Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:06:34 AM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52334182**

Apellidos y Nombres: **ALARCON PEÑA SANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 10:01:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52334182
Código de Verificación	523341822611041000131

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305849926

PIB
10:03:25

Bogotá DC, 04 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA ALARCON PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52334182:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2026 11:27:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52334182** y Nombre: **SANDRA ALARCON PEÑA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **151088178** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Paulo VI

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 14284 del 5 de Octubre de 1.978

Confiere a

Sandra Alarcón Peña

T. I. 730301-03219 ENGATIVA BOGOTA D.E.

El Titulo de

Bachiller Académico

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

Rector Secretario

Santa Fe de Bogotá D. C., Diciembre 4 de 19 92

Anotado al folio 3 Libro de Registro No. 744

Secretario de Educación

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., [illegible] de 19[illegible]

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la ley 119 de 1994 y en atención a que

SANDRA ALARCON PEÑA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.182

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

Certificado de Aptitud Profesional

De

AUXILIAR DE ARCHIVO

Con una duración de 2.541 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bogotá D.C
A los Once (11) días del mes de Junio de Dos Mil Uno (2001)

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR Centro de Gestión Administrativa
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2001.1100 11/06/2001
No Y FECHA DE REGISTRO

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

EDUCACIÓN

CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Sandra
Alarcon Peña

D.I.
52334182

Participó en el curso

Desarrollando el Capital Humano para la Dirección Estratégica Organizacional

Horas cursadas
60 horas

Lugar y fecha de realización
8 de abril de 2020
Bogotá, Colombia

COORDINADOR SEDE

Carlos A. Orrego A.
COORDINADOR ACADÉMICO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

SANDRA ALARCON PEÑA

CC.52334182

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 26 de junio hasta el 15 de julio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de julio de 2020.

Código de verificación

5f0fd0db-5e60-4d91-92ca-7913c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

SANDRA ALRCON PEÑA

CC.52334182

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5ec23374-070c-44dc-acf6-3f51c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA ALARCON PEÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 52334182

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Popayán. a los dos (2) dias del mes de marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

80719572 - 02/03/2022
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 9307002472941CC52334182C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

SANDRA ALARCON PEÑA

CC.52334182

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 26 de junio hasta el 15 de julio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de julio de 2020.

Código de verificación

5f0fd0db-5e60-4d91-92ca-7913c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

SANDRA ALARCON PEÑA

CC.52334182

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 26 de junio hasta el 15 de julio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de julio de 2020.

Código de verificación

5f0fd0db-5e60-4d91-92ca-7913c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

SANDRA ALRCON PEÑA

CC.52334182

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5ec23374-070c-44dc-acf6-3f51c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Nit: 860.026.182-5

ALLIANZ SEGUROS S.A.
ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A.

HACEN CONSTAR

Que **ALARCON PEÑA SANDRA** identificado(a) con **C.C N. º 52334182** laboro en esta compañía desde el **16 de junio de 1998** hasta el **12 de octubre de 2009.**

Durante su historia laboral en **ALLIANZ SEGUROS S.A**, desempeño el siguiente cargo y funciones:

AUXILIAR II

- Manejo de atención a trabajadores en el área de recursos humanos.
- Manejo de archivo.
- Elaboración de certificaciones.
- Atención de reclamos.

Se expide en Bogotá D.C. el 11 de noviembre de 2025, a solicitud del interesado(a).

Cordialmente,



SANTIAGO SANIN FRANCO
VP de Cultura y Experiencia del empleado
Allianz Seguros S.A.
Carrera 13 A No. 29 - 24 Torre Allianz
Teléfono: + 316 0242439
Bogotá – Colombia

CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS

LA SUSCRITA PROFESIONAL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS - CONTE, con NIT. 800.155.559-2, Entidad Autorizada por el Estado de la Inspección y Vigilancia de la Profesión de Técnico Electricista (Ley 19 / 90 - 1264 / 2008 y D.R. No. 991 / 91).

HACE CONSTAR QUE:

SANDRA ALARCON PEÑA identificado (a) con cédula de ciudadanía 52.334.182 de Bogotá, laboró en ésta entidad mediante los siguientes contratos laborales:

- Contrato a Término Fijo: Desde el 16 de enero de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018, desempeñó el cargo **ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

- Contrato a Término Fijo: Desde el 1 de Febrero de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019, desempeñó el cargo **TÉCNICO O TECNOLOGO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D. C a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2020.

YANIRA SUGEY ARAUJO PINEDA
Profesional Talento Humano

Copia: Expediente laboral

Consejo Nacional de Técnicos Electricistas CONTE
contactenos@conte.org.co www.conte.org.co
(57+1) 7451350 Ext. 105-120
Av. Calle 40 A No. 13-09 piso 9 Edificio UGI
Bogotá D.C., COLOMBIA
Nit. 800155559-2

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **ALARCON PEÑA SANDRA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **52.334.182,** suscribió tres (03) contratos de trabajo con la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S,*** **Nit** 900.062.917-9, desempeñando los siguientes cargos:

VIGENCIA		CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO INICIAL	ULTIMO SALARIO PERCIBIDO
DESDE	HASTA				
07/09/2020	31/12/2020	ASISTENTE NIVEL 3 / ROL CORRESPONDENCIA	OBRA O LABOR	$ 1.220.035	$ 1.220.035
13/07/2021	30/06/2022	ANALISTA NIVEL 1 / ROL CORRESPONDENCIA	OBRA O LABOR	$ 1.317.638	$ 1.317.638
22/07/2022	31/12/2023	TECNICO NIVEL 1 / ROL CORRESPONDENCIA	OBRA O LABOR	$ 1.450.303	$ 1.450.303

A petición del interesado, se relaciona la descripción de las funciones desempeñadas de conformidad con los cargos y vigencias de vinculación:

ASISTENTE NIVEL 3 / ROL CORRESPONDENCIA

1. Recibir, admitir, digitar, digitalizar y patinar la correspondencia Interna y externa que desarrolle la entidad, verificando que se relacione o vincule a los asuntos internos de esta, teniendo en cuenta el seguimiento de la misma en los diferentes sistemas de trazabilidad de SPN
2. Entregar oportuna y eficazmente los documentos al interior y exterior de la Entidad de acuerdo a los requerimientos de los remitentes y destinatarios y realizar el seguimiento a la correspondencia que llega y sale de la Entidad.
3. Gestionar la correspondencia de manera centralizada.
4. Organizar y distribuir los documentos generados por la Entidad.
5. Salvaguardar los documentos que le sean entregados para la gestión correspondiente.
6. Recepciónar la correspondencia con los respectivos protocolos de admisión Clasificación de la correspondencia (Urbana - Nacional- Internacional).
7. Apoyar el proceso de creación de las respectivas guías (Documento que incluye los datos del remitente, destinatario y del envió como tal).
8. Apoyar el proceso de devolución de las guías al cliente de las imposiciones realizadas.
9. Diligenciar los formatos y planillas necesarias para el control de la correspondencia.
10. Entregar los reportes diarios de la correspondencia manejada para la consolidación de los informes entregados al cliente.

11. Asegurar la entrega de la correspondencia admitida durante el día, evacuando cajas
12. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
13. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
14. Asegurar la entrega de la correspondencia admitida durante el día, evacuando cajas y sacas para evitar el represamiento de los envíos
15. Reportar las novedades diarias a su jefe inmediato.
16. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.
17. Realizar la mensajería expresa asignada en un perímetro cercano dentro de las instalaciones del Servicio Geológico Colombiano.
18. Entregar rápida y diligentemente las tareas encomendadas.
19. Entregar las pruebas de entrega el mismo día a la entidad o superior jerárquico.
20. Organizar y distribuir los documentos generados por la Entidad.
21. Salvaguardar los documentos que le sean entregados para la gestión correspondiente.
22. Recibir y admitir correspondencia externa verificando que se relacione o vincula a los asuntos internos de la entidad
23. Ingresar la información de cada uno de los oficios recibidos en la base de datos con el número único de radicado de la entidad y clasificarlos para las diferentes dependencias.
24. Distribuir la correspondencia de ingreso
25. Descargar en la base de datos la correspondencia interna que pasa por el canal de admisión, clasificación, distribución y entrega de correspondencia.
26. Elaborar toda la operación de alistamiento, ensobrado y pegado de guías para cada uno de los envíos cursados por postexpress, correo certificado, correo normal etc.
27. Descargar a diario las devoluciones que se presente en cada área en la base de datos y realizar la entrega bajo planilla a cada departamento.
28. Relacionar a diario en la base de datos las guías cumplidas de postexpress.
29. Generar los informes estadísticos y operativos del área de correspondencia.
30. Elaborar oficios de solicitud o reclamaciones para las pruebas de entrega de correo certificado
31. Generar planilla de los envíos diarios de los motorizados y revisar las pruebas de entrega punteando con las copias firmadas.
32. Imprimir y archivar las planillas que se generen para cada uno de los productos
33. Archivar la documentación que se genere en el área de correspondencia
34. Recibir y administrar los recursos suministrados para el desempeño de sus funciones y no hacer uso indebido de ellos
35. Reportar cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio
36. Efectuar la transferencia documental en las fechas establecidas
37. Mantener actualizada la información del sistema documental ORFEO en lo referente al área de correspondencia
38. Hacer seguimiento al consecutivo de radicados del sistema ORFEO garantizando de esta manera la digitalización de todos los documentos de la entidad.
39. Devolución de las guías al cliente de las imposiciones realizadas
40. Alistar e Insacular los envíos cuando se requiera la línea de servicio Corra
41. Diligenciar los formatos y planillas necesarias para el control de la correspondencia

42. Entrega de reportes diarios de la correspondencia manejada para la consolidación de los informes entregados al cliente.
43. Realizar las devoluciones de los envíos no efectivos por las diferentes causales
44. Asegurar la entrega de la correspondencia admitida durante el día, evacuando cajas y sacas para evitar el represamiento de los envíos
45. Una vez presentados a la entidad se realizará posteriormente la capacitación para Manejar de manera idónea el aplicativo SIPOST brindado por 4-72.

ANALISTA NIVEL 1 / ROL CORRESPONDENCIA

1. Conocer y acoger las especificaciones técnicas del contrato para dar estricto cumplimiento al mismo.
2. Manejo de correspondencia interna, diligenciamiento del software para envíos internos y externos de la entidad.
3. Proveer de información de gestión sobre la calidad de la atención a los requerimientos y a las demás que de acuerdo con su cargo o rol le sean asignadas con el fin de garantizar la presentación del servicio.
4. Revisar, realizar y administrar el archivo, actas, memorandos remisorios, oficios, comunicaciones masivas, pedidos de papelería y novedades del personal de Gestion documental asignado a la cuenta respectiva.
5. Controlar el proceso de recepción de la correspondencia con los respectivos protocolos de admisión Clasificación de la correspondencia.

TECNICO NIVEL 1 / ROL CORRESPONDENCIA

1. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del procedimiento de trámite documental adoptado institucionalmente ya cargo del personal de 4-72, conforme alas obligaciones del contrato.
2. Mantener actualizado el registro de estadísticas de envíos, devoluciones, controles de calidad, perdidas y demás requeridas por el cliente.
3. Rendir los informes relacionados con la base de envíos efectuados con cargo al contrato. Tanto físico como por CEC, radicación y demás actividades realizadas por el personal de 4-72.
4. Llevar y mantener actualizado el registro de la base de datos de la totalidad de envíos efectuados en cada vigencia, así mismo, el registro y control de las devoluciones, control de calidad, pérdidas o extravíos; enviando a través de memorando dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a cada dependencia el registro de devoluciones correspondiente.
5. Apoyar la recepción y verificación de la información enviada por correo electrónico correspondiente a envíos masivos.
6. Enviar diariamente las bases de guías impuestas a la correspondencia generada por el grupo de Notificaciones.
7. Presentar las solicitudes de pruebas de entrega ante Servicios Postales Nacionales, llevando el registro correspondiente.
8. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

9. Plantear mejoras que se puedan evidenciar en la operación del contrato para que se pueda ejecutar de manera correcta.

La presente se expide a los quince (15) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024) en la ciudad de Bogotá D.C

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1627 Dirección Nacional de Gestión Humana y/o al correo electrónico certifcacionesce@4-72.com.co, área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyecto: Sebastian Jimenez / Técnico Nivel 1 – Rol Certificaciones
Prevalido: Jorge Andrey Hernandez Jimenez / Profesional Experto Nivel 3/ Rol Coordinador Selección Y Reclutamiento
Valido: Paula Catalina Camargo / Profesional Gestión Humana / Rol Coordinación De Áreas Y Desarrollo Organizacional
DNGH-2024 – 7320

CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS

LA SUSCRITA LÍDER ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS - CONTE, con NIT. 800.155.559-2, Entidad Autorizada por el Estado de la Inspección y Vigilancia de la Profesión de Técnico Electricista (Ley 19 / 90 - 1264 / 2008 y D.R. No. 991 / 91).

HACE CONSTAR QUE:

SANDRA ALARCON PEÑA identificada con cédula de ciudadanía 52.334.182 de Bogotá, laboró en ésta entidad y tuvo los siguientes contratos laborales:

- Contrato a Término Fijo: Desde el 16 de enero de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018, desempeñó el cargo **ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL**. Las funciones asignadas fueron:

    1. *Apoyar las labores de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.*
    2. *Apoyar el levantamiento de información*
    3. *Informar al Profesional de Gestión Documental sobre el estado general de conservación de las unidades documentales y en general del acervo documental de la entidad.*
    4. *Ejecutar lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.*
    5. *Apoyar la asistencia técnica y capacitaciones adelantadas por la Coordinación de Gestión Documental*
    6. *Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.*
    7. *Planear, programar y evaluar los aspectos relacionados con la ejecución del cargo.*
    8. *Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.*

- Contrato a Término Fijo: Desde el 1 de Febrero de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019, desempeñó el cargo **TÉCNICO O TECNOLOGO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. Las funciones asignadas fueron:

    1. *Adelantar labores de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.*

2. *Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos que se elaboren para la entidad.*
3. *Informar al Profesional de Gestión Documental sobre el estado general de conservación de las unidades documentales y en general del acervo documental de la entidad.*
4. *Ejecutar lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.*
5. *Orientar a las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar la adecuada aplicación.*
6. *Recibir y organizar las transferencias documentales, para garantizar adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.*
7. *Apoyar el préstamo de documentación ubicada en el archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.*
8. *Apoyar la asignación de número consecutivo de comunicados internos y externos.*
9. *Apoyar la asistencia técnica y capacitaciones adelantadas por el área de Gestión Documental.*
10. *Apoyar el desarrollo del Sistema Integral de Gestión y Sistema de Control Interno aprobado por la alta dirección, administración del riesgo, salud y seguridad en el trabajo, entre otros.*
11. *Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.*
12. *Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño*

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D. C a los dos (2) días del mes de abril de 2024.

Yanira Sugey Araujo Pineda
Firmado digitalmente por Yanira Sugey Araujo Pineda
Fecha: 2024.04.02 11:51:38 -05'00'

YANIRA SUGEY ARAUJO PINEDA
Líder Administrativo

Identificador: vGOLQX1VN6iT k/qe DEdE 3qqH aBO=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2025-01-24 12:41:58
No. de Radicado: 20255100017761

El Secretario General de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

Que **SANDRA ALARCON PEÑA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No **52.334.182**, suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-286-2024**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEFINIDOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	27 DE MARZO DE 2024
FECHA DE INICIO	1 DE ABRIL DE 2024
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DEL CONTRATO	NUEVE (9) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS **($19.404.000)** M/CTE.
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEÍS MIL PESOS **($2.156.000)** M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar las actividades técnicas requeridas para la organización de los documentos de archivo del Grupo de Talento Humano de la Supersolidaria, teniendo en cuenta las series y subseries de la Tabla de Retención Documental de la SUPERSOLIDARIA.

Documento firmado digitalmente

Identificador: vGOLQX1YN6iTKrgeDFdE3qqHaBQ=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

	2. Realizar el inventario documental del Grupo de Talento Humano en el formato establecido por la Entidad y mantenerlo actualizado. 3. Apoyar a los integrantes del Grupo de Talento Humano en la implementación de estrategias para la clasificación, ordenación, organización y actualización de los expedientes a su cargo. 4. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de descripción archivística que existen en la Entidad, según lineamientos acotados por el proceso de Gestión Documental para cada serie y/o subserie documental, acorde con la Tabla de Retención Documental. 5. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo programadas por el supervisor del contrato, así como aquellas que se generen en virtud de la ejecución de las actividades propias de la ejecución en el Grupo de Talento Humano. 6. Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto contractual que le sean asignados o puestos a su consideración.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero del 2025

IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
Secretario General

Proyectado por: Sonia Stella Vargas Guatame

Documento firmado digitalmente

Identificador: KQDLmXTVHZaDxXolFnFzwQvs1t=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2026-08-04 11:49:13
No. de Radicado: 20265100287981

El (a) Profesional Especializado del Grupo de Contratos de la Superintendencia de la Economía Solidaria

CERTIFICA

Que**, SANDRA ALARCON PEÑA,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **52334182**, suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-137-2025**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO Y GRUPO DE TALENTO HUMANO
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	07 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero de 2025
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	09 de julio de 2025
PLAZO DEL CONTRATO	CINCO (5) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS S ($12.000.000.) M/CTE
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**1.** Apoyar en la realización de las actividades técnicas requeridas para la organización de los documentos de archivo del Grupo de Talento Humano de la Supersolidaria, teniendo en cuenta las series y subseries de la Tabla de Retención Documental de la SUPERSOLIDARIA. **2.** Apoyar en la creación del inventario documental del Grupo de Talento Humano en el formato establecido por la Entidad y mantenerlo actualizado.

Documento firmado digitalmente

Identificador: KQDLmXTVLHZaDxXoLInFzwQvsit=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	3. Apoyar a los integrantes del Grupo de Talento Humano en la implementación de estrategias para la clasificación, ordenación, organización y actualización de los expedientes a su cargo. **4.** Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de descripción archivística que existen en la Entidad, según lineamientos acotados por el proceso de Gestión Documental para cada serie y/o subserie documental, acorde con la Tabla de Retención Documental. **5.** Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo programadas por el supervisor del contrato, así como aquellas que se generen en virtud de la ejecución de las actividades propias de la ejecución en el Grupo de Talento Humano. **6.** Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto contractual que le sean asignados o puestos a su consideración.

CONTRATO No.	**CD-277-2025**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO Y GRUPO DE TALENTO HUMANO
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	29 de julio de 2025
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2025
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	31 de diciembre de 2025
PLAZO DEL CONTRATO	CINCO (5) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS S ($12.000.000.) M/CTE
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**1.** Apoyar en la realización de las actividades técnicas requeridas para la organización de los documentos de archivo del Grupo de Talento Humano de la Supersolidaria, teniendo en cuenta

Documento firmado digitalmente

Identificador: KQDLmXTVHZaDxXoUFnFzwQvsjt!=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	las series y subseries de la Tabla de Retención Documental de la SUPERSOLIDARIA. **2.** Apoyar en la creación del inventario documental del Grupo de Talento Humano en el formato establecido por la Entidad y mantenerlo actualizado. **3.** Apoyar a los integrantes del Grupo de Talento Humano en la implementación de estrategias para la clasificación, ordenación, organización y actualización de los expedientes a su cargo. **4.** Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de descripción archivística que existen en la Entidad, según lineamientos acotados por el proceso de Gestión Documental para cada serie y/o subserie documental, acorde con la Tabla de Retención Documental. **5.** Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo programadas por el supervisor del contrato, así como aquellas que se generen en virtud de la ejecución de las actividades propias de la ejecución en el Grupo de Talento Humano. **6.** Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto contractual que le sean asignados o puestos a su consideración.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2026.

IDANIS MARIA MARTINEZ OÑATE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE CONTRATOS

Proyectado por: Sonia Stella Vargas Guatame

Documento firmado digitalmente

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16411262
Número del contrato	CD-08-2026
Versión del contrato	3
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LOS PROCESOS DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA SECRETARIA GENERAL.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	8/01/2026 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	9 días para terminar *(7/11/2026 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	300 Días
Tiempo adiciones en días	304 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(●) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (●) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (●) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (●) No
Reversión	( ) Sí (●) No

Entidad Estatal

Compradores / Proveedores

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

COLOMBIA, Bogotá

Proveedor Seleccionado

Compradores / Proveedores

SANDRA ALARCON PEÑA

COLOMBIA, Bogotá

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Sandra Alarcon Peña, identificado(a) con CC número 52334182, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52334182
NOMBRES Y APELLIDOS	Sandra Alarcon Peña
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	01/03/1973
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	86 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	43 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 52334182 SANDRA ALARCON PEÑA
Desde 14/07/2025 - Vigente

Generado por interfaces 04/11/2026

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA ALARCON PEÑA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52334182,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de noviembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Entre La **Superintendencia de la Economía Solidaria en adelante LA SUPERINTENDENCIA**, en calidad de contratante, y SANDRA ALARCÓN PEÑA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.334.182, en calidad de CONTRATISTA, se suscribe el presente acuerdo regido por las siguientes disposiciones:

FUNDAMENTOS:

Con fundamento en la protección de datos personales consagrado en la Ley estatutaria 1581 de 2012 en especial lo relacionado con el principio de confidencialidad que establece: "*Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma"*. A su vez, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública), así la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 (Código General Disciplinario) y todas aquellas normas que se vigentes y/o que se expidan en esta materia.

A su vez, **en el marco del contrato y especialmente en relación con las Obligaciones generales**, dentro de las que se encuentra:

"Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por el CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por el CONTRATANTE".

FINALIDAD

El presente acuerdo establece los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA se compromete a proteger la información clasificada y confidencial de LA SUPERINTENDENCIA, obtenida o a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato. La finalidad es asegurar que dicha información no se use, revele o reproduzca fuera del contexto necesario para la ejecución del objeto contractual.

DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. Para el presente acuerdo se considera **Información Confidencial y reservada** conforme a lo dispuesto en el artículo 6 y 19 de la Ley 1712 de 2014, toda información proporcionada por LA SUPERINTENDENCIA, ya sea en forma escrita, verbal, visual, electrónica o en cualquier formato, que no sea de dominio público y cuya divulgación o uso no autorizado pudiera afectar sus intereses.

2. **Alcance de la Información Confidencial**: Incluye, entre otros, procedimientos, métodos, políticas, sistemas de información, bases de datos, software, información económica, financiera, de personal, y cualquier dato protegido por la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

3. **Excepciones**: No se considerará confidencial la información que ya sea de dominio público al momento de su divulgación o que se deba revelar en virtud de una disposición

legal o requerimiento de autoridad competente, previa notificación a LA SUPERINTENDENCIA.

ORIGEN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Información Confidencial puede provenir de documentos o comunicaciones emitidas por LA SUPERINTENDENCIA, tales como reuniones, documentos escritos, medios electrónicos, discos ópticos, correos electrónicos y otros elementos tangibles o intangibles. Esta información conservará su carácter confidencial independientemente de su origen o soporte.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a:

1. **Custodiar y Proteger la Información Confidencial**: Implementar medidas de seguridad para evitar el acceso, uso o divulgación no autorizada de la Información Confidencial. Esto incluye:

- **Controles de Acceso**: Limitar el acceso solo al personal autorizado, mediante el uso de credenciales seguras y autenticación multifactor en sistemas con información confidencial.
- **Cifrado de Información**: Aplicar cifrado en tránsito y en reposo para toda la información confidencial almacenada o transmitida.
- **Manejo Seguro de Dispositivos**: Asegurarse de que los dispositivos utilizados para acceder a la información confidencial cuenten con antivirus y actualizaciones periódicas.
- **Utilizar solo los Repositorios Autorizados**: Utilizar exclusivamente los repositorios de información dispuestos por Supersolidaria para el almacenamiento y manejo de la Información Confidencial, de acuerdo con las políticas de la entidad.

2. **Uso Limitado**: La Información Confidencial sólo podrá ser utilizada para cumplir con el objeto del contrato, quedando prohibido cualquier uso para fines distintos o personales.

3. **Cumplimiento de Normativas y Protocolos**: Adherirse a las directrices, lineamientos y procedimientos que LA SUPERINTENDENCIA establezca sobre el manejo, entrega, custodia, disposición y archivo de la información y a la normatividad aplicable.

4. **Notificación de Incidentes de Seguridad**: Informar de manera inmediata y efectiva al Oficial de Seguridad de la Información de LA SUPERINTENDENCIA respecto a cualquier acción u omisión que pueda vulnerar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la Información.

5. **Devolución de Información**: Una vez concluido el contrato, restituir toda la información y recursos tecnológicos proporcionados, asegurando la no retención de cualquier copia de la información.

NO LICENCIA DE USO NI CESIÓN DE DERECHOS

Queda entendido que el presente acuerdo de confidencialidad no puede interpretarse como otorgamiento de derechos por licencia, cesión de derechos o cualquier otra figura que otorgue titularidad sobre la información recibida, recaudada o producida en virtud del contrato celebrado con LA SUPERINTENDENCIA. EL CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para beneficio propio o para favorecer a terceros, comprometiéndose a

emplear todos los medios dispuestos por la entidad y aquellos que tenga a su alcance, para evitar cualquier uso indebido.

TITULARIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información entregada AL CONTRATISTA, así como cualquier información derivada de las actividades realizadas en el marco del contrato, es propiedad exclusiva de LA SUPERINTENDENCIA y en tal sentido sólo ella podrá usar, modificar, cambiar o explotar esta información según lo considere necesario, sin que esto implique cesión de derechos o reconocimiento de propiedad AL CONTRATISTA.

PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA

Se prohíbe AL CONTRATISTA:

1. **Entregar Información a Terceros**: Divulgar y/o entregar información confidencial, clasificada o reservada a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Oficial de Seguridad de la Información.

2. **Evitar Fugas o Daños a la Información**: Abstenerse de realizar acciones que puedan vulnerar la confidencialidad, destruir, alterar o permitir el acceso no autorizado a la información, afectando la confianza o la seguridad de la misma.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

LA SUPERINTENDENCIA podrá, en cualquier momento y mientras dure la relación contractual, emitir instrucciones adicionales sobre el uso, tratamiento o resguardo de la Información Confidencial, las cuales deberán ser acatadas por EL CONTRATISTA.

VIGENCIA DEL ACUERDO

Este acuerdo complementa y desarrolla la obligación general del contrato, citada en el acápite de FUNDAMENTOS del presente documento, por lo tanto, se entiende vigente a partir de la suscripción del contrato y su obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial. Las obligaciones sobre datos personales se mantendrán según la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes sobre la materia.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA será responsable por cualquier daño o perjuicio derivado del incumplimiento de este acuerdo, y deberá indemnizar a LA SUPERINTENDENCIA por los perjuicios causados, en tal sentido LA SUPERINTENDENCIA podrá imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme al proceso establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Este acuerdo de confidencialidad se rige por las leyes de la República de Colombia, tratados internacionales sobre protección y tratamiento de datos personales y, su interpretación se hará conforme a la legislación vigente aplicable.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

Con la firma del presente documento, EL CONTRATISTA declara haber leído, comprendido y aceptado en su totalidad los términos y condiciones del presente acuerdo, comprometiéndose a su fiel cumplimiento.

Este acuerdo hace parte integral del contrato de prestación de servicios suscrito entre la SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA.

FIRMA

Firma: 

Nombre: Sandra Alarcón Peña

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Noviembre 2024	Creación de Formato

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52334182 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/11/2026 10:17 AM

Código Verificación: **5JHEMBA8NS**

Válida hasta: **04/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2026

CERTIFICADO
INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERÉS

Señores
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
La Ciudad

ASUNTO. DECLARACIÓN JURAMENTADA

El suscrito (a), SANDRA ALARCÓN PEÑA mayor de edad, natural de BOGOTÁ, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.3343.182, expedida en BOGOTÁ, **certifico** bajo la gravedad del juramento que se entiende con la mera presentación de este escrito, que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado Colombiano, de acuerdo al artículo 127 de la Constitución Nacional, artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas aplicables para contratar con el Estado y por consiguiente, con la Superintendencia de la Economía Solidaria.

De igual forma declaro que a la fecha tengo (No) tengo contratos suscritos con el Estado.

Si su respuesta fue (SI) - Indique: Cuantos contratos tiene suscritos actualmente # / N.A

En caso afirmativo manifiesto que cuento con toda la capacidad para poder ejecutar la actividad contractual en el periodo proyectado y según los requerimientos de la entidad.

En constancia suscribo esta certificación en la fecha arriba consignada.

Atentamente,

SANDRA ALARCÓN PEÑA

Firma 

C.C. No. 52.334.182

Supersolidaria	**MANIFESTACIÓN EXPRESA AFILIACIÓN ARL PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: FT-GECO-030 SEPTIEMBRE – 2025 **Versión:** 01

MANIFESTACIÓN EXPRESA DECRETO 723 DE 2013

AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, noviembre 11 de 2026

Yo Sandra Alarcón Peña, identificado/a con cédula de ciudadanía No 52.334.182 de manera voluntaria y con el fin de dar cumplimiento de lo estipulado en el Decreto número 723 de 2013, manifiesto lo siguiente:

NO me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales.

En caso de no encontrase afiliado:

Manifiesto que deseo afiliarme a la Administradora de Riesgos Laborales que tenga vigente la entidad; lo anterior con el fin que la Superintendencia de la Economía Solidaria pueda adelantar los trámites administrativos a que haya lugar.

Esta manifestación se efectúa en virtud del proceso de contratación que adelanta la Superintendencia de la Economía Solidaria

En caso de encontrarme afiliado, me comprometo a remitir el certificado de vinculación a la ARL que garantice el cubrimiento del contrato suscrito con la Supersolidaria con el fin de poder iniciar ejecución al contrato.

Acotación: En caso de haber marcado la opción (si) en el segundo párrafo de este documento. Se adjunta el soporte que garantiza el cubrimiento de la ARL para el contrato de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Firma: 

Nombre: Sandra Alarcón Peña

Documento de Identificación: 52.334.182

ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Nombre: Camila Fernanda Herrera López – Eliana Magaly Garzón Ordoñez **Cargo:** Contratistas de la Supersolidaria	**Nombre:** Ida Marcela Dickson Barrera **Cargo:** Coordinadora Grupo Contratos	**Nombre:** Iván Mauricio Alemán Peñaranda **Cargo:** Secretario General

Supersolidaria

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sandra Alarcón Peña, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.334.182, declaro y acepto que he sido informado:

1. Que la Superintendencia actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia disponible en www.supersolidaria.gov.co
2. Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles[1] o sobre menores de edad.
3. 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.
4. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Superintendencia que se indican a continuación y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia.

Dirección: Avenida Calle 24 (Esperanza) N° 60 - 50 Piso 8 Centro Empresarial Gran Estación. Bogota
Teléfono: (+57) (601)7 560 557
Línea Gratuita Nacional: 018000-180-430
Correo Electrónico: atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co
Horario de Atención: Lunes a viernes de 8:00am.m a 5:00p.m.
Página Web: www.supersolidaria.gov.co

5. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co
6. La Superintendencia garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio en la Política será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Superintendencia de la Economía Solidaria para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Firma: _____
Nombre: Sandra Alarcón Peña
Identificación: 52.334.182
Fecha: Noviembre 10 de noviembre de 2026

[1] Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.