República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe,

con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 3 de Abril de 1967 y con reconocimiento Institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de Diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por la Rectora, el Consejo Directivo, el Decano y los profesores del

Programa de Contaduría Pública

Aprobada por Resolución No. 8959 de fecha 5 de Septiembre de 1.973 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdo No. 232 de fecha 18 de Agosto de 1.981, Resolución No. 0312 de fecha 21 de Febrero de 1.984, emanada de la Junta Directiva del "ICFES" y Resoluciones 000838 de fecha 15 de Abril de 1.987, 003486 del 23 de Diciembre de 1992 emanada de la Dirección General del "ICFES". Acuerdo 648-01 de fecha 22 de Diciembre de 1997, emanado del Consejo Directivo de la Universidad,

en atención a que

Dagoberto Antonio Castro Molina

C.C. 8.776.143 de Soledad, Atlántico

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

C o n t a d o r P ú b l i c o

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 19 de Diciembre de 2003.

La Rectora y
Presidente del Consejo Directivo

Registrado en el folio 266 *, bajo el*
Número 7.209 *del libro de*
Registro de Diplomas No. 3
Barranquilla 19-XII-03
El Secretario General

El Director Académico | *El Secretario General* | *El Decano*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO (234)** correspondiente al día **DIECINUEVE** (19) del mes de **DICIEMBRE** del año dos mil tres (**2003**).

"En Barranquilla a los DIECINUEVE (19) días del mes de DICIEMBRE del año dos mil tres (2003) siendo las SEIS Y TREINTA (6:30) de la tarde, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los señores SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE, Rectora; STELLA VANEGAS DE BRIÑEZ, Directora Académica (E), MARILUZ STEVENSON DEL VECHIO, Decana de la facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, RAQUEL JIMÉNEZ DE GARCIA, Directora del programa de Contaduría Pública, aprobada por Resolución No. 3486 de fecha 23 de DICIEMBRE de mil novecientos noventa y dos (1992) de la JUNTA DIRECTIVA ICFES, y VICTOR ARMENTA PALACIO, Secretario General de la Universidad ..., con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **CONTADURIA PUBLICA,** a ***DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA*** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 8.776.143 Expedida en Soledad – Atlántico , quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el libro de Registro No. 3
Folio No. 266, bajo el No. 7209

La señora Rectora tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como ***CONTADOR PUBLICO***.

Para constancia se firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

(Fdo) SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE
Rectora

(Fdo) STELLA VANEGAS DE BRIÑEZ
Directora Académica (E)

(Fdo) MARILUZ STEVENSON DEL VECCHIO
Decana facultad de Ciencias Administrativa, Económica y Contable

(Fdo) RAQUEL JIMÉNEZ DE GARCIA
Directora del programa de Contaduría Pública

(Fdo) VICTOR ARMENTA PALACIO
Secretario General

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

VICTOR ARMENTA PALACIO
Secretario General

Barranquilla, 19 de diciembre de 2003
Elkys.-

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA

Con Cedula de Ciudadania No. 8776143

Cursó y aprobó la acción de Formación

BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintidos (22) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

58512348 - 22/04/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208001844666CC8776143C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA

Con Cedula de Ciudadania No. 8776143

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintidos (22) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

58759441 - 22/04/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208001863643CC8776143C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.776.143

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

49231040 - 20/12/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208001546727CC8776143C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.776.143

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMADORES EN CULTURA DE PAZ

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

48806486 - 29/11/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208001545652CC8776143C.

Combarranquilla
Caja de Compensación Familiar

CENTRO DE CAPACITACIÓN

Certifica a:

DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA

CC. 8.776.143

Asistió al Curso:

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACION FINANCIERA

Con una intensidad de 120 Horas

Barranquilla, Julio 02 de 2015

Sandra Milena Páez González
Jefe Área Educación

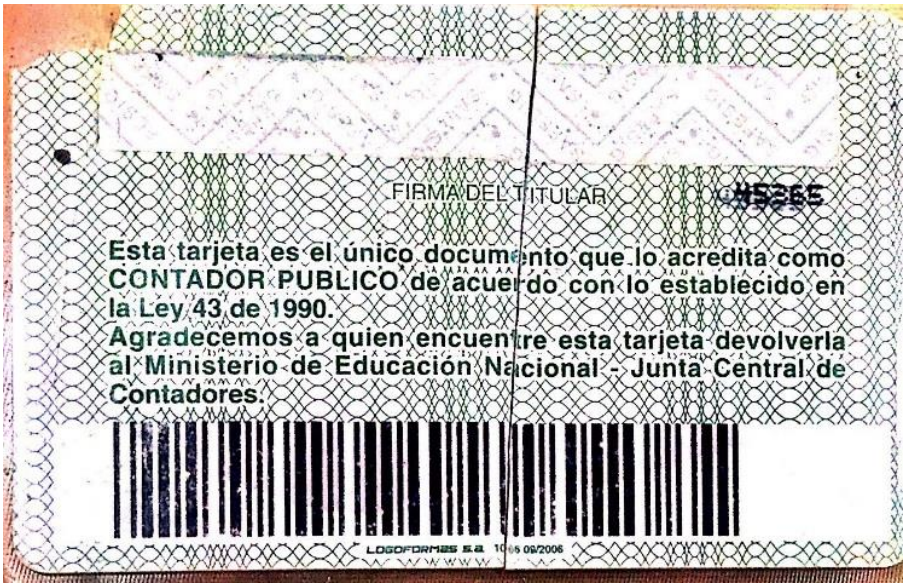
VIGILADO SuperSubsidio

I. Net

ICONTEC
CERTIFICADO
ISO 9001
Certificado N SC 2402-1
Certificado N SC 2402-2
Certificado N SC 2402-3



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
123260-T
DAGOBERTO ANTONIO
CASTRO MOLINA
C.C. 8776143
RESOLUCION INSCRIPCION 1751 FECHA 2007/01/25
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE
PRESIDENTE
LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 131953



FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.
LOGOFORMAS S.A. 10 05/2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

CB41165 9A18F299C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 8776143 de SOLEDAD (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 123260-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 21 días del mes de Junio de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Certificación No. 00501

8-9208-101

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 8.776.143 de Soledad, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), edificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato: **1520 del 03 de marzo de 2016**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 03 de marzo de 2016
Término de Ejecución: 25 de junio de 2016
Plazo: 3 mes(es) y 22 día(s)
Valor: Nueve millones quinientos trece mil doscientos diecisiete pesos ($9.513.217)
Obligaciones específicas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva.

Número y fecha del contrato: **2047 del 06 de julio de 2016**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 06 de julio de 2016
Término de Ejecución: 14 de diciembre de 2016
Plazo: 5 mes(es) y 8 día(s)
Valor: Trece millones trescientos ochenta y cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos ($13.385.854)
Obligaciones específicas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva.

Número y fecha del contrato: **1169 del 07 de febrero de 2017**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 07 de febrero de 2017
Término de Ejecución: 24 de junio de 2017
Plazo: 4 mes(es) y 17 día(s)
Valor: Once millones cuatrocientos treinta y ocho mil novecientos sesenta pesos ($11.438.960)
Obligaciones específicas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Número y fecha del contrato: **2113 del 13 de julio de 2017**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 17 de julio de 2017
Término de Ejecución: 30 de noviembre de 2017
Plazo: 4 mes(es) y 13 día(s)
Valor: Once millones doscientos setenta mil setecientoss cuarenta pesos ($11.270.740)
Obligaciones específicas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida

en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Número y fecha del contrato: **0905 del 25 de enero de 2018**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 19 de febrero de 2018
Término de Ejecución: 22 de junio de 2018
Plazo: 4 mes(es) y 3 día(s)
Valor: Diez millones doscientos sesenta y un mil cuatrocientos veinte pesos ($10.261.420)
Obligaciones específicas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Número y fecha del contrato: **2237 del 05 de julio de 2018**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 09 de julio de 2018
Término de Ejecución: 30 de noviembre de 2018
Plazo: 4 mes(es) y 21 dia(s)
Valor: Once millones novecientos cuarenta y tres mil seiscientos veinte pesos ($11.943.620)
Obligaciones específicas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta

por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Número y fecha del contrato: **1057 del 08 de febrero de 2019**

Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.

Inicio de ejecucion: 11 de febrero de 2019

Término de Ejecución: 30 de noviembre de 2019

Plazo: 9 mes(es) y 19 dia(s)

Valor: Veinticuatro millones doscientos veintitrés mil seiscientos ochenta pesos ($24.223.680)

Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral .6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en

participar. 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

Número y fecha del contrato: **1316530 del 28 de enero de 2020**

Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.

Inicio de ejecucion: 28 de enero de 2020

Término de Ejecución: 26 de noviembre de 2020

Plazo: 9 Mes(es) y 29 días.

Valor: Veinticinco millones novecientos tres mil trescientos cincuenta y seis mcte ($25.903.356.oo)

Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral .6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA

plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar. 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

Número y fecha del contrato: **2186690 del 01 de febrero de 2021**

Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.

Inicio de ejecucion: 01 de febrero de 2021

Término de Ejecución: 30 de junio de 2021

Plazo: 5 Mes(es)

Valor: Diecisiete millones ochocientos cuarenta y seis mil cuatrocientos sesenta mcte ($17.846.460.oo)

Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso

formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral .6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar. 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los

procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del contrato: **2676266 del 15 de julio de 2021**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 15 de julio de 2021
Término de Ejecución: 17 de diciembre de 2021
Plazo: 5 Mes(es) y 3 días
Valor: Dieciocho millones doscientos tres mil trescientos ochenta y nueve mcte ($18.203.389.oo)
Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral .6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar. 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de

aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de septiembre de 2021.

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector del centro industrial y de aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Ste[illegible]ız Rodriguez
Cargo: Apoyo- Contratación de Servicios personales

Revisó: María Teresa Argote Jutinico
Cargo: Líder - Contratación de Servicios personales

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO REPRESENTATE LEGAL DE DISTRI IMPLANTES DE LA COSTA S A S

CERTIFICA

Que el señor **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA**, identificado con cedula de ciudadanía No 8.776.143 de Soledad, celebro con DISTRI IMPLANTES DE LA COSTA S A S, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, regulado por las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio aplicables a la materia de qué tratan estos contratos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVIVIOS PROFESIONALES No. 2012-115 del 02 de junio de 2012

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 02 de junio de 2012
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2012
CONTRATO: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVIVIOS PROFESIONALES No. 2013-075 del 02 de enero de 2013

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 02 de enero de 2013
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2013
CONTRATO: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVIVIOS PROFESIONALES No. 2014-088 del 02 de enero de 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 02 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2014
CONTRATO: Ejecutado.

DISTRIIMPLANTES DE LA COSTA NIT. 900.446.486-5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVIVIOS PROFESIONALES No. 2015-101 del 02 de enero de 2015

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 02 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2015
CONTRATO: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVIVIOS PROFESIONALES No. 2016-005 del 04 de enero de 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2016
CONTRATO: Ejecutado.

DISTRIIMPLANTES DE LA COSTA NIT. 900.446.486-5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2017-012 del 10 de enero de 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 10 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2017
CONTRATO: Ejecutado.

DISTRIIMPLANTES DE LA COSTA NIT 900.446.486-5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2018-085 del 09 de enero de 2018

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2018
CONTRATO: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2019-056 del 08 de enero de 2019

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2019
CONTRATO: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2020-075 del 07 de enero de 2020

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.

Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2020
CONTRATO: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2021-102 del 02 de enero de 2021

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales, presupuestales, financieros y tributarios de la empresa.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
Mantener al día los soportes contables.
Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
Certificar los estados financieros.
Elaborar los informes requeridos por la gerencia.
Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
Preparar y presentar la información exógena ante la DIAN en los términos previstos por la ley
Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

DISTRIIMPLANTES DE LA COSTA
NIT. 900.446.486-5

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2021
CONTRATO: En Ejecución.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo a los contratos suscritos, a los 12 días del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

DAVID RICARDO CABRERA BARCELO
Representante Legal

CALLE 19 No 26 85 3927553 31372956 admonidcostaatlantica@gmail.com
SOLEDAD - ATLANTICO

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO MODERNO DE SOLEDAD

C E R T I F I C A:

QUE: **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA,** IDENTIFICADO CON C.C No. 8.776.143 DE SOLEDAD, PRESTO SUS SERVICIO PROFESIONALES COMO DOCENTE EN ESTA INSTITUCIÓN EN EL ÁREA CONTABLE FINANCIERA. DEL 03 DE FEBRERO DE 2013 AL 26 NOVIEMBRE DE 2014. DESARROLLANDO EL PROGRAMA POR COMPETENCIA LABORALES. DURANTE SU PERMANENCIA EN LA ENTIDAD FUE EXCELENTE Y SU RETIRO FUE VOLUNTARIO.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS 06 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2016.

Lic. Martha Pacheco G

LIC. MARTHA PACHECO GUTIERREZ
C. C. N° 32.827.104 DE SOLEDAD
RECTORA

Nit.: 802.000.608-7

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE SUMINISTROS Y DOTACIONES COLOMBIA S A

CERTIFICA:

Que el señor **CASTRO MOLINA DAGOBERTO ANTONIO**, identificado con cédula de ciudadanía No 8.776.143, laboró en nuestra empresa desde el 14 de abril de 2003 hasta el 03 de abril de 2012, bajo un contrato de trabajo a termino fijo, desempeñando los siguientes cargos:

- **Auxiliar Contable.**

Desde el 14 de abril de 2003 hasta el 30 de enero de 2007

Funciones desempeñadas:

- Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área Contable.
- Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como: (Gastos, compras, nomina, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos etc.).
- Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.
- Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema: (verificar cada soporte con el sello de cancelado).
- Elaboración de comprobantes de ingreso en el sistema; (verificar recibir por consecutivo los recibos de caja manuales).
- Revisar a diario el cuadre de caja con la persona encargada de tesorería (auxiliar vs papel de trabajo).
- Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- Elaboración del borrador de la declaración de rete fuente.
- Notas de ajustes Generales en contabilidad y cartera.
- Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes

Nit.: 802.000.608-7

- Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos.
- Elaboración de certificados rete fuente.
- Conciliar cada una de las cuentas de balance en conjunto con el director del departamento de contabilidad.
- Preparación de auxiliares de bancos para sus respectivas conciliaciones.
- Informes preliminares de Balances.
- Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable.
- Archivar facturas de venta de acometidas (hoja azul) en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos de factura de venta adjuntando el comprobante de venta elaborado en el sistema contable.
- Archivar recibos de caja manuales (hoja azul o verde) en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos exigidos en la empresa, adjuntado el comprobante de ingreso o recibo de caja elaborado en el sistema contable.
- Revisar que cada factura de venta que reciba esté debidamente contabilizada.
- Revisar que cada recibo de caja que reciba esté debidamente contabilizado.
- Elaborar medios magnéticos en las fechas indicadas.
- Copia de seguridad diaria y mensual.
- Y demás funciones asignadas.

- **Director Departamento de Contabilidad.**

Desde el 1 de febrero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2010

Funciones desempeñadas:

- Aplicar los principios de contabilidad a transacciones y otros eventos.
- Aplicar los nuevos marcos técnicos normativos u otras normas pertinentes a transacciones y otros eventos.
- Evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas para preparar los estados financieros.
- Preparar estados financieros, incluyendo los consolidados de acuerdo con los nuevos marcos técnicos normativos u otras normas pertinentes.
- Interpretar los estados financieros y sus revelaciones.
- Preparar informes para apoyar la toma de decisiones de la gerencia, incluidos los informes que se centran en la planificación y elaboración de presupuestos, gestión de costes, control de calidad, medición del desempeño, y aplicación de mejores prácticas.

ISO 9001 icontec
IQNet

www.syd.com.co

- Comparar distintas fuentes de financiación disponibles para la empresa, incluyendo la financiación de bancos, los instrumentos financieros, bonos, instrumentos de patrimonio y mercados de tesorería.
- Analizar el flujo de caja de la empresa y los requerimientos de capital de trabajo.
- Analizar la situación financiera actual y futura de la empresa, utilizando técnicas que incluyen el análisis de ratios, análisis de tendencias y análisis de flujo de caja.
- Responsable de las decisiones tomadas por la gerencia con base a la información suministrada en cuanto a aspectos contables tributarios y financieros.
- Asegurarse que los hechos económicos sean registrados en la contabilidad oportunamente.
- Verificar el pago a los proveedores y los clientes seas aplicados correctamente.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la empresa.
- Elaborar documentos con fin de préstamo.
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias nacionales y distritales que estipule la ley.
- Explicar y contestar los requerimientos nacionales y distritales para el cumplimiento y presentación de obligaciones por impuestos.
- Preparar cálculos de impuestos directos e indirectos de la empresa.
- Analizar cuestiones fiscales asociadas con transacciones internacionales no complejas.
- Preparación y presentación de la información exógena dentro de los plazos establecidos ante la DIAN.
- Preparación y presentación de la información financiera dentro de los plazos establecidos ante la Súper Intendencia de Sociedades.

- **Director de Control Interno.**

Desde el 1 de enero de 2011 hasta el 03 de abril de 2012

Funciones desempeñadas:

- Describir los objetivos y las etapas involucradas en la realización de una auditoría de estados financieros.
- Aplicar las normas de auditoría pertinentes, como las Normas Internacionales de Auditoría, las leyes y regulaciones aplicables en una auditoría de estados financieros.

ISO 9001 icontec
IQNet

Nit.: 802.000.608-7

- Evaluar los riesgos de errores significativos en los estados financieros y considerar el impacto en la estrategia de auditoría.
- Aplicar métodos cuantitativos que se utilizan en los trabajos de auditoría.
- Examinar los riesgos y oportunidades de la empresa, utilizando un marco de gestión de riesgos.
- Analizar los componentes del control interno relacionados con la información financiera.

Se expide la presente a solicitud, en Barranquilla, a los 29 días del mes de diciembre de 2015.

Cordialmente,

SYD Colombia S.A. NIT. 802.000.608-7 GESTION HUMANA

LILIAN PAOLA ALBERTO SANCHEZ

Directora de Gestión Humana

www.syd.com.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7206-1
IQNet

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE MADERAS Y MATERIALES EL CESAR

CERTIFICA:

Que el señor **CASTRO MOLINA DAGOBERTO ANTONIO**, identificado con cédula de ciudadanía No 8.776.143, laboró en nuestra empresa desde el 03 de enero de 1996 hasta el 31 de marzo de 2003, bajo un contrato de trabajo a término fijo, desempeñando los siguientes cargos:

Auxiliar Contable.
Desde el 03 de enero de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1998

Funciones desempeñadas:

- Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área Contable.
- Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como: (Gastos, compras, nomina, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos etc.).
- Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.
- Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema: (verificar cada soporte con el sello de cancelado).
- Elaboración de comprobantes de ingreso en el sistema; (verificar recibir por consecutivo los recibos de caja manuales).
- Revisar a diario el cuadre de caja con la persona encargada de tesorería (auxiliar vs papel de trabajo).
- Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- Elaboración del borrador de la declaración de rete fuente.
- Notas de ajustes Generales en contabilidad y cartera.
- Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos.
- Elaboración de certificados rete fuente.
- Preparación de auxiliares de bancos para sus respectivas conciliaciones.
- Informes preliminares de Balances.
- Revisar que cada factura de venta que reciba esté debidamente contabilizada.
- Revisar que cada recibo de caja que reciba esté debidamente contabilizado.
- Elaborar medios magnéticos en las fechas indicadas.
- Copia de seguridad diaria y mensual.
- Y demás funciones asignadas.

Director Departamento de Contabilidad.
Desde el 1 de enero de 1999 hasta el 31 de marzo de 2003

Funciones desempeñadas:

- Aplicar los principios de contabilidad a transacciones y otros eventos.
- Evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas para preparar los estados financieros.
- Preparar estados financieros, incluyendo los consolidados de acuerdo con los nuevos marcos técnicos normativos u otras normas pertinentes.
- Interpretar los estados financieros y sus revelaciones.
- Preparar informes para apoyar la toma de decisiones de la gerencia, incluidos los informes que se centran en la planificación y elaboración de presupuestos, gestión de costes, control de calidad, medición del desempeño, y aplicación de mejores prácticas.
- Analizar el flujo de caja de la empresa y los requerimientos de capital de trabajo.
- Analizar la situación financiera actual y futura de la empresa, utilizando técnicas que incluyen el análisis de ratios, análisis de tendencias y análisis de flujo de caja.
- Responsable de las decisiones tomadas por la gerencia con base a la información suministrada en cuanto a aspectos contables tributarios y financieros.
- Asegurarse que los hechos económicos sean registrados en la contabilidad oportunamente.
- Verificar el pago a los proveedores y los clientes seas aplicados correctamente.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la empresa.
- Elaborar documentos con fin de préstamo.
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias nacionales y distritales que estipule la ley.
- Explicar y contestar los requerimientos nacionales y distritales para el cumplimiento y presentación de obligaciones por impuestos.
- Preparar cálculos de impuestos directos e indirectos de la empresa.
- Preparación y presentación de la información exógena dentro de los plazos establecidos ante la DIAN.
- Preparación y presentación de la información financiera dentro de los plazos establecidos ante la Súper Intendencia de Sociedades.

Se expide la presente certificación en Soledad, a solicitud del interesado a los 30 días del mes de septiembre de 2021.

CARLOS ALBERTO GARCIA ARAUJO
Representante Legal

MADERAS EL CESAR
Carlos García Araujo
Nit. 8.770.464-6

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **8776143** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 8776143
NOMBRES Y APELLIDOS	DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/09/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	141
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **21/06/2023**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA identificado(a) con C.C No. 8.776.143, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 21 de junio del 2023.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito, **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA,** identificado con la cédula de ciudadanía número **8.776.143** expedida en Soledad actuando en nombre propio, manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los articulos1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993,asi como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Que no me encuentro reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y antecedentes expedido por parte de la Policía Nacional de Colombia, de conformidad con las certificaciones adjuntas.

Declaro que no soy cónyuge, compañero o compañera permanente, y que tampoco tengo vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con ninguno de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con persona que ejerza el control interno o fiscal de la actual administración del Municipio de Soledad.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de contratista en la Alcaldía de Soledad, el mes de junio de 2023.

Firma:

Nombre: DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA.
C.C # 8.776.143 expedida en Soledad

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Alcaldía del Municipio de Soledad de lo siguiente:

1. La ALCALDÍA actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ALCALDÍA.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en la Contratación por OPS.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la ALCALDÍA y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la alcaldía.
6. Mediante la página web de la entidad (http://www.soledad-atlantico.gov.co/), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ALCALDÍA garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ALCALDÍA para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ALCALDÍA.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Soledad, a los 21 días del mes de junio de 2023

Firma:
Nombre: **DAGOBERTO ANTONIO CASTRO MOLINA**
C. C # 8.776.143 de Soledad