SG-143-2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LISETH YALILE MELO PINTO,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **49.780.580** expedida en la ciudad de Valledupar-Cesar, suscribió contrato de prestación de servicios con la Asamblea Departamental del Cesar, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 011 del 31 de enero de 2025.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR".

ACTIVIDADES CONTRACTUALES DESEMPEÑADAS:

1. Brindar acompañamiento profesional a un diputado en el desarrollo de las sesiones ordinarias extraordinarias con el fin de apoyar en los asuntos que le sean requeridos de acuerdo a s competencia.
2. Apoyar a un diputado en la elaboración de proposiciones que le sean solicitadas.
3. Apoyar en la estructuración de proyectos de ordenanzas a iniciativa de un diputado.
4. Apoyar a un diputado en la estructuración de los debates de control político a iniciativa de diputado. y. un
5. Apoyar en la planeación, organización, y estructuración de los asuntos inherentes a las funciones da un diputado.
6. Apoyar con el seguimiento, control, acompañamiento y gestión a los proyectos de ordenanza y ordenanzas departamentales que tengan inherencia en el marco de cumplimiento del plan de desarrollo Departamental y Nacional.
7. Las demás que sean propias del objeto contractual y le sean solicitadas por el supervisor.
8. Publicar a través de la plataforma del SECOP II los impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar por el contrato.
9. Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema c seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato

PLAZO: Once (11) meses.
FECHA DE INICIO: treinta y uno (31) de enero de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2025.

Se firma en la ciudad de Valledupar-Cesar, el primer (01) día del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

LEMIR ALFONSO BECERRA GÓMEZ
Secretario General Asamblea Departamento Del Cesar

Proyecto: Elvira Chamorro-Contratista
Contratos

Powered by CamScanner

SG -011-2024

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificado con C.C. 49.780.580 expedida en Valledupar- Cesar, prestó sus servicios **"PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR"**, según Contratos de Prestación de Servicio:

- ✓ No. **C-018-2023**, cuya vigencia fue de **CUATRO (04) MESES,** comprendido desde el tres (03) de febrero hasta el dos (02) de junio del dos mil veintitrés (2023), con una remuneración correspondiente a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000.oo) M/CTE.**

- ✓ No. **C-092-2023**, cuya vigencia fue de **SEIS (06) MESES,** comprendido desde el veintitrés (23) de junio hasta el veintidós (22) de diciembre del dos mil veintitrés (2023), con una remuneración correspondiente a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000.oo) M/CTE.**

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Brindar acompañamiento profesional a un diputado en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de apoyar en los asuntos que le sean requeridos de acuerdo a su competencia.
2. Apoyar a un diputado en la elaboración de proposiciones que le sean solicitadas.
3. Apoyar en la estructuración de ordenanzas a iniciativa de un diputado.
4. Apoyar a un diputado en la estructuración de los debates de control político a iniciativa de un diputado.
5. Apoyar en la planeación, organización, y estructuración de los asuntos inherentes a las funciones de un diputado.
6. Las demás que sean propias del objeto contractual y le sean solicitadas por el supervisor.
7. Publicar a través de la plataforma del SECOP II los impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar por el contrato.

8. Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato.

Se firma en la ciudad de Valledupar - Cesar, a los doce (12) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JOSE CARLOS PEREZ YANCY
Secretario General

SG -015-2023

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N.º 49.780.580 expedida en Valledupar - Cesar, prestó sus servicios **PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR.** Según Contratos de Prestación de Servicios así:

- ✓ No. **C-012-2022**, cuya vigencia fue de Once (11) meses, comprendidos desde el veintiocho (28) de enero hasta el veintisiete (27) de Diciembre de Dos mil veintidós (2022).

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Apoyar y brindar acompañamiento a un diputado en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de brindarle asistencia profesional administrativa.
2. Apoyar a un diputado en la elaboración de proposiciones que le sean solicitadas.
3. Apoyar en la estructuración de ordenanzas a iniciativa de un diputado.
4. Apoyar a un diputado en la estructuración de los debates de control político a iniciativa de un diputado.
5. Apoyar en la planeación, organización, y estructuración de los asuntos inherentes a las funciones de un diputado.
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 diez (10) 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

Allianz

Bogotá, D.C. 4 de Abril de 2013 .

Señora:
LISETH YALILE MELO PINTO
Ciudad

De manera atenta nos permitimos certificar que la agente **LISETH YALILE MELO PINTO,** identificada con C.C. 49,780,580 se encuentra vinculada comercialmente mediante un contrato de prestacion de servicios como agente en seguros con las Compañías **ALLIANZ SEGUROS S.A** y **ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A,** desde el 05 de Diciembre de 2012 hasta la fecha con clave No. 1701003 y su promedio desde Diciembre de 2012 a Febrero de 2013 es de **$750,000oo (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE)**

Gracias y cualquier inquietud adicional con el mayor gusto la resolveremos en el 5600600 Ext. 1686.

Cordialmente

CONSUELO BRAUSIN RONDON
Gerente - Gerencia Soporte de Ventas
Vicepresidencia de Distribución y Ventas
Allianz

Carrera 13A No. 29 - 24 Piso 16S
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (1) 5600 600 Ext. 1681 Fax: +57 (1) 5600 696
Email: aleyda.brausin@allianz.co
Visítenos: www.allianz.co

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

SG -015-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 49.780.580 expedida en valledupar – cesar, prestó sus servicios **PROFESIONALES EN APOYO ADMINISTRATIVO DE UN DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR BAJO LA SUPERVISIÓN DEL SECRETARIO GENERAL,** según Contrato de Prestación de Servicio:

- ✓ No. 011 de 2021, cuya vigencia fue de once (11) meses, comprendido desde el primero (01) de febrero, hasta el treinta (30) de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

Actividades contractuales desempeñadas:

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 la organización, actualización del archivo de gestión de la oficina del diputado.
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 doce (12) 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.

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 49.780.580 expedida en valledupar – cesar, prestó sus servicios **PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA GENERAL,** según Contrato de Prestación de Servicio:

- ✓ No. 002 de 2020, cuya vigencia fue de once (11) días y once (11) meses, comprendido desde el veinte (20) de enero, hasta el treinta (30) de diciembre del dos mil veinte (2020).

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Apoyar a la Mesa Directiva en la planeación, organización, y estructuración de los asuntos inherentes a su función como órgano de orientación y dirección de la Asamblea del Cesar.
2. Apoyar en la elaboración de las Resoluciones que expida la Mesa Directiva.
3. Apoyar en la elaboración de mociones de duelo y de reconocimiento cuando ellas sean conducentes.
4. Asistir al presidente de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar al presidente de la Corporación en lo que le sea requerido durante el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.
6. Apoyar, organizar e informar al presidente de la Corporación cuando deba suscribir comunicaciones, actas de sesiones de plenarias, ordenanzas y resoluciones.
7. Organizar solicitudes, comunicaciones y demás documentos que estén dirigidos a la presidencia de la Corporación.

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

8. Elaborar el informe correspondiente que debe presentar el presidente de la corporación en la clausura de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
9. Atender al público que se dirija a la presidencia de la Corporación.
10. 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 veintiunos (2021).

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FIRMA: _____
MIGUEL ANTONIO HINOJOSA BARROS
Secretario General.

Escaneado con CamScanner

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

SG -014-2022

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 49.780.580 expedida en valledupar – cesar, prestó sus servicios **DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL,** según Contrato de Prestación de Servicio:

- ✓ No. 017 de 2019, cuya vigencia fue de diez (10) meses, comprendido desde el doce (12) de febrero, hasta el once (11) de diciembre del dos mil diecinueve (2019).

Actividades contractuales desempeñadas:

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 la organización, actualización del archivo de gestión de la oficina del diputado.
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 doce (12) 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

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CULTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con Cédula de Ciudadanía 49.780.580 de Valledupar, prestó los servicios de Apoyo a la Gestión para el acompañamiento en los asuntos administrativos desarrollados que se originan en la Oficina de Cultura del Municipio de Valledupar.en la **Casa** de la **Cultura "CECILIA CABALLERO DE LÓPEZ"** del 10 de octubre al 10 de diciembre de 2014.

Se expide la presente constancia a petición del interesado.

Dado a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2015.

ALBERTO AUGUSTO MUÑOZ PEÑALOZA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CULTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con Cédula de Ciudadanía **49.780.580** de Valledupar, laboro como Contratista en la **Casa de la Cultura "CECILIA CABALLERO DE LÓPEZ"** durante el periodo comprendió del 29 de enero al 28 de julio de 2014, **Contrato No. 364 del 23 de enero de 2014**, con en el siguiente objeto contractual, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DESARROLLADOS QUE SE ORIGINAN EN LA OFICINA DE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, con las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas que se ejecuten en la Oficina de Cultura Municipal.
2. Acompañar a las diferentes actividades administrativas a cargo del jefe de la oficina de Cultura Municipal.
3. Apoyar en la elaboración de documentos que se requieran en la Oficina de Cultura Municipal.
4. Apoyar en el Archivo de la Oficina de Cultura Municipal.
5. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación directa con la actividad contractual.

Se expide la presente constancia a petición del interesado.

Dado a los 2 días del mes de septiembre de 2014.

ALBERTO AUGUSTO MUÑOZ PEÑALOZA

CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

C E R T I F I C A :

Que la Señora **LISETH YALILE MELO PINTO,** identificada con cédula de ciudadanía 49.780.580, expedida en Valledupar, laboró en esta Corporación desempeñando el cargo de Profesional Universitario, ejerciendo funciones de Secretaria de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal de Valledupar, por el termino de seis (6) meses desde el 2 de febrero hasta el 2 de agosto de 2012.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada en Valledupar, a los cuatro (4) días del mes de septiembre del 2012.

ARMANDO JOSE CUELLO JIMÉNEZ
Secretario General Concejo Municipal

Sandra P.

CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

C E R T I F I C A :

Que la Señora **LISETH YALILE MELO PINTO,** identificada con cédula de ciudadanía 49.780.580, expedida en Valledupar, laboró en esta Corporación desempeñando el cargo de Profesional Universitario, ejerciendo funciones de Secretaria de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal de Valledupar, por el termino de seis (6) meses desde el 2 de febrero hasta el 2 de agosto de 2012.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada en Valledupar, a los cuatro (4) días del mes de septiembre del 2012.

ARMANDO JOSE CUELLO JIMÉNEZ
Secretario General Concejo Municipal

Sandra P.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
INSOR
Instituto Nacional para Sordos

SUBDIRECCION GENERAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR GENERAL

C E R T I F I C A

Que la señora **LISETH YALILE MELO PINTO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 49.780.580 de Valledupar, laboró en el Instituto Nacional para Sordos "INSOR" desde el 21 de Diciembre de 2007 al 15 de Enero de 2008,. Desempeñando el cargo de SECRETARIA EJECUTIVA, Código 4210, Grado 15, vinculación de Libre Nombramiento y Remoción, con carácter de supernumerario.

Dada en Bogotá D.C., a los Cinco (05) días del mes de Enero del 2009, con destino **A QUIEN INTERESE**

LUIS JORGE RIAÑO RIAÑO
Subdirector General

Elaboró: Vvg
Reviso: DALR

Atención al usuario 018000 979797
Pbx: (1)542 12 22
Fax: (1)250 91 27
Carrera 57C No. 64 A 29
Bogotá D.C
www.insor.gov.co

COLOMBIA

SECCION REGISTRO Y CONTROL H. SENADO DE LA REPUBLICA

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO E INGRESOS

FECHA

D	M	A
04	05	2009

NOMBRE: LISETH YALILE MELO PINTO

C.C. No.: 49,780,580

DE: VALLEDUPAR

DESTINO DE LA CONSTANCIA: FINES PERSONALES

CARGO: ASISTENTE IV SENATORIAL 690034

DEPENDENCIA: UTL MAURICIO PIMIENTO BARRERA 3000-3000181

FUNCIONARIO [ ] EXFUNCIONARIO [X]

FECHA DE INGRESO

D	M	A
08	03	2004

FECHA RETIRO

D	M	A
08	05	2007

No. 24871

SUELDO BASICO	$	2,602,200.00	S. TRANSPORTE	$	0.00
P. TECNICA %	$	0.00 ( )	PRIMA GESTION	$	0.00
P. ANTIGUEDAD	$	0.00 ( )	HORAS EXTRAS	$	0.00
S. ALIMENTACION	$	0.00	PRIMA TRANSPORTE	$	0.00

OBSERVACIONES:

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACION A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA FINES PERSONALES. CONTIENE LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	Jefe Sección REGISTRO Y CONTROL
Luz Elena-	M.	Betsabé Salcedo M. BETSABE SALCEDO M.

LUMINARIA 'S

NIT. 892.301.645-9

La presente suscrita Representante Legal de Pimiento y Cia. Ltda Almacén Luminaria's **CERIFICA QUE**:

La señora **LISETH YALILE MELO PINTO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 49.780.580 expedida en Valledupar, laboró en esta Entidad desempeñando el cargo de Asistente Administrativo durante el tiempo comprendido entre Enero 2 de 1999 y Julio 5 del 2003, siempre demostró ser una persona Responsable, Honesta, Leal y cumplidora de todos sus deberes.

Para mayor información comunicarse a los teléfonos 5708851 y celular 3157607185.

Se firma en la ciudad de Valledupar a los tres (3) días del mes de Marzo del año 2004.

CLARA PIMIENTO BARRERA
Representante Legal.-