



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU

Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 15003

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día veinte (20) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

INGENIERO DE SOFTWARE

a

FÉLIX ANTONIO ORTIZ SUÁREZ

Cédula de ciudadanía No. 79.918.954 de Bogotá, D.C.

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 138 de 2019.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marco Bernal Carrillo', written in a cursive style.

MARCO BERNAL CARRILLO
Secretario General



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Felix Antonio Ortiz Suárez

Cédula de ciudadanía No. 79.918.954 de Bogotá, D.C.

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución,
como consta en el Acta General de Grado No. 138 de 2019.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Ingeniera de Software

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 20 días del mes de septiembre de 2019.



Rectoría

Harold Barrios
Secretaría General

CERTIFICADO CONTRACTUAL CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 192 de 2018

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ORTIZ SUAREZ FELIX ANTONIO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79918954	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO:	192 de 2018	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de enero de 2018	
FECHA DE INICIO:	14 de noviembre de 2018	
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2018	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$26.800.000)	
ADICIONES:	DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$10.720.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$37.520.000)	
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.350.000)	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)	
PRORROGAS:	3 mes(es), 6 dÃ-a(s)	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 6 día(s)	
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación	
SUPERVISOR:	DIRECCION DE TECNOLOGIAS E INFORMACION	
MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	14/09/2018	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
	06/11/2018	MODIFICACIÓN - CESIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE LOS SITIOS WEB CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	

OBLIGACIONES

Realizar el cronograma de actividades especificando las acciones a realizar y el avance de las mismas durante la ejecución del presente contrato, aprobado por el supervisor(a) designado por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno

Dar Soporte Técnico y funcional a las aplicaciones, portales y sistemas de información de la Secretaría de Gobierno de acuerdo a los casos asignados mediante la Herramienta de gestión con que cuenta la Entidad, cumpliendo con los tiempos para tal fin.

Elaborar los formularios y encuestas electrónicas que requiera la Dirección de Tecnología o las solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad y apoyar su programación, desarrollo, publicación y transferencia de conocimiento a las diferentes dependencias

Apoyar en la realización de informes de seguimiento a los soportes brindados en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley 1712 de transparencia, Acceso a la información pública y demás solicitados por la Dirección de Tecnologías e Información

Realizar apoyo en el seguimiento al avance de la Estrategia de Gobierno en línea, teniendo como base la gestión realizada por parte del comité GEL de la Secretaría de Gobierno

Realizar material de ayuda y transferir conocimiento sobre el manejo de las diferentes herramientas y sistemas de información de la entidad según designación por el supervisor del contrato

Entregar los informes solicitados por la Dirección de Tecnologías e Información de acuerdo con las necesidades

Asistir a las reuniones internas y externas que se relacionen con el objeto de la contratación y a las jornadas de entrenamiento en donde la entidad requiera su participación

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

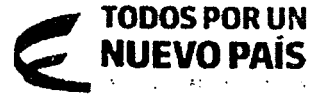


JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
FECHA DE EXPEDICIÓN : 24 de enero de 2019



Superintendencia de Puertos y
Transporte
República de Colombia



CL-408

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

CERTIFICA:

Que el señor Felix Antonio Ortiz Suarez, identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.918.954, estuvo vinculado a la planta de personal de esta Entidad desde el 15 de agosto de 2013 hasta el 28 de agosto de 2017, desempeñando el cargo de Técnico Administrativo, código 3124 grado 6 del Grupo de Gestión documental de la Secretaria General.

Se expide en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2017, por solicitud del interesado.

ALBA LUCIA CENTENO PEÑA
ALBA LUCIA CENTENO PEÑA

Proyectó: Auxiliar Administrativo- Claudia Guzmán



**EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) FELIX ANTONIO ORTIZ SUAREZ, identificado con C.C No.79918954, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de ordenes de prestación de servicios:

→ Contrato No.919 de 2012. Prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para brindar soporte y mantenimiento permanente a la plataforma tecnológica, equipos y sistemas que están a disposición de las Encuestas Económicas en la Dirección Territorial Central.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 13 de junio de 2012 y hasta el 27 de noviembre de 2012, con un valor total de contrato por valor de \$ 10.939.011,00.

Obligaciones:

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 1. Transmitir y recepcionar la información de las investigaciones económicas a cargo de la Dirección Territorial Central cuando se requiera -ftp, vpn, red-. 2. Realizar soporte técnico de nivel 0 a los usuarios de la Dirección Territorial Central. 3. Prestar soporte técnico a los usuarios del correo institucional. 4. Brindar soporte técnico a las Encuestas Económicas y a las demás encuestas que lo requieran; y en el procesamiento de la información. 5. Recibir los programas de captura, depuración y actualizaciones, enviados desde el DANE Central y encargarse de su instalación y funcionalidad. 6. Realizar diariamente copias de seguridad de las bases de datos de las encuestas. 7. Realizar procesos de mantenimientos inherentes a los aplicativos de las encuestas. 8. Guardar registro de las omisiones y errores detectados en los procesos. 9. Participar en la actualización del inventario de hardware y software de la Dirección Territorial Central. 10. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del control y vigilancia del contrato lo requiera. 11. Conocer y aplicar los principios de confidencialidad y reserva estadística de los datos conocidos, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 12. Conocer y aplicar los lineamientos del SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 13. Asistir puntualmente a las reuniones o inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del paralelo se requieran. 14. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 15. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 16. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan al presente contrato.

→ Contrato No.2525 de 2012. Prestación de servicios por parte del contratista, para adelantar las actividades requeridas por la Coordinación Administrativa de la Dirección Territorial Central de DANE, en el cierre de la vigencia 2012..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 13 de diciembre de 2012 y hasta el 30 de diciembre de 2012, con un valor total de contrato por valor de \$ 1.259.643,63.

Obligaciones:

1. Llevar el control del estado de los equipos y sistemas utilizados por la coordinación administrativa.2.



**3^{er} CENSO NACIONAL
AGROPECUARIO**

Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

- Página 1 de 3

**Prosperidad
para todos**

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C. - Colombia
Nº: 89999027



Continuación Certificación de FELIX ANTONIO ORTIZ SUAREZ

Reportar a la oficina de sistemas cualquier anomalía o falla de los sistemas utilizados por la coordinación administrativa. 3. Colaborar con el trámite de escaneo de los contratos, adiciones, otrosíes, cesiones, liquidaciones de los contratos que suscriba la Dirección Territorial Central en el cierre de la vigencia 2012. 4. Apoyar la publicación de las actuaciones contractuales en el portal único de contratación, de conformidad con el Decreto 734 de 2012, digitando la información que solicita el portal. 5. Actualizar la base de datos de los contratos publicados en el portal único de contratación durante el término de ejecución del contrato. 6. Llevar un registro de los documentos escaneados para los trámites y solicitudes requeridas por el área operativa. 7. Apoyar cuando se requiera las actividades de los demás grupos internos de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Dirección Territorial Central. 8. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

→ Contrato No.2595 de 2012. Prestación de servicios por parte del contratista, para adelantar las actividades requeridas por la Coordinación Administrativa de la Dirección Territorial Central de DANE, durante el termino de ejecución del contrato..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 31 de diciembre de 2012 y hasta el 09 de febrero de 2013, con un valor total de contrato por valor de \$ 2.718.178,00.

Obligaciones:

1. Llevar el control del estado de los equipos y sistemas utilizados por la coordinación administrativa. 2. Reportar a la oficina de sistemas cualquier anomalía o falla de los sistemas utilizados por la coordinación administrativa. 3. Colaborar con el trámite de escaneo de los contratos, adiciones, otrosíes, cesiones, liquidaciones de los contratos que suscriba la Dirección Territorial Central en el cierre de la vigencia 2012. 4. Apoyar la publicación de las actuaciones contractuales en el portal único de contratación, de conformidad con el Decreto 734 de 2012, digitando la información que solicita el portal. 5. Actualizar la base de datos de los contratos publicados en el portal único de contratación durante el término de ejecución del contrato. 6. Llevar un registro de los documentos escaneados para los trámites y solicitudes requeridas por el área operativa. 7. Apoyar cuando se requiera las actividades de los demás grupos internos de trabajo de la Coordinación Administrativa de la Dirección Territorial Central. 8. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

→ Contrato No.567 de 2013. Prestación de servicios por parte del contratista, para hacer seguimiento y control al archivo de los documentos que se generan en los procesos contractuales de servicios personales, durante los meses de febrero a abril de 2013..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 14 de febrero de 2013 y hasta el 14 de abril de 2013, con un valor total de contrato por valor de \$ 4.129.358,00.

Obligaciones:

1. Llevar el control de los documentos que son entregados por el área de servicios personales relacionadas con los procesos de contratación para su posterior archivo. 2. Solicitar al área idónea los documentos que estuvieren pendientes para el proceso de archivo. 3. Garantizar que el archivo de contratación de servicios personales de la dirección territorial Central del DANE se encuentre de conformidad con las últimas tablas de retención documental emitidas por la Entidad y por el Archivo general de la Nación. 4. Responder y llevar el control de todas las solicitudes de préstamo de documentos que se hagan al archivo de la Dirección Territorial Central del DANE. 5. Velar por el correcto escaneo de los documentos que son generados en los



**3^{er} CENSO NACIONAL
AGROPECUARIO**

Hay campo para todos

agosto a diciembre de 2013

Página 2 de 3

**Prosperidad
para todos**

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C. - Colombia
Nit. 899999027



Continuación Certificación de FELIX ANTONIO ORTIZ SUAREZ

procesos contractuales y que son requeridos por las demás dependencias de la dirección Territorial Central del DANE. 6. Hacer las solicitudes de elementos físicos que sean requeridos para realizar el archivo de los documentos. 7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el encargado de ejercer control y vigilancia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato. 8. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

→ Contrato No.1195 de 2013. Prestación de servicios para hacer seguimiento y control al archivo de los documentos que se generan en los procesos contractuales de servicios personales, durante el término de ejecución del contrato..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 18 de abril de 2013 y hasta el 17 de mayo de 2013, con un valor total de contrato por valor de \$ 2.064.679,00.

Obligaciones:

1. Llevar el control de los documentos que son entregados por el área de servicios personales relacionadas con los procesos de contratación para su posterior archivo. 2. Solicitar al área idónea los documentos que estuvieren pendientes para el proceso de archivo. 3. Garantizar que el archivo de contratación de servicios personales de la dirección territorial Central del DANE se encuentre de conformidad con las últimas tablas de retención documental emitidas por la Entidad y por el Archivo general de la Nación. 4. Responder y llevar el control de todas las solicitudes de préstamo de documentos que se hagan al archivo de la Dirección Territorial Central del DANE. 5. Velar por el correcto escaneo de los documentos que son generados en los procesos contractuales y que son requeridos por las demás dependencias de la dirección Territorial Central del DANE. 6. Hacer las solicitudes de elementos físicos que sean requeridos para realizar el archivo de los documentos. 7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el encargado de ejercer control y vigilancia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato. 8. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

Se expide la presente con destino al interesado a los 15 de agosto de 2013.

WILLIAM LOZANO SORIANO



**3^{er} CENSO NACIONAL
AGROPECUARIO**

Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

- Página 3 de 3

**Prosperidad
para todos**

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C. - Colombia
NIL899999027



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

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Felix Antonio Ortiz	AÑO(S)	MES(ES)

DIAS		TOTAL
0	0	0

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	Secretaría Distrital de Gobierno	15/01/2018	21/12/2018	340
2	superintendencia de puertos y transporte	15/08/2013	28/08/2017	1474
3	DANE	18/04/2013	17/05/2013	29
4	DANE	14/02/2013	14/04/2013	59
5	DANE	31/12/2012	9/02/2013	40
6	DANE	13/12/2012	30/12/2012	17
7	DANE	13/06/2012	27/11/2012	167
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	TOTAL	2126

Elaboró:

Firma

Nombre: Monica Andrea Granados
Area / Dirección: Subgerencia de tecnologías de la información

FECHA DE VERIFICACIÓN:

27 // 03 // 2023
DIA / MES / AÑO