CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

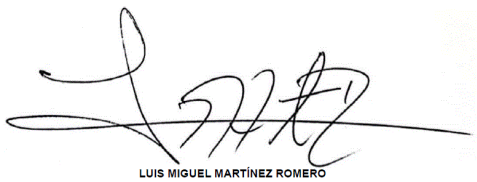
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 06 de noviembre de 2026, a las 18:47:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79529552
Código de Verificación	79529552261106184739

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. 306056186

PIB
18:50:12

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) GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79529552:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:58:55 PM horas del 07/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79529552**
Apellidos y Nombres: **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY**

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.

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, 07/11/2026 01:55:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79529552 GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ.**

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. **151155894** . 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


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
79529552
PERTENECE AL EJERCITO DE
1A. LINEA 31 - DIC. 00
2A. LINEA 31 - DIC. 10
3A. LINEA 31 - DIC.
APELLIDOS Y NOMBRES
SALAZAR GUTIERREZ
GIOVANNY
PROFESION BACHILLER

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 Giovanny Salazar Gutierrez, identificado(a) con CC número 79529552, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 79529552
NOMBRES Y APELLIDOS	Giovanny Salazar Gutierrez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	11/07/1970
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	29/09/2004
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	666 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	40 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 79529552 GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ Desde 17/02/2025 - Vigente

Generado por interfaces 06/11/2026

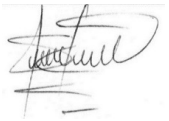
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79529552,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2012** 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

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 43475390 - 09/08/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ, Con Cedula de Ciudadania No. 79529552

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9404001367875CC79529552A.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 79529552 de , realizó y aprobó el curso de FORTALECIMIENTO EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO PARA ARTICULACION CON LA MEDIA con una intensidad horaria de Cincuenta y Siete (57) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 9404001714552CC79529552E.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 79529552 de Bogotá, realizó y aprobó el programa de TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4.5 A	580
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4.5 A	180
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	160
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4.5 A	50
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	300
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4.5 A	250
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4.5 A	250
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	150
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	110
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	4.5 A	300
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	4.5 A	180
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	4.5 A	5
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	50

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 9404001367875CC79529552N.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

	EVAL	I.H.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4.5 A	880

Se expide en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9404001367875CC79529552N.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79529552

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

con una duración de 57 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

53743332 - 18/07/2018
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 9404001714552CC79529552C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79529552

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

43475390 - 09/08/2019
No y 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 9404001367875CC79529552C.

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 2914

DANE 311001299333

COLEGIO NOCTURNO DEL PACIFICO

En la ciudad de BOGOTA D.E. a los OCHO (08) días del mes de DICIEMBRE del año 1.990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del COLEGIO NOCTURNO DEL PACIFICO

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según RESOLUCION No. 22702 del DIEZ Y OCHO (18) de NOVIEMBRE de 1.982

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY C.C. 79.529.552 BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 015 de fecha 08/12/90 que consta de 96 alumnos que comienza con el nombre de ACOSTA VALENCIA DAGOBERTO, y se cierra con el nombre de ZAMUDIO LOPEZ OMAIRA, firmado y sellado por JOSE SERAFIN AREVALO MONTANO (Rector) y CARMEN LEMOS DE AREVALO (Secretario).

Dada en BOGOTA D.E. a los OCHO (08) días del mes de DICIEMBRE de 1.990

Firmado y Sellado

COLEGIO NOCTURNO DEL PACIFICO RECTORIA BOGOTA D.E.

El Rector o Director

C.C. No. [illegible] DE PASTO

COLEGIO NOCTURNO DEL PACIFICO SECRETARIA BOGOTA D.E.

Secretario(a)

C.C. No. 27.122.489 BARBACOAS

DIPLOMA No. _____

FISE-SISTEMAS

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Nocturno del Pacífico

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según

Resolución No. 22702 del 18 de Noviembre de 1982

Confiere a

Giovanny Salazar Gutiérrez

Identificado con C.C. No. 79'529.552 de: Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Carmen Lemos de Arevalo

Dado en Bogotá a 8 de Diciembre de 1990

Anotado al Folio 735. Libro de Registro No. 91

Secretario de Educación

Dado en Bogotá a 25 de Septiembre de 1991

Identificador: zH7n qM6G xrCM A/vB IBfU pCvY iXs=
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: 2025-07-22 10:54:03
No. de Radicado: 20255100180621

El Secretario General de la Superintendencia de la Economía Solidaria

CERTIFICA

Que**, GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **79529552**, suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-151-2025**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE ARCHIVO PARA EL APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (GEDO) DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	12 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	17 de febrero de 2025
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	16 de julio de 2024
PLAZO DEL CONTRATO	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000,00) M/CTE
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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 tendientes a la radicación, digitalización, distribución, seguimiento y control de calidad de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Superintendencia de la Economía Solidaria según los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad a solicitud de la supervisión del contrato o a quien la supervisión delegue.

Documento firmado digitalmente

Identificador: zH7nqM6G xrCM AvB IBfU pCvY iXs=
Copia en papel fiel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	2. Realizar las actividades propias de la administración, transferencia, organización, descripción, seguimiento y control de calidad de los documentos en el Archivo Central y en el Archivo de Gestión de la Superintendencia de la Economía Solidaria conforme las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de acuerdo con el plan de trabajo indicado por la supervisión del contrato o a quien se designe de parte la supervisión. 3. Apoyar en la transferencia de conocimiento (asistencias técnicas) a los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y/o contratistas) sobre los temas de Gestión Documental por indicación de la supervisión del contrato o a quien se designe por parte de la supervisión, elaborando la ayuda de memoria y realizando el seguimiento respectivo en el aplicativo y controles del proceso de Gestión Documental. 4. Realizar la gestión, seguimiento y control de la atención de consultas y préstamos documentales a los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y contratistas) acorde con los procedimientos por el proceso de Gestión Documental a solicitud de la supervisión del contrato o a quien la supervisión delegue. 5. Apoyar en la proyección de los oficios correspondientes a los traslados por competencia en el gestor documental de la Entidad, así como en el diligenciamiento de los controles, seguimiento y corrección de los mismos por indicación de la supervisión del contrato o a quien se delegue de parte de la supervisión. 6. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo programadas por la supervisión del contrato o a quien se delegue de parte de la supervisión; así como aquellas que se generen en virtual de las actividades técnicas del proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 7. Brindar apoyo en la elaboración de informes y reportes relacionados con el objeto contractual que le sean asignados

Documento firmado digitalmente

Identificador: zH7nqM6G xrCM AvB IBfU pCvY iXs=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

	por la supervisión del contrato o a quien se delegue de parte de la supervisión.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio del 2025



IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
Secretario General

Proyectado por: Sonia Stella Vargas Guatame

Documento firmado digitalmente

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) **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79529552**, celebró un contrato a término **OBRA LABOR** con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S,** con **NIT. 900.062.917 - 9** desde el día **4 de diciembre de 2023** hasta el día **31 de diciembre de 2023**, el último cargo correspondió al de **TECNICO NIVEL 1 / ROL CORRESPONDENCIA** con una asignación salarial básica mensual de **un millón cuatrocientos cincuenta mil trescientos tres pesos MCTE ($1.450.303).**

La presente se expide a los 11 días del mes de enero del 2024.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1958, Dirección Nacional de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Cordialmente;

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Luz Angela Garcia Serna
Asistente Nivel 3 / Rol Novedades Nómina
Revisó Paula Catalina Camargo López
Profesional de Gestión Humana / Rol Coordinación de áreas y desarrollo organizacional

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

CERTIFICA QUE :

El (La) señor(a) **GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79.529.552 de BOGOTA D.C., se encuentra vinculado(a) laboralmente a la empresa **Servicios Postales Nacionales S.A.S.** , con Nit.900062917-9, desde el 9 de febrero de 2024, y actualmente desempeña el cargo de **TECNICO NIVEL 1 / ROL CORRESPONDENCIA**, con un contrato a término Obra o Labor Contratada, y una asignacion salarial basica mensual de Un millón cuatrocientos cincuenta mil trescientos tres pesos mcte (COP 1.450.303) .

La presente se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de enero de 2025.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1626, 1958, 1978, 1804 o 1625; Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 am. a 05:00 pm.

Cordialmente;

MARÍA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A
NIT. 830.146.124 –3

DG-BOG-RRHH | 3848

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

El señor **GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ** identificado con cédula de ciudadanía número 79.529.552 expedida en Bogotá, estuvo vinculado en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITACIÓN** para proyecto con el Fondo Nacional del Ahorro con la siguiente modalidad de contrato:

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Obra o Labor	02/03/2020	10/02/2022

Las funciones que desempeño son:

- Apoyo en la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Apoyo en la ordenación cronológica de expedientes.
- Apoyo en limpieza documental y foliación de expedientes.
- Apoyo en la descripción documental y rotulación de expedientes.
- Indexar información de documentos.
- Captura de información.
- Calidad con base a fisco.
- Tabulación de FUID O ID.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Febrero de 2022.

EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN
Jefe de Gestión Humana
Teléfono 3232571 – 2852736 ext. 204

"De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, este certificado se emite por una sola vez, con el propósito de cumplir con la obligación del empleador de entregar un certificado en el momento de la expiración del contrato, razón por la cual usted debe conservar este original y entregar fotocopias del mismo cuando se lo requieran, puesto que los documentos que componen su hoja de vida pasarán al archivo inactivo y se pueden deteriorar o destruir"

Antes de imprimir, por favor compruebe que es necesario hacerlo.
Se puede vivir dos meses sin comida y dos semanas sin agua, pero sólo se puede vivir unos minutos sin aire. La tierra no es una herencia de nuestros padres, sino un préstamo de nuestros hijos. Piensa verde.

DG-BOG-RRHH | 4401

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

El señor **GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ** identificado con cédula de ciudadanía número 79.529.552 expedida en Bogotá, se encuentra vinculada en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITACIÓN** con contrato Obra o Labor desde el 14 de Marzo de 2022 hasta 23 de Noviembre 2023 cumpliendo las siguientes funciones.

- Descargue, ajuste y digitación de la información contenida en los OCR del proceso de Embargos con cobro coactivo del Banco Av Villas que son documentos donde se encuentra 10 o más demandados en un mismo oficio.
- Recopilar las inconsistencias reportadas por lo digitadores, girar, mover y renombrar imágenes, cambiar el tipo de embargo de coactivo a ejecutivo y viceversa.
- Dar soporte a los digitadores con las dudas en el proceso de captura de información.
- Realizar comparación entre captura y validación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2023.

EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCON
Jefe de Gestión Humana
Teléfono 3232571 – 3504421392 ext. 204

Antes de imprimir, por favor compruebe que es necesario hacerlo.
Se puede vivir dos meses sin comida y dos semanas sin agua, pero sólo se puede vivir unos minutos sin aire. La tierra no es una herencia de nuestros padres, sino un préstamo de nuestros hijos. Piensa verde.

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 79529552**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **AUXILIAR I**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

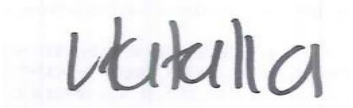
F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
04/05/2016	10/07/2016	AUXILIAR I

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar recepción de documentos para trámite legal
- Realizar recepción documental de los consumidores financieros a nivel nacional.
- Organizar y clasificar los documentos recepcionados en la oficina de archivo.
- Elaborar el "Listado de envió" relacionando al detalle todos los documentos que se envían, junto al número de precinto.
- Archivar y clasificar documentos para su posterior envió al operador encargado.
- Realizar embalaje en cajas de las Escrituras públicas ya desembolsadas con su respectivo precinto.
- Solicitar al operador, de carpetas físicas para consulta préstamo y devolución de documentos a funcionarios Legalizadora y funcionarios a nivel nacional.
- Llevar control documental de los procesos asociados al archivo de documentos.
- Reporte al operador de las fallas en la plataforma del sistema, manejo del canal de comunicación entre el funcionario y el operador.
- Crear y actualizar base de datos con la información y trazabilidad de los documentos del consumidor financiero.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, y aquellas que se deriven de la naturaleza del propósito principal.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales.
- Verificar y realizar conteo físico del envió diario de documentos por medio de correo electrónico

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes de Noviembre del 2023.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 79529552**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASISTENCIAL GRADO 2**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

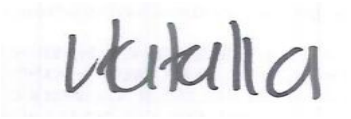
F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
11/07/2016	21/08/2017	ASISTENCIAL GRADO 2

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar recepción de documentos para trámite legal
- Realizar recepción documental de los consumidores financieros a nivel nacional.
- Organizar y clasificar los documentos recepcionados en la oficina de archivo.
- Elaborar el "Listado de envió" relacionando al detalle todos los documentos que se envían, junto al número de precinto.
- Archivar y clasificar documentos para su posterior envió al operador encargado.
- Realizar embalaje en cajas de las Escrituras públicas ya desembolsadas con su respectivo precinto.
- Solicitar al operador, de carpetas físicas para consulta préstamo y devolución de documentos a funcionarios Legalizadora y funcionarios a nivel nacional.
- Llevar control documental de los procesos asociados al archivo de documentos.
- Reporte al operador de las fallas en la plataforma del sistema, manejo del canal de comunicación entre el funcionario y el operador.
- Crear y actualizar base de datos con la información y trazabilidad de los documentos del consumidor financiero.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, y aquellas que se deriven de la naturaleza del propósito principal.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales.
- Verificar y realizar conteo físico del envió diario de documentos por medio de correo electrónico

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes de Noviembre del 2023.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 79529552**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASISTENCIAL GRADO 2**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

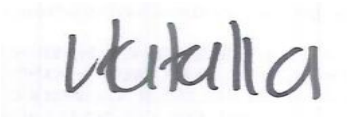
F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
22/08/2017	21/03/2018	ASISTENCIAL GRADO 2

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar recepción de documentos para trámite legal
- Realizar recepción documental de los consumidores financieros a nivel nacional.
- Organizar y clasificar los documentos recepcionados en la oficina de archivo.
- Elaborar el "Listado de envió" relacionando al detalle todos los documentos que se envían, junto al número de precinto.
- Archivar y clasificar documentos para su posterior envió al operador encargado.
- Realizar embalaje en cajas de las Escrituras públicas ya desembolsadas con su respectivo precinto.
- Solicitar al operador, de carpetas físicas para consulta préstamo y devolución de documentos a funcionarios Legalizadora y funcionarios a nivel nacional.
- Llevar control documental de los procesos asociados al archivo de documentos.
- Reporte al operador de las fallas en la plataforma del sistema, manejo del canal de comunicación entre el funcionario y el operador.
- Crear y actualizar base de datos con la información y trazabilidad de los documentos del consumidor financiero.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, y aquellas que se deriven de la naturaleza del propósito principal.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales.
- Verificar y realizar conteo físico del envió diario de documentos por medio de correo electrónico

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes de Noviembre del 2023.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 79529552**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASISTENCIAL GRADO 2**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

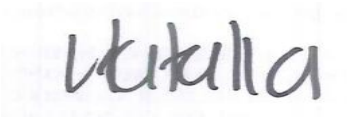
F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
22/03/2018	21/03/2019	ASISTENCIAL GRADO 2

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar recepción de documentos para trámite legal
- Realizar recepción documental de los consumidores financieros a nivel nacional.
- Organizar y clasificar los documentos recepcionados en la oficina de archivo.
- Elaborar el "Listado de envió" relacionando al detalle todos los documentos que se envían, junto al número de precinto.
- Archivar y clasificar documentos para su posterior envió al operador encargado.
- Realizar embalaje en cajas de las Escrituras públicas ya desembolsadas con su respectivo precinto.
- Solicitar al operador, de carpetas físicas para consulta préstamo y devolución de documentos a funcionarios Legalizadora y funcionarios a nivel nacional.
- Llevar control documental de los procesos asociados al archivo de documentos.
- Reporte al operador de las fallas en la plataforma del sistema, manejo del canal de comunicación entre el funcionario y el operador.
- Crear y actualizar base de datos con la información y trazabilidad de los documentos del consumidor financiero.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, y aquellas que se deriven de la naturaleza del propósito principal.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales.
- Verificar y realizar conteo físico del envió diario de documentos por medio de correo electrónico

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes de Noviembre del 2023.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 79529552**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASISTENCIAL GRADO 1 (E)**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO.**

Durante el siguiente periodo:

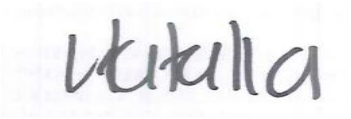
F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
22/03/2019	21/12/2019	ASISTENCIAL GRADO 1 (E)

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar recepción de documentos para trámite legal
- Realizar recepción documental de los consumidores financieros a nivel nacional.
- Organizar y clasificar los documentos recepcionados en la oficina de archivo.
- Elaborar el "Listado de envió" relacionando al detalle todos los documentos que se envían, junto al número de precinto.
- Archivar y clasificar documentos para su posterior envió al operador encargado.
- Realizar embalaje en cajas de las Escrituras públicas ya desembolsadas con su respectivo precinto.
- Solicitar al operador, de carpetas físicas para consulta préstamo y devolución de documentos a funcionarios Legalizadora y funcionarios a nivel nacional.
- Llevar control documental de los procesos asociados al archivo de documentos.
- Reporte al operador de las fallas en la plataforma del sistema, manejo del canal de comunicación entre el funcionario y el operador.
- Crear y actualizar base de datos con la información y trazabilidad de los documentos del consumidor financiero.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, y aquellas que se deriven de la naturaleza del propósito principal.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales.
- Verificar y realizar conteo físico del envió diario de documentos por medio de correo electrónico

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (30) días del mes de Noviembre del 2023.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
D I A N
NIT : 800197268-4

EL (LA) JEFE COORDINACION NOMINA

C E R T I F I C A :

Nombres y Apellidos : GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ.
Numero de la cedula : 79,529,552.

Ha estado vinculado a la entidad durante los siguientes periodos :
Desde 23-JUL-2012 hasta el 23-SEP-2012 con resolucion No RES: 59.
Desde 27-SEP-2012 hasta el 31-DEC-2012 con resolucion No RES: 88.

La vinculacion actual de el (la) supernumerario (a) es desde el 09-JAN-2013 y termina el 08-SEP-2013, de conformidad con la resolucion Res:4382 y esta referenciado a nomenclatura de: ANALISTA II NIVEL 202 GRADO 02.

La ubicacion actual de el (la) supernumerario (a) es :
COORD DE COMUNICAC OFIC Y CONTROL DE REGISTROS - SUBD DE GESTION DE RECURSOS. FISICOS - DIR DE GESTION DE RECURSOS ADMINISTRACION ECONOMICA.

COD	CONCEPTO	VALOR
1	Sueldo	$2,174,051.00
TOTAL		$2,174,051.00

Se expide a solicitud del interesado hoy 02-SEP-2013/10:51, con destino a : ASUNTOS PERSONALES.

Nota: ESTA CERTIFICACION SOLO ES VALIDA EN ORIGINAL.

Cordialmente.

GLORIA INES GUTIERREZ RAMIREZ
JEFE COORDINACION NOMINA
CRA 7 NO 6C - 54 BOGOTA Telefono 6079800 E 10687.
Realiza 023091702856

LA COORDINADORA NACIONAL DE PROYECTOS
DE SET LABORAL
NIT 900.253.063-4

CERTIFICA

Que **SALAZAR GUTIERREZ GIOVANNY** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.529.552,** estuvo vinculado (a) esta empresa desde **VEINTE (20) DE SEPTIEMBRE DE 2011** hasta el **DIECINUEVE (19) DE JULIO DE 2012** desarrollando la labor de **AUXILIAR DE OPERACIONES,** en la unidad de negocios **DATAFILE.**

Se expide en Bogotá D.C. a la solicitud del interesado, el día **OCHO (08) DE OCTUBRE DE 2013**

Atentamente;

AURA MARIA GOMEZ SUAREZ
Coordinadora Nacional de Proyectos

Carrera 61 No. 100 - 56 Telefax: 617 6087 PBX: 271 1007
e-mail: grupo.laboral@hotmail.com
Bogotá, D.C.

LA SOCIEDAD ACCION S.A.
NIT: 890.309.556-0

Se permite certificar que

El señor GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ, identificado con cédula de ciudadanía No 79.529.552 ha estado vinculado laboralmente con la empresa ACCION S.A., mediante los siguientes contratos:

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Auxiliar De Archivo desde el 26 de febrero del 2016 , devengando un salario fijo por valor de $689,455.00 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Para constancia de lo anterior, se firma en D.C., a los 2 días del mes de Mayo del 2016

Lina Tatiana Dominguez Gonzalez
Gerente Gestion Humana Externa
66918502 de Cali

Supersolidaria

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ, identificado con cédula de ciudadanía No **79529552** declaro y acepto que he sido informado:

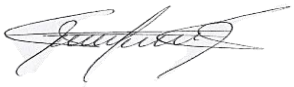
1. Que la Superintendencia actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia disponible en www.supersolidaria.gov.co
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: GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ
Identificación: 79529552

Fecha: 2026-11-07

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

Bogotá D.C., fecha: 07 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), GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ mayor de edad, natural de Bogotá, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 79529552, 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.

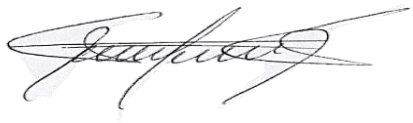
De igual forma declaro que a la fecha tengo **No** tengo contratos suscritos con el Estado.

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,



Firma
C.C. No.79529552

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 79529552 **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 07/11/2026 01:49 PM

Código Verificación: **RVT5PD6WGK**

Válida hasta: **07/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

MANIFESTACIÓN EXPRESA DECRETO 723 DE 2013

AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D, C 07 de noviembre del 2026

Yo GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ, identificado/a con cédula de ciudadanía No 79529552 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.

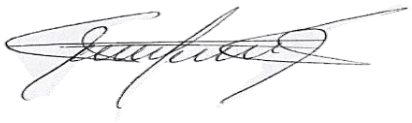
En caso de no encontrase afiliado:

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: GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ

Documento de Identificación: 79529552

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.529.552

SALAZAR GUTIERREZ

APELLIDOS

GIOVANNY

NOMBRES



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-JUL-1970

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-DIC-1988 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00019682-M-0079529552-20080705 0000780192A 1 1230001394

Entre La **Superintendencia de la Economía Solidaria en adelante LA SUPERINTENDENCIA**, en calidad de contratante, y **GIOVANNY SALAZAR GUTIERREZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **79529552** 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

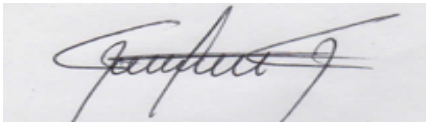
Este acuerdo de confidencialidad se rige por las leyes de la República de Colombia, tratados internacionales sobre protección y tratamiento de datos personales y, su interpretación se hará conforme a la legislación vigente aplicable.

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: GIOVANNY SALAZAR G

HISTORIAL DE CAMBIOS

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