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

Miryam Herrera Hernández
Secretaria

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

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

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

Certificado Nº 4311-1

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.

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 N° **1.053.821.697** prestó sus servicios a la Registraduría 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*
6-31-2020	*31-12-2020*	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-00*	*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

Powered by CamScanner

Manizales, 25 de enero de 2023

A QUIEN PUEDA INTERESAR

GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO, mayor de edad y domiciliado en Manizales, en mi calidad de Coordinador Tecnológico y Administrativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales, certifico que el(a) contratista **ANLLY YULIETH SERNA MAYA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.053.821.697** de Manizales, ha desempeñado sus actividades contractuales en esta oficina desde el 07 de Mayo del 2021 hasta el 30 de octubre del 2021 y del 12 de noviembre del 2021 hasta el 30 de julio del 2022, como Auxiliar Administrativo, desempeñando las funciones del área de producción y de manejo de archivo.

Dichas actividades las ha desempeñado a cabalidad, con la mayor responsabilidad y con el mayor profesionalismo, lo cual ha permitido mejorar el aspecto de la oficina en el manejo del archivo y en el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.

Así mismo, el contratista ha sido muy responsable con las actividades contractuales encomendadas, demostrando la mejor disposición en pro del mejoramiento continuo de sus actividades y ha mantenido unas relaciones profesionales y personales de la mejor calidad.

Cordialmente,

OFICINA DE REGISTRO DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JEFATURA MANIZALES

GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
Coordinador Tecnológico y Administrativo
Oficina de Registro de Manizales

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3212121
Bogotá D.C. – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

GA-120-0144

Manizales, 25 de enero de 2023

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

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

ANLLY YULIETH SERNA MAYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 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, con el objeto de prestar servicios 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 Mcte **($5.000.000)**, con un periodo de ejecución del (08) de agosto al (31) de diciembre del año 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.
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, con el objeto de prestar servicios como 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 Mcte **($3.500.000)**, con un periodo de ejecución del (02) de febrero al (30) de abril del año 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.
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, con el objeto de prestar servicios como 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 Mcte **($8.000.000)**, con un periodo de ejecución del (08) de mayo al (31) de diciembre del año 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.

Contrato **No. 150.11.4.033** del 13 de enero de 2016, con el objeto de prestar servicios como 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 Mcte **($6.000.000)**, con un periodo de ejecución del (18) de enero al (30) de junio del año 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, con el objeto de prestar servicios como 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 Mcte **($6.000.000)**, con un periodo de ejecución del (12) de julio al (30) de diciembre del año 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. 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, con el objeto de prestar servicios 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 Mcte **($5.200.000)**, con un periodo de ejecución del (10) de febrero al (30) de junio del año 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.

Contrato **No. 150.11.4.0442** del 19 de julio de 2017, con el objeto de prestar servicios 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 Mcte **($6.240.000)**, con un periodo de ejecución del (21) de julio al (30) de diciembre del año 2017, con las siguientes obligaciones especificas:

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.

Contrato **No. 150.25.4.0158** del 19 de enero de 2018, con el objeto de prestar servicios 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 Mcte **($7.800.000)**, con un periodo de ejecución del (19) de enero al (30) de junio del año 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.

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 aseguramiento con su respectiva tabla de retención documental.
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, con el objeto de prestar 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 Mcte **($7.800.000)**, con un periodo de ejecución del (12) de julio al (31) de diciembre del año 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.
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, con el objeto de prestar 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 Trece Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos Mcte **($13.280.000)**, con un periodo del (31) de enero al (15) de septiembre del año 2019, con una adición por valor de Cinco Millones Ochocientos Diez Mil Pesos Mcte **($5.810.000)** y una prórroga del (16) de septiembre al (30) de diciembre del año 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.
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 deja constancia, que los contratos que se certifican fueron ejecutados hasta la fecha indicada.

La información antes relacionada fue verificada en las bases de datos y en los expedientes físicos del archivo de contratación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Se expide a solicitud del interesado 25 de enero de 2023.

LUISA FERNANDA MARÍN URIBE
Subdirectora de Gestión Administrativa

Elaborado y Revisado por: MARIA DEL PILAR BUITRAGO GARCIA:
Contratista – DTSC

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215198186

WEB
13:18:18

Bogotá DC, 31 de enero del 2023

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) 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 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 martes 31 de enero de 2023, a las 13:16:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053821697
Código de Verificación	1053821697230131131639

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:15:57 PM horas del 31/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **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: 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.

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, 31/01/2023 01:19:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053821697 .**

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. **51859207** . 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

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:	2023-02-06
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-03-23
FECHA DE PAGO:	2023-02-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION:	2023-02
PERIODO SALUD:	2023-02
NUMERO PLANILLA:	8623247631
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	$ 889.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 111.200	$ 111.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 889.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 142.300	$ 142.300
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 253.500	$ 253.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	26/04/2023

Manizales, febrero 2023

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Ciudad

Anlly Yuleth Serna Maya, identificado con cédula de ciudadanía No. 1053821697 de Manizales- Caldas, en calidad de contratista de prestación de servicios del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, manifiesto que **SI**, es mi voluntad afiliarme al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013.

Anlly Yuleth Serna Maya

CC. 1053821697 **de** Manizales.

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al Centro Zonal Manizales 2 y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona de apoyo a la gestión que preste a la Dirección Regional Caldas Centro Zonal Manizales 2, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual : "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORÍA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA***"

En este sentido la Coordinadora del Centro Zonal Manizales Dos, Regional Caldas, procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia relacionada para la celebración del presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **ANLLY YULIETH SERNA MAYA**, identificada con Cédula **No 1.053.821.697 de Manizales**, certificando que cuenta con los estudios para el desarrollo del objeto del contrato a celebrar, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5256 del 4 de noviembre de 2022 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:

- Copia Título Bachiller Académico Colegio Fe y Alegria la Paz

En consecuencia, certifico que **ANLLY YULIETH SERNA MAYA**, cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área del Centro Zonal Manizales Dos en los Estudios Previos y la Resolución 5256 del 4 de noviembre de 2022 por lo que resulta conveniente para el ICBF suscribir el contrato de *contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión* para desarrollar el siguiente objeto contractual: "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORÍA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES***

ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA"

Por lo expuesto, recomiendo la contratación con la persona descrita anteriormente

Dado en la ciudad de Manizales a los dos (02) días del mes de febrero de 2023.

EUNICE RIVERA RIVERA
Coordinadora Centro Zonal Manizales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Se suscribe en la ciudad de Manizales, el día 31 (31) de enero de 2023

Firma Ayuri Yoleth Serna Muyo
Nombre Ayuri Yoleth Serna Muyo
Cédula 1053821647

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS FORMATO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN - CONTRATISTAS	F7.P2.ABS	22/11/2019
		Versión 3	Página 1 de 1

Yo: Anlly Yuleth Serna Maya, de nacionalidad Colombiana identificado(a) con CC X CE ___ No. 1053821697 expedida en la ciudad de Manizales, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información del ICBF, políticas que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, aún después de finalizado el contrato.
4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Utilizar solo los repositorios de información dispuestos por el ICBF.
6. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
7. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte del ICBF o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos.

Se suscribe en la ciudad de Manizales, el día treinta y uno (31) de Enero de 2023

Firma Anlly Yuleth Serna Maya
Nombre Anlly Yuleth Serna
Cédula 1053821697

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

BIENESTAR FAMILIAR SIA Sistema de Información de Apoyo

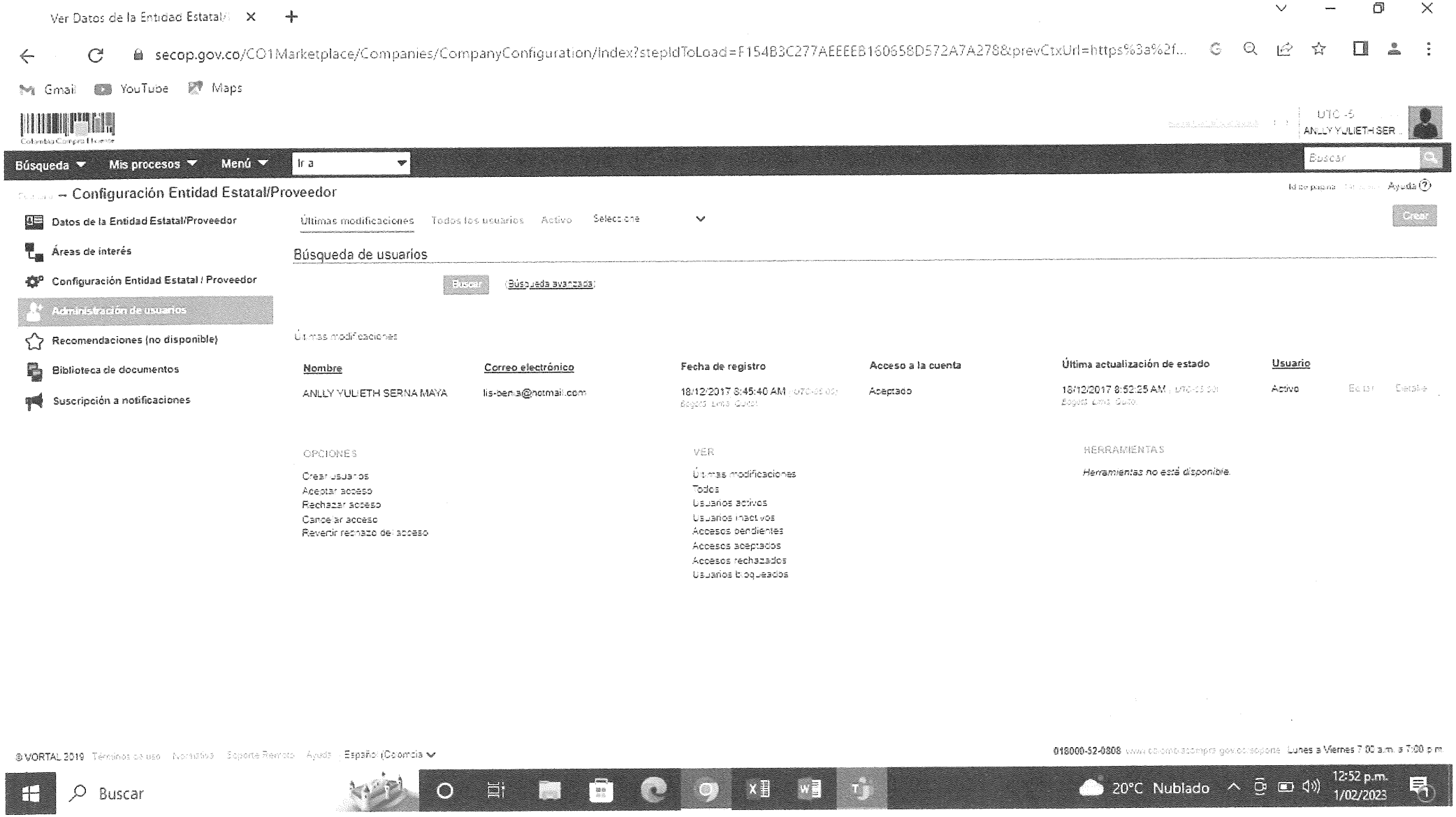
Anlly
1/02/2023

- SEGURIDAD
- PROVEEDORES
  - Gestión terceros
  - Gestion proveedores
  - Factura electronica
- DENUNCIAS

Lista de Proveedores

Tipo Persona o asociación	Tipo Identificación	Número de Identificación	Proveedor	Estado	Observaciones
NATURAL	CC	1053821697	ANLLY YULIETH SERNA MAYA	REGISTRADO	

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservado


Ver Datos de la Entidad Estatal/
secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?stepIdToLoad=F154B3C277AEEEEB160658D572A7A278&prevCtxUrl=https%3a%2f...
Gmail
YouTube
Maps
UTC -5
ANLLY YULIETH SER...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
– Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Ayuda
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Últimas modificaciones
Todos los usuarios
Activo
Seleccione
Crear
Búsqueda de usuarios
Buscar
(Búsqueda avanzada)
Últimas modificaciones
Nombre
Correo electrónico
Fecha de registro
Acceso a la cuenta
Última actualización de estado
Usuario
ANLLY YULIETH SERNA MAYA
lis-berna@hotmail.com
18/12/2017 8:45:40 AM
Aceptado
18/12/2017 8:52:25 AM
Activo
Editar
Detalle
OPCIONES
Crear usuarios
Aceptar acceso
Rechazar acceso
Cancelar acceso
Revertir rechazo del acceso
VER
Últimas modificaciones
Todos
Usuarios activos
Usuarios inactivos
Accesos pendientes
Accesos aceptados
Accesos rechazados
Usuarios bloqueados
HERRAMIENTAS
Herramientas no está disponible.
© VORTAL 2019
Términos de uso
Normativa
Soporte Remoto
Ayuda
Español (Colombia)
018000-52-0808
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Buscar
20°C Nublado
12:52 p.m.
1/02/2023

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que ANLLY YULIETH SERNA MAYA, con Cédula Ciudadanía No. 1053821697 contratista de la empresa INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, con Nit No. 899999239, tiene un registro como Independiente desde el 08/02/2023 y fecha fin de contrato 31/12/2023 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20230101243192.

Dada en Bogotá, a los 1 días del mes de febrero de 2023

MES_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.