



LICEO INTEGRADO DE ZIPAQUIRÁ

JORNADA TARDE

RESOLUCIÓN 00764-04

CALLE 3ª NO. 12 - 37

TELÉFONO 8527561 - DANE 125899000070

En la ciudad de Zipaquirá a los (07) días del mes de Diciembre del año dos mil siete (2007), se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del LICEO INTEGRADO DE ZIPAQUIRÁ, Institución Educativa, aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca. Para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académico según Resolución No. 00764 de Marzo de 2004.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno 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 relaciona a continuación:

Rodríguez Nieto Aneyda Zuleymma
T.I. 900928-59710 Zipaquirá

Es fiel copia tomada del acta original No. 34 de fecha 07/12/07 que consta de 72 estudiantes graduandos, que comienza con el nombre de Ahumada Buitrago Yamile Andrea y cierra con el nombre de Velásquez Torres Nidia Yolima.

Firmado y sellado por ENAR ALONSO CASTRO HIDALGO (Rector) y NELSON GIOVANY MOLINA USECHE (Secretario).

Dada en Zipaquirá a los (07) días del mes de Diciembre del año 2007.

Firmado y sellado

Rector



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **ANEYDA ZULEYMA RODRIGUEZ NIETO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1 075.662.019 de Zipaquirá, celebraron el Contrato 232 según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 232 DE 2015

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y OTRAS DEPENDENCIAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE"

FECHA DEL CONTRATO:	21 DE ABRIL DE 2015
ACTA DE INICIO	21 DE ABRIL DE 2015
TERMINO DE DURACION:	OCHO (8) MESES
VALOR EN PESOS (COP):	\$ 13.386.664
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADADO:	DECRETO 1082 DE 2015

ACTIVIDADES:

- 1) Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de los documentos y/o correspondencia, que se genere o se reciba en el Despacho del alcalde y en otras dependencias que así lo requieran.
- 2) Brindar apoyo para mantener organizados y actualizados los archivos de gestión del Despacho del alcalde y de otras dependencias que así lo requieran.
- 3) Brindar apoyo en la radicación, distribución, envío y control de los documentos y/o correspondencia que se genere o reciba en el Despacho del alcalde.
- 4) Brindar apoyo en la organización de la información para realizar la transferencia documental del Despacho del alcalde al Archivo Central del Municipio.
- 5) Dar use adecuado a las carpetas, cajas y demás elementos que el Municipio disponga para la ejecución del objeto contractual.

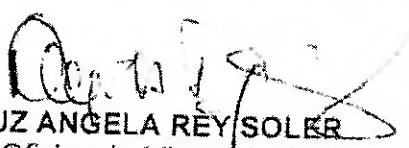




- 6) Utilizar las Tablas de Retención Documental actualizadas, para lo cual debe coordinar con el funcionario a cargo.
- 7) Rendir y elaborar los informes que le correspondan en desarrollo del contrato.
- 8) Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato, acatando las instrucciones, sugerencias observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Tocancipá.
- 9) Las demás que el Municipio considere pertinente para la correcta ejecución contractual.
- 10) Dar cumplimiento y velar por que se cumpla la normatividad vigente en materia de gestión documental y en general en todo lo relacionado con la ejecución del objeto del contrato, evitando que el Municipio de Tocancipá se vea afectado por multas o sanciones.
- 11) Mantener la más absoluta reserva sobre los asuntos, información y/o documentos que en desarrollo de la ejecución del contrato deba enterarse, revisar y/o consultar.
- 12) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio Supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 13) Presentar informes, anexando todos sus soportes y documentos necesarios, dentro de los plazos convenidos, para la realización del correspondiente pago.
- 14) Acreditar sus pagos de Seguridad Social Integral, como cotizante independiente, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.

Inexistencia de relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2021.


LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elabora: Sonia A. Reyes Ochoa / Auxiliar Administrativo OJC
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Báez / Contratista OJC



CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo **CAMILA SANCHEZ SARMIENTO** Identificado con la C.C. 20.910.983 de **TOCANCIPA**, en mi calidad de Representante Legal de la firma **ABBA OFFICE SAS** Identificada con el NIT No. 8300004523-1, certifico que la señorita **ANEYDA ZULEYYMA RODRIGUEZ NIETO**, mayor de edad, identificada con la Cedula de ciudadanía No. 1.075.662.019 de Zipaquirá, laboró en nuestra empresa desde el 15 de septiembre de 2022 hasta el 9 de septiembre de 2023, desarrollando las siguientes actividades.

- ✓ Monitorear el estado de las cuentas por cobrar de la empresa, contactar a los clientes para recordarles los pagos pendientes, y coordinar el envío de recordatorios de pago por correo electrónico, carta o llamada telefónica.
- ✓ Registrar y actualizar el estado de cada cobro en el sistema financiero de la empresa, asegurando la recuperación de los montos adeudados en los plazos establecidos.
- ✓ Soportar la documentación digitalizada pagos de los proveedores según política de la empresa.
- ✓ Preparar y enviar correos electrónicos, cartas, o mensajes a clientes de manera clara, profesional y asertiva, para comunicar información relevante sobre campañas, actualizaciones de proyectos, cambios en condiciones de servicio, recordatorios de pagos, o cualquier otra información importante.
- ✓ Apoyar en la digitación de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de la empresa evitando retrasos en la entrega de suministros de papelería e insumos de cafetería

La presente se expide, a solicitud del interesado a los (20) días del mes de octubre de 2023

Atentamente

Camila Sánchez Sarmiento

Camila Sánchez Sarmiento
CC. 20.910.983 Tocancipá Cundinamarca
Teléfono: 3002272090-3043657129
Correo: abbaoffice@yahoo.com

Carrera 55A # 187 - 51 San Pedro Plaza 1
Tels. (601) 4353632 - 3002272090
e-mail: abbaoffice@yahoo.com
Bogotá – Colombia



ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **ANEYDA ZULEYMMMA RODRIGUEZ NIETO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.075.662.019 de Zipaquirá, celebraron el Contrato 524, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 524 DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO E INDUSTRIA Y COMERCIO A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

FECHA DEL CONTRATO:	11 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ACTA DE INICIO	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
TERMINO DE DURACION:	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DIAS
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.530.068)
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO	DECRETO 1082 DE 2015

ACTIVIDADES:

1.- Apoyar las actividades de la secretaria de Hacienda encaminadas al cumplimiento de las metas, programas y proyectos para el fortalecimiento del recaudo y la tributación en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio de Tocancipá 2020-2023

2.- Apoyar en la elaboración, verificación y consolidación de los expedientes de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio de la secretaria de Hacienda, garantizando que los mismos se encuentren completos, debidamente organizados, archivados y foliados, con los documentos y constancias de las actuaciones de cada proceso teniendo en cuenta la etapa y el estado de cada uno de estos

3.- Apoyar la actualización de la tarjeta Kardex sobre el control y seguimiento de los expedientes de cobro coactivo registrando las actuaciones adelantadas en cada proceso de la Secretaria de Hacienda.

Calle 11 N° 6 - 12 Teléfono: 516 9017 - 018000 944104
Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8





ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

- 4.- Apoyar en el registro, clasificación, distribución, digitalización y almacenamiento de todos los documentos que se producen o que son remitidos a la entidad, con ocasión de todos los trámites del Impuesto predial unificado e industria y comercio, etc
- 5.- Apoyar en el seguimiento de cobro de los contribuyentes que tienen acuerdo de pago vigente de la secretaria de Hacienda.
- 6.- Realizar las actividades de archivo de la secretaria de Hacienda, dando cumplimiento a las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, custodia y/o eliminación de archivos.
- 7.- Apoyar y adelantar el proceso de organización para las transferencias documentales de los procesos de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio etc., a cargo de la secretaria de hacienda, siguiendo las indicaciones de las tablas de retención documental y los tiempos de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico
- 8.- Apoyar en el diligenciamiento y actualización del Formato FUID de la Transferencia documental, teniendo en cuenta la base de datos del archivo correspondiente a los procesos de cobro coactivo y del Impuesto de industria y comercio de la secretaria de hacienda
- 9.- Responder por el cuidado, manejo y conservación de los archivos a su cargo correspondientes a la secretaria de Hacienda, informando de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda ocasionar daño, o pérdida de los mismos
- 10.- Presentar los informes mensuales pormenorizados de las actividades realizadas en la secretaria de Hacienda para dar cumplimiento al objeto contractual, para lo cual deberá llevar control detallado de los expedientes intervenidos durante el periodo correspondiente y de las demás actividades ejecutadas, adjuntando para tal efecto los soportes correspondientes
- 11.- Asistir a las reuniones y comités de la secretaria de Hacienda a los que sea convocado por la supervisión del contrato
- 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual de la secretaria de Hacienda

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los trece (13) días del mes de febrero de 2024.

Marla Patricia Barbosa Pallares
MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Proyectó: Sonia A. Reyes Ochoa / Aux. Administrativo OJC
 Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Contratista / OJC

Calle 11 N° 6 - 12 Teléfono: 516 9017 - 018000 944104
 Código Postal: 251010
 Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
 Nit: 899999428-8



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE CHIA

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **ANEYDA ZULEYMMMA RODRIGUEZ NIETO** identificado con NIT: 1.075.662.019, suscribió y cumple con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO según la siguiente descripción:

Contrato **CO1.PCCNTR.6343828**

FECHA DEL CONTRATO: 18/05/2024
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y DEL RECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
VALOR EN PESOS: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (15.400.000,00) M/CTE
VALOR EN SMMLV: 17,3 SMMLV
PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO: 20/05/2024
ADICIONES: SI
PRORROGAS: SI
PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (2) MESES Y OCHO (8) DIAS
FECHA DE INICIO: 20/10/2024
SUSPENSIONES: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 27/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINACION
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a digitar en los sistemas de información en los diversos ciclos operativos de la Dirección de tesorería de la Secretaría de Hacienda, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PÁGINAS	GEC-FT-67-V2 Página 2 de 2

2. Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.
3. Apoyar en la digitación de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos.
4. Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias.
5. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.
6. Apoyar a la Dirección en la digitación de informes requeridos por parte del supervisor.
7. Apoyar con el cargue de comprobantes de egreso en las carpetas establecidas para su posterior cargue por parte de la oficina de contratación en SEECOP II

Atentamente,


VIVIANA CAROLINA QUECAN CASTRO
Directora de Tesorería