




**EL SUSCRITO TESORERO GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE
POPAYAN, CP. WILSON TORRES ALZATE, CEDULA DE CIUDADANÍA No.
76.312.239 DE POPAYAN,**

C E R T I F I C A :

Que la Abogada **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.061.684.921 de Popayán, prestó sus Servicios Profesionales a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN**, Nit. 817.005.018-9, en el Municipio de Popayán como contratista según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 018 de 2.013 y Contrato No. 041 de Junio de 2.013, por el periodo comprendido entre el 04 de Marzo de 2.013 y el 02 de Agosto de 2.013, con el objeto "Asesoría y acompañamiento jurídico en la atención a la Comunidad, elaboración de tutelas en temas relacionados con el Derecho a la salud, derechos de petición a solicitud de los usuarios y otras normas concordantes que tratan de las funciones como Ministerio Público, y las demás encargadas por el Señor Personero Municipal."

Para constancia se firma en Popayán a los nueve (09) días del mes de Septiembre de dos mil trece (2.013)


WILSON TORRES ALZATE
Tesorero general
Personería Municipal de Popayán

PERSONERIA MUNICIPAL
DE POPAYAN
NIT. 817.005.018-9
TESORERO PAGADOR

EL SUSCRITO TESORERO GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, CP. WILSON TORRES ALZATE, CEDULA DE CIUDADANÍA No. 76.312.239 DE POPAYAN,

C E R T I F I C A:

Que la Abogada **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.061.684.921 de Popayán, presta sus Servicios Profesionales a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, Nit. 817.005.018-9, en el Municipio de Popayán como contratista según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 018 de 2.013, por el periodo comprendido entre el 04 de Marzo de 2.013 y el 30 de Mayo de 2.013, con el objeto "Asesoría y acompañamiento jurídico en la atención a la Comunidad, elaboración de tutelas en temas relacionados con el Derecho a la salud, derechos de petición a solicitud de los usuarios y otras normas concordantes que tratan de las funciones como Ministerio Público, y las demás encargadas por el Señor Personero Municipal."

Para constancia se firma en Popayán a los once (11) días del mes de Marzo de dos mil trece (2.013.)


WILSON TORRES ALZATE

Tesorero general
Personería Municipal de Popayán



AIC-TH-161

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Señora **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.061.684.921 expedida en Popayán (Cauca), estuvo vinculada a LA ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA AIC-EPS-I, según los siguientes contratos:

- Orden de prestación de servicios **Nº 080-2015**, con un término de duración de Seis (06) meses, Desde el dos (2º) de febrero al primero (01) de agosto de 2015, prestando los servicios en la conciliación de cartera desde el inicio del proceso de cruce de información y la negociación de la vigencia 2013. En el área de financiera, en el proceso de cartera, por un valor total de Quince millones de pesos m/cte. (\$15.000.000).

Por renuncia presentada por la señora **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA**, la relación laboral con la Asociación Indígena del Cauca AIC-EPS-I finalizo el día 10 de Abril de 2015.

La presente certificación se firma en Popayán Cauca, a los (14) días del Mes de Abril de 2015, a solicitud de la interesada.

Sandra Liliana Chindicué Hoyos
Asociación Indígena del Cauca
AIC EPS-I



Elaborado por:
Liliana M. Mulcúe
Aux. Nomina y Seguridad Social





Popayán, 10-02-
Radicación: 2014180005

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA
SE PERMITE

CERTIFICA

Que LILIAN NATHALIA ORTIZ MERA identificada con cédula de ciudadanía
1.061.684.921 suscribió los contratos de prestación de servicios 300 de 17 DE er
DE 2014

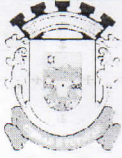
Valor de \$11.635.000

Plazo: cinco meses

OBJETO: BRINDAR EL APOYO EN EL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA
TRANSITO Y TRANSPORTE EN LO RELACIONADO AL PROCESO DE COBF
PERSUASIVOS, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y
PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LOS CUALES HACEN PAI
INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 10/02/14

JESÚS ALBERTO PEÑA RIVERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GS-160
	SECRETARIA DE SALUD	Versión: 07
		Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE POPAYAN



CERTIFICA

Que la señora LILIAN NATALIA ORTIZ MERA Identificada con C.C. 1.061.684.921 Expedida en Popayán Cauca, presta actualmente sus servicios profesionales especializados como **asesora jurídica de la Secretaria de Salud del Municipio de Popayán** Mediante contrato **No 20181800000767** que se suscribió desde el mes de enero hasta el mes de julio del presente año, con un salario de DOS MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL CETECIENTOS UN MIL (\$2.504.701) mediante la realización de las siguientes actividades:

1. Apoyar los procesos de contratación directa y mínima cuantía que tengas origen en la Secretaria de Salud Municipal.
2. Apoyar en la atención dentro de los términos de las actuaciones administrativas, derechos de petición relacionados con la inspección vigilancia y control del régimen subsidiado y salud pública para el fortalecimiento de la autoridad sanitaria y del aseguramiento en salud que sean competencia de la Secretaria de Salud Municipal.
3. Apoyar los conceptos en caso de ser requeridos en temas de inspección vigilancia y control del régimen subsidiado y salud pública para el fortalecimiento de la autoridad sanitaria y del aseguramiento en salud.
4. Apoyar la rendición de informes y respuestas a entes de control en caso de ser requeridos en desarrollo del objeto contractual
5. Entregar la documentación que se desprenda de la ejecución de las actividades de conformidad con las normas de presentación y organización de archivo
6. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato pudiendo circunscribirse a una o varias actividades.
- 7.

Atentamente,


IRIS SANTIAGO SANCHEZ
 Secretaria de Salud Municipal

Proyecto: Lissette Mosquera 
 Revisó: Iris Santiago 
 Anexo: CDP ORIGINAL
 Copia: N/A

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE POPAYAN

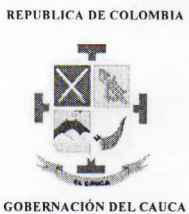
CERTIFICA

Que la señora LILIAN NATALIA ORTIZ MERA Identificada con C.C. 1.061.684.921 Expedida en Popayán Cauca, presto sus servicios profesionales como **asesora jurídica de la Secretaria de Salud del Municipio de Popayán** Mediante contrato **No 20171800012587** que se suscribió desde el mes de Octubre hasta el mes de Diciembre del año 2017, devengando un salario de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$ 2.431.749) M/CTE mediante la realización de las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	POBLACIÓN OBJETO	NUMERO
1	Prestar apoyo jurídico en la etapa precontractual en los procedimientos que tengan origen en la Secretaria de Salud Municipal cuando se requiera fortaleciendo la autoridad sanitaria en materia jurídica	Informe mensual de los procesos apoyados	Secretaria de Salud Municipal	Una (1) por mes y /o proporcionar por fracción
2	Absolver consultas que sean formuladas por las personas encargadas de la gestión Administrativa en la Secretaria de Salud Municipal fortaleciendo la autoridad sanitaria en materia jurídica	Informe mensual de actividades	Secretaria de Salud Municipal	Una (1) por mes y /o proporcionar por fracción
3	Apoyar el trámite de respuesta a derechos de petición y apoyar la revisión de respuesta a los mismos dados por funcionarios de la Secretaria fortaleciendo la autoridad sanitaria en materia jurídica	Informe mensual de actividades	Secretaria de Salud Municipal	Una (1) por mes y /o proporcionar por fracción
4	Visar todos los documentos que sean revisados o proyectados dentro de los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad que se produzcan en el desarrollo de las actividades objeto del contrato fortaleciendo la autoridad sanitaria en materia jurídica	Segun necesidad	Segun necesidad	Segun necesidad
5	Presentar informe cualitativo mensual de actividades objeto del contrato.	Informe Mensual	Secretaria de Salud Municipal.	Una (1) por mes y /o proporcionar por fracción
6	Brindar apoyo a las actividades inherentes a la Secretaria de Salud Municipal, de acuerdo al perfil si se hace necesario	Informe mensual de actividades.	Secretaria de Salud Municipal	Una (1) por mes y /o proporcionar por fracción
7	Apoyar la entrega de informes mensuales de su respectivo contrato al archivo de gestión en la oficina asesora jurídica Que incluye certificado de cumplimiento, recibo de pago seguridad social, formato de pago estampilla adulto mayor, informe de Supervisión.	Oficio de entrega y certificado de recibido de la oficina asesora jurídica	Secretaria de Salud Municipal.	Una (1) por mes y /o proporcionar por fracción
8	Entrega de la documentación que se desprenda de la ejecución de las actividades al Supervisor, de conformidad con las normas de presentación y organización de archivo	Un Oficio remisario que relaciona el inventario de documentación generada y entregada, de la ejecución de actividades del contrato	Municipio de Popayán.	1

Atentamente,


IRIS SANTIAGO SANCHEZ
 Secretaria de Salud Municipal

	CONSTANCIA	Código: F-TH-28
		Versión: 1.0

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL LABORAL DEL AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud de parte interesada,

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral de **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.684.921 expedida en Popayán, expedida en Popayán, laboró al servicio del Departamento del Cauca, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, Grado 05, durante los periodos que se relacionan a continuación:

Decreto 0286 del 18 de septiembre de 2013, posesión el 18 de septiembre de 2013, periodo comprendido entre el 9 y el 30 de septiembre de 2013.

Decreto 0295 del 30 de septiembre de 2013, posesión el 1 de octubre de 2013, periodo comprendido entre el 1 de octubre al 19 de noviembre de 2013.

La presente se expide para efectos carácter personal

Para constancia se firma en Popayán, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).


FRANCY MAGNOLIA ORDOÑEZ GALLEGO
 Profesional Universitario (E)



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.684.921, laboró al servicio de la Asamblea Departamental del Cauca, mediante contrato de prestación de servicios como ASESORA JURIDICA -ABOGADA, así:

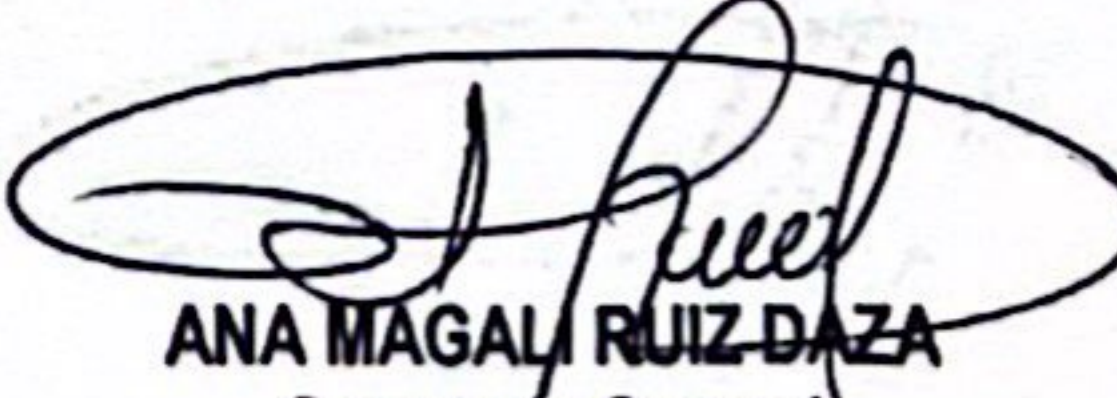
CONTRATO NO.	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CARGO
01	2023	02 DE ENERO	30 DE ABRIL	PROFRSIONAL UNIVERSITARIA
26	2023	09 DE JUNIO	31 DE DICIEMBRE	PROFRSIONAL UNIVERSITARIA

Desempeño las siguientes funciones: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión mediante la realización de actividades asistenciales de carácter jurídico y administrativo, para el normal desarrollo y funcionamiento de la asamblea departamental del cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar todos sus conocimientos durante el desarrollo del objeto contractual;
2. Apoyo en asesoría jurídica;
3. Contestar los derechos de petición;
4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las reuniones de comisiones en las que se tramite los proyectos de ordenanza para primer debate y segundo debate, como en las que se traten otros temas propios de las comisiones;
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho;
6. Emitir concepto de los proyectos presentados por el Gobierno Departamental y brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los proyectos de ordenanza de los cuales son ponentes;
7. Brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los temas inherentes al control político;
8. Brindar apoyo en el análisis e interpretación de los informes que envíe la administración departamental;
9. Brindar apoyo en la contestación de derechos de petición y otros según corresponda;
10. Elaboración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción de la Corporación.
11. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral y de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo consagrado en el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 15 de la ley 797 de 2003 y la Ley 1562 de 2012, y presentar constancias actualizadas de la respectiva cotización al momento de iniciar el contrato y para los correspondientes pagos de honorarios.

Para constancia se expide y firma en Popayán, a los Veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


ANA MAGALI RUIZ-DAZA
Secretaria General
Asamblea Departamental del Cauca



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.684.921, laboró al servicio de la Asamblea Departamental del Cauca, mediante contrato de prestación de servicios como **ASESORA JURIDICA -ABOGADA**, así:

CONTRATO NO.	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CARGO
08	2021	13 DE ENERO	30 DE MAYO	PROFRSIONAL UNIVERSITARIA
019	2021	01 DE JULIO	30 DE SEPTIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIA
27	2021	01 DE NOVIEMBRE	30 DE DICIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIA

Desempeño las siguientes funciones: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión mediante la realización de actividades asistenciales de carácter jurídico y administrativo, para el normal desarrollo y funcionamiento de la asamblea departamental del cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar todos sus conocimientos durante el desarrollo del objeto contractual;
2. Apoyo en asesoría jurídica;
3. Contestar los derechos de petición;
4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las reuniones de comisiones en las que se tramite los proyectos de ordenanza para primer debate y segundo debate, como en las que se traten otros temas propios de las comisiones;
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho;
6. Emitir concepto de los proyectos presentados por el Gobierno Departamental y brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los proyectos de ordenanza de los cuales son ponentes;
7. Brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los temas inherentes al control político;
8. Brindar apoyo en el análisis e interpretación de los informes que envíe la administración departamental;
9. Brindar apoyo en la contestación de derechos de petición y otros según corresponda;
10. Elaboración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción de la Corporación.
11. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral y de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo consagrado en el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 15 de la ley 797 de 2003 y la Ley 1562 de 2012, y presentar constancias actualizadas de la respectiva cotización al momento de iniciar el contrato y para los correspondientes pagos de honorarios.

Para constancia se expide y firma en Popayán, a los Veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


ANA MAGALI RUIZ DAZA
Secretaria General
Asamblea Departamental del Cauca.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.684.921, laboró al servicio de la Asamblea Departamental del Cauca, mediante contrato de prestación de servicios como ASESORA JURIDICA -ABOGADA, así:

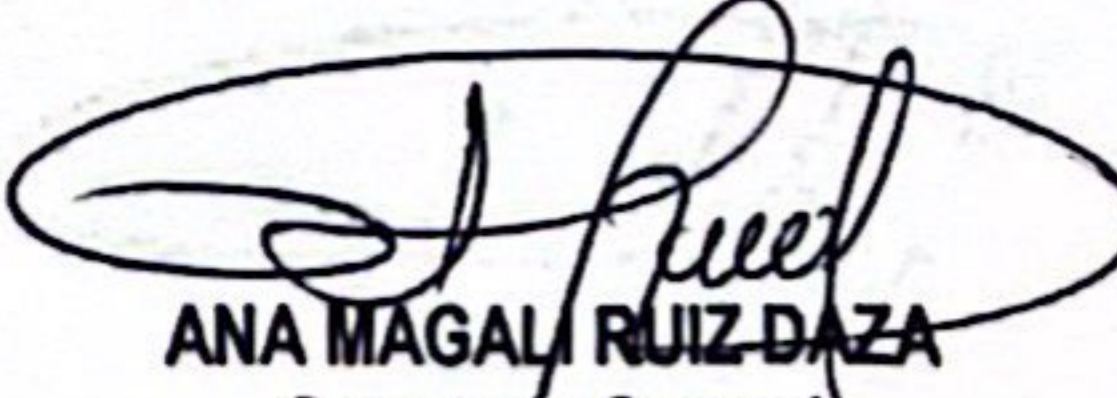
CONTRATO NO.	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CARGO
01	2023	02 DE ENERO	30 DE ABRIL	PROFRSIONAL UNIVERSITARIA
26	2023	09 DE JUNIO	31 DE DICIEMBRE	PROFRSIONAL UNIVERSITARIA

Desempeño las siguientes funciones: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión mediante la realización de actividades asistenciales de carácter jurídico y administrativo, para el normal desarrollo y funcionamiento de la asamblea departamental del cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar todos sus conocimientos durante el desarrollo del objeto contractual;
2. Apoyo en asesoría jurídica;
3. Contestar los derechos de petición;
4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las reuniones de comisiones en las que se tramite los proyectos de ordenanza para primer debate y segundo debate, como en las que se traten otros temas propios de las comisiones;
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho;
6. Emitir concepto de los proyectos presentados por el Gobierno Departamental y brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los proyectos de ordenanza de los cuales son ponentes;
7. Brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los temas inherentes al control político;
8. Brindar apoyo en el análisis e interpretación de los informes que envíe la administración departamental;
9. Brindar apoyo en la contestación de derechos de petición y otros según corresponda;
10. Elaboración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción de la Corporación.
11. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral y de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo consagrado en el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 15 de la ley 797 de 2003 y la Ley 1562 de 2012, y presentar constancias actualizadas de la respectiva cotización al momento de iniciar el contrato y para los correspondientes pagos de honorarios.

Para constancia se expide y firma en Popayán, a los Veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


ANA MAGALI RUIZ-DAZA
Secretaria General
Asamblea Departamental del Cauca



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **LILIAN NATALIA ORTIZ MERA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.684.921, laboró al servicio de la Asamblea Departamental del Cauca, mediante contrato de prestación de servicios como **ASESORA JURIDICA -ABOGADA**, así:

CONTRATO NO.	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CARGO
08	2021	13 DE ENERO	30 DE MAYO	PROFRSIONAL UNIVERSITARIA
019	2021	01 DE JULIO	30 DE SEPTIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIA
27	2021	01 DE NOVIEMBRE	30 DE DICIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIA

Desempeño las siguientes funciones: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión mediante la realización de actividades asistenciales de carácter jurídico y administrativo, para el normal desarrollo y funcionamiento de la asamblea departamental del cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar todos sus conocimientos durante el desarrollo del objeto contractual;
2. Apoyo en asesoría jurídica;
3. Contestar los derechos de petición;
4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las reuniones de comisiones en las que se tramite los proyectos de ordenanza para primer debate y segundo debate, como en las que se traten otros temas propios de las comisiones;
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho;
6. Emitir concepto de los proyectos presentados por el Gobierno Departamental y brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los proyectos de ordenanza de los cuales son ponentes;
7. Brindar apoyo a los diputados en el estudio e investigación de los temas inherentes al control político;
8. Brindar apoyo en el análisis e interpretación de los informes que envíe la administración departamental;
9. Brindar apoyo en la contestación de derechos de petición y otros según corresponda;
10. Elaboración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción de la Corporación.
11. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral y de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo consagrado en el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 15 de la ley 797 de 2003 y la Ley 1562 de 2012, y presentar constancias actualizadas de la respectiva cotización al momento de iniciar el contrato y para los correspondientes pagos de honorarios.

Para constancia se expide y firma en Popayán, a los Veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


ANA MAGALI RUIZ DAZA
Secretaria General
Asamblea Departamental del Cauca.