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 15:08:59 horas del 20/04/2021, 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: 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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/04/2021 04:16:26 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. **22234351** . 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. 165190252

WEB
15:19:02

Bogotá DC, 20 de abril del 2021

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 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 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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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 20 de abril de 2021, a las 15:20:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1053821697
Código de Verificación	1053821697210420152017

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

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

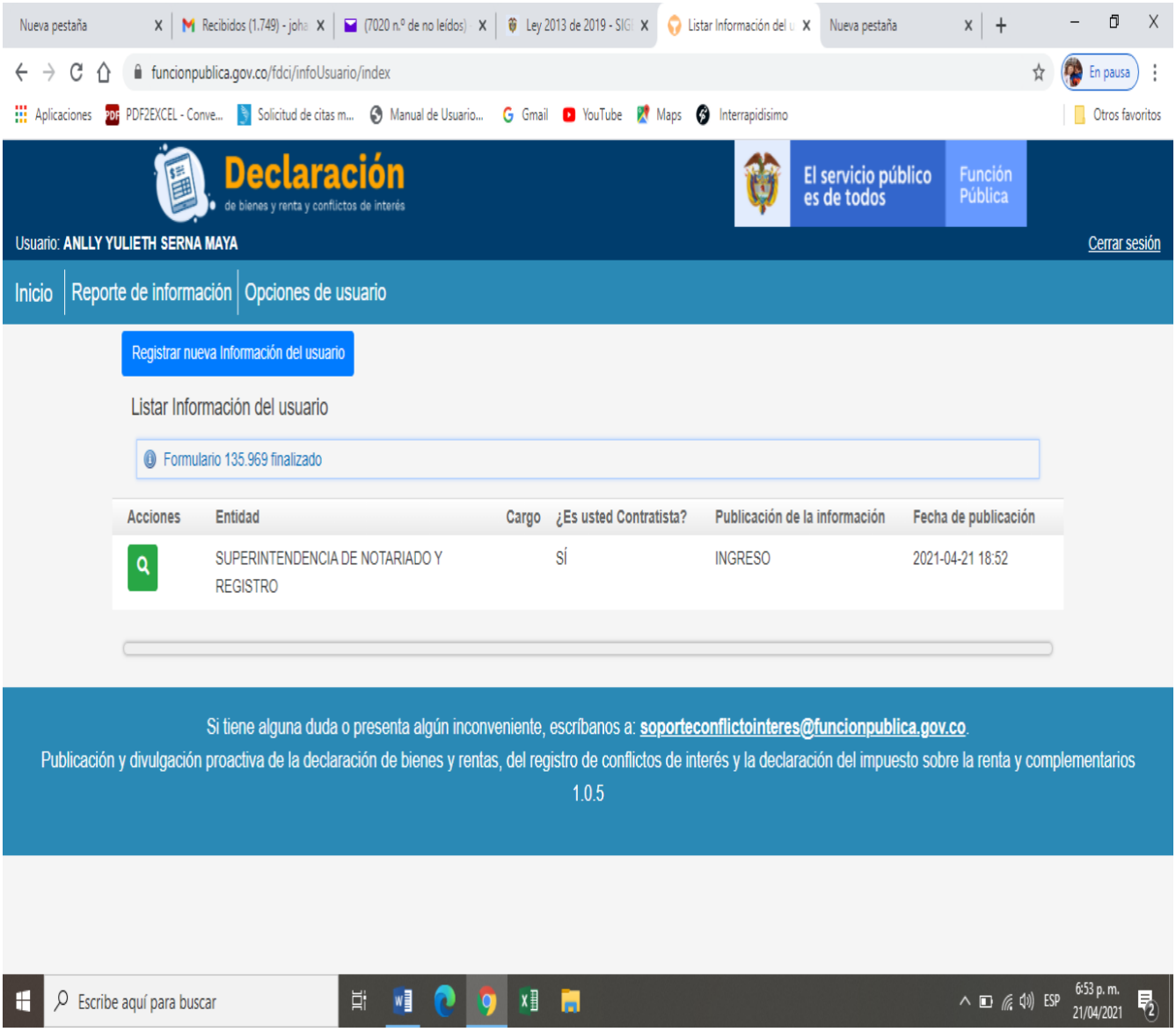
59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 04 - 20 / 11 : 11: 00

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

El servicio público es de todos | Función Pública

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 san sebastian			
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	X	MES 11 AÑO 2009

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 MAGISTER), **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	2014	

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
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 ACTUAL	**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	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 29 MES 01 AÑO 2019	DÍA 30 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contrato 150.25..4.0174 auxiliar administrativo	registros profesionales	cra 21#29-29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Direcció Territorial de salud de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 12 MES 07 AÑO 2018	DÍA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Apoyo Registros Profesionales Contrato Nro. 150.25.4.0381		Cra 21 nro 29 - 29

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 19 MES 01 AÑO 2018	DÍA 30 MES 06 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contratista 150.25.4.0158		carrera 21 n° 29-29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
territorial de salud de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 21 MES 07 AÑO 2017	DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contratista 150.11.4.0442		calle6-46 49#2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
territorial de salud de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 10 MES 02 AÑO 2017	DÍA 30 MES 06 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contratista 150.11.4.0204		calle 49 # 26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
territorial de salud de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 12 MES 07 AÑO 2016	DÍA 30 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contratista 150.11.4.0315		calle 49#26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
territorial de salud de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 18 MES 01 AÑO 2016	DÍA 30 MES 06 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contratista 150.11.4.0033		calle 49#26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
territorial de salud de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 08 MES 05 AÑO 2015	DÍA 31 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contratista 150-11.4.019		calle 49#26-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
territorial de salud de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
8801620	DÍA 02 MES 02 AÑO 2015	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 _____

Angie Yuliet Serna Moya.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Ciudad y fecha

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.

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

Bogotá, Abril 19 de 2021

Señora:
SERNA MAYA ANLLY YULIETH
CC. 1053821697
CR 3 A N 47 126 - 8927650
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Septiembre 30 de 2017. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
SERNA MAYA ANLLY YULIETH	1053821697	C	Sep-30-2017	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
MARIN SERNA MATHIAS	1056135419	R	Sep-30-2017	52	26	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
ANLLY YULIETH SERNA MAYA	1053821697	Independiente Voluntario al Sistema de Riesgos Lab	CERRADO
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	1053821697	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANLLY YULIETH SERNA MAYA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1053821697,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de abril de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

CONSTANCIA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD

ANLLY YULIETH SERNA MAYA, identificada como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de proveedor persona natural, manifiesto que:

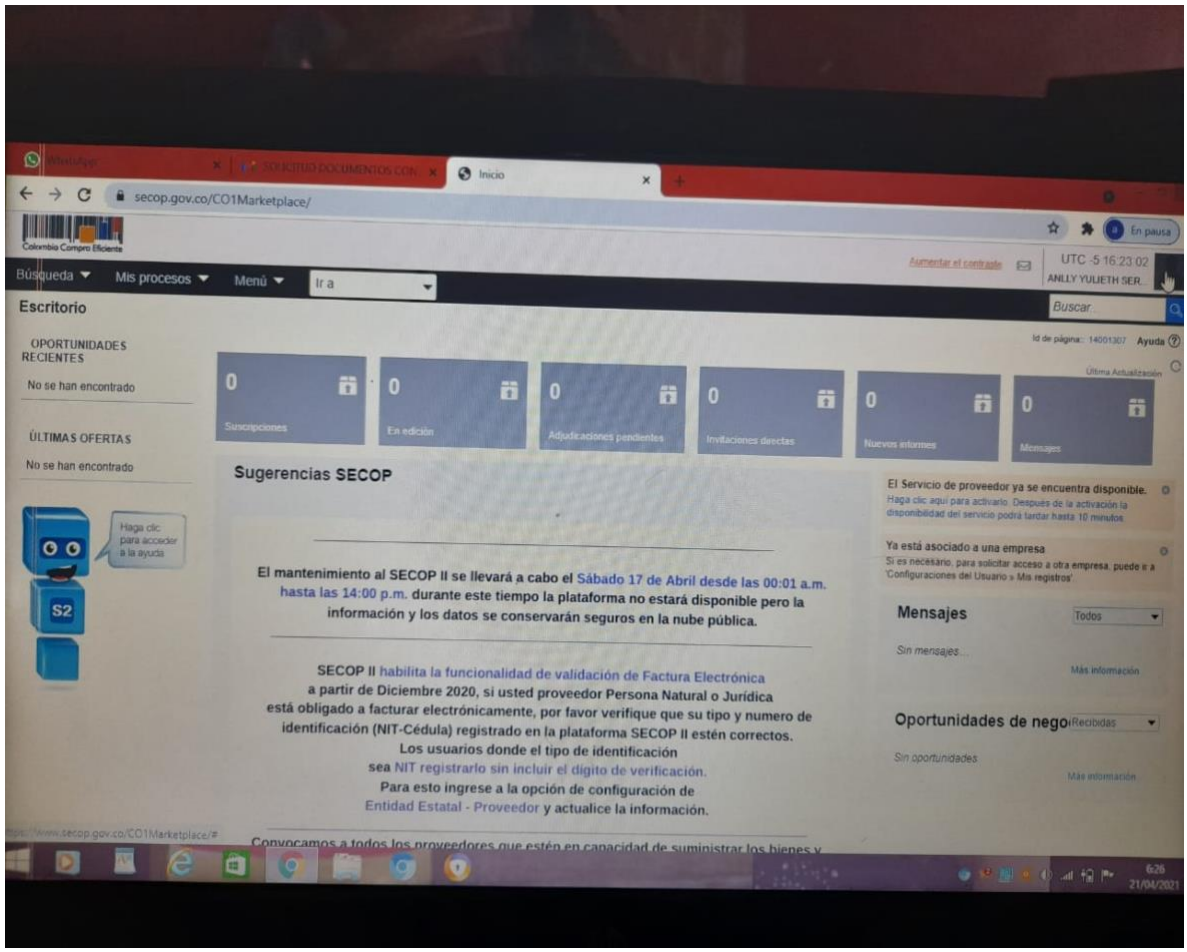
1. No tengo la calidad de comerciante.
2. No ejerzo de manera habitual actos de comercio

En consecuencia, no me encuentro obligado a llevar libros de contabilidad de acuerdo con lo contemplado en el artículo 48 del Código del Comercio.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 21 días del mes de abril de 2021.

Anlly Yulieth Serna Maya.

Nombre: ANLLY YULIETH SERNA MAYA
Documento de Identidad: 1053821697


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, 21 de abril 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 21 días del mes de abril del año 2021

Firma

