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

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

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

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*

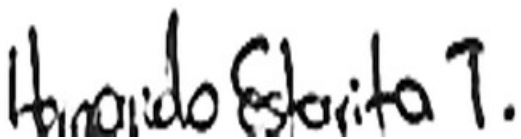
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## ACOMPAÑAMIENTO AL DESEMPEÑO PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR SENA

*con una duración de 120 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los siete (7) dias del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por



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

**100368658 - 07/10/2024**
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 9208003051280CC72338572C.

# 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

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.**

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**

TIC

OIT/Cinterfor certifica que

# EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA

finalizó exitosamente el curso "**Formación por competencias y habilidades digitales para formadores en la transición digital**", desarrollado en la plataforma de aprendizaje permanente de OIT/Cinterfor y en el marco del Proyecto SENATIC, del 2 de septiembre al 6 de diciembre de 2024, con una duración total de 100 horas.

**Elena Montobbio de Balanzó**
**Directora**
**OIT/Cinterfor**

**Gustavo Leal Sales Filho**
**Director-General**
**SENAI/DN**

**Italo Cardona**
**Director**
**OIT para los Países Andinos**

Organización Internacional del Trabajo | CINTERFOR

SENAI Servicio Nacional de Aprendizaje Industrial

SENATIC

SENA

2JAByCnBQz

## Contenidos desarrollados por módulo:

**Módulo 1: Fundamentos de la formación por competencias**

- Formación por competencias y sus principios fundamentales.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se alineen con las necesidades y expectativas de las y los estudiantes.

**Módulo 2: Competencias docentes para el Siglo XXI y el cambio de mentalidad**

- Habilidades digitales, la ciudadanía global, reskilling y upskilling.
- Análisis de los cambios impulsados por la tecnología y el entorno y el impacto de la inteligencia artificial en la educación.

**Módulo 3: Neurociencia aplicada a la educación digital**

- Los procesos de aprendizaje desde la perspectiva de la neurociencia: conceptos de cognición y metacognición, diferentes modelos de adquisición del conocimiento.
- Andragogía y características de las distintas generaciones.

**Módulo 4: Aprendizaje significativo y colaborativo**

- Aprendizaje colaborativo: características y roles de los actores involucrados.
- Herramientas y prácticas para el aprendizaje significativo y metodologías activas.

**Módulo 5: Proceso de evaluación y retroalimentación**

- La evaluación como un elemento formativo clave en el proceso de aprendizaje: tipos, modelos y herramientas de evaluación, así como estrategias para orientar el proceso y utilizar los resultados de manera efectiva.

**Módulo 6: Las TIC como apoyo para la educación**

- La relación entre la enseñanza y las tecnologías dentro y fuera del aula.
- El aprendizaje a través de dispositivos móviles; realidad virtual y la realidad aumentada.

**Módulo 7: Juegos en la educación: tecnologías para enseñar y motivar**

- Juegos como herramientas educativas: analiza el estilo de narrativa en los juegos y se examina la importancia de las reglas fomentando el descubrimiento y la exploración como elementos clave del diseño de juegos.

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*

## INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los treinta y un (31) dias del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

**90441368 - 31/05/2023**
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 9203002754832CC72338572C.

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.

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*

## PEDAGOGIA HUMANA.

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. a los veintiocho (28) dias del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

**90573054 - 28/05/2023**
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 9120002757898CC72338572C.

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*

**PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los veinte (20) dias del mes de octubre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

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

**93851472 - 20/10/2023**
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 9208002849385CC72338572C.

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

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4638641

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**
**COPNIA**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

1. Que EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 72338572, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 08255-293011 desde el 29 de Diciembre de 2014, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1947.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de Julio del año dos mil veintiseis (2026).

**Rubén Dario Ochoa Arbeláez**

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

CORPORACIÓN

**LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME**
**NIT 811038955-5**

**HACE CONSTAR QUE:**

**EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA** identificado con cédula de ciudadanía número **72338572,** prestó sus servicios profesionales en calidad de contratista independiente, por medio de un contrato civil de prestación de servicios como **Instructor** para orientar los procesos y metodologías de aprendizaje establecidos en los programas en articulación con la educación media técnica en el marco del proyecto SENATEC, desde el **01 de ABRIL de 2025** hasta el día **30 de NOVIEMBRE de 2025.**

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes, el día **01 de DICIEMBRE de 2025.**

Para mayor información se puede comunicar al teléfono institucional 322 46 06 ext. 7122 o al correo corporativo contrataciones@senatic.com.co

Atentamente,

**Sebastian Jiménez**
Coordinador del proyecto
contrataciones@senatic.com.co
(604) 3224606 ext. 7122
Carrera 50 # 57-69 Medellín

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**CERTIFICA QUE:**

El ingeniero Eduardo Boo De La Rosa, identificado con la cedula de ciudadania No. 72. 338.572, prestó sus servicios a esta Secretaría en los periodos que se detallan a continuación. Cada registro incluye número de contrato, objeto, valor, fecha de inicio y fecha de finalización. La información proviene de los archivos administrativos de la entidad.

| | |
|---|---|
| No. Contrato | **0160*2013*000037** |
| Objeto | EL CONTRATISTA se compromete y obliga a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo. |
| Valor | $7.950.000 |
| Plazo | Hasta 31 de diciembre de 2013 |
| Fecha de Inicio | 18/10/2013 |
| Fecha Final | 31/12/2013 |
| | |
| No. Contrato | **0160*2014*000008** |
| Objeto | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| Valor | $24.400.000 |
| Plazo | 8 meses |
| Fecha de Inicio | 22/01/2014 |
| Fecha Final | 21/09/2014 |
| Contrato Adicional | 0160*2014*000041 |
| Objeto | Adicional el plazo de ejecución, establecido en la clausula cuarta del contrato de prestacion de servicio No. 0160*2014*000041 , en tres (3) meses mas al inicialmente convenido. |
| Valor Adicional | $9.150.000 |
| Plazo | 3 Meses |
| Fecha Final | 21/12/2014 |
| | |
| No. Contrato | **0160*2015*000017** |
| Objeto | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| Valor | $35.200.000 |
| Plazo | 11 Meses |

| | |
|---|---|
| Fecha de Inicio | 13/02/2015 |
| Fecha Final | 13/12/2015 |
| | |
| No. Contrato | **0160*2016*000040** |
| Objeto | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| Valor | $10.000.000 |
| Plazo | 2 Meses sin que exceda el 31 de diciembre de 2016 |
| Fecha de Inicio | 04/11/2016 |
| Fecha Final | 31/12/2016 |
| | |
| No. Contrato | **0160*2017*000021** |
| Objeto | EL CONTRATISTA se compromete y obliga a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones, como ingeniero de sistemas, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| Valor | $36.000.000 |
| Plazo | Hasta el 31 de diciembre de 2017 |
| Fecha de Inicio | 13/03/2017 |
| Fecha Final | 31/12/2017 |
| | |
| No. Contrato | **0160*2018*000012** |
| Objeto | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Tecnologías de la información y las comunicaciones, como ingeniero de sistemas, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| Valor | $21.600.000 |
| Plazo | Seis (6) meses |
| Fecha de Inicio | 26/01/2018 |
| Fecha Final | 25/07/2018 |
| | |
| No. Contrato | **0160*2018*000061** |
| Objeto | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Tecnologías de la información y las comunicaciones, como ingeniero de sistemas, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| Valor | $14.400.000 |
| Plazo | Hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| Fecha de Inicio | 21/09/2018 |
| Fecha Final | 31/12/2018 |
| | |

| | |
|---|---|
| No. Contrato | **0160*2019*000022** |
| Objeto | EL CONTRATISTA se compromete y obliga a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria de Tecnologías de la información y las comunicaciones, como ingeniero de sistemas, en el soporte técnico que debe brindarse a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo. |
| Valor | $24.000.000 |
| Plazo | Siete (7) meses |
| Fecha de Inicio | 26/02/2019 |
| Fecha Final | 25/09/2019 |

El ingeniero cumplió las actividades asignadas según los informes entregados.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintisesis (26) dias del mes de noviembre de 2025. .

**ANA CRISTINA ESPINOSA DÁVILA**
Secretaria TIC

Elaboro: Virginia Villa Diaz Granados – Profesional especializado TIC

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató Que, **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 72.338.572, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 202001773 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMATICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD Y OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES. |
| **FECHA DE INICIO** | 31/07/2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31/12/2020 |
| **VALOR** | DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.500.000.oo) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | 1. Realizar la Instalación de equipos informáticos, sistemas operativos y software de ofimática, que se requieran en las diferentes dependencias del departamento<br>2. Realizar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos<br>3. Realizar reparación y configuración de equipos de cómputos<br>4. Creación de usuarios en dominio de la gobernación<br>5. Reubicación de equipos<br>6. Gestión de copias de seguridad<br>7. Atender solicitudes de usuarios (servis desk)<br>8. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución. |
| **ESTADO** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 202100769 |

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMATICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD Y OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES. |
| **FECHA DE INICIO** | 11/02/2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 10/08/2021 |
| **VALOR** | VEINTIUN MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($21.780.000.oo) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | 1. Realizar la Instalación de equipos informáticos, sistemas operativos y software de ofimática, que se requieran en las diferentes dependencias del departamento<br>2. Realizar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos Realizar reparación y configuración de equipos de cómputos<br>3. Creación de usuarios en dominio de la gobernación Reubicación de equipos<br>4. Gestión de copias de seguridad Atender solicitudes de usuarios (service desk)<br>5. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución.<br>6. Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico. |
| **ESTADO** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 202103236 |
| **OBJETO** | O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOFTWARE EN LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO QUE ASÍ LO REQUIERAN. |
| **FECHA DE INICIO** | 25/08/2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 24/12/2021 |

| | |
|---|---|
| **VALOR** | CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($14.520.000.oo) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | 1. Realizar la Instalación de equipos informáticos, sistemas operativos y software de ofimática, que se requieran en las diferentes dependencias del departamento.<br><br>2. Realizar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos Realizar reparación y configuración de equipos de cómputos.<br><br>3. Creación de usuarios en dominio de la gobernación Reubicación de equipos.<br><br>4. Gestión de copias de seguridad Atender solicitudes de usuarios (service desk).<br><br>5. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución.<br><br>6. Asistir al soporte brindado a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico. |
| **ESTADO** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 202200114 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. |
| **FECHA DE INICIO** | 05/01/2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 04/09/2022 |
| **VALOR** | VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($29.920.000.oo) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | 1. Realizar la Instalación de equipos informáticos, sistemas operativos y software de ofimática, que se requieran en las diferentes dependencias del departamento.<br><br>2. Realizar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos Realizar reparación y configuración de equipos de cómputos. |

| | |
|---|---|
| | 3. Realizar soporte del software de Sistema de Gestión Documental "Orfeo".<br><br>4. Creación de usuarios en dominio de la gobernación.<br><br>5. Reubicación de equipos.<br><br>6. Gestión de copias de seguridad.<br><br>7. Atender solicitudes (service desk)<br><br>8. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución. |
| **ESTADO** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 202204759 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD |
| **FECHA DE INICIO** | 26/10/2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 25/12/2022 |
| **VALOR** | SIETE MILLONESCUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($7.480.000.oo) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | 1. Realizar la Instalación de equipos informáticos, sistemas operativos y software de ofimática, que se requieran en las diferentes dependencias del departamento<br><br>2. Realizar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos<br><br>3. Realizar soporte del software de Sistema de Gestión Documental "Orfeo".<br><br>4. Creación de usuarios en dominio de la gobernación.<br><br>5. Reubicación de equipos.<br><br>6. Gestión de copias de seguridad. |

| | |
|---|---|
| | 7. Atender solicitudes de usuarios (service desk).<br><br>8. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución. |
| **ESTADO** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 202302037 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. |
| **FECHA DE INICIO** | 17/04/2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 16/11/2023 |
| **VALOR** | VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($26.180.000.oo) |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | 1. Realizar la Instalación de equipos informáticos, sistemas operativos y software de ofimática, que se requieran en las diferentes dependencias del departamento.<br><br>2. Realizar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos.<br><br>3. Realizar soporte del software de Sistema de Gestión Documental "Orfeo".<br><br>4. Creación de usuarios en dominio de la gobernación.<br><br>5. Reubicación de equipos 6. Gestión de copias de seguridad.<br><br>7. Atender solicitudes de usuarios (service desk)<br><br>8. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución. |
| **ESTADO** | Terminado |

La presente certificación de Contratos de Prestación de Servicios establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la

existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (20) días del mes de Noviembre de 2025.




PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario De Despacho
Secretaría General

Elaboró: Margarita Rosa Gonzalez Osorio
Revisó: Ivette Elena Ceballos Ibañez , Jorge Abuchaibe Abuchaibe
Aprobó: Pedro Juan Lemus Navarro

**CONTRATO 066-SENATIC**

**CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**

Entre los suscritos a saber: **JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO**, mayor de edad y vecino de la ciudad de Medellín, identificado con cédula de ciudadanía No 8.315.376 de Medellín, obrando como representante legal de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME**, con NIT. 811038955-5, quien en adelante se denominará **CIME**, por una parte, y por la otra, el señor **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA** identificado como aparece al pie de su firma, quien actúa a nombre propio y prestará el servicio como profesional y para efectos del presente documento se denominará el **PROFESIONAL**, han convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. Objeto:** Prestar servicios como profesional para orientar presencialmente los procesos y metodologías de aprendizaje establecidos en los programas en articulación con la educación media técnica en el marco del proyecto SENATEC, dirigidos a los aprendices matriculados en la totalidad de fichas de la **etapa productiva** asignadas.

**Parágrafo:** La prestación del servicio acordado, se hará conforme a los lineamientos y planteamientos establecidos el proyecto SENATEC.

**SEGUNDA: Forma de Prestación del Servicio.** El **PROFESIONAL** prestará sus servicios de forma personal durante el término mencionado en la cláusula sexta de este contrato en forma independiente.

**TERCERA: Obligaciones del PROFESIONAL.** En virtud del presente contrato **EL PROFESIONAL** se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones:

**Generales**

1. Cumplir con el objeto y especificaciones dadas por el proyecto SENATEC y en cumplimiento con los parámetros técnicos y legales en el plazo establecido.
2. Mantener informad a la persona delegada por el proyecto SENATEC sobre todos los eventuales cambios que se pretenda realizar en la presentación del servicio, aun cuando todavía no se hayan implementado, siempre y cuando estos cambios puedan afectar, directa o indirectamente las obligaciones pactadas en este contrato y obtener autorización expresa por la persona delegada por el proyecto SENATEC.
3. Responder oportunamente a la persona delegada por el proyecto SENATEC.
4. Acatar la Constitución Política, la Ley y las demás normas concordantes y complementarias;
5. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato;

6. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando sea solicitado, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las disposiciones;
7. Entregar el examen médico preocupaciones al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo;
8. Realizar los pagos al Sistema de Salud y Seguridad Social en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;
9. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, los casos autorizados por la persona delegada por el proyecto SENATEC.
10. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento,
11. El profesional deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales;
12. El profesional no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación;
13. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Especificas:**

1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual;
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación SENATEC, conforme a las necesidades nacionales y del centro de formación correspondiente, según los lineamientos establecidos;
3. Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación;

4. Gestionar de forma permanente el Sistema de Información del proyecto SENATEC, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo dispuesto para tal fin;

5. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;
6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información del proyecto SENATIC para la gestión de la formación, mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje. e). Comunicar al Equipo de Formación OIT oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución;
7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Establecimiento Educativo articulado al proyecto SENATEC;
8. Recibir en inventario los bienes entregados por el Establecimiento Educativo para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo por todo concepto;
9. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo Nacional de la OIT de acuerdo con la programación;
10. Asistir a reuniones programadas por el proyecto SENATEC relacionadas con el objeto contractual;
11. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le sean formuladas por la persona delegada por el proyecto SENATEC, aprendices y demás actores del proceso formativo.
12. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, brindar asesoría al aprendiz durante la etapa productiva, reportar sus novedades, evaluar y retroalimentar las bitácoras. Diligenciar y entregar de forma digital los formatos requeridos por la persona delegada por el proyecto SENATEC, con los campos completados según el seguimiento correspondiente;
13. Realizar y evidenciar, mediante acta y listado de asistencia, los procesos de inducción a la etapa lectiva, sensibilización de la etapa productiva, concertación, ejecución y cierre de la Estrategia de Intensificación, incluyendo el registro fotográfico de las acciones desarrolladas;
14. Mantener actualizado el portafolio del instructor y del aprendiz, con el formato GFPI-F-023 diligenciado y firmado, realizar seguimiento al formato GFPI-F-147 y conservar las actas que documenten todas las novedades del aprendiz durante la etapa productiva, tales como: reconocimientos por excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos;
15. Realizar como mínimo tres seguimientos a cada aprendiz, conforme a los siguientes tiempos: el inicial, durante el primer mes de práctica; el parcial, entre el segundo y quinto mes; y el final, quince días antes de finalizar la etapa productiva. Se debe tener en cuenta que el registro del juicio

evaluativo en Sofía Plus solo podrá efectuarse el día en que finaliza dicha etapa.

**Parágrafo Uno**: el profesional deberá tener en cuenta los siguientes aspectos que se realizan dentro de la ejecución de la formación:

1. Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular y el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral para la elaboración de las guías de aprendizaje, impartida por el SENA;
2. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma del sistema académico administrativo, registrar las inasistencias en todas las sesiones de formación, reportando a tiempo las novedades que surjan al comité de evaluación y seguimiento;
3. Deberá ajustar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y productos, teniendo en cuenta la transferencia de los desarrollos curriculares del SENA, para cargar en el repositorio que se disponga para tal fin;
4. Las guías deben tener como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del establecimiento educativo;
5. La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del establecimiento educativo articulado o del instructor SENATEC. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo;
6. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los establecimientos educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación pedagógica;
7. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del portafolio de evidencias que corresponda (portafolio del instructor y del aprendiz) teniendo en cuenta el repositorio dispuesto para tal fin, este podrá ser físico o digital;
8. Realizar y dar a conocer a la persona delegada por el proyecto SENATEC las novedades de la formación según evidencias recolectadas para la validación, evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) correspondiente;
9. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades, para los comités de seguimiento y evaluación;

**10.** Realizar y entregar informes de ejecución a la persona delegada por el proyecto SENATEC, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el repositorio para el seguimiento.

**Parágrafo Dos:** Además de las obligaciones generales y específicas que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, EL PROFESIONAL debe cumplir el siguiente cronograma de productos y entrega en las fechas estipuladas para ello y con alto nivel de calidad, así:

| PAGO | PRODUCTOS ETAPA PRODUCTIVA |
|---|---|
| PAGO 1 | Informe de ejecución de actividades de formación que contenga:<br>1. Evidencia diligenciada a la asistencia de la INDUCCIÓN O CAPACITACIÓN entregada por el equipo de formación (Formulario de asistencia a la inducción)<br>2. GOR-F-084 Formato de Acta V02 formalizando entrega y socialización de estructura curricular debidamente diligenciada<br>3. FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN debidamente diligenciado<br>4. GOR-F-084 Formato de Acta V02 formalizando entrega y concertación del plan de intensificación por ficha.<br>5. Gestión del formato 4 GFPI-F-035_Formato_de _Homologación de las competencias transversales concertadas a cargo de los Establecimientos Educativos<br>6. GOR-F-084 Formato de Acta V02 formalizando la entrega y socialización de la inducción a los aprendices<br>7. Entrega del Formato PROGRAMACION DE EVENTOS debidamente diligenciado. |
| PAGO 2 | Informe de ejecución de actividades de formación que contenga:<br>1. FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN debidamente diligenciado<br>2. Carga de actividades en la PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL de la OIT |

| PAGO | PRODUCTOS ETAPA PRODUCTIVA |
|---|---|
| | (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás<br>3. Evidencia fotográfica de la asistencia a las capacitaciones citadas (Transferencias Sena, Transferencias GOIA, Transferencias Portafolios aprendiz e instructor)<br>4. Entrega del Formato PROGRAMACION DE EVENTOS debidamente diligenciado.<br>5. Apertura e inicio Portafolios Aprendiz e Instructor actualizados a la fecha |
| PAGO 3 | Informe de ejecución de actividades de formación que contenga:<br>1. FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN debidamente diligenciado<br>2. Carga de actividades en la PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL de la OIT (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás<br>3. Actualización de Portafolios Aprendiz e Instructor a la fecha<br>4. GOR-F-084 Formato de Acta V02 reportando Novedades de la formación que ameriten ser enviadas a Comité de Evaluación y Seguimiento.<br>5. Entrega del Formato PROGRAMACION DE EVENTOS debidamente diligenciado.<br>6. Primer Reporte de juicios evaluativos según cronograma |

**Parágrafo tres**: El incumplimiento de una o cualquiera de las obligaciones o prohibiciones anteriores, por acción o por omisión, será considerada como incumplimiento del contrato y será causa de terminación unilateral del contrato sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.

**CUARTA: Obligaciones del contratante.** En virtud del presente documento, el contratante se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones:

**1.** Pagar oportunamente el valor del contrato en la forma definida en el presente contrato.
**2.** Informar al **PROFESIONA**L sobre cualquier irregularidad u observación que se encuentre en la ejecución de este contrato.

**3.** Designar a un supervisor que ejercerá la supervisión y control sobre el desarrollo y cumplimiento del contrato.
**4.** Facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligada a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
**5.** Asignar el personal académico y administrativo necesario para el desarrollo de la asesoría, acompañamiento y capacitaciones requeridas por EL PROFESIONAL.
**6.** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
**7.** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.

**QUINTA: Supervisión.** El proyecto SENATEC designará la persona que ejercerá la supervisión y control sobre el desarrollo y cumplimiento del contrato.

**SEXTA: Plazo.** El plazo global para la ejecución del presente contrato será de Tres (3) meses, contados a partir del **1 ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) AL 30 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, teniendo en cuenta el cronograma de actividades definidas por el proyecto SENATEC.

**SEPTIMA: Sitio de Prestación del Servicio.** Por las actividades a desarrollar y las características del proyecto, **EL PROFESIONAL** realizará las actividades de manera presencial, remota o virtual, la modalidad será la determinada de acuerdo a las necesidades por la persona delegada del proyecto SENATEC.

**OCTAVA: Valor.** El valor del presente contrato será **Trece millones ochocientos sesenta y cinco mil quinientos diecisiete Pesos M/CTE ($ 13.865.517)**, valor que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos en que deba incurrirse para el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas aquí pactadas.

**NOVENA. Forma de pago.** El pago se efectuará de la siguiente manera:

**PAGO UNO:** Un pago por un valor de cuatro millones seiscientos veintiún mil ochocientos treinta y nueve pesos ($4.621.839) contra entrega de los productos:

**Informe de ejecución de actividades de formación que contenga:**

1. Evidencia diligenciada a la asistencia de la INDUCCIÓN O CAPACITACIÓN entregada por el equipo de formación (Formulario de asistencia a la inducción)
2. GOR-F-084 Formato de Acta V02 formalizando entrega y socialización de estructura curricular debidamente diligenciada
3. FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN debidamente diligenciado

4. GOR-F-084 Formato de Acta V02 formalizando entrega y concertación del plan de intensificación por ficha.
5. Gestión del formato 4 GFPI-F-035_Formato_de _Homologación de las competencias transversales concertadas a cargo de los Establecimientos Educativos
6. GOR-F-084 Formato de Acta V02 formalizando la entrega y socialización de la inducción a los aprendices
7. Entrega del Formato PROGRAMACION DE EVENTOS debidamente diligenciado.

**PAGO DOS:** Un pago por un valor de cuatro millones seiscientos veintiún mil ochocientos treinta y nueve pesos ($4.621.839) contra entrega de los productos:

**Informe de ejecución de actividades de formación que contenga:**

1. FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN debidamente diligenciado
2. Carga de actividades en la PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL de la OIT (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás
3. Evidencia fotográfica de la asistencia a las capacitaciones citadas (Transferencias Sena, Transferencias GOIA, Transferencias Portafolios aprendiz e instructor)
4. Entrega del Formato PROGRAMACION DE EVENTOS debidamente diligenciado.
5. Apertura e inicio Portafolios Aprendiz e Instructor actualizados a la fecha

**PAGO TRES:** Un pago por un valor de cuatro millones seiscientos veintiún mil ochocientos treinta y nueve pesos ($4.621.839) contra entrega de los productos:

**Informe de ejecución de actividades de formación que contenga:**

1. FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN debidamente diligenciado
2. Carga de actividades en la PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL de la OIT (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás
3. Actualización de Portafolios Aprendiz e Instructor a la fecha
4. GOR-F-084 Formato de Acta V02 reportando Novedades de la formación que ameriten ser enviadas a Comité de Evaluación y Seguimiento.
5. Entrega del Formato PROGRAMACION DE EVENTOS debidamente diligenciado.
6. Primer Reporte de juicios evaluativos según cronograma

**Parágrafo uno**: Para proceder al pago de los honorarios, el PROFESIONAL debe adelantar los trámites administrativos y formatos que disponga para ello.

**Parágrafo dos:** Es obligación del PROFESIONAL presentar el RUT, acreditar el pago de la seguridad social y la correspondiente CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA conforme al régimen fiscal al que pertenezca. Las cuentas que no tengan el correspondiente visto bueno o que no llenen los requisitos de ley podrán ser rechazadas.

**Parágrafo tres:** El pago se realizará previa aprobación y suministro de información que dá cuenta del cumplimiento de actividades por parte del equipo que se disponga para ello.

**Parágrafo cuatro.** EL profesional autoriza para efectuar los descuentos puedan presentarse, con ocasión de las sanciones y/o multas, entre otros, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven de tal incumplimiento.

**DÉCIMA: Seguridad Social.** Con el objeto de que **EL PROFESIONAL** esté protegido por los organismos especializados de la salud y por un fondo de pensiones, deberá presentar los recibos correspondientes a seguridad social en salud, pensión y administradora de riesgos laborales. **EL PROFESIONAL** se compromete a realizar los aportes en estos aspectos.

**Parágrafo: EL PROFESIONAL** se compromete a presentar los recibos correspondientes a los aportes de seguridad social tal, en el momento que sean solicitados.

**DÉCIMA PRIMERA: Terminación Unilateral:** Se podrá dar por terminado el presente contrato y en aquellos casos en los que advierta que hay claras evidencias de que **EL PROFESIONAL** está incumpliendo con las obligaciones contractuales, y que ésta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución de este.

**DÉCIMA SEGUNDA. Terminación del Contrato de Prestación de Servicios:** LAS PARTES podrán dar por terminado el presente contrato en cualquier momento y sin indemnización alguna, en los siguientes términos:

1. Por cesión de pagos, apertura de proceso concursal o embargos judiciales a alguna de ellas que afecten de manera grave el cumplimiento del presente contrato;
3. Cuando el incumplimiento de alguna de LAS PARTES, se deriven consecuencias que hagan imposible su ejecución o causen graves perjuicios a la otra;
4. Por retraso injustificado en la ejecución de las actividades contratadas, siempre y cuando dicho retraso se deba a causas imputables a alguna de LAS PARTES;
5. Cuando se adelantare o ejecutare trabajos distintos a las convenidos como objeto del presente contrato; o no los ejecutaré en los términos y especificaciones previstas.
6. Por causas legales.
7. Por mutuo acuerdo entre las partes o caso fortuito o de fuerza mayor.

8. Por sentencia judicial que condene a cualquiera de LAS PARTES como autor o participe de actividades ilegales, infracciones o delitos; o si es incluido en listas para el control de lavado de activos administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la Oficina de Control de Activos en el Exterior (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

**DÉCIMA TERCERA. Solución de Controversias:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo la cual tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen hacer uso de los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. En la ciudad de Medellín.

**DÉCIMA CUARTA. Clausula Penal**. En el evento que alguna de las partes incumpla las obligaciones aquí pactadas, deberá pagar a la parte que ha cumplido el contrato, un porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total estipulado en la cláusula de precio y forma de pago.

**DÉCIMA QUINTA. Mérito ejecutivo**. El presente contrato y las obligaciones de él derivado, prestarán mérito ejecutivo y las partes renuncian expresamente a la constitución en mora y/o requerimientos privados o judiciales para la exigibilidad de las obligaciones aquí pactadas.

**DÉCIMA SEXTA: Exclusión de la relación laboral.** El presente Contrato lo desarrolla **EL PROFESIONAL** con plena autonomía y no genera relación laboral con **EL PROFESIONAL.**

**DÉCIMA SEPTIMA. EL PROFESIONAL** mantendrá indemne a **CIME** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra **CIME** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **CIME** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

**DÉCIMA OCTAVA: Cesión del contrato.** Queda acordado que **EL PROFESIONAL** no puede ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, salvo previa autorización expresa y escrita de la persona delegada por el proyecto SENATEC; así mismo los informes, trabajos y documentos generados en cumplimiento de la cláusula primera serán de absoluta confidencialidad y de propiedad del proyecto.

**DUODÉCIMA: Acuerdo de Confidencialidad. EL PROFESIONAL** se compromete a mantener la seguridad, confidencialidad y vigilar el acceso sobre

toda la información del proyecto SENATEC. **EL PROFESIONAL** no podrá publicar ni disponer la información puesta a su conocimiento en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, y deberá conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, no copiar y a guardar absoluta confidencialidad uso o acceso no autorizado o fraudulento. **EL PROFESIONAL** se compromete a respetar, reservar, confidencialidad sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por el proyecto y demás acores que participan del proyecto SENATEC con ocasión del desarrollo del objeto contractual y atender las obligaciones específicas relacionadas con la confidencialidad acceso y circulación restringida con el personal que sea autorizado para tales fines. **EL PROFESIONAL** se obliga a manejar la información únicamente en los términos en que se encuentren autorizados.

**Parágrafo.** Respetar toda la normatividad relacionada con el Habeas Data.

**DUODÉCIMA PRIMERA: Notificaciones.** Para todos los efectos legales y contractuales relativos al presente contrato, las comunicaciones que se remitan entre LAS PARTES se dirigirán por escrito, bien sea mediante correo postal o correo electrónico a las siguientes direcciones:

**CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME**
Dirección de domicilio: Carrera 50# 57-69
Correo electrónico: contratacionessenatic@ime.edu.co
Teléfono: (604) 3224606

**EL PROFESIONAL: EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**
Dirección de domicilio: KR 4 B 23 07 BR SIMON BOLIVARATLÁNTICO
Correo electrónico:eboo49@gmail.com
Teléfono:(312) 677-2253

**Parágrafo:** Todo cambio que alguna de LAS PARTES haga de sus datos de notificación deberá ser informado a la otra, so pena que sean válidas las comunicaciones que se hagan a la dirección, teléfono y correo electrónico consignados en el presente contrato.

**DUODÉCIMA SEGUNDA: Autorización de tratamiento de datos personales. EL PROFESIONAL** autoriza de manera expresa e inequívoca al proyecto SENATEC para que dé tratamiento sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación y la supresión de los datos personales indispensables, opcionales y sensibles que se hayan recolectado en fechas anteriores o que se requieran en un futuro para el desarrollo adecuado de la relación entre las partes del presente contrato, y autoriza la cesión de datos a: **i)** entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; **ii)** terceros con los cuales la universidad haya celebrado

contratos, para la realización de tareas tercerizadas relacionadas con, o derivadas del servicio educativo y demás relacionados sin que esto implique violación a sus derechos a la intimidad y dignidad; y, **iii)** autoriza a su vez al tratamiento de datos privados como fotografías y videos para que sean publicados en la redes sociales y demás finalidades establecidas dentro de la política de protección de datos personales.

**DUODÉCIMA TERCERA: Derechos de propiedad.** Las invenciones o descubrimientos realizados por **EL PROFESIONAL** como producto de la investigación pertenecen al proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En caso de contradicción, prima lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Intelectual aplicable al proyecto.

**DUODÉCIMA CUARTA: Ley Aplicable.** El presente Contrato está regulado por las leyes de la República de Colombia**.**

**DUODÉCIMA QUINTA: Domicilio.** Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales, las partes declaran la ciudad de Medellín. como domicilio contractual.

**DUODÉCIMA SEXTA:** El presente contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes del presente contrato.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C. a los 01 días del mes de ABRIL de dos mil veinticinco (2025).

Por la Corporación Educativa Instituto Metropolitano de Educación CIME,

**Jaime De Jesús Pérez Tamayo**
Representante Legal
C.C 8.315.376 de Medellín

El profesional,

*EDUARDO BOO*

**EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**
CC.72338572
El profesional

**OTROSI NO.1** AL **CONTRATO 066** SENATIC CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA.**

Entre los suscritos a saber: **JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO**, mayor de edad y vecino de la ciudad de Medellín, identificado con cédula de ciudadanía No **8.315.376** de Medellín, obrando como representante legal de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME**, con NIT. **811038955**, quien en adelante se denominará CIME, por una parte, y por la otra, el señor **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA** identificado como aparece al pie de su firma, quien actúa a nombre propio y prestará el servicio como profesional y para efectos del presente documento se denominará el PROFESIONAL, han convenido celebrar el presente **Otrosí No. 1**, el cual se regirá por las cláusulas que se enunciaron previa las siguientes consideraciones:

**1.** El **1** de **ABRIL** de **2025** se suscribió el **CONTRATO 066** SENATIC CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**, cuyo objeto es "Prestar servicios como profesional para orientar presencialmente los procesos y metodologías de aprendizaje establecidos en los programas en articulación con la educación media técnica en el marco del proyecto SENATEC, dirigidos a los aprendices matriculados en la totalidad de fichas de la etapa productiva asignadas."

**2.** Durante la ejecución del contrato se evidenció la necesidad de incorporar algunas actividades propias del servicio prestado por el profesional, así como la prórroga del contrato, las cuales requieren formalizarse mediante un otrosí al **CONTRATO 066**.

Conforme lo anterior las partes,

**ACUERDAN**

**PRIMERO:** ADICIONAR AL **CONTRATO 066** SENATIC CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**, los siguientes y productos.

| **MES** | **PRODUCTO A ENTREGAR** |
|---|---|
| **Julio** | **Informe de Ejecución de Actividades de Formación que contenga:**<br><br>✓ **Evidencia diligenciada** de la asistencia de los instructores a los procesos de cualificación y formación Instructor.<br>✓ **GOR-F-084 Formato y** Asistencia GOR-F-085 formalizando seguimiento al proceso de formación y novedades de planes de mejoramiento de aprendices si aplica.<br>✓ **FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** debidamente diligenciado<br>✓ Entrega y concertación del plan de intensificación por ficha.<br>✓ **Gestión del formato** de inscripción a etapa Productiva GFPI-F-165-V3-Formato_Seleccion_Modificacion_Alternativa_para_desarrollar_la_Etapa_Productiva |

| | |
|---|---|
| | ✓ **Reporte** de juicios evaluativos según cronograma<br>✓ **Certificados de inscripción** a la agencia pública de empleo del SENA, (APE) por aprendiz asociado a la ficha<br>✓ **Gestión** de Novedades de los aprendices e instituciones educativas. (retiros Voluntarios o traslados de fichas)<br>✓ Actualización de datos de los aprendices en Sofía plus (Cambio de TI a CC, corrección de datos como nombres y apellidos) |
| **Agosto** | **Informe de Ejecución de Actividades de Formación que contenga:**<br>✓ **Evidencia diligenciada** de la asistencia de los instructores a los procesos de cualificación y formación Instructor.<br>✓ GOR-F-084 Formato y Asistencia GOR-F-085 formalizando seguimiento al proceso de formación y novedades de planes de mejoramiento de aprendices si aplica.<br>✓ **FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** debidamente diligenciado<br>✓ Carga de actividades en la **PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL** de la OIT (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás)<br>✓ **Actualización de Portafolios Aprendiz e Instructor a la fecha**<br>✓ **Dos** Bitácoras diligenciadas para este periodo en el formato **GFPI-F-147-V4-Formato_Bitacora_Seguimiento_Etapa_Productiva** que corresponden al mes de julio por aprendiz<br>✓ **Formato GFPI-F-023** Seguimiento y Evaluación a la etapa productiva con el segundo momento seguimiento de actividades - **Visita parcial**<br>✓ **Reporte** de juicios evaluativos según cronograma<br>✓ **Gestión** de Novedades de los aprendices e instituciones educativas. (retiros Voluntarios o traslados de fichas<br>✓ Actualización de datos de los aprendices en Sofía plus (Cambio de TI a CC, corrección de datos como nombres y apellidos) |
| **Septiembre** | **Informe de Ejecución de Actividades de Formación que contenga:**<br>✓ **Evidencia diligenciada** de la asistencia de los instructores a los procesos de cualificación y formación Instructor.<br>✓ **GOR-F-084 Formato y** Asistencia **GOR-F-085 formalizando** seguimiento al proceso de formación y novedades de planes de mejoramiento de aprendices si aplica.<br>✓ **FORMATO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** debidamente diligenciado<br>✓ Carga de actividades en la **PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL** de la OIT (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás<br>✓ **GOR-F-084 Formato y** Asistencia **GOR-F-085 formalizando** entrega y socialización de estructura curricular debidamente diligenciada Evaluación y Seguimiento.<br>✓ **Actualización de Portafolios Aprendiz e Instructor a la fecha**<br>✓ **Dos** Bitácoras para el periodo diligenciadas en el formato **GFPI-F-147-V4-Formato_Bitacora_Seguimiento_Etapa_Productiva** que corresponden al mes de septiembre por aprendiz<br>✓ **Evidencia del Prealistamiento** de los documentos correspondientes al proceso de precertificación por cada aprendiz<br>✓ **Reporte** de juicios Evaluativos según cronograma. |

| | |
|---|---|
| | ✓ **Gestión** de Novedades de los aprendices e instituciones educativas. (retiros Voluntarios o traslados de fichas<br>✓ Actualización de datos de los aprendices en Sofía plus (Cambio de TI a CC, corrección de datos como nombres y apellidos) |

**PARÁGRAFO 1.** Los pagos se realizan de acuerdo con la disponibilidad de fondos y el cumplimiento de los productos establecidos anteriormente para cada uno de los periodos.

**SEGUNDO: PRORROGAR.** Realizar prorroga del presente contrato por tres (3) meses más a partir de la suscripción del presente otrosí, contados a partir del **1** de **JULIO** de **2025** hasta el **30** de **SEPTIEMBRE** de **2025**.

**TERCERO**: El valor de los honorarios seguirá siendo de **($4.621.839) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE** mensuales, con la entrega de la seguridad social y el cumplimiento de los productos establecidos para cada mes.

**CUARTO:** Las cláusulas que no se modificaron o adicionaron continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento para las partes.

El presente otrosí se perfecciona con la firma de las partes, a los **1** del mes de **JULIO** de **2025**

**JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO**
C.C 8.315.376
Representante Legal CIME

EDUARDO BOO

**EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**
CC. 72338572
El profesional

**OTROSI No.2 AL CONTRATO 066 SENATIC CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**

Entre los suscritos a saber: JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO, mayor de edad y vecino de la ciudad de Medellín, identificado con cédula de ciudadanía No 8.315.376 de Medellín, obrando como representante legal de la CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME, con NIT. 811038955, quien en adelante se denominará CIME, por una parte, y por la otra EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA identificado como aparece al pie de su firma, quien actúa a nombre propio y prestará el servicio como profesional y para efectos del presente documento se denominará el PROFESIONAL, han convenido celebrar el presente Otrosí No. 2, el cual se regirá por las cláusulas que se enunciaron previa las siguientes consideraciones:

**1.** El 1 de abril de 2025 se suscribió el CONTRATO 066 SENATIC CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA, cuyo objeto es ¨Prestar servicios como profesional para orientar presencialmente los procesos y metodologías de aprendizaje establecidos en los programas en articulación con la educación media técnica en el marco del proyecto SENATEC, dirigidos a los aprendices matriculados en la totalidad de fichas de la etapa productiva asignadas".

**2.** El 1 de julio de 2025 se suscribió el OTROSÍ No.1 al CONTRATO 066 SENATIC, en el cual se prorrogo el plazo de ejecución por tres (3) meses.

**3.** Durante la ejecución del contrato se evidenció la necesidad de incorporar algunas actividades propias del servicio prestado por el profesional, así como la prórroga del contrato, las cuales requieren formalizarse mediante un otrosí al CONTRATO 066.

Conforme lo anterior las partes

**ACUERDAN**

**PRIMERO:** Adicionar al CONTRATO 066 SENATIC contrato civil de prestación de servicios entre LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME Y EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA, los siguientes productos:

| MES | PRODUCTO A ENTREGAR |
|---|---|
| **PAGO 7** | **Informe de Ejecución de Actividades de Formación que contenga:**<br>✔ **Evidencia diligenciada** de la asistencia de los instructores a los procesos de cualificación y formación Instructor.<br>✔ **Formato de asistencia a la formación** debidamente diligenciado.<br>✔ **GOR-F-084** Formato y Asistencia **GOR-F-085** formalizando entrega y socialización de estructura curricular debidamente diligenciada Evaluación y Seguimiento.<br>✔ **Actualización de Portafolios Aprendiz e Instructor a la fecha.**<br>✔ **Dos** Bitácoras para el periodo diligenciadas en el formato **GFPI-F-147-V4-Formato_Bitacora_Seguimiento_Etapa_Productiva** que corresponden al mes en curso por aprendiz.<br>✔ **Certificados de inscripción** a la agencia pública de empleo del SENA, (APE) por aprendiz asociado a la ficha.<br>✔ **Reporte** de juicios Evaluativos según cronograma. (pantallazo de la totalidad de aprendices matriculados en Sofía Plus).<br>✔ **Reporte** de tiempos – apoyo a la formación, descargado de la plataforma Sofía Plus.<br>✔ **Entrega** del registro donde se evidencie la matrícula de los aprendices en Sofía Plus y reporte de la actualización de los datos de los aprendices cuando aplique (Cambio de TI a CC, corrección de datos como nombres y apellidos).<br>**Implementar** estrategias para mitigar la deserción de los aprendices y **presentar** las evidencias correspondientes. |
| **PAGO 8** | **Informe de Ejecución de Actividades de Formación que contenga:**<br>✔ **Evidencia diligenciada** de la asistencia de los instructores a los procesos de cualificación y formación Instructor.<br>✔ **Formato de asistencia a la formación** debidamente diligenciado.<br>✔ Carga de actividades en la PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL de la OIT (Evidencias de Aprendizaje, Asistencias en tiempo real, reportes y demás).<br>✔ **Actualización de Portafolios Aprendiz e Instructor a la fecha.**<br>✔ **Certificados de inscripción** a la agencia pública de empleo del SENA, (APE) por aprendiz asociado a la ficha. En el caso de tener aprendices por certificar.<br>✔ **Reporte** de juicios Evaluativos según cronograma. (pantallazo de la totalidad de aprendices matriculados en Sofía Plus). En caso que la ficha no haya sido evaluada en octubre.<br>✔ **Reporte** de tiempos – apoyo a la formación, descargado de la plataforma Sofía Plus.<br>✔ **Entrega** del registro donde se evidencie la matrícula de los aprendices en Sofía Plus y reporte de la actualización de los datos de los aprendices cuando aplique (Cambio de TI a CC, corrección de datos como nombres y apellidos). |

**SEGUNDO: PRORROGAR.** Realizar prórroga del presente contrato hasta el 30 de noviembre de 2025 a partir de la suscripción del presente OTROSÍ No.2

**TERCERO**: El valor de los honorarios seguirá siendo de ($4.621.839) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS mensuales.

**PARÁGRAFO 1.** El primer pago será por valor de ($4.621.839) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS.

El segundo pago será por valor de ($4.621.839) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS.

**PARÁGRAFO 2.** Los pagos se realizan de acuerdo con la disponibilidad de fondos. Todos los pagos están supeditados a la entrega de la seguridad social y el cumplimiento de los productos establecidos en la cláusula primera para cada uno de los periodos.

**CUARTO:** Las cláusulas que no se modificaron o adicionaron continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento para las partes.

El presente otrosí se perfecciona con la firma de las partes, a los 01 días del mes de octubre de 2025.

**JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO**
C.C 8.315.376
Representante Legal CIME

EDUARDO BOO

**EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**
CC. 72338572
El profesional

**INSTITUTO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INTEGRAL**
Calle 35 # 8a - 24 Barrio Las Palmas
Tel. 3045654664 – 3045657022
Vicotransformen.isi@outlook.com
Agencia, Barranquilla, Atlántico

# INSTITUTO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INTEGRAL ISI LTDA

SuperVigilancia

Barranquilla, 10 de diciembre de 2022.

A quien corresponda

Me permito hacer de conocimiento que **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA identificado** con **CC 72338572** de barranquilla laboro bajo mi supervisión durante un periodo de 3 años en el instituto internacional de seguridad integral isi ltda, y me consta su responsabilidad y competencia en el trabajo, desempeñando principalmente el área de docencia en medios tecnológico sistemas y programación, creo firmemente que sabrá cumplir con las tareas encomendadas y es por eso el motivo de mi recomendación.

Ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar, se extiende la presente para los efectos legales que el interesado convenga.

Cordialmente,

Harold Hernandez.

Harold Hernandez Rico
Coordinador de Aria de capacitación
Calle 35 # 8a - 24
Celular 3045654664 - 3045657022
Vicotransformen.isi@outlook.com

# CERTIFICACION LABORAL:

Que el señor **EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía número **72338572**, se desempeñó como docente en el área de Informática desde el 1 de febrero del 2019 al 22 de diciembre del 2022.

Para constancia de lo anterior se firma a los (16) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

**YANETH RUIZ ESPINOZA**
**C.C 45.430.525**
**CORDINADORA DE TALENTO HUMANO**
**CEL 3022948137**

**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

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

# 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) |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **30/07/2026**

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

# Protección

Una empresa sura

## 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 30 de julio de 2026.

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://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

**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 a los días ( 4 ) del mes AGOSTO de 2026.

Eduardo Boo

Firma:
Nombre: EDUARDO 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 (4 ) días del mes AGOSTO del año 2026.

Eduardo Boo

Firma: _____ Nombre: EDUARDO BOO DE LA ROSA
Identificación: 72338572