REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.053.821.697**

SERNA MAYA

APELLIDOS

ANLLY YULIETH

NOMBRES

Anlle Yulieth Serna

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-OCT-1992**

MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-OCT-2010 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0900100-00264553-F-1053821697-20101110 0024734634A 1 35208666

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:10:49 PM horas del 14/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **1053821697**
Apellidos y Nombres: **SERNA MAYA ANLLY YULIETH**

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: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co

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, 14/10/2021 09:15:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053821697** y Nombre: **ANLLY YULIETH SERNA MAYA.**

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. **26492442** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 179970206

WEB
20:18:51

Bogotá DC, 14 de octubre del 2021

La PRDCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANLLY YULIETH SERNA MAYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053821697:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integrará al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

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 jueves 14 de octubre de 2021, a las 20:17:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1053821697
Código de Verificación	1053821697211014201700

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

El servicio público es de todos

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SERNA	MAYA	ANILLY YULIETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C	C.E	PAS	No. 1053821697	F	M	COL.	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 06	MES 10	AÑO 1992	Cra 3 a # 47-126 casa			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Caldas
DEPTO	Caldas			MUNICIPIO	MANIZALES		
MUNICIPIO	MANIZALES			TELÉFONO	8801620	EMAIL	ayserna7@misena.edu.co

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 11 AÑO 2009
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGÍSTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	3	X		TECNICA PROFESIONAL DE SISTEMAS EN PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	07	2011	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTRUMENTOS PUBLICOS		X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Caldas	MANIZALES			
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**			**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 07 MES 05 AÑO 2021			DÍA 30 MES 10 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**			**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LINEA DE PRODUCCION			CENTRO COMERCIAL EDIFICIO CAM LOCAL 30-33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Caldas	MANIZALES			lmedellin@registraduria.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**			**FECHA DE RETIRO**
8862492	DÍA 06 MES 11 AÑO 2020			DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**			**DIRECCIÓN**
Auxiliar Administrativo				calle 64 A 23 c31

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
direccion territorial de salud de caldas		X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**			**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**

Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 29 MES 01 AÑO 2019	**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO contrato 150.25.4.0174 auxiliar administrativo	**DEPENDENCIA** registros profesionales	**DIRECCIÓN** cra 21#29-29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Direcció Territorial de salud de Caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 12 MES 07 AÑO 2018		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Apoyo Registros Profesionales Contrato Nro. 150.25.4.0381	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Cra 21 nro 29 - 29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD direccion territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 19 MES 01 AÑO 2018		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 06 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO contratista 150.25.4.0158	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** carrera 21 nº 29-29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 21 MES 07 AÑO 2017		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO contratista 150.11.4.0442	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle6-46 49#2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 10 MES 02 AÑO 2017		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 06 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO contratista 150.11.4.0204	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 49 # 26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 12 MES 07 AÑO 2016		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO contratista 150.11.4.0315	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 49#26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 18 MES 01 AÑO 2016		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 06 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO contratista 150.11.4.0033	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 49#26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 08 MES 05 AÑO 2015		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO contratista 150-11.4.019	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 49#26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD territorial de salud de caldas	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8801620	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 02 AÑO 2015		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 04 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contratista 150-11.4.0218		calle 49# 26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	comunicaciones@saluddecaldas.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8783096	DÍA 08 MES 08 AÑO 2014	DÍA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
APOYO AL AREA DE REGISTROS 100.14.4.487	REGISTROS PROFESIONALES	Calle 49 N° 26 - 46

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento Manizales 14 de octubre 2021

Angie Yulieth Serna Mayo
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Noviembre 2021
Ciudad y fecha

Carolina Morales
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14753251600

(415)7707212489984(8020) 000001475325160 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 3 8 2 1 6 9 7	1	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 3 8 2 1 6 9 7	2 0 1 0 1 0 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SERNA	MAYA	ANLLY	YULIETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CR 3 A 47 126 BRR SAN SEBASTIAN

42. Correo electrónico lis-benia@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 9 2 7 6 5 0	3 2 1 6 6 0 3 4 6 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 2 1 1	2 0 1 4 0 1 0 1	9 0 0 7	2 0 0 8 0 9 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Codigo 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

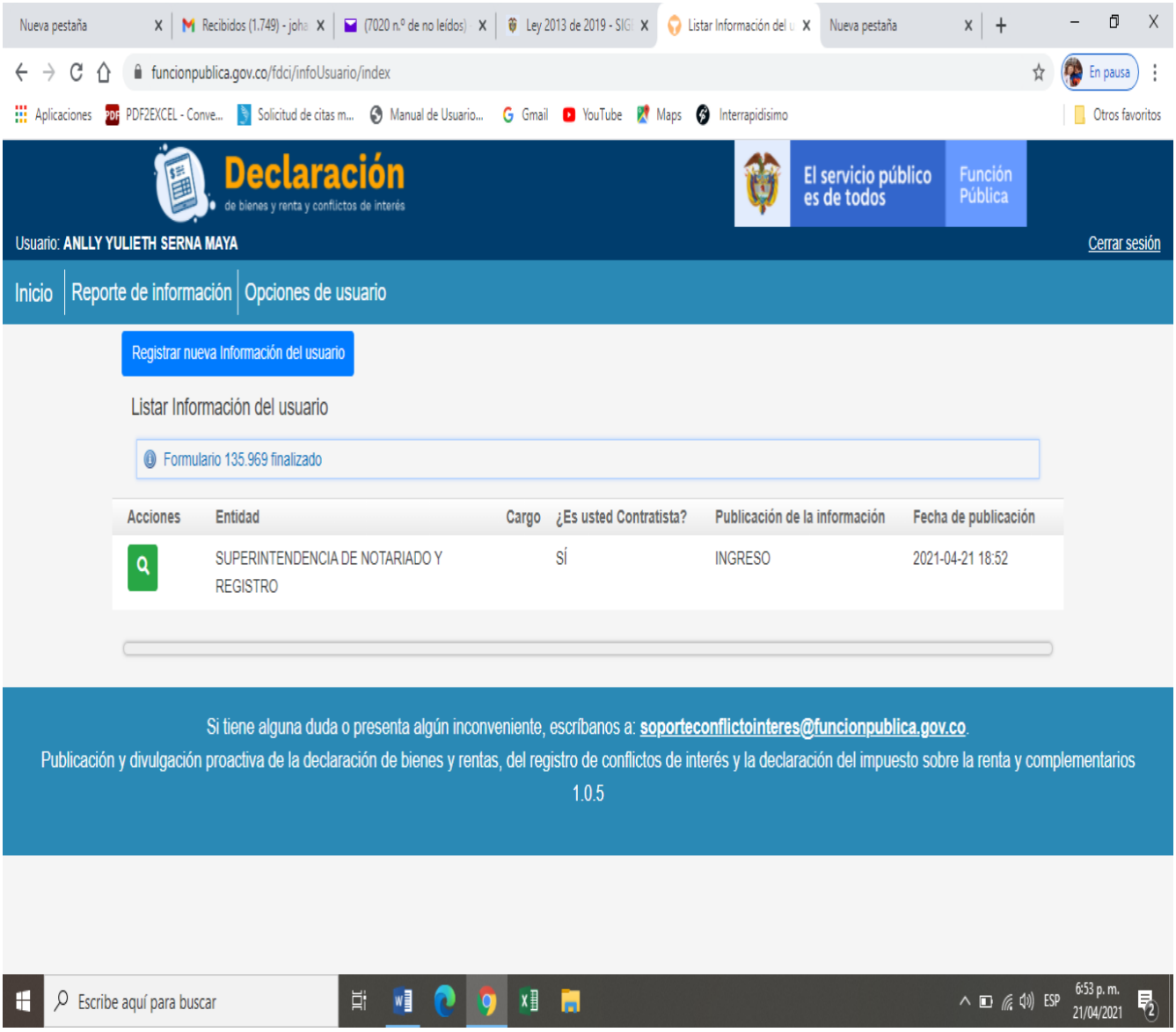
59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 04 - 20 / 11 : 11: 00

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SERNA MAYA ANLLY YULIETH
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 20-04-2021 11:10:18AM


Nueva pestaña
Recibidos (1.749) - joha
(7020 n.º de no leídos)
Ley 2013 de 2019 - SIGI
Listar Información del u
Nueva pestaña
funcionpublica.gov.co/fdci/infoUsuario/index
En pausa
Aplicaciones
PDF2EXCEL - Conve...
Solicitud de citas m...
Manual de Usuario...
Gmail
YouTube
Maps
Interrapidísimo
Otros favoritos
Declaración
de bienes y renta y conflictos de interés
El servicio público es de todos
Función Pública
Usuario: ANLLY YULIETH SERNA MAYA
Cerrar sesión
Inicio
Reporte de información
Opciones de usuario
Registrar nueva Información del usuario
Listar Información del usuario
Formulario 135.969 finalizado
Acciones
Entidad
Cargo
¿Es usted Contratista?
Publicación de la información
Fecha de publicación
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
SÍ
INGRESO
2021-04-21 18:52
Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: soporteconflictointeres@funcionpublica.gov.co.
Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios
1.0.5
Escribe aquí para buscar
ESP
6:53 p. m.
21/04/2021

Departamento de Caldas

COLEGIO FE Y ALEGRIA LA PAZ

MANIZALES - CALDAS

Resolución No. 02795 del 28 de Septiembre de 2000 de aprobación de estudios, emanada de la Secretaría de Educación de Caldas.

REGISTRO ICFES 091520

CONFIERE A:

Anlly Yulieth Serna Maya

Identificado(a) con T. de I. No. 921006-78456 de Manizales - Caldas

EL TITULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

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

Hna. Juana Torres Gutiérrez
Rectora

Registrado en el libro de diplomas de la Institución
Folio 03 - 065

Miryam Herrera Hernández
Secretaria

Firmado en Manizales (Caldas), a 27 días del mes de Noviembre de 2009

REGIONAL CALDAS
CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 12288695 - 18/07/2014

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ANLLY YULIETH SERNA MAYA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.053.821.697

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

TÉCNICO EN SISTEMAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Manizales, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WILLIAM LEPINEUX MORENO
8999990341
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILLIAM LEPINEUX MORENO
subdirector (e) CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA
REGIONAL CALDAS

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 911200479706CC1053821697A.

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

ANLLY YULIETH SERNA MAYA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.053.821.697

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

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Manizales,
a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WILLIAM LEPINEUX MORENO
8999990341
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILLIAM LEPINEUX MORENO
subdirector (e) CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA
REGIONAL CALDAS

12288695 - 18/07/2014
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 911200479706CC1053821697C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANLLY YULIETH SERNA MAYA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.053.821.697

Cursó y aprobó la acción de Formación

PROYECTO DE VIDA

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
LUIS ALEJANDRO TREJOS RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUIS ALEJANDRO TREJOS RUIZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
REGIONAL CALDAS

39696215 - 29/11/2016
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 9219001291282CC1053821697C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGIE YULIETH SERNA MAYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.821.697

Cursó y aprobó la acción de Formación

HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JAIME ARTURO ARISTIZABAL ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

JAIME ARTURO ARISTIZABAL ALZATE
SUBDIRECTOR
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES
REGIONAL CALDAS

8739664 - 03/05/2012
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 922000342390CC1053821697C.

COLEGIO FE Y ALEGRÍA LA PAZ

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS Nº 02795 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2000 - REGISTRO ANTE EL ICFES 091520

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN Nº 65
NOVIEMBRE 27 DE 2009

LIBRO Nº 10 FOLIO Nº 65

En Manizales, Departamento de Caldas, a los 27 días del mes de noviembre de 2009, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de grado once, la Rectora y Secretaria del COLEGIO FE Y ALEGRÍA LA PAZ, institución de carácter oficial, aprobado para el nivel de Educación Básica y Media Académica, según resolución Nº 02795 del 28 de septiembre de 2000 y registrado con el Nº 100112 – 0040 en la Secretaría de Educación del Departamento de Caldas, autorizado para conceder el título de BACHILLER ACADÉMICO.

Comprobando la situación legal y académica de cada uno (a) de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

NOMBRES Y APELLIDOS: ANLLY YULIETH SERNA MAYA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I. 92100678456 MANIZALES

La presente acta individual está relacionada con la general de graduación Nº 001 del 27 de noviembre de 2009.

Firmado y sellado por quienes intervinieron en el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7º del decreto Nº 180 de 1981 y el decreto Nº 921 del día 6 de mayo de 1994.

Hna. Juana Torres Gutiérrez
Rectora
C.E. Nº 238639 DE Bogotá

Myriam Julia Herrera Hernández
Secretaria
C.C. Nº 41552123 DE Bogotá

IQNet ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
Certificado Nº 4311-1

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANLLY YULIETH SERNA MAYA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.053.821.697

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ELKIN MAURICIO AVILA OSORIO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ELKIN MAURICIO AVILA OSORIO
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

29419691 - 20/08/2015
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 930600993411CC1053821697C.

Nº 0019

Manizales, 08 de enero de 2020

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C E R T I F I C A Q U E:

ANLLY YULIETH SERNA MAYA, identificada con cédula 1.053.821.697 expedida en Manizales, estuvo vinculada a la Dirección Territorial de Salud de Caldas, bajo la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios.

Los contratos celebrados son:

Contrato No. 100.14.4.487 del 06 de agosto de 2014; prestando los para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de cinco millones de pesos MLNV. ($5.000.000); del ocho (08) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la recepción y verificación de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Realizar la verificación de los títulos de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Apoyar la elaboración de actos administrativo de registro y certificaciones cuando se le requiera.

4. Realizar cargue de la información en la base de datos de los profesionales del área de la salud del departamento Caldas que disponga la entidad.

5. Apoyar en la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

Escaneado con CamScanner

6. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la dirección de Recursos Humanos del Ministerio, la relación de los registros realizados en el mes anterior.

7. Apoyar con la implementación estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del respectivo contrato.

Contrato No. 150.11.4.0218 del 30 de enero de 2015; prestando los servidos de un auxiliar administrativo para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de tres millones quinientos mil pesos MLNV. ($3.500.000); del dos (02) de febrero al treinta (30) de abril de dos mil quince (2015); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la recepción y verificación de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Realizar la verificación de los títulos de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Apoyar la elaboración de actos administrativo de registro y certificaciones cuando se le requiera.

4. Realizar cargue de la información en la base de datos de los profesionales del área de la salud del departamento Caldas que disponga la entidad.

5. Apoyar en la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

6. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la dirección de Recursos Humanos del Ministerio, la relación de los registros realizados en el mes anterior.

7. Apoyar con la implementación estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

Escaneado con CamScanner

8. Apoyar al subdirector de prestación de servicios en toda con atención al público e Información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Contrato No. 150.11.4.019 del 06 de mayo de 2015; prestando los servidos de un auxiliar administrativo para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de ocho millones de pesos MLNV. ($8.000.000); del ocho (08) de mayo al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la recepción y verificación de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la Salud cuando se requiera.

2. Realizar la verificación de los títulos de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Apoyar la elaboración de actos administrativos de registro y certificaciones cuando se le requiera.

4. Realizar cargue de la información en la base de datos de los profesionales del área de la salud del departamento Caldas que disponga la entidad.

5. Apoyar en la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

6. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la dirección de Recursos Humanos del Ministerio, la relación de los registros realizados en el mes anterior.

7. Apoyar con la implementación estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

8. Apoyar al subdirector de prestación de servicios en toda con atención al público e Información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Escaneado con CamScanner

Contrato No. 150.11.4.033 del 13 de enero de 2016; prestando los servidos de un auxiliar administrativo para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de seis millones de pesos MLNV. ($6.000.000); del dieciocho (18) de enero al treinta (30) de junio de dos mil dieciséis (2016); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la recepción y verificación de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Organizar los archivos de la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.

3. Apoyar en la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

4. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la dirección de Recursos Humanos del Ministerio, la relación de los registros realizados en el mes anterior.

5. Apoyar con la implementación estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

6. Apoyar a la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Contrato No. 150.11.4.0315 del 11 de julio de 2016; prestando los servidos de un auxiliar administrativo para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de seis millones de pesos MLNV. ($6.000.000); del doce (12) de julio al treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016); con las siguientes obligaciones específicas:

Escaneado con CamScanner

1. Apoyar en la recepción y verificación de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.

3. Apoyar en la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

4. Apoyar con la implementación estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

5. Apoyar a la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

6. Apoyar las actividades que se requieran en la subdirección relacionada con el objeto del contrato.

Contrato No. 150.11.4.0204 del 08 de febrero de 2017; prestando los servidos como auxiliar para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de cinco millones doscientos mil pesos MLNV. ($5.200.000); del diez (10) de febrero al treinta (30) de junio de dos mil diecisiete (2017); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la recepción de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Verificar ante las instituciones académicas la legalidad de los títulos de los profesionales y ocupaciones del área de la salud, para la suscripción de actos administrativos y certificaciones.

3. Organizar los archivos de la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.

Escaneado con CamScanner

4. Apoyar la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

5. Apoyar la implementación de la estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

6. Apoyar a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Contrato No. 150.11.4.0442 del 19 de julio de 2017; prestando los servidos como auxiliar para apoyar las actividades relacionadas con los tramites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás tramites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de seis millones doscientos cuarenta mil pesos MLNV. ($6.240.000); del veintiuno (21) de julio al treinta (30) de diciembre de dos mil diecisiete (2017); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la recepción de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Verificar ante las instituciones académicas la legalidad de los títulos de los profesionales y ocupaciones del área de la salud, para la suscripción de actos administrativos y certificaciones.

3. Organizar los archivos de la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.

4. Apoyar la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

5. Apoyar la implementación de la estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

6. Apoyar a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Escaneado con CamScanner

Contrato No. 150.25.4.0158 del 19 de enero de 2018; prestando sus servicio para apoyar las actividades relacionadas con los trámites y procedimientos en la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás trámites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de siete millones ochocientos mil pesos MLNV. ($7.800.000); del diecinueve (19) de enero al treinta (30) de junio de dos mil dieciocho (2018); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la recepción de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesionales y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

3. Organizar los archivos de la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.

4. Apoyar la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa el archivo de la DTSC.

5. Apoyar la implementación de la estrategia de gobierno en línea y ley antitrárnites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de que se le requiera.

6. Apoyar a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Contrato No. 150.25.4.0381 del 11 de julio de 2018; prestando los servicios como auxiliar para apoyar las actividades relacionadas con los trámites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás trámites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de siete millones ochocientos mil pesos MLNV. ($7.800.000); desde el doce (12) de julio de dos mil dieciocho (2018), y cuyo plazo vence el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la recepción de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesiones ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

Escaneado con CamScanner

2. Verificar ante las instituciones académicas la legalidad de los títulos de los profesionales y ocupaciones del área de la salud, para la suscripción de actos administrativos y certificaciones.

3. Organizar los archivos de la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.

4. Apoyar la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

5. Apoyar la implementación de la estrategia de gobierno en línea y ley antitrárrites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

6. Apoyar a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general, así como en la proyección de oficios cuando sea requerida.

Contrato No. 150.25.4.0174 del 29 de enero de 2019; prestando los servicios para apoyar las actividades relacionadas con los trámites y procedimientos para la generación de los actos administrativos y certificaciones de profesiones y ocupaciones relacionadas con el área de la salud y los demás trámites que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que la entidad establezca; por un valor de diecinueve millones noventa mil pesos MLNV. ($19.090.000); del treinta y uno (31) de enero al treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019); con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la recepción de la documentación para la suscripción de actos administrativos y certificaciones de profesionales y ocupaciones del área de la salud cuando se requiera.

2. Verificar ante las instituciones académicas la legalidad de los títulos de los profesionales y ocupaciones del área de la salud, para la suscripción de actos administrativos y certificaciones.

3. Organizar los archivos de la subdirección de prestación de servicios y aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.

Escaneado con CamScanner

4. Apoyar la entrega del acto administrativo al solicitante, dejando soporte de la entrega en la copia del acto administrativo que reposa en el archivo de la DTSC.

5. Apoyar la implementación de la estrategia de gobierno en línea y ley antitrámites con la actualización de los trámites de la subdirección de prestación de servicios que se le requiera.

6. Apoyar a la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento en todo lo relacionado con atención al público e información general, así como en la proyección de oficios cuando sea requerida

Se expide a solicitud del interesado(a).

LUZMARY MURILLO FRANCO
Subdirectora Gestión Administrativa

ALBA ROCÍO GONZÁLEZ OROZCO
Auxiliar Administrativa

Elaborado por: Alba Rocío González Orozco

Escaneado con CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

HACEN CONSTAR:

Que **ANLLY YULIETH SERNA MAYA**, identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.053.821.697** prestó sus servicios a la Registraduria Nacional del Estado Civil, en este Departamento, como supernumeraria mediante la siguiente vinculación que a continuación se relaciona:

FECHA DE INGRESO	*FECHA DE RETIRO*	*CARGO*	*LUGAR*
6/11/2020	*31/12/2020*	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04*	*MANIZALES*

La presente solicitud se expide con destino a la interesada para trámites legales.

Dada en Manizales, a los veintiuno (21) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

LINA SUSANA VASQUEZ MILLAN **JOSE FERNANDO MEJIA CASTAÑO**
Delegados del Señor Registrador Nacional del Estado Civil en Caldas

***ADVERTENCIA**: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ** y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

Elaboró: Martha Chica /TH

Escaneado con CamScanner

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 480 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ANLLY YULIETH SERNA MAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.053.821.697

Entre los suscritos, **CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS,** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.443.694**, en su calidad de **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución No. **03347** del 19 de abril de 2021, debidamente posesionada mediante acta del 19 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución **03844** del 30 de abril de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **ANLLY YULIETH SERNA MAYA,** con cedula de ciudadanía **No. 1.053.821.697,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 480 DE 2021,** el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA,** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: -A. OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. **B.LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales ,** o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES**, sin superar el **TREINTA (30) DE OCTUBRE de 2021**. Su ejecución se

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS ($11.922.000,00) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago quedara así: Hasta por la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS ($11.922.000,00) MCTE**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($1.987.000,00) M/CTE,** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2021, distribuidos así:

VIGENCIA 2021			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
78921 de 2021	**$387.465.000**	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA QUINTA- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2).** Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **4).** Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas**. CLÁUSULA SEXTA.- RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales:

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 480 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ANLLY YULIETH SERNA MAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.053.821.697

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II para su posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios EL CONTRATISTA deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminando E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 480 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ANLLY YULIETH SERNA MAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.053.821.697

19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.
2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación.
3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas.
4. Retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
5. Digitalizar: primera digitalización: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. segunda digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo.
6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las

observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización.

7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.

8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día.

9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.

10. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.

11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.

12. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.

13. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.

14. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf).

15. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.

16. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas

relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular.

17. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
18. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
19. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y **SUPERVISOR** del contrato, están obligados: **el primero**, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y **el segundo,** a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes**.- PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST: EL CONTRATISTA** deberá:

1). Procurar el cuidado integral de su salud.
2). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3). Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4). Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA.**
6). Cumplir cabalmente con el o los protocolos de bioseguridad implementados por la SNR y las autoridades competentes respecto de la prevención de contagio del Covid 19

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA: Las siguientes son las obligaciones de la **SUPERINTENDENCIA:**

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 480 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ANLLY YULIETH SERNA MAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.053.821.697

4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.

21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1). De Cumplimiento: Equivalente al **diez** por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.**PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas. Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del **CONTRATISTA** efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **Coordinador de Gestión Tecnológica y Administrativa del ORIP Manizales**, **O QUIEN HAGA SUS VECES**, o a quien designe el ordenador del gasto.**B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.-**CLÁUSULA DECIMA CUARTA:CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el

contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA: a.)** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. **b.)** Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. **b.)** La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**. c.)** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.) EL CONTRATISTA** autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: **EL CONTRATISTA** renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia**,** al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten

diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente **EL CONTRATISTA** deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto de la SNR. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II**. 3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Andres Dominguez – Dirección de Contratación.
Revisó: Juliana Mendoza Vásquez-Direccion de Contratación

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ANLLY YULIETH SERNA MAYA
IDENTIFICACION:	CC-1053821697
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-10-15
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-10-25
FECHA DE PAGO:	2021-10-15
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2021-09
PERIODO SALUD:	2021-09
NUMERO PLANILLA:	8615711116
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8696306553
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 113.600
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 145.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 4.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 263.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/11/2021

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS ANLLY YULIETH SERNA MAYA **CEDULA** 1.053.821.697

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 8/10/2010

PROFESION: TECNICO EN SISTEMAS **NUMERO DE LA MATRICULA:**

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: **NACIONAL** [X] **EXTRANJERO** [ ] **APARTADO AEREO**

PAGINA WEB: **E-MAIL:** ayserna7@misena.edu.co

CONTACTO: 3216603462 **E-MAIL CONTACTO:** ayserna7@misena.edu.co

III. DIRECCIÒN

TIPO DE DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN PROCESAL [ ]

DOMICILIO CIVIL [x]

DOMICILIO CONTRACTUAL [ ]

DOMICILIO FISCAL [ ]

DIRECCION: CARRERA 3 A # 47-126

PAIS: COLOMBIA

REGIÓN: CALDAS

TELEFONO: 8927650 **CIUDAD:** MANIZALES **FAX:**

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*) 1053821697

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: **CODIGO:** **DESCRIPCIÓN:**

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:

REGIMEN SIMPLIFICADO [x]

REGIMEN COMUN [ ]

GRAN CONTIBUYENTE [ ]

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado Nº SC 7086-1
IQNet
Certificado Nº GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Certificación Bancaria

Bancolombia

Manizales, 20 de Abril de 2021.

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ANLLY YULIETH SERNA MAYA identificado(a) con CC No. 1053821697 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

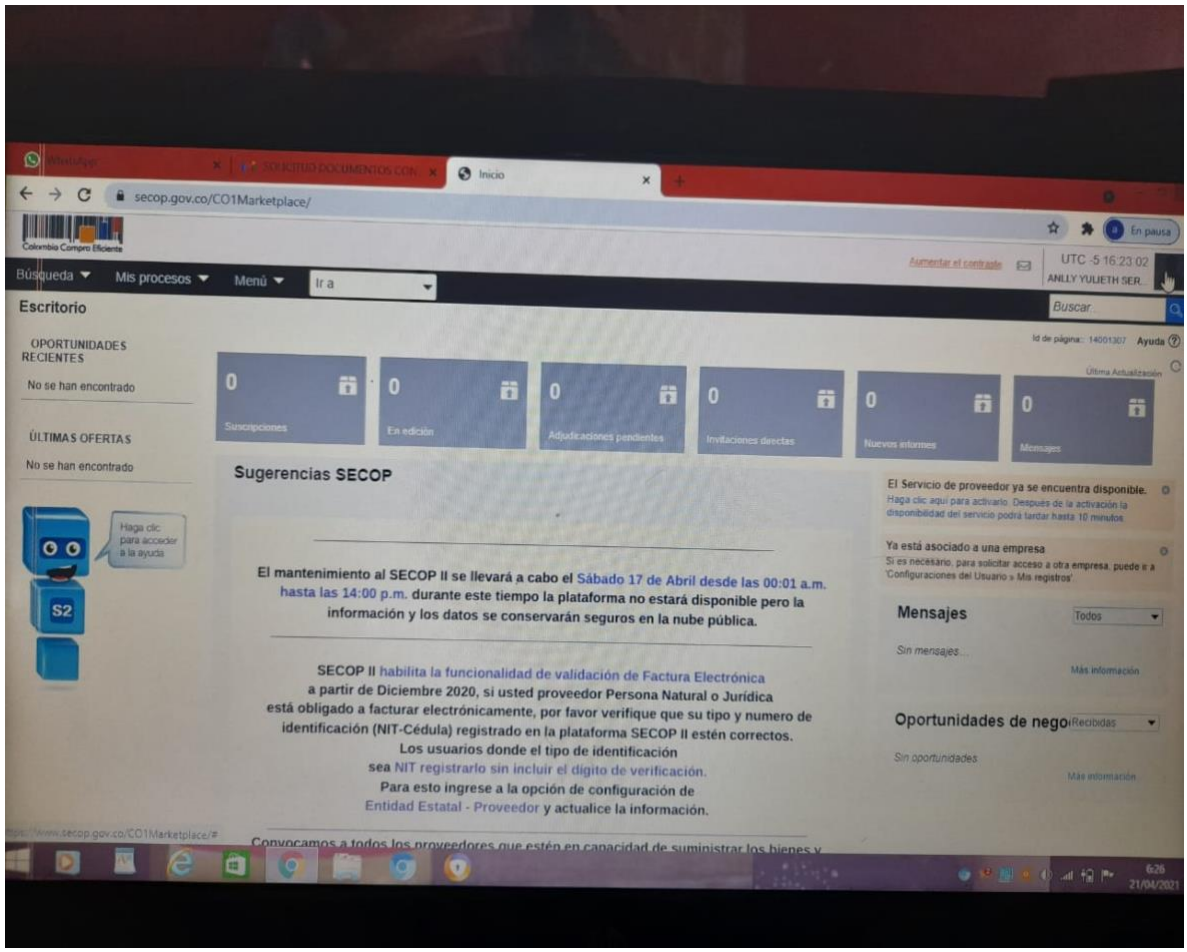
Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PLAN CRECER ND	62316790726	2013/12/05	L CUENTA CON CXC PENDIEN

Atentamente,

Claudia María Posada Álvarez

Gerente Transformación de Sucursales

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.


Inicio
secop.gov.co/CO1Marketplace/
Colombia Compra Eficiente
En pausa
Aumentar el contraste
UTC -5 16:23:02
ANILLY YULIETH SER...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Escritorio
Buscar...
Id de página:: 14001307
Ayuda
Última Actualización
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
0 Suscripciones
0 En edición
0 Adjudicaciones pendientes
0 Invitaciones directas
0 Nuevos informes
0 Mensajes
Haga clic para acceder a la ayuda
S2
Sugerencias SECOP
El mantenimiento al SECOP II se llevará a cabo el Sábado 17 de Abril desde las 00:01 a.m. hasta las 14:00 p.m. durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se conservarán seguros en la nube pública.
SECOP II habilita la funcionalidad de validación de Factura Electrónica a partir de Diciembre 2020, si usted proveedor Persona Natural o Jurídica está obligado a facturar electrónicamente, por favor verifique que su tipo y numero de identificación (NIT-Cédula) registrado en la plataforma SECOP II estén correctos. Los usuarios donde el tipo de identificación sea NIT registrarlo sin incluir el dígito de verificación. Para esto ingrese a la opción de configuración de Entidad Estatal - Proveedor y actualice la información.
Convocamos a todos los proveedores que estén en capacidad de suministrar los bienes y
El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario > Mis registros'
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información
Oportunidades de nego
Recibidas
Sin oportunidades
Más información
6:26
21/04/2021

Manizales 14 de octubre de 2021

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo Anlly yulieth serna maya, Identificado(a) con C.C. 1053821697, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

a) Cédula de Ciudadanía.
b) Libreta militar (Cuando aplique).
c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
k) Hoja de vida Sigep
l) Soportes académicos y de experiencia.
m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
n) Formato de Creación de terceros.
o) Cuenta Bancaria Actualizada.
p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 14 días del mes de octubre del año 2021.

Firma

Angie Yulieth Serna Maya
cc 1053821697

DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
LISTA DE CHEQUEDO DE DOCUMENTOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN
APALANCAMIENTO 2021 Y VIGENCIAS FUTURAS 2022

FECHA DE RADICACIÓN: 19-10-2021
ÁREA: **LÍNEA DE PRODUCCIÓN**
OFICINA DE REGISTRO: MANIZALES
PERFIL: AUXILAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE CONTRATISTA: ANLLY YULIETH SERNA MAYA
OBJETO: Contratación de prestación de servicios para desarrollar las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción.

VERIFICACIÓN DE CONTENIDO:

	CUMPLE	
TIPO DE DOCUMENTO	**SI**	**NO**
Cedula de ciudadanía	√	
Libreta militar		**X**
Antecedentes policía	√	
Antecedentes de registro nacional de medidas correctivas	√	
Antecedentes disciplinarios	√	
Antecedentes fiscales	√	
Rut	√	
Declaración de bienes y renta	√	
Hoja de vida Sigep	√	
Soportes académicos	√	
Certificaciones laborales (con ultimo contrato)	√	
Planilla de septiembre 2021	√	
Formato de creación de terceros	√	
Certificación bancaria	√	
Creación Secop II	√	
Autorización cargue Secop II	√	
Pantallazo y cargue documentación SISG	√	

Validado por:



JULIANA BAYONA
Dirección técnica de registro

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

sigep

El servicio público es de todos

Función Pública

PORTAL DE CONTRATISTAS

SERNA MAYA, ANÍLLY YULIETH

Hoja de vida | Formulario gerencia pública

Inicio >> Hoja de vida >> Experiencia laboral

Experiencia laboral



Ingrese sus datos de experiencia laboral incluyendo como mínimo el cargo que ocupa actualmente en su entidad, ya sea en titularidad, encargo o comisión

País

Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio Si ☐ No ☐

☐ **Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada.**

Imprimir hoja de vida

País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Área	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
Colombia	07-05-2021	30-10-2021		INSTRUMENTOS PUBLICOS		✕
Colombia	06-11-2020	31-12-2020	Administración	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		
Colombia	29-01-2019	30-12-2019		direccion territorial de salud de caldas		
Colombia	12-07-2018	31-12-2018		Direcció Territorial de salud de Caldas		
Colombia	19-01-2018	30-06-2018		direccion territorial de salud de caldas		