SMART TMT S.A.S

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA MILENA QUINTERO BUITRAGO,** con Cédula de Ciudadanía No. **52.436.794** expedida en Bogotá (Cundinamarca), laboró desde **18 de noviembre de 2013** hasta **el 31 de enero de 2016**, se encontró vinculada a nuestra empresa mediante un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** desempeñándose como **ANALISTA DE SISTEMAS (10 meses)** y **COORDINADORA DE PRUEBAS (17 meses)** en la ciudad de Bogotá, teniendo las siguientes responsabilidades:

- Levantamiento de información, construcción y análisis de requerimientos.
- Análisis y regularización de datos.
- Ejecución de pruebas y aseguramiento de calidad de software para proporcionar a los Clientes información objetiva e independiente sobre la calidad de los productos.
- Entrega de procesos de facturación, fiscalización, liquidación de intereses y para impuestos de industria y comercio, predial y rentas varias.
- Manejo y desarrollo sobre bases de datos.
- Validación de resultados con SQL Estándar mediante herramientas como el TOAD y SQL Developer.

Para constancia de lo anterior se firma en Cali, a los 11 días del mes de mayo del año 2018.

Atentamente,

smart TMT
NIT.: 805.027.890-6

PAULO CESAR DELGADO M.
Líder Administrativo
lider.administrativa@smarttmt.com
Tel: (2) 5248493 – 318 3117593
SMART TMT S.A.S

Proyectado por: SOR_Sariah_Ordoñez

Medellín, 01 de Octubre del 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el/la señor (a) **SANDRA MILENA QUINTERO BUITRAGO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52436794, se desempeñó como **ANALISTA DE PRUEBAS** en **CHOUCAIR TESTING S.A** identificada con **NIT 811020576.**.

Estuvo vinculado (a) con nuestra empresa desde el 1 de Marzo de 2016 hasta el 21 de Junio de 2019 mediante contrato laboral a término indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

Analizar y asimilar el contexto del cliente, de su necesidad, de los resultados esperados y de la configuración del servicio diseñada
Entender para su posterior aplicación, los procesos, gobierno, framework y lineamientos del cliente
Entender las necesidades o beneficios que cubre las capacidades desplegadas con el BCT y diseñar las estrategias para tangibilizarlas.
Diseñar y ejecutar pruebas con base en el modelo, metodologías y herramientas Choucair para dar cumplimiento a lo negociado con el cliente.
Evaluar los resultados de las pruebas ejecutadas, preparar informes y presentarlos al cliente, para evidenciar las brechas entre lo que se tiene previsto del software y lo que se está generando en realidad, facilitando al cliente la validación de acciones correctivas que contribuyan a los procesos de mejora para sacar a producción su software.
Analizar riesgos que pueden existir o presentarse en los proyectos de desarrollo de software, en los aplicativos del cliente, para evidenciarlos antes de la salida a producción de su software
Proponer mejoras a los procesos desarrollo de software a las aplicaciones, al proyecto y al proceso de pruebas, con el propósito de generar valor al cliente y asegurar la ventaja competitiva de Choucair
Investigar metodologías para mejorar los procesos de desarrollo de software, de negocio del cliente y de pruebas, que contribuyan a la generación de una oferta de valor al cliente, que sea competitiva frente al mercado
Reportar al área de I + D + i las necesidades de desarrollo e investigación de productos o servicios para brindar al cliente mejoras en los resultados esperados.
Identificar en el cliente nuevas necesidades que permitan activar a las áreas Comercial y de Capacidad Operativa acciones tendientes para identificar nuevas oportunidades de negocio.
Analizar resultados del proceso de pruebas, con base en el modelo, metodologías y herramientas Choucair, para identificar patrones o causales de errores, que permitan junto con el equipo del proyecto la generación de acciones para corregir desviaciones.
Consolidar información y generar informes con métricas que faciliten el proceso de evaluación de resultados y la toma de decisiones encaminadas a la contribución de los resultados espetados por el cliente.

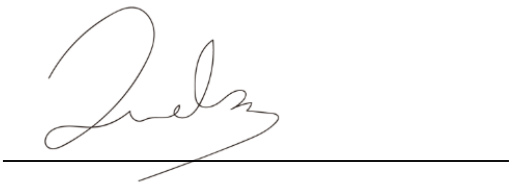
Choucair Cárdenas Testing. Todos los derechos reservados - 2019. Choucair ®

Identificar y proponer métricas a implementar en el proyecto de pruebas en el que es asignado para monitorear los resultados obtenidos Vs. los esperados.
Recopilar, documentar, compartir información con el cliente y los responsables del servicio por parte de Choucair, utilizando las metodologías y herramienta de Choucair y respetando los acuerdos de confidencialidad, para contribuir a la evaluación de resultados y a la identificación de acciones correctivas para eventuales desviaciones que se estén presentando.
Participar activamente en los programas de formación y capacitación para fortalecer las competencias que permitan ofrecer un servicio de excelente calidad a los clientes. Participar en las actividades y espacios que brinda Choucair para el desarrollo profesional y personal.

Cualquier interés en consultar la validez de la información, se pueden contactar al correo de nomina@choucairtesting.com

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente**,**



DANIELA BEDOYA CIFUENTES
Lider de Gestión Laboral
Choucair Testing S.A.

Choucair Cárdenas Testing. Todos los derechos reservados - 2019. Choucair ®

ito software s.a.s
Grow without limits

CERTIFICAMOS

Que la señora **SANDRA MILENA QUINTERO BUITRAGO,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.436.794 de Bogotá, laboro en nuestra compañía con un contrato individual de trabajo a término **INDEFINIDO** ejerciendo el cargo de **ANALISTA DE CALIDAD** desde el día **25 de Junio de 2019 hasta el 15 de Noviembre de 2022**, devengando un salario de **$4.600.000 (Cuatro Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte).**

Durante el tiempo laboral ejecutó las siguientes funciones:

- Elaborar la documentación de pruebas
- Ejecutar y gestionar las pruebas internas y con el cliente
- Definir y ejecutar plan de pruebas
- Identificar y definir los requisitos a nivel funcional y no funcional
- Validar con el cliente los requisitos
- Elaborar y verificar casos de uso
- validar con el cliente casos de uso
- Elaborar plan de pruebas
- Elaborar manuales

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, el día 11 de julio de 2024.

Cordialmente,

YADDY TATIANA ORJUELA L.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
ITO SOFTWARE SAS
NIT 900.372.035-8

AVATTAR CONSULTING S.A.S

Bogotá, 15 de noviembre de 2023

CERTIFICAMOS

Que la señora Sandra Milena Quintero Buitrago, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.436.794 de Bogotá, laboró en la compañía como Consultor Senior QA desde el 15 de noviembre de 2022 hasta el 15 de noviembre de 2023 con un contrato a término indefinido y una asignación salarial fija mensual de $5.500.000 (Cinco millones quinientos mil pesos colombianos).
Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, el 15 de noviembre del año 2023.

Cordialmente,



Andrea Saavedra Matta
Director Administrativo
andrea.saavedra@avattar.com
Móvil (+57) 316 6172480

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER.

NIT: 901377527-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el expediente electrónico del área de adquisiciones y en la plataforma de SECOP II, se encontró que el/la señor(a) **SANDRA MILENA QUINTERO BUITRAGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52436794, ha suscrito con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAPA-OPS-251-2025 del 06/10/2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales como analista de pruebas senior para apoyar la definición, ejecución y seguimiento de estrategias de aseguramiento de calidad en el desarrollo y evolución de soluciones tecnológicas de la UApA, en el marco de la implementación del nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL.

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3) Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

4) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

5) Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

6) Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

7) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

8) Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

9) Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.

10) Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

11) Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.

12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

13) Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

14) Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17) Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.

18) Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.

19) Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

20) Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad.

21) Suscribir conforme a la Ley 1581 de 2012 acuerdo de protección de datos personales.

22) Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del lugar de ejecución del contrato, con el fin de cumplir con sus objeto y obligación. Los desplazamientos deberán ser solicitados por el supervisor del contrato y autorizados por el respectivo ordenador del gasto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Prestar apoyo técnicamente a la supervisión en los contratos que le sean designados por el supervisor o el ordenador del gasto.

2) Gestionar la planificación y cronograma de las etapas de pruebas con la identificación y descripción de los elementos de pruebas de cada uno de los componentes de software, considerando todos los hitos relevantes en la validación de los aplicativos y el seguimiento a la consecución de los entregables que le sean asignados por el encargado de pruebas QA o por el supervisor del contrato.

3) Realizar el análisis de los requerimientos de los aplicativos a cargo, construir casos de prueba detallados para evaluar el comportamiento, las funcionalidades y la calidad del software construido, asegurando que los casos de prueba estén articulados con los requerimientos establecidos para el sistema de tal forma que la cobertura completa de las pruebas de validación del sistema de información.

4) Ejecutar las pruebas funcionales, las pruebas de Re-Test, las pruebas de regresión del aplicativo a cargo para confirmar si el software cumple o no y fue corregido con los requisitos definidos y los incidentes identificados en los ciclos de las pruebas evitando que el equipo de desarrollo no haya introducido defectos, y documentar los resultados de manera clara con el equipo de desarrollo para que sean controlados y administrados de tal forma que se mantengan abiertos, actualizados o cerrados y esto debe quedar consignado en los formatos designados, realizando la detección de requerimientos para el proceso de aseguramiento de la calidad.

5) Elaborar y entregar los respectivos informes de pruebas con el diagnóstico, las alertas, los hallazgos y escenarios anómalos identificados en cada validación de los aplicativos a cargo.

6) Asistir y apoyar las reuniones a las que se convoque relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

7) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

FECHA DE INICIO: 7/10/2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2025

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI_X__ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: N/A

Bogotá D.C, noviembre 25 de 2025

MARYSOL MÉNDEZ CORTÉS
Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa

Proyectó: Lina Sofía Pérez

NIT 900865876-5

FR-01-2025-12

El SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
HORIZONTE TIC SAS
NIT: 901.865.876-5

CERTIFICA QUE:

La señora SANDRA MILENA QUINTERO BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía número **52.436.794** expedida en **Bogotá** D.C., prestó servicios profesionales para nuestra empresa en las siguientes actividades:

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS:

- Pruebas técnicas de software
- Documentación de casos de prueba
- Análisis y validación de funcionalidades
- Elaboración de reportes de calidad de software
- Elaboración de reportes de fallos y errores funcionales de los sistemas implementados

PERÍODO DE PRESTACIÓN:
11 Diciembre de 2023 al 31 de octubre de 2025

Proyectos en los que participó

- Transcalera
- Arquidiócesis de Bogotá
- Silex Ingeniería Documental
- Prodygytek SAS

OBSERVACIONES:

Durante el período mencionado, la señora Quintero Buitrago demostró excelentes competencias técnicas en el área de testing y calidad de software, cumpliendo satisfactoriamente con los requerimientos y estándares de calidad establecidos por la organización.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

Fecha de expedición: 12 de Diciembre de 2025

Lugar: Bogotá D.C.

NIKOS SIERRA DUQUE
Representante Legal
HORIZONTE TIC SAS