CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306032635

PIB
13:56:26

Bogotá DC, 06 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) SONIA STELLA VARGAS GUATAME identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52521875:

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.

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 viernes 06 de noviembre de 2026, a las 12:18:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52521875
Código de Verificación	525218752611061218O2

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:54:18 PM horas del 06/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52521875**
Apellidos y Nombres: **VARGAS GUATAME SONIA STELLA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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 02:01:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52521875** y Nombre: **SONIA STELLA VARGAS GUATAME.**

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. **151103292** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Centro de Enseñanza Diversificada Distrital

C.E.D.I.D.

Almirante Padilla

Jornada Tarde

Aprobado por Resolución No. 5845 del 30 de Diciembre de 1994 con Resolución Aclaratoria No. 1887 del 13 de Julio de 1995, de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

Confiere a:

Sonia Stella Vargas Guatame

C.C. 52.521.875 de Santafé de Bogotá, D.C.

el Título de:

Bachiller en Tecnología

Modalidad Comercial-Opción Secretariado

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rector

Nohora Amparo Soto

Secretario

Anotado al Folio_____del Libro para Control Interno de Diplomas No._____

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 3 de Diciembre de 1997

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995;

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S – 2007- 069673
Mayo -31-07

LA COORDINADORA DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

C E R T I F I C A:

Que la señora **SONIA STELLA VARGAS GUATAME,** identificada con número de cédula 52.521.875 de Bogotá, laboró en esta entidad desde 4 de septiembre de 2006 hasta el 30 de mayo de 2007, tiempo en el cual se desempeño de una manera responsable, con un alto nivel de compromiso por lo cual certifico su eficiente labor en el tiempo que estuvo trabajando con esta entidad.

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada

Dada en Bogotá a los treinta días (30) del mes de Mayo de 2007

Cordialmente

ALEXANDRA VILORIA CARDENAS
Coordinadora Fondo Prestacional
Del Magisterio de Bogotá D.C.

Martha Velasco

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
COLEGIO DISTRITAL
ORLANDO FALS BORDA
Resolución de Aprobación 2507 del 27 de Agosto de 2002
Código DANE: 11100116032 NIT: 830070038-1

EL RECTOR

CERTIFICA

Que la señora **SONIA STELLA VARGAS GUATAME,** identificado con C.C. **52.521.875**, laboro en este establecimiento educativo como **APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE RECTORIA Y ALMACENISTA)**, al servicio de la Secretaría de Educación del Distrito, desde el dia 02 de FEBRERO de 2010 hasta el 10 de DICIEMBRE de 2010, es una persona responsable, trabajadora y cumplidora de sus labores.

Dada en Bogotá D.C., el primer (07) dia del mes de FEBRERO de DOS MIL ONCE (2011).

EDUARDO RAMIREZ RUIZ
RECTOR

SONIA V.

Carrera 3 No. 69 D – 95 SUR Teléfono 7671605 Telefax 7671611

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Educación

C O L E G I O U S M I N I A

Institución Educativa Distrital
Resolución No. 5581 del 11 de agosto de 1997 Reconocimiento oficial
Grados Aprobados de 0º a 9º
Resolución de Integración de la Institución No 2381 de Agosto 14 de 2002
Resolución de aprobación 098 de Enero 14 de 2002
Transversal 1 este No. 103A-19 sur
Tel. SEDE A 7671614-SEDE B 7671595-SEDE C 7672037

EL SUSCRITO RECTOR

HACE CONSTAR:

Que la secretaria **SONIA STELLA VARGAS GUATAME**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.521.875 de Bogotá, laboró en esta institución, desde el 04 de febrero de 2009 hasta el 11 de diciembre de 2009 como SECREATRIA DE RECTORIA, se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto con la institución.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009).

Cordialmente,

MARCOS ARCESIO ESPITIA ROJAS
RECTOR

17-12-09

Los Nómadas

LaliranXa Travel Network C·O·L·O·M·B·I·A

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la Señora **SONIA VARGAS GUATAME**, identificada con **Cédula de Ciudadanía No. 52.521.875** de Bogotá, laboró para nuestra Empresa desempeñando el cargo de: **ASISTENTE DE GERENCIA COMERCIAL,** desde el 5 de enero de 2004 hasta el 31 de julio de 2005.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los (10) diez días del mes de Febrero de 2011.

Cordialmente,

Los Nómadas
RECURSOS HUMANOS

ANA EDITH CASTILLO MELO
Directora de Recursos Humanos

Calle 78 No. 11-93 Tel:(571) 530 6677 - 632 4000 Fax: (571) 212 9352 Bogotá - Colombia
E-mail: comercial@losnomadas.lalianxa.net
Autop. Norte (Cra. 45) No. 103B-75 Tel:(571) 691 8630 - 636 0100 Fax: (571) 691 6883
E-mail: nomadas103@uol.com.co
www.viajeslosnomadas.com

IATA ANATO ESPAÑA

FUNDACION SOCIAL DE INTERES GENERAL CANZION
NIT 900.109.349-1

Bogotá, 12 de Octubre de 2016

CERTIFICACION

Instituto Canzion Colombia, certifica que la señora **SONIA STELLA VARGAS GUATAME** identificado con cedula No 52.521.875 de Bogotá, laboró en nuestra fundación desde 01 de Diciembre de 2012 hasta el 27 de Mayo de 2014. En el cargo de Secretaria General desempeñando las siguientes funciones: recepcionista, manejo de cartera, archivo y secretaria en general.

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Octubre del año 2016.

Cordialmente,

CHRISTIAN FALLA
REPRESENTANTE LEGAL

FLORMORADO
Huebles con Distinción
NIT 900.510.098-4

CERTIFICACION

Flor Morado Muebles con Distinción, certifica que la señora SONIA STELLA VARGAS GUATAME, con cedula de ciudadanía No. 52521875 de Bogotá, laboro en este lugar como Secretaria General, desempeñando las siguientes funciones:

- Recepcionista
- Manejo de archivo
- Base de datos de Proveedores
- Certificaciones a Proveedores
- Apoyo administrativo
- Manejo de correspondencia.

Desde el 01 de junio de 2014 hasta 30 septiembre de 2018, siendo una persona honesta, responsable y cumplidora de sus labores.

Dado en Bogotá, el primer (01) día del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Juan Carlos Urbina

JUAN CARLOS URBINA URBINA
Jefe de Producción

Cra 52 71 A18 San Fernando-Bogota
Movil: 3176399832
Nit: 900510098-4
Juanky74011@hotmail.com-ventasflormoradomueble@gmail.com

Supersolidaria

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que la señora **SONIA STELLA VARGAS GUATAME**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.521.875,** estuvo vinculada a esta Superintendencia con carácter provisional desde el 16 de marzo de 2020 hasta el 31 de agosto 2025, con un horario laboral de 7: 00 am a 4:00 pm.

Que, desde el 16 de marzo de 2020, ocupo el cargo de **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES, CÓDIGO 4064, GRADO 7**, en la Secretaría General.

Que las funciones que desempeño desde el 16 de marzo de 2020 hasta 17 de octubre de 2022, son las siguientes y se encuentran establecidas en la resolución 2019410005235 del 18 de octubre de 2019, páginas 158 a 159.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, direccionar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
2. Colaborar en el suministro de información a los usuarios sobre la fecha de recibo, radicación y trámite dado a la correspondencia recibida en la entidad.
3. Apoyar las actividades misionales de la Superintendencia.
4. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.

5. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante memorando 20214100000633 del 12 de enero de 2021 le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, direccionar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
2. Custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la entidad y mantener actualizado el archivo de las mismas, de acuerdo con las políticas establecidas por el archivo general de la nación sobre este tema.
3. Apoyar las actividades operativas del Grupo de Talento Humano.
4. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicios y funciones que soliciten los servidores públicos cuando se requieran
5. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que desde 18 de octubre de 2022 a 29 de febrero de 2024 y mediante resolución 2022410006465 de 18 de octubre de 2022 le fueron asignadas las siguientes funciones, páginas de la 199 a la 201.

1. Adelantar el proceso de archivo y digitalización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
2. Custodiar el archivo de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
3. Apoyar el proceso de comisiones de servicio de los funcionarios de la Entidad, conforme las instrucciones dadas.
4. Actualizar el inventario de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.

5. Clasificar y conducir los documentos a las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
6. Apoyar las actividades operativas del Grupo de Talento Humano.
7. Elaborar las certificaciones laborales que soliciten los servidores públicos y exfuncionarios de la Entidad.
8. Adelantar la verificación de los requisitos de los aspirantes a agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales para las organizaciones supervisadas por la Superintendencia. 9. Elaborar en el sistema de gestión documental los oficios de aceptación o rechazo de los aspirantes a agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales.
9. Elaborar las certificaciones de inscripción de agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales en la Base de Datos, solicitadas por los inscritos, las Delegaturas y los entes de control.
10. Efectuar las afiliaciones al sistema de seguridad social, caja de compensación y fondo de cesantías.
11. Registrar las novedades que se presente de los funcionarios en el sistema de seguridad social, caja de compensación y fondo de cesantías.
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Apoyar el proceso de retiro parcial o definitivo de cesantías de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución 2024410001145 de 01 de marzo de 2024, se efectúa nombramiento en el empleo **SECRETARIA EJECUTIVA, CODIGO 4210, GRADO 15,** en la Secretaría General.

Que las funciones del cargo que desempeñó desde el 01 de marzo de 2024 y mediante resolución 2022410006465 de 18 de octubre de 2022, páginas de la 191 a la 192 son las siguientes:

1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Recibir los documentos para ser distribuidos en las dependencias correspondientes.
4. Redactar los documentos para la dependencia que sean requeridos.
5. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
6. Archivar documentos para ser cargados a las plataformas o aplicativos correspondientes.
7. Recibir los documentos para ser radicados y distribuidos al funcionario que corresponda.
8. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.
9. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa.
10. Hacerse responsable frente a los bienes asignados.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

Que mediante memorando 20244100005613 de 05 de marzo de 2024, se realiza el cambio de Grupo Interno de trabajo, denominado Grupo de Contratos desde 05 de marzo 2024 hasta el 31 de agosto 2025, donde desempeño las siguientes funciones:

1. Apoyar en la recepción, radicación, registro, reparto y salida de los documentos y asuntos del Grupo de Contratos en las matrices de datos establecidas por la coordinación.
2. Apoyar en la actualización de los inventarios documentales del archivo de gestión, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad, en los casos de archivo físico.
3. Ejecutar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos, así: Mediante depuración, clasificación, marcación o identificación de documento, identificación de carpetas, inventario y demás actividades propias de acuerdo con las normas legales vigentes internas y las expedidas por el Archivo General de la Nación. Dicha actividad conlleva mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos que se tramiten en la Secretaría General, relacionados con la gestión contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.
4. Apoyar a cerrar los trámites y radicados asignados a través del gestor documental Esigna al Grupo de Contratos de la Secretaría General
5. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el coordinador, oficios, certificaciones, actas, registros y relaciones sencillas.
6. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al coordinador sobre los asuntos en los que se deban tomar decisiones, atendiendo los protocolos y normas de buen trato.
7. Realizar seguimiento y control a la oportuna gestión de las comunicaciones oficiales que se generen e ingresen por cualquier medio al Grupo de Contratos.
8. Realizar oportunamente los pedidos de elementos de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo de Contratos.
9. Realizar la transcripción de las actas de reunión y comités de contratación originadas en el Grupo de contratos.
10. Apoyar al coordinador (cuando sea el caso) en la proyección de certificaciones contractuales solicitadas a la entidad.
11. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos el sistema de

gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos.

12. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

ADRIANA MARIA SILVA GONZALEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Nidia Margarita Paternina Núñez

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) SONIA STELLA VARGAS GUATAME identificado(a) con Cedula Ciudadania 52521875, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20250905	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 6 días del mes de Noviembre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
34241342

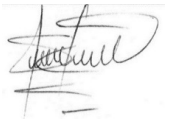
Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SONIA STELLA VARGAS GUATAME** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52521875,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2017** 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 06 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

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 _05 noviembre-2026

Yo SONIA STELLA VARGAS GUATAME, identificado/a con cédula de ciudadanía No__52521875 de manera voluntaria y con el fin de dar cumplimiento de lo estipulado en el Decreto número 723 de 2013, manifiesto lo siguiente:

NO _X_ SI _____ 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: __SONIA STELLA VARGAS GUATAME

Documento de Identificación: _52521875

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

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 52521875 **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 06/11/2026 02:00 PM

Código Verificación: **QNM1ALW5EP**

Válida hasta: **06/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bogotá D.C., fecha: 10/11/2026

CERTIFICADO
INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERÉS

Señores
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
La Ciudad

ASUNTO. DECLARACIÓN JURAMENTADA

El suscrito (a), **_SONIA STELLA VARGAS GUATAME,** mayor de edad, natural de _BOGOTA, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 52.521.875, expedida en _____BOGOTA, **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.

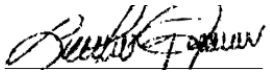
De igual forma declaro que a la fecha tengo (Si) (No) tengo contratos suscritos con el Estado.

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,



_____
Firma
C.C. No. 52.521.875

Supersolidaria

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

_SONIA STELLA VARGAS GUATAME_____, identificado con cédula de ciudadanía No__52521875_____declaro y acepto que he sido informado:

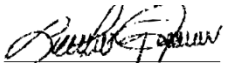
1. Que la Superintendencia actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia disponible en www.supersolidaria.gov.co
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: SONIA STELLA VARGAS GUATAME
Identificación: 52521875

Fecha: _06 NOV 2026

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

Entre La **Superintendencia de la Economía Solidaria en adelante LA SUPERINTENDENCIA**, en calidad de contratante, y SONIA STELLA VARGAS GUATAME, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.521.875, 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

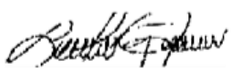
Este acuerdo de confidencialidad se rige por las leyes de la República de Colombia, tratados internacionales sobre protección y tratamiento de datos personales y, su interpretación se hará conforme a la legislación vigente aplicable.

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: SONIA STELLA VARGAS GUATAME

HISTORIAL DE CAMBIOS

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