SG -064-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ARLEEN PAOLA SANCHEZ GEBAUER,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.065.650.912** Expedida en Valledupar - cesar, prestó sus servicios **PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR BAJO LA SUPERVISIÓN DEL SECRETARIO GENERAL,** según Contrato de Prestación de Servicio:

- No. 009 de 2021, cuya vigencia es de once (11) meses, comprendido desde el primero (01) de febrero, hasta el treinta (30) de diciembre de los dos mil veintiuno (2021).

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Proyectar los conceptos jurídicos de los distintos proyectos de ordenanzas que le sean requeridos.
2. Coadyuvar en la elaboración de ponencias para primer y segundo debate de los proyectos de ordenanzas que le sean requeridos.
3. Coadyuvar en la estructuración y elaboración de proyectos de ordenanza a iniciativa de un diputado cuando le sea requerido.
4. Proyectar respuestas que correspondan a temas jurídicos tales como: derechos de petición, acciones de tutela, contestación de demandas e indagaciones y/o investigaciones de carácter administrativo por parte de las entidades competentes.
5. Apoyar al Secretario General en los asuntos de su competencia que requieran de conocimientos jurídicos.
6. Coadyuvar en la proyección de todo lo relacionado con la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de selección que adelante la Asamblea Departamental del Cesar.
7. Coadyuvar en la estructuración y elaboración de actos administrativos que le sean requeridos por la Mesa Directiva de la Corporación.
8. Apoyar en la elaboración de certificaciones electrónicas de tiempos laborados CETIL.
9. 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 veinte (20) días del mes de Enero de Dos Mil veintidós (2022).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

LICETH MARGARITA CARRASCAL VERGEL
Secretaria General - Asamblea Departamental del Cesar

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SECRETARIA GENERAL DEL CESAR

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

SG -007-2021

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la Doctora **ARLEEN PAOLA SÁNCHEZ GEBAUER,** identificada con la Cédula de Ciudadania No. **1.065.650.912** expedida en Valledupar (Cesar), fungió como **SECRETARIA GENERAL** de la Asamblea Departamental del Cesar; en el periodo comprendido del primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinte (2020).

Y desempeñó las siguientes funciones descritas en el Art. 28 de la Ordenanza 003 de 2010.

1.Asistir a todas las sesiones plenarias de la Asamblea y todas las sesiones de las comisiones.
2.Firmar, llevar y revisar las actas y ordenanzas.
3.Participar en la orientación y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos en el área asignada.
4.Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5.Propiciar el trabajo conjunto con otras aéreas de la Asamblea Departamental, con entidades gubernamentales en aras del cumplimiento de la misión del área asignada.
6.Asesorar la concertación y ejecución de convenios y contratos con otras entidades gubernamentales y privadas y participar en los comités para los cuales sea designado.
7.Presentar los informes que le sean solicitados.
8.Velar por el cumplimiento de los objetivos del área asignada en concordancia con las políticas trazadas.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10.Organizar todas las actividades para el proceso de ejecución presupuestal de la Corporación.
11.Organizar y atender los actos protocolarios propios de la Asamblea.
12.Llevar en forma ordenada el archivo de las Ordenanzas que se produzcan en cada periodo, al igual que su registro y control.

13.Hacer el seguimiento de los Proyectos de ordenanza desde su presentación hasta la sanción del Gobernador en coordinación con la Secretaria Jurídica de la Gobernación y efectuar su publicación y divulgación.
14 Organizar y custodiar los documentos que integren el archivo de la Asamblea y el de Hojas de Vida y documentos soportes de las novedades de personal de la Corporación.
15.Expedir las copias de la documentación solicitada que reposen en el archivo de esta Corporación.
16.Atender y tramitar las citaciones expedidas por la Fiscalia y la Procuraduria, relacionadas con procesos disciplinarios y demás procesos que lo requieran.
17 Velar para la implementación y buen manejo del sistema administrativo del personal, en especial lo referente a los procesos de carrera administrativa.
18.Las demás funciones que le sean asignadas por este Reglamento o la mesa Directiva.
19.Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior de la Asamblea Departamental y publicar los documentos constitutivos de la misma.

Que la información se constató según acta de posesión No. 003 del primero (01) de enero del año dos mil veinte (2020).

Se firma en Valledupar (Cesar), a los siete (07) días del mes de enero de Dos Mil veintiuno (2021).

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FIRMA: _____
MIGUEL ANTONIO HINOJOSA BARROS
Secretario General.

ADC-111-2019

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que ARLEEN PAOLA SÁNCHEZ GEBAUER, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 1.065.650.912, presta sus servicios como auxiliar en apoyo a la gestión administrativa y jurídica de la Secretaría General de la Asamblea Departamental del Cesar bajo la supervisión del Secretario General, según contrato de prestación de servicios No. 001 de 2019.

Vigencia del contrato de prestación de servicios: Tres (03) días y Once (11) meses, a partir del 28 de enero hasta el 30 de diciembre del 2019.

Actividades contractuales realizadas:

1. Apoyar en la elaboración de respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición radicados en la Corporación.
2. Apoyar en la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de los entes de control.
3. Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de las autoridades judiciales.
4. Apoyar en la elaboración de bonos pensionales.
5. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de los Proyectos de ordenanza radicados en la Corporación y sometidos al trámite de aprobación.
6. Apoyar en la elaboración de ponencias para primer y segundo debate de los proyectos de ordenanzas sometidos a estudio.
7. Apoyar en la proyección de las Ordenanzas.
8. Apoyar la Mesa Directiva de la Corporación en la elaboración de Resoluciones.
9. Coadyuvar en la estructuración de los estudios previos que surjan con ocasión a las necesidades propias de la Asamblea Departamental del Cesar.
10. Apoyar en todo lo relacionado con la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual que adelante la Asamblea Departamental del Cesar.
11. Las demás que sean propias del objeto contractual requeridas por el supervisor y las fijadas por la ley, estatutos y reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los seis (06) días del mes de diciembre de Dos Mil diecinueve (2019) -.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FIRMA: ______________________________
MIGUEL ANTONIO HINOJOSA BARROS
Secretario General

República de Colombia

Asamblea Departamental del Cesar

ADC-0157-2018

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señorita **ARLEEN PAOLA SANCHEZ GEBAUER,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.065.650.912, prestó sus servicios bajo la modalidad de orden de prestación de servicios, teniendo como objeto **AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL,** en el periodo comprendido desde el veintiséis (26) de enero hasta el veinticinco (25) de mayo de dos mil dieciocho (2018), ejecutando sus actividades contractuales en la jornada laboral diaria, las cuales consistían en:

1. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición radicados en la Corporación.
2. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de los entes de control.
3. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de las autoridades judiciales.
4. Apoyo en la proyección y elaboración de bonos pensionales.
5. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, estatutos y reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de Dos Mil dieciocho (2018)-.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FIRMA: ______________________________

LAUDELINO DE JESÚS USTARIZ MEJÍA

Secretario General

República de Colombia

Asamblea Departamental del Cesar

ADC-156-2018

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señorita **ARLEEN PAOLA SANCHEZ GEBAUER,** identificado con la Cédula de ciudadanía **No. 1.065.650.912**, prestó sus servicios bajo la modalidad de orden de prestación de servicios, teniendo como objeto **AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**, en el periodo comprendido desde el dieciocho (18) de julio hasta el diecisiete (17) de noviembre de dos mil dieciocho (2018), con una adicción No.1 de trece dias y un mes comprendido desde el dieciocho (18) de noviembre hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición radicados en la Corporación.
2. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de los entes de control.
3. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de las autoridades judiciales.
4. Apoyo en la proyección y elaboración de bonos pensionales.
5. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, estatutos y reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de Dos Mil dieciocho (2018)-.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FIRMA: ____________________

LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA

Secretario General

ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

ADC-085-2017

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señorita **ARLEEN PAOLA SANCHEZ GEBAUER,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.065.650.912 expedida en Valledupar (Cesar), prestó sus servicios de acuerdo con la Orden de prestación de servicios No. 008 de 2017, **EN APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL,** desde el tres (03) de febrero de dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil diecisiete (2017). Ejerciendo las siguientes funciones:

a) Análisis y estudio de las distintas situaciones de carácter jurídico que susciten por efectos de la operatividad de la entidad.

b) Proyectar, elaborar y dar respuestas que correspondan a temas jurídicos tales como: derechos de petición, acciones de tutela, contestación de demandas e indagaciones y/o investigaciones de carácter administrativo por parte de las enticades competentes.

c) Apoyo en la elaboración, estudio y análisis jurídico de los proyectos de ordenanzas, proposiciones, resoluciones y demás labores afines.

d) Apoyo en la elaboración de ponencias de los proyectos de ordenanzas propios de la función de la Asamblea Departamental.

e) Apoyo en la elaboración de bonos pensionales.

f) Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, estatutos y reglamentos.

Se firma en Valledupar (Cesar), a los treinta (30) días del mes de diciembre de Dos Mil diecisiete (2017).

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FIRMA: _____
MIGUEL ANTONIO HINOJOSA BARROS
Secretario General

SG -026-2023

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ARLEEN PAOLA SANCHEZ GEBAUER**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N.º 1.065.650.912 expedida en Valledupar - Cesar, prestó sus servicios **PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO PARA BRINDAR APOYO EN ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.** Según Contrato de Prestación de Servicio así:

- ✓ No. **C-017-2022**, cuya vigencia fue de Diez (10) Meses, comprendidos desde el Veintiocho (28) de enero hasta el veintisiete (27) de noviembre de Dos mil veintidós (2022)

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Brindar Asesoría a la Asamblea Departamental del Cesar en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que le sean requeridos.
2. Brindar asesoría en la revisión jurídica de los proyectos de ordenanzas que se encuentren cursando su respectivo trámite en la Corporación y elaborar conceptos de cada uno.
3. Elaborar los informes para primer y segundo debate de los proyectos de ordenanzas que le sean asignados para estudio legal.
4. Asesor a un diputado en la elaboración de proyectos de ordenanzas en lo que esta se refiere a componente jurídico.
5. Brindar asesoría a un diputado para el correcto y oportuno ejercicio de sus obligaciones constitucionales y/o legales que le asisten.
6. Asistir a las sesiones de la duma departamental con el fin de brindar asesoría jurídica en los asuntos que se desarrollen en las sesiones y requieran de conocimientos especializados.
7. Apoyar en la elaboración de respuestas a las acciones de tutela, demandas, derechos de petición y requerimientos realizados a la Corporación.
8. Asesorar jurídicamente al Presidente y Secretaria General en los procesos judiciales de la Asamblea del Cesar.
9. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, los estatutos, reglamentos y supervisor.

Se firma en la ciudad de Valledupar - cesar, a los Once (11) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

María Fernanda Alba M.

MARIA FERNANDA ALBA MIRANDA
Secretaria General - Asamblea Departamental Del Cesar

Escaneado con CamScanner

SG -027-2023

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **ARLEEN PAOLA SANCHEZ GEBAUER**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N.º 1.065.650.912 expedida en Valledupar - Cesar, prestó sus servicios **PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR.** Según Contrato de Prestación de Servicio así:

- ✓ No. **C-127-2022**, cuya vigencia fue de Veinte (20) Días, comprendido desde el nueve (09) de diciembre hasta el veintiocho (28) de diciembre del dos mil veintidós (2022).

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Apoyar a la Asamblea Departamental del Cesar en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que le sean requeridos.
2. Apoyar con la elaboración de conceptos jurídicos de los proyectos de ordenanzas cuando le sean requeridos.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de ponencia para primer y segundo debate de los proyectos de ordenanzas que le sean asignados para estudio legal.
4. Apoyar en la elaboración de respuestas a las acciones de tutela, demandas, derechos de petición y requerimientos realizados a la Corporación.
5. Apoyar jurídicamente al Presidente y Secretaria General en los procesos judiciales de la Asamblea del Cesar.
6. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, los estatutos, reglamentos y supervisor.

Se firma en la ciudad de Valledupar - cesar, a los Once (11) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

María Fernanda Alba M.

MARIA FERNANDA ALBA MIRANDA
Secretaria General - Asamblea Departamental Del Cesar

Escaneado con CamScanner