República de Colombia

El

Colegio Nuestra Señora del Carmen

de Barranquilla - Atlántico

Licencia de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Educación,
según Resolución No. 001067 del 20 de Junio del 2001

Confiere a:

Eduardo Antonio Boo De la Rosa

T. I. No. 840626-06443 de Soledad

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO NTRA. SRA. DEL CARMEN
Barranquilla
RECTOR(A)

COLEGIO NTRA. SRA. DEL CARMEN
SECRETARIA

Acta No. 022 05 - 12 - 2001

Dado en Barranquilla, a los 05 días del mes de Diciembre del 2001

y en su nombre

La Corporación
Instituto de Artes y Ciencias

Personería Jurídica No. 273 de Marzo 23 de 1971
de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
Resolución de Aprobación No. 0480 de Febrero 21 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Eduardo Antonio Boo De La Rosa

c.c. N° 72.338.572 de Barranquilla (Atl.)

Cursó y aprobó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen,
le confiere el título de:

Técnico Profesional En
Análisis Y Programación De Computadores

Aprobado por acuerdo de la Junta Directiva No. 004-2 del 2 de marzo de 1993
para el Fomento de la Educación Superior (ICFES)

En fé de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia el
día 31 de Marzo de 2006

El Rector

Jefe de Programa

Secretario General

Anotado al folio No. 18 del libro de Registro 01
Refrendado en Barranquilla, el 31 de Marzo de 2006

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre, la

Corporación Universitaria de la Costa,
CUC

Con Personería Jurídica N° 352 - Abril 1971

Por cuanto

Eduardo Antonio Boo De La Rosa

C.C. N° 72.338.572 de Barranquilla L.M. 72338572

Cursó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen, le confiere el título de

Ingeniero De Sistemas

Registro ICFES No. 2810400300008001111100 del 27 de Agosto de 1996
Emanado del Ministerio de Educación Nacional

Con Registro Calificado según Resolución No. 3311, del 6 de Octubre de 2004 Emanado del Ministerio de Educación Nacional

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, Atlántico
El día 16 de Febrero de 2012

Presidente Consejo Directivo

Decano

Rector

Paola Ariza Colpas.
Director de Programa

Secretario General

Anotado al folio N° 267 del Libro de Registro de Diplomas N° 07 - 014048
Refrendado en Barranquilla el 16 de Febrero de 2012

Corporación Universitaria de la Costa, CUC

Vicerrectoría Académica

Programa De Ingeniería De Sistemas

Confiere el presente Diploma a

Eduardo Antonio Boo De La Rosa

Quien asistió al Diplomado en

Auditoría De Sistemas De Información

Y Aprobó los módulos del mismo

Con una intensidad de 240 horas

En fe de lo cual se expide el presente Certificado en Barranquilla, a los 8 dias del mes de Septiembre de 2011

Rector

Vicerrector Académico

Decano

INSTITUTO DE ARTES Y CIENCIAS
1 9 6 5

PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUA

Otorga el presente Certificado a:

BOO DE LA ROSA EDUARDO ANTONIO

Por su partieipaeión en el Seminario - Taller

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES

del **25** al **07** de **ENE-FEB** con intensidad de **40** horas

Dado en Barranquilla, a los **31** días del mes de **MARZO** 200**6**

Rector

Director P.E.C.

Centro Compu.Red

INSTITUCION DE EDUCACION EMPRESARIAL

NIT 802.007.791-9

Res. 00820 Secretaría Distrital de Educación

CERTIFICA QUE:

EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA

Participó y aprobó satisfactoriamente 30 horas de:

CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

B/QUILLA, 20 DE AGOSTO DE 2005

Ciudad y fecha

Microsoft ®

ALEXANDER ANILLO

Instructor

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA

Con Documento de Identidad No 72338572

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA BÁSICA

MEDELLIN - 01 DE OCTUBRE DE 2022
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020221001

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 221001A-347773

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA

Con Documento de Identidad No 72338572

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

MEDELLIN - 01 DE OCTUBRE DE 2022

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020221001

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 221001A-186890

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA

Con Cédula de Ciudadanía No. 72338572

Cursó y aprobó la acción de Formación

HABILIDADES PEDAGOGICAS PARA EL INSTRUCTOR DE INSTRUCTORES.

con una duración de 240 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los veintinueve (29) dias del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

101644386 - 29/01/2025
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 9208003064824CC72338572C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA



MATRÍCULA PROFESIONAL No.

08265-293011 ATL

INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 29/12/2014

EDUARDO ANTONIO

BOO DE LA ROSA

C.C. 72338572

CORPORACION UNIVERSITARIA

DE LA COSTA - CUC

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

Organización Internacional del Trabajo

▶ **Oficina de la OIT para los Países Andinos**

Lima, Perú., marzo 17 de 2025

A QUIEN CORRESPONDA

La Oficina de la OIT para los Países Andinos certifica que el señor **BOO DE LA ROSA EDUARDO ANTONIO,** realizó la siguiente colaboración externa para la OIT:

PO 40480016 del 25 de junio al 30 de noviembre de 2024

El colaborador externo desarrolló las siguientes actividades:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir evidencias de aprendizaje sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.

▸ **Oficina de la OIT para los Países Andinos**

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades:
    - Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
    - Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados
    - Registrar en un periodo máximo de una semana después de la ocurrencia del evento las inasistencias
10. Utilizar y mantener actualizada la plataforma LMS TERRITORIUM, Sofia Plus o la que se indique de acuerdo con los lineamientos del centro de formación (portafolio instructor, portafolio aprendiz, anuncios, etc.)
11. Comunicar al Coordinador OIT y SENA oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información a partir del conducto regular. También debe comunicarse a través de la plataforma destinada para esto.
12. Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados.
15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.
18. Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, donde se desarrolle el convenio.
19. Apoyar la implementación de estrategias para la retención y evitar la deserción.
20. Desarrollar el objeto contractual sobre, de acuerdo con la programación académica.

Organización Internacional del Trabajo

▸ **Oficina de la OIT para los Países Andinos**

21. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas.
22. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozcan por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del contrato y bajo la autorización de la Coordinadora del Proyecto de la OIT.

Todo lo anterior a partir de las orientaciones del equipo técnico de la OIT en el marco de los programas de formación profesional.

Atentamente,



Italo Cardona
Director
Oficina de la OIT para los Países Andinos

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

NIT: 890102006-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 72.338.572 de Barranquilla, ha suscrito con la Secretaria de Tecnologías de la información y las comunicaciones los siguientes contratos de prestación de servicios en los siguientes periodos:

CONTRATO No: 0160*2013*000037 del 18/10/2013

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior
5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 18/10/2013
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2013
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

CONTRATO No: 0160*2014*000008 del 21/01/2014

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior
5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 22/01/2014
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2014
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

CONTRATO No: 0160*2015*000017 DEL 12/02/2015

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior
5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 13/02/2015
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2015
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

CONTRATO No: 0160*2016*000040 DEL 02/11/2016

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior
5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 4/11/2016
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2016
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

CONTRATO No: 0160*2017*000021 DEL 13/03/2017

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior
5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 13/03/2017
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2017

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

CONTRATO No: 0160*2018*000012 DEL 25/01/2018

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior
5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 26/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2018
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

CONTRATO No: 0160*2019*000022 DEL 25/02/2019

OBJETO:
Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Secretaria En El Soporte Técnico Que Debe Brindarse A Los Usuarios Finales Del Sistema De Gestión Documental Orfeo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2) Realizar auditoria a los datos almacenados en Orfeo con el propósito de depurar dicha información para eliminar la redundancia, esta actividad se basa en las directrices impartidas por su superior.
3) Emitir informes de los indicadores que arroja el sistema de gestión documental para tomar decisiones y acciones que conlleven a la mejora de la funcionalidad del sistema
4) Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior

5) Llevar un registro de los soportes brindados mensualmente.

FECHA INICIO: 26/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 25/09/2019
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ **NO_X_**
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA: NO_X_

Durante el desarrollo de sus actividades se ha caracterizado por su responsabilidad y compromiso.

Se expide la presente a los veintiocho (28) días del mes de Octubre del 2019.

CAMILO CEPEDA TARUD
Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisó: Jdelacruz
Proyectó: Villa

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 **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **72338572** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 72338572
NOMBRES Y APELLIDOS	EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA
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	12/07/2013
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	569
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	39

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **18/12/2025**

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

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **BOO DE LA ROSA EDUARDO ANTONIO** identificado(a) con **CC** número **72.338.572** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 26 de junio de 2012 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 18 de diciembre de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito, **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA ,** identificado con la cédula de ciudadanía número **72338572** expedida en **BARRANQUILLA** 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 **DICIEMBRE** de **2025**.

EDUARDO BOO

Firma
Nombre: EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA
C.C. 72338572 expedida en Barranquilla

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 días **18** del mes de **Diciembre** del año **2025**.

Firma:

EDUARDO BOO

Nombre:
EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA
Identificación: **72338572**