# MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA



## RESUMEN PROFESIONAL

Administradora Comercial y de Sistemas con 9 años de experiencia desempeñando tareas administrativas de forma eficiente y profesional. Destaco por una buena gestión y excelente atención a clientes y proveedores. Me interesa aportar mis habilidades y experiencia al desarrollo de su empresa.

## HISTORIA LABORAL

**Auxiliar Administrativo, 12/07/2023 - 16/02/2024**
**Registraduría Nacional del Estado Civil – Villa del Rosario**

- Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
- Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
- Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
- Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

**Auxiliar Administrativo, 1/12/2022 - 10/06/2023**
**CEA CERTICAR CENTRO DE ESTUDIOS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL – Cúcuta.**

- Realización de tareas administrativas generales.
- Gestión de agendas y citas, y actualización del calendario.
- Actualización de los sistemas y bases de datos de la oficina.
- Archivo y organización de documentos físicos y digitales.
- Gestionar cartera

Jefe Inmediato: Alexander Arévalo
Teléfono: 3102503631

**Auxiliar Administrativo de Practica, 16/10/2019 - 30/11/2022**
**CERTICAR – Villa del Rosario.**

- Realización de tareas administrativas generales.
- Gestión de agendas y citas, y actualización del calendario.
- Actualización de los sistemas y bases de datos de la oficina.
- Archivo y organización de documentos físicos y digitales.
- Gestionar cartera

Jefe Inmediato: Alexander Arévalo
Teléfono: 3102503631

## CONTACTO


Cra 5 # 6-11 Barrio Lomitas
Villa del Rosario, N/S
3004223810
myacevedos@gmail.com


## APTITUDES

- Trabajo en Equipo
- Elaboración de Informes
- Proactividad
- Creatividad
- Atención al Cliente
- Gestión del Tiempo

## FORMACIÓN

- **PRIMARIA**

**Escuela Policarpa Salavarrieta**

Villa del Rosario – 2003

- **SECUNDARIA**

**Instituto Técnico María Inmaculada**

Bachiller Técnico

Especialidad Administración e Informática Básica

Villa del Rosario - 2008

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras - 2014

- **UNIVERSITARIOS**

**Universidad de Pamplona**

Administradora Comercial y de Sistemas - 2014

## HISTORIA LABORAL

**Auxiliar Regional de Operaciones, 1/07/2016 - 27/08/2019**
**MEDIMÁS EPS – Cúcuta**

- Procesar la información registrada por los usuarios y empleadores para los diferentes procesos operativos, de acuerdo con la reglamentación interna y externa del grupo, garantizando el registro oportuno en la base de datos de la información suministrada por los usuarios.
- Apoyar las áreas de Dirección Nacional de Operaciones: Afiliaciones, Novedades, Recaudo, Rezagos, Compensación, Prestaciones Económicas, Devolución de Aportes, Movilidad, BDUA y Cartera. En función y respuesta de cada una de las necesidades requeridas por el área para optimizar los procesos.
- Verificar la calidad y oportunidad del proceso operativo a su cargo de acuerdo a las normas establecidas por la compañía para prestar un servicio oportuno al usuario.

Jefe Inmediato: Luz Eneida Prada Núñez
Teléfono: 3209031208

**Auxiliar de Operaciones Regional, 04/08/2015 - 30/06/2016**
**IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA – Cúcuta**

- Procesar la información registrada por los usuarios y empleadores para los diferentes procesos operativos, de acuerdo con la reglamentación interna y externa del grupo, garantizando el registro oportuno en la base de datos de la información suministrada por los usuarios.
- Apoyar las áreas de Dirección Nacional de Operaciones: Afiliaciones, Novedades, Recaudo, Rezagos, Compensación, Prestaciones Económicas, Devolución de Aportes, Movilidad, BDUA y Cartera. En función y respuesta de cada una de las necesidades requeridas por el área para optimizar los procesos.
- Verificar la calidad y oportunidad del proceso operativo a su cargo de acuerdo a las normas establecidas por la compañía para prestar un servicio oportuno al usuario.

Jefe Inmediato: Luz Eneida Prada Núñez
Teléfono: 3209031208

**Auxiliar Administrativa, 08/09/2014 - 07/03/2015**
**CORPORACIÓN IPS SALUDCOOP – Cúcuta**

- Manejo de inventarios.
- Asignación de activos nuevos
- Traslado de activos entre las diferentes sedes.
- Auxiliar de almacén.

Jefe Inmediato: Holger Enrique Sarmiento Gómez
Teléfono: 3174394064

## CURSOS

- Contabilidad Básica – 2013 (SENA)
- Básico de Contabilidad, Costos y Presupuestos – 2014 (SENA)

## REFERENCIAS PERSONALES

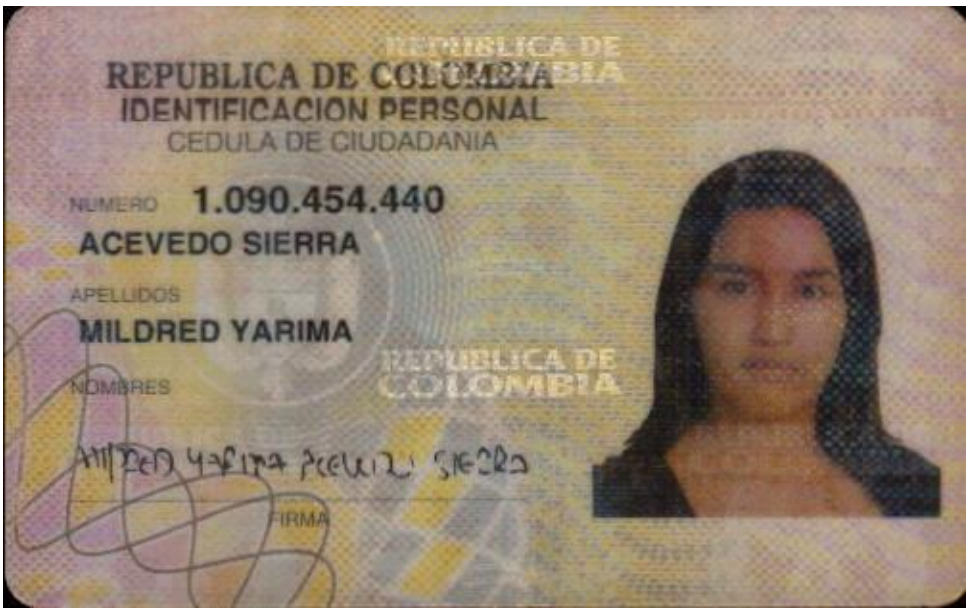
- Oscar Jimmy Ramírez Gómez
  Ingeniero Industrial
  Teléfono: 3112558601

- Jairo Enrique Pájaro Pineda
  Administrador de Empresas
  Teléfono: 3213962321

## REFERENCIAS FAMILIARES

- Hozzman Enrique Gómez Vera
  Cónyuge
  Teléfono: 3508023637

- Margot Sierra Martínez
  Madre
  Teléfono: 3004003427


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.090.454.440
ACEVEDO SIERRA
APELLIDOS
MILDRED YARIMA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO
21-MAR-1992
VILLA ROSARIO
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
29-SEP-2010 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-2500100-00276118-F-1090454440-20110106
0025466274A 1
35593504

La República de Colombia
y en su nombre el

INSTITUTO TÉCNICO
# " María Inmaculada"

Villa del Rosario – Norte de Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental
Según Resolución No. 01754 del 15 de Noviembre de 2006,

**Confiere a**

## ACEVEDO SIERRA MILDRED YARIMA

T.I. 920321-62977 DE CUCUTA

**El Título de**

## BACHILLER TÉCNICO

## Especialidad Administración e Informática Básica

*Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondiente al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional* - PEI

Rectora

Secretaria

INSTITUTO TÉCNICO MARIA INMACULADA Villa del Rosario SECRETARIA

*Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)*

*Anotado en el Control Interno del plantel en el*

*Libro No. 1* *Folio No. 51*

Dado en Villa del Rosario, a los 4 días del mes de Diciembre del año 2008

Instituto Técnico María Inmaculada
Villa del Rosario

Carrera 8 No. 3-43 Teléfono 5700316

Inscripción del Dane: 154874000148

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Villa del Rosario, a los cuatro (4) días del mes de Diciembre del año dos mil ocho (2008) se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría del Instituto Técnico "María Inmaculada" Institución aprobada hasta el 31 de diciembre de 2008, en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander, para otorgar el titulo de Bachiller Técnico, en las especialidades de ADMINISTRACIÓN E INFORMATICA BASICA y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, según resolución No.01754 de Noviembre 15 de 2006.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

**BACHILLER TÉCNICO**
**ESPECIALIDAD ADMINISTRACION E INFORMATICA BASICA**

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación.

**ACEVEDO SIERRA MILDRED YARIMA**
T.I. 920321-62977 DE CUCUTA

Es fiel copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Nº 050 Folio Nº 82 de fecha diciembre 4 de 2008, que consta de 106 alumnos que comienzan con el nombre de ACEVEDO SIERRA MILDRED YARIMA y se cierra con el nombre de VILLAMIZAR MARIÑO JONATHAN DAVID.

Firmada y sellada por Martha Isabel Vargas Sandoval (Rectora) y Nazlhy Mabel Díaz Cruz (Secretaria).

En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7º. Del Decreto 180 de 1981.

Dada en Villa del Rosario, a los cuatro (4) días del mes de Diciembre del año dos mil ocho (2008)

Rectora
C.C. 37.232.670 Cúcuta

Secretaria
INSTITUTO TECNICO MARIA INMACULADA Villa del Rosario
C.C. 37.251.606 Cúcuta
SECRETARIA

*La República de Colombia*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

# LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE DECRETO 1550 DE 1971

CONFIERE EL TÍTULO DE

## *Administradora Comercial y de Sistemas*

A

## *MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA*

C.C. 1.090.454.440 Expedida en CUCUTA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos. En testimonio de ello otorga el presente

## DIPLOMA

En la ciudad de Pamplona, *28 de Marzo* de *2014*

Elio Daniel Serrano Velasco
Rector(a)

Clara Liliana Parra Zabala
Secretario(a) General

Registro *61740* Folio *87* Libro *10* de Diplomas de Grado

# UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Secretaría General

## Acta de Grado Nº 525

En la ciudad de Pamplona, Departamento de Norte de Santander, República de Colombia, a los 28 días del mes de Marzo 2014, se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación en la cual la Universidad de Pamplona aprobada por el Decreto Nº 1550 del 13 de agosto de 1971, emanado de la Presidencia de la República, otorgó el grado de ADMINISTRADORA COMERCIAL Y DE SISTEMAS

a MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA

Identificado(a) con C.C. Nº 1.090.454.440 de CUCUTA

quien aprobó todas las asignaturas que conforman el Plan de Estudio y dio cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Universidad. Presidió el Acto de Graduación el señor Rector de la Universidad Doctor(a) Elio Daniel Serrano Velasco

Quien después de tomar el juramento de rigor procedió a entregar al graduando el diploma correspondiente, marcado en su orden con el Número 70665 y registrado con el Número 61740, Folio 87, Libro 10 de Diplomas.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta.

El Rector (fdo) Doctor(a) Elio Daniel Serrano Velasco

El Decano (fdo) Facultad de Ciencias Economicas y Empresariales
Luis Manuel Palomino Mendez

El Secretario(a) General (fdo) Doctor(a) Clara Liliana Parra Zabala

Es fiel copia tomada en su original, en Pamplona a los 28 días del mes de Marzo de 2014

CLARA LILIANA PARRA ZABALA

Secretario(a) General

THOMAS GREG & SONS

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*

# MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1.090.454.440*

*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

## CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Villa Rosario,*
*a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por
CARLOS ALFONSO HERNANDEZ MOGOLLON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS ALFONSO HERNANDEZ MOGOLLON
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

**17660400 - 04/05/2015**
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 911900659320CC1090454440C.

**REGISTRADURÍA**
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN NORTE DE SANTANDER**

**HACE CONSTAR:**

Que, **MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA,** identificado (a), con la cedula de ciudadanía No. 1.090.454.440, laboró en la **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,** devengando una asignación básica de $ 2.663.290, su vinculación fue de carácter de supernumerario.

Motivo de retiro, finalización del término de la resolución de nombramiento:

**PERIODOS DE VINCULACION:**

| FECHA INICIO | FECHA VENCIMIENTO | CARGO | CÓDIGO | MUNICIPIO |
|---|---|---|---|---|
| 12/07/2023 | 31/08/2023 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 512004 | VILLA DEL ROSARIO |
| 01/09/2023 | 16/02/2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 512004 | VILLA DEL ROSARIO |

Se expide en San José de Cúcuta a los 28 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

**JOSE DEL CARMEN ORTIZ RANGEL - HECTOR FABIAN PARRA CABRERA**
Delegados del Registrador Nacional en Norte de Santander

Elaboró: Jhoan Tasco
Revisó: Javier Florez

CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA
CERTI-CAR

Nit. 80247532-9

**EL SUSCRITO GERENTE DE CERTICAR**
**Nit. 80247532-9**

**CERTIFICA QUE:**

La Sra. **MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.090.454.440 de Cúcuta, trabaja en nuestra empresa vinculada con contrato de Trabajo a término fijo inferior a un año, desde el16 de Octubre del año 2019 en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE PRACTICA,** devengando un salario de **OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS MONEDA LEGAL ($877.803),** contrato vigente, desempeñado las siguientes funciones:

**RECEPCION:** Se recibe la papelería de los aprendices que ya realizaron el examen teórico y/o de las personas que les dieron el visto bueno, quienes deberán estar a PAZ y SALVO con Contabilidad o en caso contrario, acreditar la respectiva autorización de ampliación de crédito o condonación de la deuda, firmada por la Gerencia, Comunicación con el aprendiz para conocer su disponibilidad de horario y de esta manera se le organiza la agenda de prácticas.

**AGENDAMIENTO:** Se informa al aprendiz del lugar, fecha, hora y datos del instructor. De igual manera se le proporciona esa información al instructor, Organización de la agenda de clases prácticas, asignándole el instructor, quien deberá acordar con el usuario aspectos preliminares al proceso de práctica.

CARRERA 7 No. 10 – 40 Lomitas
Autopista Internacional – Villa del Rosario
Telf. 573 2069 – 573 6089
COLOMBIA

**CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA**
**CERTI-CAR**

Nit. 80247532-9

**INFORME:** Cuando el aprendiz haya culminado su práctica se realiza un informe para contabilidad donde se detalla las personas a certificar

**REMISION REFUERZOS EVALUACION:** Si el aprendiz no ha superado satisfactoriamente la evaluación práctica y en criterio del instructor evaluador debe reforzar algunos temas de la sesión práctica, se debe remitir a facturación para el correspondiente pago de las horas de refuerzo, Una vez realizado el pago de refuerzo, se agendará con otro instructor esas clases las horas programadas.

**CERTIFICACION:** Cuando el administrador certifica a los usuarios se procede hacer el cargue del mismo ante el **RUNT.**

**REMISION DOCUMENTOS A FACTURACION:** Una vez el usuario ha culminado todo el proceso formativo, los documentos se remiten al área de facturación para que se arme la carpeta al usuario con la que deberá ir al OT para que se le expida la Licencia de Conducción.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los ocho días del mes de octubre del año 2020.

**JOHN ALEXANDER AREVALO ESPITIA**
**GERENTE CERTICAR**

CARRERA 7 No. 10 – 40 Lomitas
Autopista Internacional – Villa del Rosario
Telf. 573 2069 – 573 6089
COLOMBIA

**MEDIMÁS E.P.S. S.A.S.**
**NIT. 901.097.473 - 5**

**CERTIFICA:**

Que de acuerdo con los registros del aplicativo de nómina el (la) señor(a) **MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.090.454.440** labora en la empresa **MEDIMÁS E.P.S. S.A.S.** desde el día **1 de julio de 2016** con contrato de trabajo a termino **INDEFINIDO**. En la actualidad desempeña el cargo de **AUXILIAR REGIONAL DE OPERACIONES**, con una asignación salarial mensual de **NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($985.800).**

Las funciones asignadas al cargo se relacionan a continuación:

- Procesar la información registrada por los usuarios y empleadores para los diferentes procesos operativos, de acuerdo con la reglamentación interna y externa del grupo, garantizando el registro oportuno en la base de datos de la información suministrada por los usuarios.
- Generar informes de estadísticas con el fin de poder brindar una herramienta a la Dirección Nacional, Gerencia y Vicepresidencias de la situación actual del producto y así poder tomar decisiones que permitan la optimización de las metas de la organización.
- Apoyar las áreas de Dirección Nacional de Operaciones: Afiliaciones, Novedades, Recaudo, Rezagos, Compensación, Prestaciones Económicas, Devolución de Aportes, Movilidad, BDUA, y Cartera. En función y respuesta de cada una de las necesidades requeridas por el área para optimizar los procesos.
- Verificar la calidad y oportunidad del proceso operativo a su cargo de acuerdo a las normas establecidas por la compañía para prestar un servicio oportuno al usuario
- Apoyar a las Regionales y Líneas de Frente en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Operaciones.
- Atender los requerimientos realizados por la coordinación ó dirección, de acuerdo con el SGSSS y las políticas definidas por la compañía a fin de mantener el desarrollo normal de la operación.
- Administrar el uso único y exclusivo del usuario a red asignado, aplicativos y accesos de software que se han autorizado, teniendo en cuenta que estos son de uso personal e intransferible.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del SGSST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.
- Ejecutar las actividades de su competencia dentro del cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos aplicables.

Su contrato laboral fue objeto de sustitución patronal de CAFESALUD E.P.S. a MEDIMAS E.P.S. a partir del 1 de agosto de 2017.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., el día 19 de febrero de 2019.

La información de la presente certificación puede ser confirmada en nuestra Línea de Atención Telefónica en Bogotá 555 9300 Ext. 1712.

**CARMEN ELENA VELEZ TANNUS**
Coordinadora de Nómina
MEDIMÁS E.P.S. S.A.S.

Elaboró: Angie Valero – Auxiliar de Nómina
DN-5-2017

GESTION Administrativa IAC

NIT. 900.218.782-3

**IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
OUTSOURCING DE TALENTO HUMANO Y NÓMINA

**NIT. 900.218.782-3**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con los registros del aplicativo de nómina el (la) señor(a) **MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1090454440** laboró en la empresa **IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA** desde el día **4 de agosto de 2015** hasta el día **30 de junio de 2016** con contrato de trabajo a término **INDEFINIDO** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OPERACIONES REGIONAL.**

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., el **24 de agosto de 2016.**

La información de la presente certificación debe ser confirmada en nuestra Línea de Atención Telefónica número 6001050 Ext 1603, 1615, 1628, 1634, 1642, 1645.

**PAOLA ANDREA VILLEGAS MURCIA**
Coordinador de Nómina
IAC Gestión Administrativa

Elaboró: Laura Valencia O -Auxiliar de Vinculación
CC: Historia Laboral

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2024-2748069

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**
**COPNIA**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

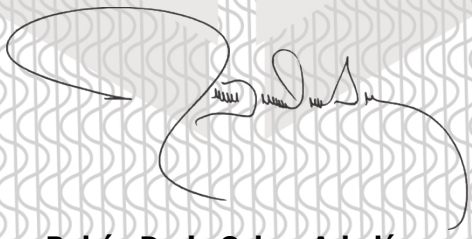
1. Que MILDRED YARIMA ACEVEDO SIERRA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1090454440, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de ADMINISTRACION COMERCIAL Y DE SISTEMAS con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN 122009-0536584 NTS desde el 29 de Septiembre de 2020, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2020037788.

2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro (2024).



**Rubén Dario Ochoa Arbeláez**

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.