	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -036-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE UN DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA GENERAL,** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ **No. 005 de 2018,** con vigencia de once (11) meses, comprendidos desde el veinticuatro (24) de enero hasta el veintitrés (23) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Actividades Contractuales:

1. Apoyar en lo relacionado con la atención al público y recepción de documentos allegados a un Diputado.
2. Apoyar en las actividades asistenciales y administrativas de un diputado.
3. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la Ley, los Estatutos y Reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -039-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES,** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ **No. 003 de 2021,** con una vigencia de once (11) meses, comprendidos desde el primero (01) de Febrero hasta el treinta (30) de Diciembre de Dos mil Veintiuno.

Actividades Contractuales:

1. Asistir al Diputado en las reuniones y demás actividades que se requieran.
2. Apoyar en lo relacionado a la atención al público de forma personal y telefónica.
3. Recepcionar los documentos allegados a un diputado (recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos, datos, elementos y correspondencia).
4. Apoyar en las actividades asistenciales y administrativas de un Diputado.
5. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos por un Diputado.
6. Apoyar en el manejo de la agenda y protocolo de un Diputado
7. Apoyar las actividades inherentes a la adecuada presentación de la oficina y organización.
8. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, los estatutos y reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -038-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTO SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR ORIENTADA A DESARROLLAR BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA GENERAL LAS LABORES RELATIVAS AL APOYO EN LAS ACTIVIDADES CORPORATIVAS QUE DEBEN DESARROLLAR LA SECRETARIA GENERAL Y LOS HONORABLES DIPUTADOS.** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ **No. 007 de 2020,** con una vigencia de nueve (09) días y once (11) meses comprendidos entre el veintidós (22) de enero al treinta (30) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Actividades Contractuales:

1. Asistir al Diputado en las reuniones y demás actividades que se requieran.
2. Apoyar en lo relacionado a la atención al público de forma personal y telefónica.
3. Recepcionar los documentos allegados a un diputado (recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos, datos, elementos y correspondencia).
4. Apoyar en las actividades asistenciales y administrativas de un Diputado.
5. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos por un Diputado.
6. Apoyar en el manejo de la agenda y protocolo de un Diputado
7. Apoyar las actividades inherentes a la adecuada presentación de la oficina y organización.
8. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, los estatutos y reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -037-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **Presto sus servicios de APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR ORIENTADA A DESARROLLAR BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA GENERAL LAS LABORES RELATIVAS AL APOYO EN LAS ACTIVIDADES CORPORATIVAS QUE DEBEN DESARROLLAR LA SECRETARIA GENERAL Y LOS HONORABLES DIPUTADOS.** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ **No. 003 de 2019,** con una vigencia de tres (03) días y once (11) meses, comprendidos entre el veintiocho (28) de enero y el treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Actividades Contractuales:

1. Apoyar lo relacionado con la atención al público y recepción de documentos allegados a un Diputado.
2. Apoyar en las actividades asistenciales y administrativas de un Diputado.
3. Las demás que se sean propias del objeto contractual y las fijadas por la Ley, los Estatutos y Reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -035-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740.167 expedida en Valledupar, ***PRESTO SUS SERVICIOS DE*** **APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR ORIENTADA A DESARROLLAR BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA GENERAL LAS LABORES RELATIVAS AL APOYO EN LAS ACTIVIDADES CORPORATIVAS QUE DEBEN DESARROLLAR LA SECRETARIA GENERAL Y LOS HONORABLES DIPUTADOS.** Según contratos de prestación de servicios asi:

- ✓ **No. 016 de 2017,** con vigencia de diez (10) meses, comprendidos desde el quince (15) de febrero hasta el catorce (14) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Actividades Contractuales:

1. Apoyo en la digitación de ponencias de proyectos de ordenanzas, proposiciones resoluciones y demás labores afines.
2. Apoyo en lo relacionado con la atención al público y recepción de documentos allegados a la corporación.
3. Apoyar en las labores de asistencia en las actividades administrativas de los honorables diputados.
4. Colaborar con las actividades asistenciales de la asamblea departamental del cesar.
5. Brindar asistencia en las distintas actividades que desarrolla la secretaria general.
6. Demás afines que correspondan a la naturaleza de la labor contratada y las que se requieran por las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -034-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.** Según contratos de prestación de servicios asi:

- ✓ **No. 031 de 2016**, con vigencia de cuatro (04) meses, comprendido desde el primero (01) de septiembre hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil dieciséis (2016).

Actividades Contractuales:

1. Apoyar en la digitación de ponencias de proyectos de ordenanzas, proposiciones, resoluciones y demás labores afines.
2. Apoyar en lo relacionado con la atención al público y recepción de documentos allegados a la corporación.
3. Apoyar en las labores de asistencia en las actividades administrativas de los honorables diputados.
4. Colaborar con las actividades asistenciales de la asamblea departamental del cesar.
5. Brindar asistencia en las distintas actividades que desarrolla la secretaria general.
6. Demás afines que correspondan a la naturaleza de la labor contratada y las que se requieran por las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

EDIFICIO GOBERNACION DEPARTAMENTAL CALLE 16 No. 12-120 TELEFAX: 605-574 33 70
***VALLEDUPAR- CESAR* secreasambleacesar@gmail.com E-MAIL:**
secreasambleacesar@gmail.com

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

SG -033-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contratos de prestación de servicios asi:

- ✓ No. 010 de 2016, con vigencia de cinco (05) meses, comprendidos desde el tres (03) de febrero hasta el diez (10) de julio de dos mil dieciséis (2016).

Actividades Contractuales:

1. Apoyar en la digitación de ponencias de proyectos de ordenanzas, proposiciones, resoluciones y demás labores afines.
2. Apoyar en lo relacionado con la atención al público y recepción de documentos allegados a la corporación.
3. Apoyar en las labores de asistencia en las actividades administrativas de los honorables diputados.
4. Colaborar con las actividades asistenciales de la asamblea departamental del cesar.
5. Brindar asistencia en las distintas actividades que desarrolla la secretaria general.
6. Demás afines que correspondan a la naturaleza de la labor contratada y las que se requieran por las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA:
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

EDIFICIO GOBERNACION DEPARTAMENTAL CALLE 16 No. 12-120 TELEFAX: 605-574 33 70
VALLEDUPAR- CESAR secreasambleacesar@gmail.com **E-MAIL:**
secreasambleacesar@gmail.com

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -032-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTO SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADA A DESARROLLAR LABORES AUXILIARES INHERENTES A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ **Adición No. 001** de fecha 11-12-2015 a la orden de prestación de servicios No.023 de 2015 desde el doce (12) de diciembre hasta el 30 de diciembre de dos mil quince (2015).

Actividades Contractuales:

3. Realizar bajo la supervisión de la secretaria general labores auxiliares propias de todas y cada una de las actividades administrativas de esta área.
4. Demás funciones que requieran las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -031-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTO SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADA A DESARROLLAR LABORES AUXILIARES INHERENTES A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ No. 023 de 2015, con vigencia de seis (06) meses, comprendidos desde el doce (12) de junio hasta el once (11) de diciembre de dos mil quince (2015).

Actividades Contractuales:

1. Realizar bajo la supervisión de la secretaria general labores auxiliares propias de todas y cada una de las actividades administrativas de esta área.
2. Demás funciones que requieran las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -030-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTO SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADA A DESARROLLAR LABORES AUXILIARES INHERENTES A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ No. 004 de 2015, con vigencia de cuatro (04) meses, comprendidos desde el once (11) de febrero hasta el diez (10) de junio del dos mil quince (2015).

Actividades Contractuales:

1. Realizar bajo la supervisión de la secretaria general labores auxiliares propias de todas y cada una de las actividades administrativas de esta área.
2. Demás funciones que requieran las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -029-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTO SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADA A DESARROLLAR LABORES AUXILIARES INHERENTES A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ No. 024 de 2014, con vigencia de seis (06) meses, comprendidos desde el treinta (30) de julio hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil catorce (2014).

Actividades Contractuales:

3. Realizar bajo la supervisión de la secretaria general labores auxiliares propias de todas y cada una de las actividades administrativas de esta área.
4. Demás funciones que requieran las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -028-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTO SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA ORIENTADA A DESARROLLAR LABORES AUXILIARES INHERENTES A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contratos de prestación de servicios así:

- ✓ No. 004 de 2014, con vigencia de seis (06) meses, comprendidos desde el veintiuno (21) de enero hasta el veinte (20) de julio del dos mil catorce.

Actividades Contractuales:

1. Realizar bajo la supervisión de la secretaria general labores auxiliares propias de todas y cada una de las actividades administrativas de esta área.
2. Demás funciones que requieran las necesidades del servicio ordenado.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -027-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contrato de prestación de servicios así:

- ✓ No. 010 de 2013, con vigencia de seis (06) meses, comprendidos desde el veintidós (22) de enero hasta el veintiuno (21) de julio de dos mil trece (2013).

Actividades Contractuales:

1. Desempeñar las funciones de recepcionista en relación con las diferentes actividades de la asamblea departamental del cesar.
2. Transcribir las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias y extraordinarias de día corporación y de sus diferentes comisiones.
3. Demás labores afines con la naturaleza del servicio.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -026-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según Contrato de prestación de servicios así:

- ✓ adición No. 001 de fecha 14-05-2012 a la orden de prestación de servicios No. 005 de 2012, comprendidos desde el catorce (14) de mayo hasta el trece (13 de junio de dos mil doce (2012).

Actividades Contractuales:

1. Organizar y manejar los documentos del archivo de la Asamblea Departamental del Cesar.
2. Facilitar la documentación solicitada por los diferentes entes externos y por la corporación misma y demás.
3. Adicionalmente transcribir las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y de sus diferentes comisiones.
4. Demás funciones afines con la naturaleza del servicio.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -025-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según Contrato de prestación de servicios así:

- ✓ No. 005 de 2012, con vigencia de cuatro (04) meses, comprendidos desde el doce (12) de enero hasta el once (11) de mayo del dos mil doce (2012).

Actividades Contractuales:

1. Organizar y manejar los documentos del archivo de la Asamblea Departamental del Cesar.
2. Facilitar la documentación solicitada por los diferentes entes externos y por la corporación misma y demás.
3. Adicionalmente transcribir las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y de sus diferentes comisiones.
4. Demás funciones afines con la naturaleza del servicio.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -024-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según Contrato de prestación de servicios así:

- ✓ No. 035 de 2011, con vigencia de tres (03) meses, comprendidos desde el primero (01) de noviembre hasta el treinta y uno (31) de diciembre de (2011)

Actividades Contractuales:

1. Organizar y manejar los documentos del archivo de la Asamblea Departamental del Cesar.
2. Facilitar la documentación solicitada por los diferentes entes externos y por la corporación misma y demás.
3. Adicionalmente transcribir las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y de sus diferentes comisiones.
4. Demás funciones afines con la naturaleza del servicio.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -023-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contrato de prestación así:

- ✓ No. 016 de 2011, con vigencia de cinco (05) meses, comprendidos desde el primero (01) de junio hasta el treinta y uno (31) de octubre de dos mil once.

Actividades Contractuales:

1. Organizar y manejar los documentos del archivo de la Asamblea Departamental del Cesar.
2. Facilitar la documentación solicitada por los diferentes entes externos y por la corporación misma y demás.
3. Adicionalmente transcribir las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y de sus diferentes comisiones.
4. Demás funciones afines con la naturaleza del servicio.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -022-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, **PRESTÓ SUS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.** Según contrato de prestación asi:

- ✓ No. 008 de 2011, con vigencia de tres (03 meses, comprendidos desde el quince (15) de febrero hasta el catorce (14) de mayo de dos mil once (2011).

Actividades Contractuales:

1. Organizar y manejar los documentos del archivo de la Asamblea Departamental del Cesar.
2. Facilitar la documentación solicitada por los diferentes entes externos y por la corporación misma y demás.
3. Adicionalmente transcribir las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y de sus diferentes comisiones.
4. Demás funciones afines con la naturaleza del servicio. Según Contrato de prestación de servicios así:

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -021-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740167 expedida en Valledupar, prestó sus servicios **DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contrato de prestación asi:

- ✓ No. 031 de 2010, con vigencia de tres (03) meses, comprendidos desde el once (11) de agosto hasta el diez (10) de noviembre de dos mil diez (2010)

Actividades Contractuales:

1. Transcripción de las actas provenientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y de las diferentes comisiones.
2. Demás labores afines con la naturaleza del servicio.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -019-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740.167 expedida en Valledupar - cesar, prestó sus servicios **DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contrato de prestación de servicios así:

- ✓ No. 023 de 2009, con vigencia de tres (03) meses, comprendidos desde el Diecinueve (19) de agosto hasta el dieciocho (18) de diciembre de dos mil nueve (2009)

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Organizar y atender el archivo de la corporación.
2. Atender las solicitudes y requerimientos con respecto a los documentos del archivo de parte de los entes externos y de la misma entidad.
3. Demás actividades afines.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FIRMA:
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR	

SG -019-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740.167 expedida en Valledupar - cesar, prestó sus servicios **DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL,** Según contrato de prestación de servicios así:

- ✓ No. 023 de 2009, con vigencia de tres (03) meses, comprendidos desde el Diecinueve (19) de agosto hasta el dieciocho (18) de diciembre de dos mil nueve (2009)

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Organizar y atender el archivo de la corporación.
2. Atender las solicitudes y requerimientos con respecto a los documentos del archivo de parte de los entes externos y de la misma entidad.
3. Demás actividades afines.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL CESAR

FIRMA: _____
LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General.

SG -008-2023

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ELVIRA ESPERANZA CHAMORRO CHAMORRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº. 49.740.167 expedida en Valledupar, prestó sus servicios **DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL LOGRO DE UNA EFICIENTE LABOR ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR.** según Contratos de Prestación de Servicios así:

- No. **C-020-2022**, cuya vigencia fue de Once (11) meses, comprendido desde el veintiocho (28) de Enero hasta el veintisiete (27) de Diciembre del dos mil veintidós (2022).

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Apoyar en lo relacionado a la atención al público de forma personal y telefónica.
2. Brindar apoyo en la recepción de los documentos allegados a un Diputado (recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y archivar los documentos, datos, elementos y correspondencia).
3. Apoyar en las actividades asistenciales y administrativas de un Diputado.
4. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos por un Diputado.
5. Apoyar en el manejo de la agenda y protocolo de un Diputado
6. Apoyar las actividades inherentes a la adecuada organización, actualización del archivo de gestión de la oficina del Diputado.
7. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, los estatutos y reglamentos.

Se firma en la ciudad de Valledupar - cesar, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

MARIA FERNANDA ALBA MIRANDA
Secretaria General - Asamblea Departamental Del Cesar

Powered by CamScanner