilidad como empresario y verificar su propuesta estratégica de servicio definido para el contrato, y demás consideraciones para adelantar la interventoría a proyectos empresariales de carácter tecnológico, lo cual incluye software, hardware y servicios de tecnológicos, así como los que fundamentan su ejercicio de emprendimiento en plataformas digitales a lo largo del territorio nacional, con base en las necesidades de la ejecución y desarrollo de todas las actividades programadas por el contrato interadministrativo 2180684 de 2018 entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el Fondo Financiero de proyectos de desarrollo -FONADE

Actividades específicas del contratista:

1. Fortalecer las buenas prácticas de desarrollo de software, administración y captura de datos de los proyectos de emprendimiento con componente tecnológico.
2. Realizar seguimiento y control de los mecanismos para la documentación efectiva de los desarrollos realizados
3. Orientación a los emprendedores sobre herramientas mas efectivas y adecuados para los desarrollos
4. Avales de aceptación de la herramientas desarrolladas de tecnologías de la información de los diferentes emprendimientos, teniendo en cuenta que se debe potenciar el cumplimiento de los indicadores y obligaciones

contractuales establecidas por parte del emprendedor y haciendo sinergia con los gestores e interventores líderes.

5. Dar su concepto en el área de tecnológica para el fortalecimiento de los procesos de la interventoría
6. Dirigir el levantamiento de requerimientos de aplicación web para la gestión de la interventoría
7. Aplicación de metodologías agile para los procesos de construcción de la aplicación web
8. Desarrollo de aplicación para la gestión de agenda de seguimiento, viáticos, conciliaciones y modulo de reportes
9. Dirigir y aprobar la realización de manuales de usuarios.
10. Realizar acompañamiento en la capacitación a usuarios de la aplicación web de interventoría
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el coordinador o supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes de mayo de 2020.

Cordialmente,

PABLO EMILIO GARZON CARREÑO
Supervisor CIA 2162850 FONADE – Udistrital
Director Interventoría Contrato 218084 Udistrital - FONADE
Teléfono de contacto directo: 3176241153

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
IDEXUD

extensión

Convenio Interadministrativo 304 de 2019.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CONSULTORIA CONVENIO 304, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA

Que el señor (a) **AMPARO MOLINA ESPITIA**, identificado con la CC 52.754.073 de BOGOTA, desarrolló actividades como **CONTRATISTA**, de forma autónoma e independiente durante el periodo comprendido entre el 2 agosto 2019 y el 30 noviembre 2019.

Objeto: En virtud del presente contrato de prestación de servicios el contratista se obliga con LA UNIVERSIDAD por sus propios medios y con plena autonomía a prestar sus servicios como **EXPERTO PROFESIONAL ANALISTA DE DATOS,** para la construcción del producto a desarrollar y aporte transversal a los lineamientos, teniendo en cuenta los niveles de calidad requeridos y esperados del producto a desarrollar con base en las necesidades de la ejecución y desarrollo de todas las actividades programadas por el convenio interadministrativo No. 304 de 2019 celebrado entre el MINISTERIO DEL TRABAJO y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, de acuerdo con la propuesta de servicios que forma parte integral del presente contrato.

Actividades específicas del contratista:

1) Seguimiento de las obligaciones contractuales del proyecto en relación a la operación de cada uno de los productos.
2) Responsable de planear ejecutar y administrar la estrategia con la información suministrada por la entidad contratante.
3) Responsable de las políticas de consolidación y limpieza de datos relacionada con el seguimiento de las actividades operacionales para medir y controlar, el manejo de la información y sus fuentes.
4) Diseño y desarrollo de reportes en la herramienta Reporting (SSRS)
5) Responsable de la coordinación del grupo de apoyo para la operatividad de los resultados del convenio.

6) Responsable del seguimiento, verificación y control del desarrollo y ejecución de productos y emitir conceptos técnicos.
7) Responsable de realizar los Análisis de informes para ser implementados, así como los relacionados con la operación y solicitud por la Dirección del convenio.
8) Verificación y Levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos de los sistemas de información que se intervienen en el convenio.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá D.C. a los 20 días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,



WILLIAM A MURCIA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE PROYECTO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 304 DE 2019.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
UNITEC

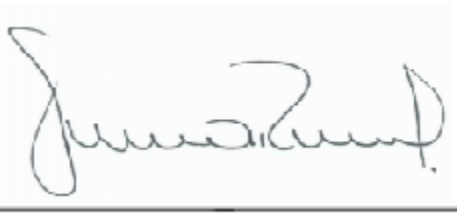
La Corporación Universitaria Unitec
NIT: 860.510.627 – 6

CERTIFICA

Que la señora **AMPARO MOLINA ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.754.073 estuvo vinculada a nuestra institución en el cargo de **Docente**, mediante contrato individual de trabajo a término fijo, desde el 12 de febrero de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019 y devengo un valor de hora catedra de $34.732.

Se expide en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de agosto de 2020. Para fines de verificar la información en este documento, comuníquese al PBX 7434343 Ext 6102-6107.

Cordialmente,



OLGA LILIANA GAONA RANGEL

Director de Gestión y Desarrollo Humano.
C.C Archivo
Marcela R.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
IDEXUD

extensión

Contrato Interadministrativo 2162850 de 2016.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE INTERVENTORÍA DEL CONTRATO 2162850 SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA

Que el señor (a) **AMPARO MOLINA ESPITIA**, identificado con la CC 52.754.073 de BOGOTA, desarrolló actividades como **CONTRATISTA**, de forma autónoma e independiente durante el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2018.

Objeto: En virtud del presente contrato de prestación de servicios el contratista se obliga con LA UNIVERSIDAD por sus propios medios y con plena autonomía a prestar sus servicios como ANALISTA ETL, en el marco del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 2162850 DE 2016 CELEBRADO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, de acuerdo con la propuesta de servicios que forma parte integral del presente contrato.

Actividades específicas del contratista:

1) Levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos del sistema de información de la interventoría, capacitación a componentes técnico apropiación y administrativo sobre uso funcional del sistema de información de la interventoría.
2) Seguimiento, verificación y control del desarrollo de sistema de información de la interventoría.
3) Desarrollo SQL, para el análisis de información.
4) Diseño y desarrollo de procesos ETL en la herramienta Integración Services(SSIS).
5) Diseño y desarrollo de reportes en la herramienta Reporting Services (SSRS) reporteador Open Source.

6) Pasos a producción de procesos ETL.
7) Verificar que las tareas de automatización de backup se esté realizando según lo definido.
8) Emitir conceptos técnicos, como apoyo a la interventoría.
9) Desarrollar procedimiento para la depuración de datos del componente de apropiación
10) Normalización de los datos del componente de apropiación.
11) Desarrollo de herramienta para la validación de los informes entregados por los integradores en relación con la data de apropiación.
12) Entregar los informes y productos que se le soliciten.
13) Asistir a las reuniones en Fonade y participar en mesas de trabajo con el fin de evitar los reprocesos en los informes semanales y mensuales.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá D.C. a los 20 días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

WILLIAM MURCIA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE INTERVENTORIA
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 2162850 DE 2016.

Bogotá, 09 de junio de 2017

AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES AMV

HACE CONSTAR

Que la Señora **Amparo Molina Espitia**, identificada con C.C. No. 52.754.073, trabajó en nuestra empresa desde el 01 de junio de 2015, hasta el 09 de junio de 2017, mediante un contrato a término indefinido. Desempeñó el cargo de **PROFESIONAL II DE DESARROLLO SQL SERVER.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los nueve (09) días del mes de junio de 2017.

Cordialmente,

SANDRA LILIANA ROJAS SOCHA
Gerente de Gestión Humana

Proyectó: PwC