

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.010.216.078**
VARGAS FONSECA

APELLIDOS
ADDA DAISY

NOMBRES

FIRMA *Adda V*



FECHA DE NACIMIENTO **15-JUL-1994**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52
ESTATURA

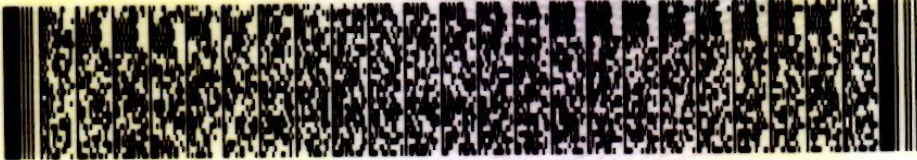
O+
G.S. RH

F
SEXO

18-JUL-2012 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-1500150-00395213-F-1010216078-20120824 0030884764A 1 38513590

MATRICULA PROFESIONAL

091191-0586935 CND

R2021090737



INGENIERIA EN MECATRONICA

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

ID: 1010216078

ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería





Colegio Técnico "Menorah"

Institución Educativa Distrital

Calle 1ª B N° 19A-19 - Teléfono: 246 05 32 - Fax: 246 05 32

Inscripción S.E. : 2233

Dane: 111001 - 26062

Resoluciones No. 7457 del 13 de noviembre de 1998, No. 2584 del 28 de agosto de 2002;

No. 5658 del 12 de diciembre de 2006 y No. 4545 del 14 de noviembre de 2007.

Las Suscritas Rectora y Secretaria de la Institución

HACEN CONSTAR

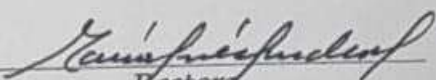
Que en cumplimiento de las normas del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito Capital la estudiante:

Adda Daisy Vargas Fonseca

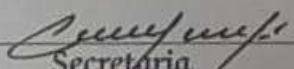
T.I. No. 94071500971 de Bogotá, D.C.

Cursó y aprobó los estudios correspondientes a la Educación Media Técnica con Especialidad en Comercio con profundización en el Área de Secretariado, en articulación con el SENA

Dada en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de 2011


Rectora

María Inés Cuadros Cordero
C.C. No. 41'681.660 de Bogotá


Secretaria

Ruth Olivia Ulloa Forero
C.C. No. 41'611.860 de Bogotá



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Confiere el título de

Ingeniero en Mecatrónica

a:

Adda Daisy Vargas Sonseca
D.I. 1010216078

Por haber cursado y aprobado todos los estudios y haber cumplido con los requisitos académicos establecidos por la institución y las disposiciones legales;
en testimonio de ello se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de Agosto de 2019

Rector

Secretaria (o) General

Decano (a)

Registro oficial 343
Anotado al folio 19
Bogotá, D.C. 9 de agosto de 2019
Acta de grado No. 10374



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior

ACTA DE GRADO No. 10374

En Bogotá, D.C., República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el día 9 de agosto de 2019, en ceremonia pública presidida por el Rector, Hermano José Gregorio Contreras Fernández, confiere:

El título de
Ingeniero en Mecatrónica
Código Snies 52691

a:

Adda Daisy Vargas Fonseca
Documento de Identidad: 1010216078

Quien ha cursado todos los estudios y cumplido con los requisitos académicos establecidos por la Institución y las disposiciones legales. El graduando prometió ejercer la profesión con una conducta honesta y fraterna según los valores institucionales para el logro del bien común.

Seguidamente, el Hermano Rector procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta de Grado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

Es fiel copia tomada del Acta original que se encuentra firmada por el Rector, el Secretario General y el Decano (a) de Facultad.


EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO
Secretario General

Registro Oficial
Folio 343 Libro 19
Fecha 8/9/2019

Certifica que **Adda Daisy Vargas Fonseca**

con número de identificación **1'015.419.494**

participó como apoyo logístico en el

Laboratorio de Innovación

del 12 al 15 de noviembre de 2019,
con una intensidad horaria de treinta (30) horas



Tomás Durán Becerra
Director Nacional de Investigaciones
CUN



Ángela Bernal Martínez
Coordinadora Académica-AFi
CUN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INDUSTRIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

Adda Daisy Vargas Fonseca

CON IDENTIFICACIÓN C.C.1010216078

ASISTIÓ AL CURSO

CURSO: MODELOS DE NEGOCIOS PARA CREAR EMPRESAS DE BASE
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA G2

REALIZADO DEL 21 DE NOVIEMBRE AL 06 DE DICIEMBRE DE 2023 EN LA CIUDAD DE
BOGOTÁ D.C., MEDIANTE MODALIDAD PRESENCIAL, CON UNA INTENSIDAD DE 30 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 07 DE DICIEMBRE DE 2023.

LUIS FRANCISCO BOADA ESLAVA
SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



Diploma of Completion

Proudly presented to:

Adda Vargas

For successfully completing the course:

RPA Starter

06/06/2020

Date of issue

A handwritten signature in black ink, reading "Thomas P. Clancy".

Thomas P. Clancy
Chief Learning Officer





El futuro digital
es de todos

MinTIC

Universidad
Industrial de
Santander



Validar en línea

Misión
TIC 2022

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones y la Universidad Industrial de Santander

certifican que

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

Identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1010216078

• cursó y aprobó con éxito el ciclo 1: Fundamentos de Programación en Python, ciclo2:
• Programación Básica en Java y ciclo 3: Desarrollo de Software de la Misión TIC 2022, con
• una intensidad horaria de 600 horas.

El certificado se expide a los 26 días, del mes de noviembre de 2021

Iván Mauricio Durán Pabón
Viceministro de Transformación
digital del Ministerio TIC

Efraín Alberto Sanmiguel Acevedo
Director del proyecto
Universidad Industrial de Santander

Certifica que

Add Daysi Vargas F.

con número de identificación 1.010.216.078

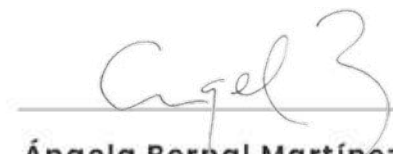
participó como **jurado** en el

Laboratorio de InnovAcción

del 10 al 14 de mayo de 2021,
con una intensidad horaria de treinta (30) horas.



Evy Fernanda Tapias Forero
Directora Nacional de
Investigaciones y Extensión
CUN



Ángela Bernal Martínez
Coordinadora Académica-AFI
CUN

Herewith, **CertiProf®** certifies that

**Adda Daisy
Fonseca**

Has successfully passed the requirements for

**SCRUM FOUNDATION
PROFESSIONAL CERTIFICATE
SFPC™**


MANAGING DIRECTOR

Certification Date June 13, 2022
Certification ID 76866106



**SCRUM
FOUNDATION
PROFESSIONAL
CERTIFICATE
SFPC™**



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Adda Vargas

C.C 1.010.216.078

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2024

Aura Isabel Mora

Código: 761336738000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



Escuela de Formación Interna

CERTIFICA

QUE:

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

Identificado con la cédula de ciudadanía No. **1010216078**
ha realizado y aprobado satisfactoriamente el curso
virtual denominado:

DESIGN THINKING

Con una duración de 5 horas

En constancia de ello se firma el día **25 de enero de 2021**





Certifican a

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

Por participar y aprobar el

CURSO DE PROGRAMACIÓN BÁSICA

Christian Van Der Henst S
COO DE PLATZI



John Freddy Vega
CEO DE PLATZI

Certificación de aprobación online:

Aprobado el 10 de AGOSTO de 2020

31 horas de teoría y práctica

<https://platzi.com/@adda.1507>

Código: 7d4b448d-076a-416d-a146-103d0b9323e9



El futuro digital
es de todos

MinTIC



La Sociedad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología Aplicada

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO A

ADDA VARGAS

Por su participación como

EVALUADOR

En la XV edición del Concurso Latinoamericano de Proyectos de Ciencia y Tecnología
INFOMATRIX SUDAMÉRICA COLOMBIA 2021

Bogotá D.C., Colombia, 15 de mayo 2021

C. John Alexander Lozano Ruiz
Presidente SOLACYT Colombia

Certificado
185575871/199737624

SGS

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

Participó, aprobó y se certifica como

**Auditor Interno ISO/IEC 27001:2022 Sistemas
de Gestión Seguridad de la Información e ISO
27005:2022 Seguridad de la información,
Ciberseguridad y Protección de la Privacidad**

Con una intensidad horaria de 32 Horas

Organizado en
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Entre las fechas
9 Diciembre 2025 - 25 Enero 2026



DIANA CAROLINA VIVAS TRIANA
Chief Academic and Operations Officer
Colombia, Centra America, & Caribbean Region (COL-CAM)

SGS Colombia S.A.S
Carrera 100 # 25C-11 Bodega 3
Bogotá
www.sgs.co, www.sgs.com.co



The authenticity of this document may be verified at <https://learning.sgs.com/certificateverify/>. This document is copyright protected and any unauthorized alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful, offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

Cédula de ciudadanía # 1010216078

PARTICIPÓ EN EL CURSO

GERENCIA DE PROYECTOS BAJO ESTÁNDARES DEL PMI

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 02/12/2025 y el 13/12/2025
con una intensidad de 60 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 26/12/2025.

LEIDY ROCIO CASTILLO PATIÑO

Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ADDA DAISY VARGAS FONSECA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.216.078

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

Título de

TÉCNICO EN

PROGRAMACION DE SOFTWARE

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
JHON FREDY VARGAS LOZANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON FREDY VARGAS LOZANO

Subdirector CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

15844974 - 06/09/2016

No y FECHA REGISTRO



EL CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA

CERTIFICA

Que ADDA DAISY VARGAS FONSECA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1.010.216.078 de Bogotá, realizó y aprobó el programa de TÉCNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.	4.5 A	380
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4.5 A	180
CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.	4.5 A	500
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	4.5 A	5
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4.5 A	880

Se expide en Bogotá, a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JHON FREDY VARGAS LOZANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
JHON FREDY VARGAS LOZANO

Subdirector CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **ADDA DAISY VARGAS FONSECA**, quien se identifica con cédula de ciudadanía **1010216078**, laboró en nuestra institución, en las siguientes fechas:

En nuestro historial reposan los siguientes contratos:

NO.	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	DESCRIPCIÓN CARGO	NOMBRE CENTRO DE COSTO
1	19/09/2019	30/11/2019	DOCENTE ASIS/A/MT/INVESTIGA	INVESTIGACIONES
2	03/02/2020	03/06/2020	DOCENTE ASIS/A/MT/INVESTIGA	INVESTIGACIONES
3	10/08/2020	29/11/2020	DOCENTE ASIS/A/TC/INVESTIGA/INVEST IGACIO	INVESTIGACIONES
4	08/02/2021	31/05/2021	DOCENTE ASIS/A/TC/INVESTIGA/INVEST IGACIO	INVESTIGACIONES

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C. el 16 de septiembre del 2021.

Para confirmar la presente certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co.

Cordialmente,



YEISON PEÑA CORTES
LÍDER DE RELACIONES LABORALES.
NIT 860.401.734-9

ELABORÓ: Pilar Gallo Gil



**La Sociedad Latinoamericana de
Ciencia y Tecnología Aplicada**

Otorga el presente



RECONOCIMIENTO

a:

Adda Vargas

por su participación como

Evaluador

en la XIV Edición del Concurso Latinoamericano de Proyectos
Estudiantiles de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento

Sede Sudamérica Colombia

Bogotá, Colombia a 9 de noviembre de 2019

Mtro. Christian Quiroz Hernández
Coordinador General SOLACYT



C. John Alexander Lozano Ruiz
Delegado SOLACYT Colombia



**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL
DE LA FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA
NIT 900.180.913-5**

CERTIFICA QUE:

La señora **ADDA DAISY VARGAS FONSECA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.216.078 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la **FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA**, mediante contrato de prestación de servicios, bajo las siguientes condiciones:

CPS N°.	OBJETO DEL CONTRATO	PERIODO DE EJECUCION	VALOR CONTRATADO	ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO
CPS 351-2024	EL CONTRATISTA EN VIRTUD DEL PERFIL APROBADO, SE COMPROMETE A BRINDAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL ROL DE EJECUTOR TÉCNICO EN EL PROYECTO TALENTO TECH (VALLE DEL CAUCA), EN EL MARCO DEL CONTRATO N°. 1514-2024 SUSCRITO ENTRE FUNTIC Y UT TALENTOTECH DIGITAL.	FECHA DE INICIO SEPTIEMBRE 03 DE 2024 FECHA DE TERMINACIÓN JULIO 30 DE 2026 PRÓRROGA N/A ADICION N/A	LAS PARTES HAN ACORDADO UN VALOR POR HORA DE SETENTA MIL PESOS (\$70.000,00) M/TE Y AL CONTRATISTA LE HAN SIDO ASIGNADAS INICIALMENTE 120 HORAS, ESTIMÁNDOSE CON ELLO UN VALOR A EJECUTAR DE OCHO MILLONES SCUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/CTE	EN EJECUCION

La ejecución del contrato se está realizando de manera eficiente y responsable por parte del contratista, quien a la fecha ha dado cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios suscrito.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,


BRIGITTE MAYORGA JAMES
Directora General
FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA
NIT 900.180.913

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT03-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/12/2024
	CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 1 de 4



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=oxZaoHEabzOUDHh3CR64ObXYSj0MEvHqcuLNTfXHM%3D>

AMC-CER-000553-2026, Cartagena de Indias D.T., martes, 28 de abril de 2026

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

CERTIFICA QUE:

De conformidad con el Decreto de Nombramiento 0001 del 01 de enero de 2024, numeral 29 y parágrafo 1 del artículo dieciséis, del Decreto Distrital No. 2295 del 19 de diciembre del 2025, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, con fines de delegación desconcentración en concordancia con el ARTÍCULO 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y de acuerdo con la solicitud radicada por SIGOB EXT-AMC-26-0051651 de fecha 27 de abril de 2026, por el cual se requirió información a la unidad de archivo de la Secretaria General, se pudo constatar que. **ADDA DAISY VARGAS FONSECA**, IDENTIFICADO/A CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. **1.010.216.078**, EXPEDIDA EN **BOGOTÁ**, HA SUSCRITO CON LA **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**, IDENTIFICADA CON NIT NO. **890.480.184-4**, EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

Ø CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD-OAI-4544-2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA GLOBAL DISEÑADA E IMPLEMENTADA UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL ADOPTANDO EL PLAN DE DATOS ABIERTOS CONFORME SE PLANTEA EN LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL PARA EL DISTRITO CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. REALIZAR LOS DESARROLLOS DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO ASOCIADOS A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA, LOS CUALES PERMITAN A LOS FUNCIONARIOS Y LA CIUDADANÍA INTERACTUAR DE FORMA ÁGIL Y EFICIENTE CON LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA ALCALDÍA DE CARTAGENA.
2. LEVANTAR NECESIDADES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE PERMITAN SER SATISFECHAS A TRAVÉS DE DESARROLLOS DE APLICACIONES DE SOFTWARE.
3. INVESTIGAR LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES PARA E-GOBIERNO QUE PUEDAN APLICARSE AL DISTRITO DE CARTAGENA.
4. IMPLEMENTAR Y SOPORTAR TECNOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE FOMENTEN LA MODERNIZACIÓN DE PROCESOS Y TRAMITES DE SERVICIOS.
5. ENTREGAR LOS DISEÑOS CON LA ARQUITECTURA Y DEMÁS MANUALES Y DOCUMENTOS PROPIOS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE DE LOS APLICATIVOS DESARROLLADOS PARA LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA.
6. APLICAR LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA DESARROLLOS ÁGILES DE PROYECTOS.
7. APLICAR LO ESTABLECIDO EN EL SUBPROCESO GESTIÓN DE APLICACIONES ENMARcado EN EL PROCESO GESTIÓN DE SOFTWARE DEL MACROPROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
8. ADOPTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, MARCOS DE REFERENCIA Y MEJORES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LOS PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DEMÁS NECESIDADES DE SOFTWARE PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS, DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA.
9. PARTICIPAR EN LOS COMITÉ EVALUADOR QUE LE SEAN ASIGNADOS.
10. EMITIR CONCEPTOS TECNICOS VERBALES Y/O ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
11. ACOMPAÑAR Y/O ASISTIR A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA EN REUNIONES, TALLERES O MESAS DE TRABAJO QUE SE ORGANICEN.
12. APOYAR EN TODAS LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y/O CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA; Y LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, INHERENTES A LA CORRECTA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT03-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/12/2024
	CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 2 de 4



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=oxZaoHEabzOUDHih3CR64ObxYSj0MEvHqcuLNTfXHM%3D>

EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIO: (15/10/2021)

FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDOS ADICIONALES): (31/12/2021)

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI, previa revisión del expediente contractual se pudo constatar que en ellos reposan los informes de ejecución contractual presentados por el contratistas y certificados por el supervisor del contrato, entendiéndose que el contrato se ejecutó satisfactoriamente durante el término de ejecución del contrato.

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

VALOR DEL CONTRATO: \$ 12.000.000.

Ø CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD-OAI-1681-2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS EN EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. REALIZAR LOS DESARROLLOS DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
2. LEVANTAR NECESIDADES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE PERMITAN SER SATISFECHAS A TRAVÉS DE DESARROLLOS DE APLICACIONES DE SOFTWARE EN EL MARCO DEL PROYECTO " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
3. INVESTIGAR LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES PARA E-GOBIERNO QUE PUEDAN APLICARSE AL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO MENCIONADO.
4. IMPLEMENTAR Y SOPORTAR TECNOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE FOMENTEN LA MODERNIZACIÓN DE PROCESOS Y TRAMITES DE SERVICIOS RELACIONADOS AL PROYECTO " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
5. REALIZAR LOS DISEÑOS CON LA ARQUITECTURA Y DEMÁS MANUALES Y DOCUMENTOS PROPIOS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE DE LOS APLICATIVOS DESARROLLADOS PARA EN EL PROYECTO " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS"
6. APLICAR LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA DESARROLLOS ÁGILES DE PROYECTOS.
7. APLICAR LO ESTABLECIDO EN EL SUBPROCESO GESTIÓN DE APLICACIONES ENMARcado EN EL PROCESO GESTIÓN DE SOFTWARE DEL MACRO PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
8. ADOPTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, MARCOS DE REFERENCIA Y MEJORES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LOS PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEMÁS NECESIDADES DE SOFTWARE PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.
9. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS VERBALES Y/O ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
10. ACOMPAÑAR Y/O ASISTIR A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA EN REUNIONES, TALLERES O MESAS DE TRABAJO QUE SE ORGANICEN.
11. PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

FECHA DE INICIO: (27/01/2022)

FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDOS ADICIONALES): (31/12/2022)

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT03-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/12/2024
	CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 3 de 4



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=oxZaoHEabzOUDHih3CR64ObXYSj0MEvHqcuLNTfXHM%3D>

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI, previa revisión del expediente contractual se pudo constatar que en ellos reposan los informes de ejecución contractual presentados por el contratistas y certificados por el supervisor del contrato, entendiéndose que el contrato se ejecutó satisfactoriamente durante el término de ejecución del contrato.

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

VALOR DEL CONTRATO: \$ 44.666.667.

Ø CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD-OAI-1413-2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. REALIZAR LOS DESARROLLOS DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO ASOCIADOS A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA, LOS CUALES PERMITAN A LOS FUNCIONARIOS Y LA CIUDADANÍA INTERACTUAR DE FORMA ÁGIL Y EFICIENTE CON LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
2. LEVANTAR NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE PERMITAN SER SATISFECHAS A TRAVÉS DE DESARROLLOS DE APLICACIONES DE SOFTWARE EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
3. ADOPTAR LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES PARA DESARROLLO DE APLICACIONES QUE PUEDAN APLICARSE AL DISTRITO DE CARTAGENA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
4. CONSTRUIR, IMPLEMENTAR Y MEJORAR LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL DOMINIO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL Y MARCOS DE REFERENCIA DE LAS BUENAS PRACTICAS EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
5. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DEL DOMINIO DE ARQUITECTURA SISTEMAS DE INFORMACION DEL DISTRITO DE CARTAGENA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
6. IMPLEMENTAR Y SOPORTAR TECNOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA INTEROPERABILIDAD DEFINIDO POR MINTIC QUE FOMENTEN LA MODERNIZACIÓN DE PROCESOS Y TRAMITES DE SERVICIOS EN LINEA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
7. ENTREGAR LOS DISEÑOS CON LA ARQUITECTURA Y DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LOS APLICATIVOS CONSTRUIDOS PARA EL DISTRITO DE CARTAGENA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
8. APLICAR LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA DESARROLLOS ÁGILES DE PROYECTOS EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
9. APLICAR LO ESTABLECIDO EN EL SUBPROCESO GESTIÓN DE APLICACIONES ENMARCADO EN EL PROCESO GESTIÓN DE SOFTWARE DEL MACROPROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
10. ADOPTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, MARCOS DE REFERENCIA Y MEJORES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LOS PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEMÁS NECESIDADES DE SOFTWARE PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS, DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT03-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/12/2024
	CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 4 de 4



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=oxZaoHEabzOUDHih3CR64ObXYSj0MEvHqcuLNTfXHM%3D>

11. CAPACITAR AL USUARIO FINAL Y MESA DE SERVICIO EN LOS APLICATIVOS DESARROLLADOS EN EL DISTRITO ENTREGANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
12. DILIGENCIAR EN LA PLATAFORMA SAUS LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE SOFTWARE CONFORME A LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN TI EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
13. ACTUALIZAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA EL CATALOGO DE SISTEMAS DE INFORMACION EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
14. EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITCA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES DEL DISTRITO EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
15. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES QUE LE SEAN ASIGNADOS EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
16. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS VERBALES Y/O ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN EL MARCO PROYECTO DE " TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA UNA CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS CARTAGENA DE INDIAS" .
17. ASISTIR Y/O ACOMPAÑAR A REUNIONES, CAPACITACIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE LE CORRESPONDA PARTICIPAR A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA, GENERANDO INFORME SOBRE COMPROMISOS ADQUIRIDOS O ACCIONES DE MEJORA.

FECHA DE INICIO: (2/02/2023)

FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDOS ADICIONALES): (1/12/2023)

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI, previa revisión del expediente contractual se pudo constatar que en ellos reposan los informes de ejecución contractual presentados por el contratistas y certificados por el supervisor del contrato, entendiéndose que el contrato se ejecutó satisfactoriamente durante el término de ejecución del contrato.

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

VALOR DEL CONTRATO: \$ 45.000.000.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado (a) se firma en Cartagena el martes, 28 de abril de 2026

Maria Patricia Porras Mendoza
Secretaria General Distrital
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	VALENTINA MANJARRES PEREZ	ASESOR EXTERNO-S.G-D	
Revisó	ROBINSON LAMBRANO MENA	ASESOR EXTERNO-S.G-D	
Aprobó	NELSA ILUMINADA CARO MANRIQUE	ASESOR EXTERNO JURIDICA-S.G.D	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.			



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

La Facultad de Ingeniería
Sede Bogotá

CERTIFICA QUE

Adda Daisy Vargas Fonseca

Identificado con C.C: 1010216078

Participó como **PONENTE**

en el I Coloquio Internacional Interdisciplinario Colombia - Francia

**“LA CIUDAD – REGIÓN SOSTENIBLE COMO
PROYECTO: DESAFÍOS ACTUALES, VISIONES
CRUZADAS Y PERSPECTIVAS**

Realizado del 13 al 15 de Marzo de 2017 en la ciudad de Bogotá con
una intensidad de 30 horas

Dado en Bogotá, el 31 de Marzo de 2017.

JOSÉ ISMAEL PEÑA REYES
Decano Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá

LUIS FRANCISCO BOADA ESLAVA
Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá



EVENTO ORGANIZADO EN EL MARCO DEL AÑO COLOMBIA-FRANCIA 2017



GOBIERNO DE COLOMBIA



EL CENTRO DE INNOVACION PARA MOTOCICLISTAS TECH4RIDERS SAS
NIT: 900.298.137-4

CERTIFICA:

Que la señora **ADDA DAISY VARGAS FONSECA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.010.216.078** de Bogotá, quien labora en nuestra compañía desempeñándose como **DIRECTORA DE INNOVACION** desde **15/07/2021**, con un contrato a termino indefinido. Devengando un salario básico mensual de **\$1.380.000** (un millón trescientos ochenta mil pesos m/c) y recibe un beneficio extralegal no constitutivo de salario: Auxilio de bienestar por valor de **\$920.000** (novecientos veinte mil pesos m/c) mensual.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, D.C, a los diecinueve (02) días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,


Sebastian Devjs Forero
Representante Legal

Centro de Innovación para Motociclistas TECH4RIDERS SAS
NIT:900.298.137-4
sebastian@airobag.com





La Casa de la Banda

Tel.: 286 5234

310 7788151 - 321 499 7954

Cra. 9 N° 19 - 30 Local 117A

lacasadelabanda@gmail.com

www.lacasadelabanda.com

CERTIFICA

Que el señor(a) **ADDA DAISY VARGAS FONSECA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.010.216.078 DE BOGOTÁ**, labora en la Empresa desde **diciembre 11 del 2018**, actualmente, desempeñando el cargo **INGENIERA DE PROYECTOS**, con un contrato a **TERMINO INDEFINIDO**, devengando un salario de **2'380.000**.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de enero del dos mil veinte (2020)

Cordialmente,

SANDRA XIMENA DIAZ ROMERO

C.C 52.166.307 de Bogotá

Copia – Hoja de Vida



GRUPO-TIC S.A.S.

GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES.

NIT. 900.615.085-0 - IVA REGIMEN COMUN

Instalaciones de Radio Bases BTS - Energía Solar - Enlaces Microondas
Antenas Wifi, WiMax - Seguridad Electrónica - Control de Acceso biométrico, Vehicular,
RF ID - Cámaras de Video Vigilancia y Alarmas de Seguridad.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE GRUPO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y
LAS COMUNICACIONES S.A.S.

CERTIFICA

Que la señorita **ADDA DAISY VARGAS FONSECA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.216.078, laboro en la empresa desde el 12 de febrero del 2015 hasta el 4 de marzo del año 2016. Desempeñando el cargo de programadora y Apoyo en instalacion de camaras y accesos de seguridad.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C. a los nueve (9) dias del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), actualizacion dada por solicitud del interesado.

Cordialmente,



LIGIA ALCIRA MORENO DE VARGAS

C.C. No. 41.486.947 de Bogotá

Movil: 313 4393 518

Pagina web. www.grupo-tic.com

Email. info@grupo-tic.com

grupo-tic@outlook.com

Tel. +57 (1)467 0889 Cel. 300 711 6017 - 311 216 9390

Calle 23J No 103A- 60 OF 42 Bogotá D.C.

Bogotá 5 de enero de 2024

Certificado Laboral

Certificamos que **ADDA DAISY VARGAS FONSECA** con cedula de ciudadanía 1.010.216.078 laboró en TIINCO SAS, desempeñando diversas funciones en el área TIC y Robótica con las siguientes funciones:

Cargo Principal: Docente del área de Tecnología en Robótica, Inteligencia Artificial y Programación Básica - Avanzada

- Responsable del desarrollo del plan de clases y la planeación de actividades, asegurando un enfoque pedagógico adaptado a un entorno bilingüe.
- Realización del seguimiento de tareas, evaluaciones y calificaciones, garantizando un monitoreo integral del progreso estudiantil.
- Creación de actividades y evaluaciones innovadoras para fomentar el aprendizaje práctico y el desarrollo del pensamiento crítico.
- Contribución al fortalecimiento del enfoque STEAM, ofreciendo acompañamiento y apoyo para su implementación.

Período	Cargo	Funciones
Agosto 2021 - agosto 2022	Docente de Robótica (Extracurricular)	Impartición de clases de robótica, fomentando la creatividad y el aprendizaje tecnológico.
Septiembre 2022 - agosto 2023	Docente TIC (Inteligencia Artificial y Programación Básica)	Desarrollo del plan de clases, planeación de actividades, seguimiento de tareas, calificaciones, creación de actividades y evaluaciones.

Cordialmente,



105334490

ANGELICA VIANEY MONROY
JEFE DE PROYECTOS EDUCATIVOS
<https://tiinco.tech/>
Soluciones.tiinco@gmail.com
3214584174

www.soymakercol.com
soluciones.tiinco@gmail.com
Celular y WhatsApp: 3214584174
Bogotá - Colombia



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN VARGAS FONSECA ADDA DAISY
CC 1010216078

El Jefe de Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica **VARGAS FONSECA ADDA DAISY C.C. 1010216078** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	131-2021
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	30/11/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2022
OBJETO GENERAL: Servicios profesionales de gestión tic para el seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas la facultad de derecho, ciencias políticas de la Universidad Nacional de Colombia.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar con las instancias de la universidad (supervisor, dirección nacional de estrategia digital) la toma de decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo en gestión tic. 2. Conocer los procesos que soportan el software, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo acorde a los procesos que lo apoyará, así como hacer la articulación entre los contratistas de las soluciones tecnologías y los equipos de apoyo a la gestión validando requerimientos funcionales y no funcionales, y necesidades de seguimiento trazabilidad de la facultad. 3. Aplicar metodologías para la gestión de proyectos garantizando el adecuado funcionamiento de las iniciativas de tic de la facultad y haciendo el acompañamiento a la formulación de procesos tecnológicos de la facultad según las necesidades identificadas. 4. Aplicar lo estipulado en la directriz técnica no. 11a contratación de servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones. 5. Aplicar los lineamientos y directrices establecidas por la dirección nacional de estrategia digital, para garantizar la gestión tic de la facultad se deben tener 6. Validar que las soluciones tecnológicas estén ajustadas a los procesos del área que apoya, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción e implementación 7. Administrar los roles de los usuarios según los parámetros del software y su funcionalidad, según responsabilidades por gestor; actividad que incluye creación, actualización e inactivación de usuarios y su asociación a cada uno de los roles. 8. Liderar el análisis para establecer las necesidades y requerimientos del software. la documentación que debe ser validada y aprobada por el director o jefe del área 9. Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo del (los) software: validación y verificación en cada entrega parcial y puesta en producción. 10. Participar en la elaboración de prototipo, definición de casos de prueba funcionales, documentación funcional; documentar las posibles mejoras y adaptaciones a las soluciones de ser necesario en la etapa de implementación. 11. Informar al director o gerente sobre las actividades realizadas en el (los) software bajo su responsabilidad.	



12. Capacitar y socializar a los usuarios del software bajo su responsabilidad tanto en el proceso como en la utilización de éste.	
13. Responder los requerimientos de mesa de ayuda y soporte funcional sobre los sistemas de información o aplicaciones bajo su responsabilidad y escalar al líder de gestión tic, aquellas solicitudes que requieran apoyo técnico.	
14. Participar en la elaboración y divulgación del plan de contingencia que debe ejecutarse cuando el sistema de información/aplicación no se encuentren disponibles para garantizar la continuidad en el proceso funcional.	
15. Informar a las instancias que corresponda los incidentes que detecte en la información del aplicativo bajo su responsabilidad con el fin de que se realicen los correctivos necesarios.	
16. Atender desde el punto de vista funcional los procesos de auditoría de sistemas de información/aplicativos cuando sea requerido, implementando acciones necesarias para la mejora.	
VALOR TOTAL:	\$ 20.250.000.00

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	11-2022
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	01/04/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2022

OBJETO GENERAL: Servicios profesionales de gestión tic para el seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas la facultad de derecho, ciencias políticas de la Universidad Nacional de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con las instancias de la universidad (supervisor, dirección nacional de estrategia digital), la toma de decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.
2. Conocer los procesos que soportan el software, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo, estén acordes a los procesos que lo apoyará, así como hacer a la articulación entre los contratistas de las soluciones tecnológicas y los equipos de apoyo a la gestión validando requerimientos funcionales y no funcionales, y necesidades de seguimiento trazabilidad de la facultad.
3. Aplicar metodologías referentes a la gestión de proyectos, para garantizar el adecuado funcionamiento de las iniciativas de tic de la facultad, hacer el acompañamiento a formulación de procesos tecnológicos de la facultad según las necesidades de la facultad identificadas.
4. Tener en cuenta lo estipulado en la directriz técnica no. 11a contratación de servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones. http://dntic.unal.edu.co/images/directrices/dno_11a.pdf e. tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidas por la dirección nacional de estrategia digital. <https://dntic.unal.edu.co/index.php/gobierno-tic-s/directrices> que para garantizar la gestión tic de la facultad.
5. Validar que las soluciones tecnológicas estén ajustadas a los procesos del área que apoya, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción e implementación.
6. Administrar los usuarios el software, actividad que incluye creación, actualización e inactivación de usuarios y su asociación a cada uno de los roles.
7. Liderar el análisis para establecer las necesidades y requerimientos del software. la documentación que debe ser validada y aprobada por el director o jefe del área.
8. Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo de software: validación y verificación en cada entrega parcial y puesta en producción.



9. Participar en la elaboración de prototipo, definición de casos de prueba funcionales, documentación funcional.
10. Informar al director o gerente sobre las actividades realizadas en software bajo su responsabilidad.
11. Capacitar y socializar a los usuarios del software bajo su responsabilidad tanto en el proceso como en la utilización de éste.
12. Responder los requerimientos de mesa de ayuda y soporte funcional sobre los sistemas de información o aplicaciones bajo su responsabilidad y escalar al líder de gestión tic, aquellas solicitudes que requieran apoyo técnico.
13. Participar en la elaboración, divulgación del plan de contingencia que debe ejecutarse cuando el sistema de información/aplicación no se encuentren disponibles para garantizar la continuidad en el proceso funcional.
14. Informar a las instancias que corresponda los incidentes que detecte en la información del aplicativo bajo su responsabilidad con el fin de que se realicen los correctivos necesarios.
15. Atender desde el punto de vista funcional los procesos de auditoría de sistemas de información/aplicativos cuando sea requerido, implementando acciones necesarias para la mejora.
16. Definir y ejecutar pruebas funcionales y no funcionales, y evolución/mantenimiento.
17. Definir la frecuencia de copias de seguridad de la información del software bajo su responsabilidad.
18. Apoyar la construcción del plan de continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas y/o imprevistas en el software bajo su responsabilidad.
VALOR TOTAL:
\$ 42.525.000.00

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	3-2023
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	07/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2023
OBJETO GENERAL: Servicios profesionales de gestión tic para el seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas de la facultad de derecho, ciencias políticas y sociales políticas y sociales de la universidad nacional de Colombia.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar la coordinación con las instancias de la universidad (supervisor, dirección nacional de estrategia digital), la toma de decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.	
2. Conocer los procesos que soportan el software, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo, estén acordes a los procesos que lo apoyará, así como hacer a la articulación entre los contratistas de las soluciones tecnologías y los equipos de apoyo a la gestión validando requerimientos funcionales y no funcionales, y necesidades de seguimiento trazabilidad de la facultad.	
3. Aplicar metodologías referentes a la gestión de proyectos, para garantizar el adecuado funcionamiento de las iniciativas de tic de la facultad.	
4. Tener en cuenta lo estipulado en la directriz técnica no. 11a contratación de servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones. http://dntic.unal.edu.co/images/directrices/dno_11a.pdf	
5. Tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidas por la dirección nacional de estrategia digital. https://dntic.unal.edu.co/index.php/gobierno-tic-s/directrices que para garantizar la gestión tic de la facultad	



6. Validar que las soluciones tecnológicas estén ajustadas a los procesos del área que apoya, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción e implementación	
7. Administrar los usuarios el software, actividad que incluye creación, actualización e inactivación de usuarios y su asociación a cada uno de los roles.	
8. Liderar el análisis para establecer las necesidades y requerimientos del software. la documentación que debe ser validada y aprobada por el director o jefe del área	
9. Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo de software: validación y verificación en cada entrega parcial y puesta en producción.	
10. Participar en la elaboración de prototipo, definición de casos de prueba funcionales, documentación funcional.	
11. Informar al director o gerente sobre las actividades realizadas en software bajo su responsabilidad.	
12. Capacitar y socializar a los usuarios del software bajo su responsabilidad tanto en el proceso como en la utilización de éste.	
13. Responder los requerimientos de mesa de ayuda y soporte funcional sobre los sistemas de información o aplicaciones bajo su responsabilidad y escalar al líder de gestión tic, aquellas solicitudes que requieran apoyo técnico.	
14. Participar en la elaboración, divulgación del plan de contingencia que debe ejecutarse cuando el sistema de información/aplicación no se encuentren disponibles para garantizar la continuidad en el proceso funcional.	
15. Informar a las instancias que corresponda los incidentes que detecte en la información del aplicativo bajo su responsabilidad con el fin de que se realicen los correctivos necesarios.	
16. Atender desde el punto de vista funcional los procesos de auditoría de sistemas de información/aplicativos cuando sea requerido, implementando acciones necesarias para la mejora.	
17. Definir y ejecutar pruebas funcionales y no funcionales, y evolución/mantenimiento.	
18. r. definir la frecuencia de copias de seguridad de la información del software bajo su responsabilidad.	
19. Apoyar la construcción del plan de continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas y/o imprevistas en el software bajo su responsabilidad	
20. Administrar las soluciones tecnológicas, así como adelantar la gestión de incidentes, entrega de reportes de con levantamiento de riesgos y planes de tratamiento	
21. Apoyar en la supervisión técnica de las soluciones técnicas	
VALOR TOTAL:	\$ 19.600.000.00

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	11-2023
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	02/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2023
OBJETO GENERAL: Servicios profesionales de gestión tic para el seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas de la facultad de derecho, ciencias políticas y sociales políticas y sociales de la universidad nacional de Colombia.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar la coordinación con las instancias de la universidad (supervisor, dirección nacional de estrategia digital), la toma de decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.	
2. Conocer los procesos que soportan el software, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo, estén acordes a los procesos que lo apoyará, así como	



hacer a la articulación entre los contratistas de las soluciones tecnológicas y los equipos de apoyo a la gestión validando requerimientos funcionales y no funcionales, y necesidades de seguimiento trazabilidad de la facultad.	
3. Aplicar metodologías referentes a la gestión de proyectos, para garantizar el adecuado funcionamiento de las iniciativas de tic de la facultad.	
4. Tener en cuenta lo estipulado en la directriz técnica no. 11a contratación de servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones. http://dntic.unal.edu.co/images/directrices/dno_11a.pdf	
5. Tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidas por la dirección nacional de estrategia digital. https://dntic.unal.edu.co/index.php/gobierno-tic-s/directrices que para garantizar la gestión tic de la facultad	
6. Validar que las soluciones tecnológicas estén ajustadas a los procesos del área que apoya, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción e implementación	
7. Administrar los usuarios el software, actividad que incluye creación, actualización e inactivación de usuarios y su asociación a cada uno de los roles.	
8. Liderar el análisis para establecer las necesidades y requerimientos del software. la documentación que debe ser validada y aprobada por el director o jefe del área	
9. Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo de software: validación y verificación en cada entrega parcial y puesta en producción.	
10. Participar en la elaboración de prototipo, definición de casos de prueba funcionales, documentación funcional.	
11. Informar al director o gerente sobre las actividades realizadas en software bajo su responsabilidad.	
12. Capacitar y socializar a los usuarios del software bajo su responsabilidad tanto en el proceso como en la utilización de éste.	
13. Responder los requerimientos de mesa de ayuda y soporte funcional sobre los sistemas de información o aplicaciones bajo su responsabilidad y escalar al líder de gestión tic, aquellas solicitudes que requieran apoyo técnico.	
14. Participar en la elaboración, divulgación del plan de contingencia que debe ejecutarse cuando el sistema de información/aplicación no se encuentren disponibles para garantizar la continuidad en el proceso funcional.	
15. Informar a las instancias que corresponda los incidentes que detecte en la información del aplicativo bajo su responsabilidad con el fin de que se realicen los correctivos necesarios.	
16. Atender desde el punto de vista funcional los procesos de auditoría de sistemas de información/aplicativos cuando sea requerido, implementando acciones necesarias para la mejora.	
17. Definir y ejecutar pruebas funcionales y no funcionales, y evolución/mantenimiento.	
18. Definir la frecuencia de copias de seguridad de la información del software bajo su responsabilidad.	
19. Apoyar la construcción del plan de continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas y/o imprevistas en el software bajo su responsabilidad	
20. Administrar las soluciones tecnológicas, así como adelantar la gestión de incidentes, entrega de reportes de con levantamiento de riesgos y planes de tratamiento	
21. Apoyar en la supervisión técnica de las soluciones técnicas	
VALOR TOTAL:	\$ 34.300.000.00

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	5-2024
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA



FECHA DE INICIO:	14/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2024
OBJETO GENERAL: Servicios profesionales de gestión tic para el seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas de la facultad de derecho, ciencias políticas y sociales políticas y sociales de la universidad nacional de Colombia.	
obligaciones específicas: 1. Apoyar la coordinación con las instancias de la universidad (supervisor, dirección nacional de estrategia digital), la toma de decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo. 2. Conocer los procesos que soportan el software, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo, estén acordes a los procesos que lo apoyará, así como hacer a la articulación entre los contratistas de las soluciones tecnologías y los equipos de apoyo a en procedimientosla gestión validando requerimientos funcionales y no funcionales, y necesidades de seguimiento trazabilidad de la facultad. 3. Aplicar metodologías referentes a la gestión de proyectos, para garantizar el adecuado funcionamiento de las iniciativas de tic de la facultad. 4. Tener en cuenta lo estipulado en la directriz técnica no. 11a contratación de servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones. http://dntic.unal.edu.co/images/directrices/dno_11a.pdf 5. Tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidas por la dirección nacional de estrategia digital. https://dntic.unal.edu.co/index.php/gobierno-tic-s/directrices que para garantizar la gestión tic de la facultad 6. Validar que las soluciones tecnológicas estén ajustadas a los procesos del área que apoya, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción e implementación 7. Administrar los usuarios el software, actividad que incluye creación, actualización e inactivación de usuarios y su asociación a cada uno de los roles. 8. Liderar el análisis para establecer las necesidades y requerimientos del software. la documentación que debe ser validada y aprobada por el director o jefe del área 9. Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo de software: validación y verificación en cada entrega parcial y puesta en producción. 10. Participar en la elaboración de prototipo, definición de casos de prueba funcionales, documentación funcional. 11. Informar al director o gerente sobre las actividades realizadas en software bajo su responsabilidad. 12. Capacitar y socializar a los usuarios del software bajo su responsabilidad tanto en el proceso como en la utilización de éste. 13. Responder los requerimientos de mesa de ayuda y soporte funcional sobre los sistemas de información o aplicaciones bajo su responsabilidad y escalar al líder de gestión tic, aquellas solicitudes que requieran apoyo técnico. 14. Participar en la elaboración, divulgación del plan de contingencia que debe ejecutarse cuando el sistema de información/aplicación no se encuentren disponibles para garantizar la continuidad en el proceso funcional. 15. Informar a las instancias que corresponda los incidentes que detecte en la información del aplicativo bajo su responsabilidad con el fin de que se realicen los correctivos necesarios. 16. Atender desde el punto de vista funcional los procesos de auditoría de sistemas de información/aplicativos cuando sea requerido, implementando acciones necesarias para la mejora. 17. Definir y ejecutar pruebas funcionales y no funcionales, y evolución/mantenimiento. 18. Definir la frecuencia de copias de seguridad de la información del software bajo su responsabilidad.	



19. Apoyar la construcción del plan de continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas y/o imprevistas en el software bajo su responsabilidad	
20. Administrar las soluciones tecnológicas, así como adelantar la gestión de incidentes, entrega de reportes de con levantamiento de riesgos y planes de tratamiento	
21. Apoyar en la supervisión técnica de las soluciones técnicas	
VALOR TOTAL:	\$ 39.102.000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, el 13 de marzo de 2024.

Firma

CLARITZA ARIAS MOLINA

Jefe Unidad Administrativa

Teléfono: 3165000 Ext. 17327

Elaboró: Natali C.

Fecha de elaboración: 13/03/2024



HACKATHON

Certificado de participación

Otorgado a

Adda Daisy Vargas Fonseca

Por haber participado activamente y entregar un MVP en la

Hackathon Taxis Libres

Fecha: 16/06/2021

Maritza Hernández
CTO Taxis Libres

Rafael Quintero
Project manager Taxis Libres

Stefania Hernández
CEO Taxis Libres

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141098520399			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 1 0 2 1 6 0 7 8				6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
						14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1 0 1 0 2 1 6 0 7 8		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento 1 6 9 Bogotá D.C.		30. Ciudad/Municipio 1 1 Bogotá, D.C.		0 0 1	
31. Primer apellido VARGAS		32. Segundo apellido FONSECA		33. Primer nombre ADDA		34. Otros nombres DAISY	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento 1 6 9 Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio 1 1 Bogotá, D.C.		0 0 1	
41. Dirección principal CL 116 48 46							
42. Correo electrónico adda3desing@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 2 0 2 3 2 3 5 4 7			
				45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 6 2 0 1	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 9 0 3 1 2	48. Código 5 8 2 0	49. Fecha inicio actividad 2 0 1 5 0 2 1 2	50. Código 1 2	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 08 - 06 / 07 : 52: 43	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA			
				985. Cargo			