



Colegio Nuestra Señora de Nazareth

Calle 65 D Sur No. 80 C - 94 Tel.: 7820470

Bogotá, D.C.

Inscripción S.E. 169

Dane: 31110200121-1

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2015 se reunieron para formalizar la graduación de las estudiantes de último grado las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH**, Institución Aprobada hasta undécimo en el nivel de Educación Media y Autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **SALUD Y NUTRICIÓN**, según Resolución No. 7452 del 13 de noviembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER EN SALUD Y NUTRICIÓN

a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

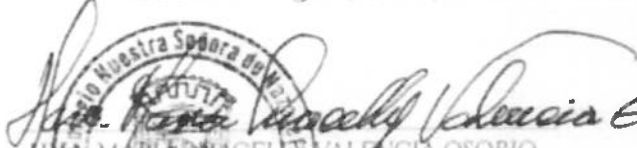
Asfy Tatiana Santos Cruz

T.I. No. 990303-02237 de Bogotá, D.C.

* Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 38 de fecha noviembre 27 de 2015 que consta de 39 alumnas, comienza con el nombre de ACOSTA RIVERA DIANA SOFÍA y se cierra con el nombre de VELÁSQUEZ CAMELO YESICA ALEJANDRA.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7° del Decreto 180 de 1981.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2015


MARÍA MARCELA VALENCIA OSORIO
C.C. No. 28.204.732 de Páramo Santander
Rectora


MARÍA STELLA MORENO M.
C.C. No. 51.557.573 de Bogotá
Secretaria

No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación según Decreto N° 921 del 6 de mayo de 1994

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOACHA****CERTIFICA**

Que, revisado el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el (la) señor (a) **ASLY TATIANA RAMIREZ SANTOS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.020.839.528 de Bogotá D.C., suscribió los siguientes contratos que a continuación se describen:

1. Contrato de prestación de servicios No. 1481 de fecha Dos (02) de diciembre de 2020.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN CONTROL Y REMISIÓN DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

Valor del contrato: Un Millón Ochocientos Mil Pesos M/cte. (\$1.800.000).

Plazo de ejecución: Un (01) mes, Sin que se supere el 31 de diciembre 2020.

Fecha de iniciación: Tres (03) de diciembre de 2020.

Fecha de Terminación: Treinta y Uno (31) de diciembre 2020.

Obligaciones específicas:

1. Brindar a poyo en el trámite de organización del archivo de gestión de la secretaría de Hacienda.
2. Llevar registro y control de la gestión de los expedientes de los contribuyentes.
3. Apoyar el proceso de digitalización del archivo de la Secretaría de Hacienda.
4. Atender los requerimientos de copias de expedientes solicitados por los contribuyentes.
5. Brindar apoyo en el proceso de revisión documental de los expedientes de los contribuyentes.
6. Brindar apoyo en las actividades de ratificación de correspondencia en la Secretaría de Hacienda.
7. Brindar apoyo a las funciones transversales de la Secretaria de Hacienda

2. Contrato de prestación de servicios No. 013 de fecha Catorce (14) de enero de 2021.

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION, CONTROL Y REMISION DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DE LA TESORERIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

Valor del contrato: Seis Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte. (\$6.600.000).

Plazo de ejecución: Tres (03) meses, Sin que se supere el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de iniciación: Quince (15) de enero de 2021.

Adición N°1: Tres millones trescientos mil pesos m/cte. (\$3.300.00)

Prorroga N°1: Un (01) mes y quince (15) días.

Fecha de Terminación: Veintinueve (29) de mayo 2021.

Obligaciones específicas:

1. Brindar a poyo en el trámite de organización del archivo de gestión de la secretaría de Hacienda
2. Llevar registro y control de la gestión de los expedientes de los contribuyentes.
3. Apoyar el proceso de digitalización del archivo de la Secretaría de Hacienda.
4. Atender los requerimientos de copias de expedientes solicitados por los contribuyentes.
5. Brindar apoyo en el proceso de revisión documental de los expedientes de los contribuyentes.
6. Brindar apoyo en las actividades de radicación de correspondencia en la Secretaría de Hacienda.
7. Brindar apoyo a las funciones transversales de la Secretaria de Hacienda
8. Tener control físico de expedientes entregados en reparto a abogados de cobro coactivo

<http://www.alcaldiasoacha.gov.co/>

Calle 13 N° 7 30 Soacha - Cundinamarca
Tel 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770590
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co



9. Realizar atención al público y brindar la información necesaria con el fin de orientar al contribuyente
 10. Reportar al tesorero de forma mensual el control de entrega y recepción de expedientes de cobro coactivo.
3. Contrato de prestación de servicios No. 1597 de fecha dos (02) de junio de 2021.

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y REMISION DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DE LA TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

Valor del contrato: Quince millones cuatrocientos mil pesos M/cte. (\$15.400.000).

Plazo de ejecución: Siete (07) meses, Sin que se supere el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de iniciación: Tres (03) de junio de 2021.

Fecha de Terminación: Treinta y uno (31) de diciembre 2021.

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en el trámite de organización del archivo de gestión de la secretaría de Hacienda.
2. Llevar registro y control de la gestión de los expedientes de los contribuyentes.
3. Apoyar el proceso de digitalización del archivo de la Secretaría de Hacienda.
4. Atender los requerimientos de copias de expedientes solicitados por los contribuyentes.
5. Brindar apoyo en el proceso de revisión documental de los expedientes de los contribuyentes.
6. Brindar apoyo en las actividades de radicación de correspondencia en la Secretaría de Hacienda.
7. Brindar apoyo a las funciones transversales de la Secretaria de Hacienda.
8. Tener control físico de expedientes entregados en reparto a abogados de cobro coactivo.
9. Realizar atención al público y brindar la información necesaria con el fin de orientar al contribuyente.
10. Reportar al tesorero de forma mensual el control de entrega y recepción de expedientes de cobro coactivo.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los dos (02) días del mes de junio del 2022.


ANA LUCÍA LÓPEZ PINZÓN
Secretaría de Hacienda
Alcaldía Municipal de Soacha

La anterior información fue tomada de la carpeta contractual Original que reposa en el archivo de la Secretaría Jurídica.
Elaboró y Proyectó: Nayibe Rodríguez Contralista - Cio 011-2022

<http://www.alcaldiasoacha.gov.co/>

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel 57-1-7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

Scanned with CamScanner

