Atiempo Ltda.
RECURSOS HUMANOS A SU SERVICIO

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Código: 1918-1

Hacemos constar:

Que la señorita ***CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA,*** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.724.902,labora en nuestra Empresa como Empleada en Misión ante Metroagua S.A. E.S.P., desempeñando el cargo de Asesora Legal Comercial, devengando un salario básico mensual de un millón doscientos treinta y dos mil cuarenta y dos pesos mcte. ($1.232.042 oo).

Tipo de Contrato:	Duración de Obra o Labor Contratada
Primer Contrato:	Del 01 de Febrero/05 al 30 de Diciembre /05
Segundo Contrato:	Del 01 de Enero/06 al 03 de Agosto/06
Actual Contrato:	Del 22 de Agosto/06 hasta la fecha.

Funciones:

- Ordenar las inspecciones.
- Estudiar las actas levantadas por las cuadrillas para la aprobación de las mismas.
- Citar al usuario para informarle el inicio de valoración de consumo.
- Valorar el consumo y elaborar el acto administrativo que contiene las sanciones impuestas por la empresa una vez se pruebe el uso irregular.
- Notificar y/o publicar por edicto el acto empresarial.
- Gestionar el corte pasado 15 días y suscribir acuerdo de pago.
- Hacer seguimiento a los usuarios con proceso jurídicos en desarrollo.

Se expide este documento a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de 2006.

Atiempo Ltda.

MARIA DELCY OVALLE CARRERO
Administradora

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico. Cultural e Histórico

EQUIDAD
PARA TODOS

EL LIDER OFICINA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE LA:

Señora, ***CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA,*** *identificada con número de Cedula de ciudadanía No.36.724.902, expedida en Santa Marta, suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta el siguiente contrato.*

Contrato No. *005 del 16 de febrero de 2011*
Fecha de Inicio: *21 de febrero de 2011*
Fecha de finalización: *29 de diciembre de 2011*
Objeto del contrato: *Prestación de servicios profesionales de abogada para la defensa judicial del Distrito ante los jueces y tribunales de la república, en los diferentes procesos que sean asignados y prestar apoyo al jefe de la oficina asesora jurídica. Igualmente prestar asesoría en sede administrativa a los funcionarios de planta de personal que requieran apoyo legal para dar respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos o las actuaciones que se adelanten ante la administración para el agotamiento de la vía gubernativa.*
Cumplimiento del contrato: *excelente*

En constancia de lo anterior se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Agosto de 2014

SERGIO CASTIBLANCO SILVA
LIDER AREA DE CONTRATACION

Proyectó: Humberto González
Técnico Operativo

REPUBLICA DE COLOMBIA

Cámara de Representantes

DIVISIÓN DE PERSONAL
NIT. 899999098-0

C.T.S. Nº 2417

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA EX-EMPLEADOS

NOMBRE: **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA** C.C. # : **36.724.902** DE SANTA MARTA	FECHA DE INGRESO **OCTUBRE 11 DE 2007**
FECHA DE RETIRO: **JUNIO 02 DE 2008**	ULTIMO CARGO: **ASESOR I**
DEPENDENCIA: **UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO** **U. T. L. PEDRO ANTONIO AGUIRRE RACINES**	SUELDO BÁSICO.....$ **3.692.000.00** PRIMA DE ANTIGUEDAD.$ **XXXXXX** PRIMA TÉCNICA.....$ **XXXXXX** SUBSIDIO DE ALIMENT...$ **XXXXXX**

OBSERVACIONES:

MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 1980 DE OCTUBRE 09 DE 2007, FUE NOMBRADO (A) EN EL CARGO DE ASESOR I, POSESIONÁNDOSE EL 11 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO.

MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 1596 DE JUNIO 03 DE 2008, LE FUE ACEPTADA LA RENUNCIA AL CARGO DE ASESOR I, A PARTIR DEL 03 DE JUNIO DE 2008, DISPONIENDO PARA TODOS LOS EFECTOS, QUE LA VINCULACIÓN LABORAL SERÁ HASTA EL DÍA 02 DE JUNIO DE 2008.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LA HOJA DE VIDA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA, A SOLICITUD DEL (LA) INTERESADO, PARA TRÁMITE DE CESANTÍAS DEFINITIVAS.

DADA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS VEINTITRES (23) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO (2008).

JOSÉ TONNY BERMEO BERMEO
Jefe División de Personal
Capitolio Nacional 3er Piso. Tel. 3825446-3825269

Elaboró: Nancy Molina A.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL MAGDALENA
Presidencia
Despacho 01
Dra. María Victoria Quiñones Triana

La suscrita Presidente del Tribunal Administrativo del Magdalena, en uso de sus facultades ordinarias,

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **CLAUDIA MILENA KATIME ZÚÑIGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.724.902 y tarjeta profesional 143.914 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeñó como conjuez de esta Corporación durante las fechas que se relacionan a continuación:

- Del periodo del 24 de febrero de 2016 hasta el 27 de mayo de 2018

Que las funciones desempeñadas por la Doctora KÁTIME ZÚÑIGA durante el periodo señalado, estuvieron relacionadas con el trámite e impulso de procesos ordinarios contenciosos administrativos (expedición de autos, sentencias y dirección de audiencias y diligencias) en aquellos procesos en los cuales los jueces y/o magistrados se encontraban impedidos para abordar el conocimiento del asunto.

La presente certificación es dada en Santa Marta D.T.C.H., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018) a petición del interesado.

Para realizar la presente certificación, se tuvo en cuenta la solicitud presentada por la interesada el día 23 de agosto de 2018 y los documentos allegados para tal fin.

MARIA VICTORIA QUIÑONES TRIANA
Presidente

FISCALIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que la Fiscalía General de la Nación con Nit 800.152.783-2, suscribió la Orden de Prestación de Servicios No 0057 de 2009, con CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA, identificada con Cedula de Ciudadanía No 36.724.902

Orden de Prestación de Servicios N° 00057de 2009
Objeto: Prestar en forma personal en la ciudad de Santa Marta, sus servicios profesionales de abogada con plena autonomía técnica y administrativa para la representación judicial de la entidad en los procesos judiciales y en el trámite de las conciliaciones prejudiciales.

Supervisor: Jefe Oficina Jurídica.
Fecha de inicio: 27 de Julio de 2009
Plazo de ejecución: cuatro (04) meses.
Modificación No. 1: Adicionar en treinta (30) días calendario, adicionar en Dos millones setecientos mil pesos ($2´700.000)
Fecha de Terminación: 26 Diciembre de 2009
Valor Inicial del Contrato: $ 10.800.000.oo
Valor Total del Contrato: $ 13.500.000.oo
Valor ejecutado a la fecha: $ 5.400.000.oo

La presente certificación se expide a solicitud de la Señora CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA a los Cuatro (4) días del mes de Noviembre de 2009.

MARTHA CECILIA GIRON VEGA
Jefe Sección Servicios Administrativos (E)

Proyectó y elaboró:
Copia:

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
SECRETARIA GENERAL

No 4397

EL SUSCRITO TECNICO OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 36.724.902 expedida en Santa Marta, presta sus servicios al Departamento del Magdalena, según el siguiente detalle:

Vinculada mediante Contrato de prestación de Servicio Profesionales CPSP No 029 del 27 de Marzo de 2012. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 432 del 02 de agosto de 2012. Hasta el 31 de diciembre de 2012. Objeto del Contrato: La Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo con su perfil en la Oficina Asesoría Jurídica, para brindar su asesoría jurídica en las actuaciones administrativas que adelanta el Departamento del Magdalena.

Devengó un salario mensual.....$ 3.800.000.00

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada, en Santa Marta D. T. C. e H., a los trece (13) días del mes de noviembre de 2012.

BENJAMIN MENA CABALLERO
TECNICO OPERATIVO
C. c. 85.474.004 de Santa Marta

Elaboró: J.C.

Abraham Katime K
Abogado Titulado
T.P. 2855 C.S.J.
Universidad Libre Bogotá

Hacemos Constar:

Que la Doctora **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.724.902 de Santa Marta y la Tarjeta Profesional No. 143914 del Consejo Superior de la Judicatura, labora en la oficina de abogados del Dr. **ABRAHAM KATIME KATIME**, ubicada en la Calle 26ª, Carrera 4, Edificio Prado Plaza, Oficina 204 de Santa Marta, teléfono 4213090, desde el Tres (03) de Junio de 2.008, desempeñando el cargo de abogada litigante.

Que la Doctora **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA,** también laboró para mi oficina de abogados, como abogada litigante, en el periodo comprendido entre el Primero (1) de Diciembre de 2006 y el Diez (10) de Octubre de 2007.

Funciones:

- Agotamiento de vía gubernativa ante las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Elaboración de acciones de tutela y de sus respectivas impugnaciones.
- Elaboración de demandas laborales, administrativas y civiles.
- Contestación de demandas.
- Apoderada en procesos laborales, civiles y administrativos.
- Designada como abogada suplente dentro de los procesos penales.
- Seguimientos de los procesos penales, laborales, civiles y administrativos.
- Elaboración de denuncias penales y de demandas de parte civil dentro de los procesos penales.
- Representante de la victima en procesos penales.
- Agotamiento etapa probatoria dentro de los procesos asignados.
- Asistir a las Audiencias de conciliación interrogatorio de parte y de recepción de testimonios.
- Asistir a las inspecciones judiciales decretadas dentro de los procesos a su cargo.

Se expide este documento a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta a los diez (10) días del mes de Enero de 2.013.

ABRAHAM KATIME KATIME
C.C. No. 2.942.407 Bogotá
T.P. No. 2.855 del C.S. de la J.

1000

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCION - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA**, identificado con la C.C. **36.724.902** se encuentra vinculado en esta Corporación a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 01 DE 2014

NOMBRE DEL CONTRATANTEC	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EJERCER LA REPRESTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AÚTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
FUNCIONES	1.ATENDER ESPECIALMENTE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y MEDIOS CONSTITUCIONALES DE CONTROL A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG: A) ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, B) ACCIONES DE NULIDAD, C) ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, D) ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, E) CONTROVERSIAS CONTRACTUALES F) ACCIONES DE REPETICIÓN G) ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS H) CONCILIACIONES I) PROCESOS POLICIVOS Y PENALES J) TUTELAS. **2.** PRESTAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER INTERNO, AL SEÑOR DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EN TODOS AQUELLOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL ASUNTO REQUIERAN PREVIO ESTUDIO Y CONCEPTO JURÍDICO. **3.** RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LAS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES Y MANIFESTANDO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO Y EL RIESGO DE LOS MISMOS. **4.** PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, PARA UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN REALIZANDO EL CONTROL PERMANENTE Y AGIL A LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE CORPAMAG. 5. REDUCIR EL NUMERO DE SENTENCIAS CONDENATORIOS

	MEDIANTE UNA EFICIENTE REPRESTACIÓN ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES. 6. GUARDAR TODA LA DISCRECIONALIDAD Y LEALTAD PARA CON CORPAMAG EN TODAS LAS GESTIONES QUE ADELANTE. 7. EVALUAR LA TEMÁTICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A FIN DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS ALEGADAS COMO ORIGEN DEL DAÑO CUYO RESARCIMIENTO SE PRETENDE Y ESTABLECER LAS POSIBLES FALENCIAS QUE ESTUVIEREN PRESENTÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, PARA SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, SI FUERE EL CASO. 8. CAPACITAR Y ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL TRAMITE Y RESPUESTA DE PETICIONES O RECLAMO RESPECTO DE LA IMPORTANCIA DE LOS TERMINOS QUE SE DEBEN OBSERVAR. 9. RECAUDAR LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LA CORPORACIÓN. 10. RESOLVER LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU ESTUDIO. 11. SELECCIONAR LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA ENTIDAD, PARA LA BUENA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN. 12. FORMULAR PROPUESTA DE POLITICA SOBRE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. 13. DESPLEGAR UNA AGRESIVA DEFENSA JUDICIAL QUE PROPENDA POR LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EFICAZ GESTIÓN ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES. 14. EFECTUAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE CORPAMAG, AUN CUANDO TODAVIA NO SE HAYA OTORGADO EL PODER PARA ACTUAR DENTRO DEL PROCESO, PERO DEBA REPRESENTARLA DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO DE ESTE CONTRATO Y ACORDE CON ELLO ESTABLECER PAUTAS Y/O ESTRATEGIAS JURIDICAS ANTICIPADAS QUE LOGREN NEUTRALIZAR O MINIMIZAR EL PROPOSITO DE LA DEMANDA, LLEGANDO A PROPONER FORMULAS PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS A FAVOR DE LA ENTIDAD. 15. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS DE MANERA QUE SE ESTE PUEDA CONCILIAR, EN AQUELLOS CASOS DONDE EXISTA IDENTIDAD DE SUPUESTOS CON LA JURISPRUDENCIA REITERADA. 16. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS PARA CONCILIAR DIFERENCIAS CON LA PARTE CONVOCANTE O CUALQUIER OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SI LLEGARE A ADVERTIRSE QUE PODRÍA SER MÁS GRAVOSA LA CARGA PECUNIARIA DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL, COMO RESULTANTE DE LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS QUE LOS SOPORTAN.

	17. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL POR INTERMEDIO DE LA OFICINA JURÍDICA, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. 18. REGISTRAR, ACTUALIZAR, DEPURAR Y CORREGIR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA, CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONCILIACIONES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE A SU CARGO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – LITIBGOB. 19. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REPORTAR A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADIO LA INFORMACIÓN LITIGIOSA, ACCIONES DE REPETICIÓN, LLAMAMIENTO EN GARANTÍA Y CONCILIACIONES DE LA ENTIDAD. 20. BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. 21. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. 22. REMITIR A LA CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD. 23. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNANDAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2014
FECHA DE FINALIZACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2014
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 03 DE 2015

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG, MEDIANTE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MANDATO JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG, ASÍ MISMO ASESORAR, CONCEPTUAR E IMPLEMENTAR

	ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN.
FUNCIONES	1.EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO, ENTRE OTROS, SE DEBERÁN ATENDER ESPECIALMENTE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y MEDIOS CONSTITUCIONALES DE CONTROL A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG: A) ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, B) ACCIONES DE NULIDAD, C) ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, D) ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, E) CONTROVERSIAS CONTRACTUALES F) ACCIONES DE REPETICIÓN G) ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS H) CONCILIACIONES I) PROCESOS POLICIVOS Y PENALES J) TUTELAS. **2.** PRESTAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER INTERNO, AL SEÑOR DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EN TODOS AQUELLOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL ASUNTO REQUIERAN PREVIO ESTUDIO Y CONCEPTO JURÍDICO. **3.** RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LAS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES Y MANIFESTANDO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO Y EL RIESGO DE LOS MISMOS. **4.** PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, PARA UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN. 5. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE Y ÁGIL A LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE CORPAMAG. 6. GUARDAR TODA LA DISCRECIONALIDAD Y LEALTAD PARA CON CORPAMAG EN TODAS LAS GESTIONES QUE ADELANTE. 7. EVALUAR LA TEMÁTICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A FIN DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS ALEGADAS COMO ORIGEN DEL DAÑO CUYO RESARCIMIENTO SE PRETENDE Y ESTABLECER LAS POSIBLES FALENCIAS QUE ESTUVIEREN PRESENTÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, PARA SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, SI FUERE EL CASO. 8. FORMULAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS SOBRE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. 9. SELECCIONAR, DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA ENTIDAD, LAS PIEZAS PROCESALES QUE CONSIDERE ÚTILES Y NECESARIAS PARA SER PRESENTADA COMO PRUEBA EN LOS PROCESOS QUE TENGA A S CARGO. 10. REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SOMETIDOS A SU ESTUDIO. 11. DESPLEGAR UNA AGRESIVA DEFENSA JUDICIAL QUE PROPENDA POR LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS

	PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EFICAZ GESTIÓN ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES. 12 DAR AVISO SOBRE LOS PROCESOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN, QUE NO SE ENCUENTREN EN SU BASE DE DATOS Y DE LOS QUE TENGA NOTICIA EN RAZÓN DE SUS VISITAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES. 13. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS DE MANERA QUE SE ESTE PUEDA CONCILIAR, EN AQUELLOS CASOS DONDE EXISTA IDENTIDAD DE SUPUESTOS CON LA JURISPRUDENCIA REITERADA. 14. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS PARA CONCILIAR DIFERENCIAS CON LA PARTE CONVOCANTE O CUALQUIER OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SI LLEGARE A ADVERTIRSE QUE PODRÍA SER MÁS GRAVOSA LA CARGA PECUNIARIA DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL, COMO RESULTANTE DE LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS QUE LOS SOPORTAN. 15. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL POR INTERMEDIO DE LA OFICINA JURÍDICA, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. 16. REGISTRAR, ACTUALIZAR, DEPURAR Y CORREGIR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA, CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONCILIACIONES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE A SU CARGO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – LITIBGOB. 17. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REPORTAR A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADIO LA INFORMACIÓN LITIGIOSA, ACCIONES DE REPETICIÓN, LLAMAMIENTO EN GARANTÍA Y CONCILIACIONES DE LA ENTIDAD. 18. BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. 19. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. 20. REMITIR A LA CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD. 21. EMPRENDER LAS ACCIONES JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES A QUE HUBIERE LUGAR, EN APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

	AMBIENTAL ENCAMINADAS A LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS TALES COMO LOS DE PLAYA, CERROS Y RONDA HÍDRICA DE LAS CUENCAS UBICADOS EN NUESTRA JURISDICCIÓN. 22. APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS PROCESOS QUE RESULTEN DE LA INFORMACIÓN DE LA CUAL SE DA TRASLADO A LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, EN VIRTUD DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS, ASÍ COMO LOS OPERATIVOS QUE LLEVEN A CABO ESTA ENTIDAD CON LA CORPORACIÓN. 23. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG
FECHA DE INICIO	5 DE FEBRERO DE 2015
FECHA DE FINALIZACIÓN	4 DE ENERO DE 2016
VALOR	$ 76.051.800
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 01 DE 2016

NOMBRE DEL CONTRATANTEC	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA REPRESTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG, MEDIANTE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MANDATO JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICALES O EXTRAJUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG, ASI MISMO ASESORAR, CONCEPTUAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN.
FUNCIONES	1.EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO, ENTRE OTROS, SE DEBERÁN ATENDER ESPECIALMENTE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y MEDIOS CONSTITUCIONALES DE CONTROL A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG: A) ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, B) ACCIONES DE NULIDAD, C) ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, D) ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, E) CONTROVERSIAS CONTRACTUALES F) ACCIONES DE REPETICIÓN G) ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS H) CONCILIACIONES I) PROCESOS POLICIVOS Y PENALES I) TUTELAS. **2**. PRESTAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER INTERNO, AL SEÑOR DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EN TODOS AQUELLOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL

	ASUNTO REQUIERAN PREVIO ESTUDIO Y CONCEPTO JURÍDICO. **3**. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LAS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES Y MANIFESTANDO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO Y EL RIESGO DE LOS MISMOS. **4**. PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, PARA UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN. **5**. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE Y ÁGIL A LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE CORPAMAG. **6**. GUARDAR TODA LA DISCRECIÓN Y LEALTAD PARA CON CORPAMAG EN TODAS LAS GESTIONES QUE ADELANTE. **7**. EVALUAR LA TEMÁTICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A FIN DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS ALEGADAS COMO ORIGEN DEL DAÑO CUYO RESARCIMIENTO SE PRETENDE Y ESTABLECER LAS POSIBLES FALENCIAS QUE ESTUVIEREN PRESENTÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, PARA SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, SI FUERE EL CASO. **8**. FORMULAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS SOBRE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. **9**. SELECCIONAR, DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA ENTIDAD, LAS PIEZAS PROCESALES QUE CONSIDERE ÚTILES Y NECESARIAS PARA SER PRESENTADA COMO PRUEBA EN LOS PROCESOS QUE TENGA A S CARGO. **10**. REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SOMETIDOS A SU ESTUDIO. **11**. DESPLEGAR UNA AGRESIVA DEFENSA JUDICIAL QUE PROPENDA POR LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EFICAZ GESTIÓN ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES. **12**. DAR AVISO SOBRE LOS PROCESOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN, QUE NO SE ENCUENTREN EN SU BASE DE DATOS Y DE LOS QUE TENGA NOTICIA EN RAZÓN DE SUS VISITAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES. **13**. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS DE MANERA QUE SE ESTE PUEDA CONCILIAR, EN AQUELLOS CASOS DONDE EXISTA IDENTIDAD DE SUPUESTOS CON LA JURISPRUDENCIA REITERADA . **14**. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS PARA CONCILIAR DIFERENCIAS CON LA PARTE CONVOCANTE O CUALQUIER OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SI LLEGARE A ADVERTIRSE QUE PODRÍA SER MÁS GRAVOSA LA CARGA PECUNIARIA DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL, COMO RESULTANTE DE LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS QUE LOS SOPORTAN.

	15. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL POR INTERMEDIO DE LA OFICINA JURÍDICA, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. **16**. REGISTRAR, ACTUALIZAR, DEPURAR Y CORREGIR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA, CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONCILIACIONES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE A SU CARGO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. **17**. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REPORTAR A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADIO LA INFORMACIÓN LITIGIOSA, ACCIONES DE REPETICIÓN, LLAMAMIENTO EN GARANTÍA Y CONCILIACIONES DE LA ENTIDAD. **18**. BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. **19**. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. **20**. REMITIR A LA CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD. **21**. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG.
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2016
FECHA DE FINALIZACIÓN	24 DE DICIEMBRE DE 2016
VALOR	$ 98.051.800
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 18 DE 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG, MEDIANTE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO Y DE ACUERDO CON LAS

	DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MANDATO JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG, ASÍ MISMO ASESORAR, CONCEPTUAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN
FUNCIONES	1.EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO, ENTRE OTROS, SE DEBERÁN ATENDER ESPECIALMENTE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y MEDIOS CONSTITUCIONALES DE CONTROL A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG ATENDIENDO LA IMPORTACIÓN JURÍDICA Y CUANTÍA DE LOS MISMOS: A) ACCIONES DE NULIDAD, B) ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, C) ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, D) CONTROVERSIAS CONTRACTUALES E) ACCIONES DE REPETICIÓN F) ACCIONES DE GRUPO G) CONCILIACIONES H) PROCESOS POLICIVOS Y PENALES I) TUTELAS, ENTRE OTRAS. **2**. PRESTAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER INTERNO, AL SEÑOR DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EN TODOS AQUELLOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL ASUNTO REQUIERAN PREVIO ESTUDIO Y CONCEPTO JURÍDICO. **3**. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LAS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES Y MANIFESTANDO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO Y EL RIESGO DE PÉRDIDA DE LOS MISMOS. **4**. PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, PARA UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN. **5**. GUARDAR TODA LA DISCRECIÓN Y LEALTAD PARA CON CORPAMAG EN TODAS LAS GESTIONES QUE ADELANTE. **6**. EVALUAR LA TEMÁTICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A FIN DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS ALEGADAS COMO ORIGEN DEL DAÑO CUYO RESARCIMIENTO SE PRETENDE Y ESTABLECER LAS POSIBLES FALENCIAS QUE ESTUVIEREN PRESENTÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, PARA SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, SI FUERE EL CASO. **7**. PRESENTAR PROPUESTA RELACIONADA CON LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. **8**. DAR AVISO SOBRE LOS PROCESOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN, QUE NO SE ENCUENTREN EN SU BASE DE DATOS Y DE LOS QUE TENGA NOTICIA EN RAZÓN DE SUS VISITAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES. **9**. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. **10**. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS PARA CONCILIAR DIFERENCIAS CON LA PARTE CONVOCANTE O CUALQUIER OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SI LLEGARE A ADVERTIRSE QUE PODRÍA SER MÁS GRAVOSA LA CARGA

	PECUNIARIA DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL, COMO RESULTANTE DE LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS QUE LOS SOPORTAN. **11**. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL POR INTERMEDIO DE LA OFICINA JURÍDICA, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. **12**. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA, DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN APODERANDO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU HERRAMIENTA EKOGUI, CALCULANDO TANTO LA PROBABILIDAD DE PERDIDA, COMO EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO 1069 DE 2015. **13**. EL APODERADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACOGER PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y TRAMITE ARBITRALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD, LA METODOLOGÍA DE RECONOCIDO VALOR TÉCNICO QUE DESCRIBE LA RESOLUCIÓN 353 DE 1 DE NOVIEMBRE DE 2016 ADOPTADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. **14**. UNA VEZ EXISTA ACUERDO CONCILIATORIO, EL APODERADO DEL PROCESO DEBERÁ VALORAR EL RIESGO DE QUE EL ACUERDO SEA APROBADO JUDICIALMENTE Y REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DE ACUERDO A LO APROBADO EN SEDE DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN. **15**. INFORMAR AL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA, UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO, SOBRE EL VALOR A REGISTRAR COMO PROVISIÓN CONTABLE O COMO CUENTA DE ORDEN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD. **16**. PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA BRINDAR REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO LA AGENCIA NACIONAL JURÍDICA DEL ESTADO ACERCA DE LA INFORMACIÓN LITIGIOSA DE LA ENTIDAD. **17**. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. **18**. REMITIR A CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD. **19**. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG.
FECHA DE INICIO	16 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE	15 DE ENERO DE 2018

FINALIZACIÓN	
VALOR	$ 115.500.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 76 DE 2018

NOMBRE DEL CONTRANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG, MEDIANTE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MANDATO JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG, ASÍ MISMO ASESORAR, CONCEPTUAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN.
FUNCIONES	1.EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO, ENTRE OTROS, SE DEBERÁN ATENDER ESPECIALMENTE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y MEDIOS CONSTITUCIONALES DE CONTROL A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG ATENDIENDO LA IMPORTACIÓN JURÍDICA Y CUANTÍA DE LOS MISMOS: A) ACCIONES DE NULIDAD, B) ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, C) ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, D) CONTROVERSIAS CONTRACTUALES E) ACCIONES DE REPETICIÓN F) ACCIONES DE GRUPO G) CONCILIACIONES H) PROCESOS POLICIVOS Y PENALES I) TUTELAS, ENTRE OTRAS. **2**. PRESTAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER INTERNO, AL SEÑOR DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EN TODOS AQUELLOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL ASUNTO REQUIERAN PREVIO ESTUDIO Y CONCEPTO JURÍDICO. **3**. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LAS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES Y MANIFESTANDO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO Y EL RIESGO DE PÉRDIDA DE LOS MISMOS. **4**. PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, PARA UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN. **5**. GUARDAR TODA LA DISCRECIÓN Y LEALTAD PARA CON CORPAMAG EN TODAS LAS GESTIONES QUE ADELANTE. **6**. EVALUAR LA TEMÁTICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A FIN DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS ALEGADAS COMO ORIGEN DEL DAÑO CUYO RESARCIMIENTO SE PRETENDE Y ESTABLECER LAS POSIBLES FALENCIAS QUE ESTUVIEREN PRESENTÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, PARA SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, SI FUERE EL CASO. **7**. PRESENTAR PROPUESTA RELACIONADA CON LA PREVENCIÓN DEL

	DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. **8**. DAR AVISO SOBRE LOS PROCESOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN, QUE NO SE ENCUENTREN EN SU BASE DE DATOS Y DE LOS QUE TENGA NOTICIA EN RAZÓN DE SUS VISITAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES. **9**. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. **10**. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS PARA CONCILIAR DIFERENCIAS CON LA PARTE CONVOCANTE O CUALQUIER OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SI LLEGARE A ADVERTIRSE QUE PODRÍA SER MÁS GRAVOSA LA CARGA PECUNIARIA DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL, COMO RESULTANTE DE LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS QUE LOS SOPORTAN. **11**. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL POR INTERMEDIO DE LA OFICINA JURÍDICA, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. **12**. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA, DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN APODERANDO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU HERRAMIENTA EKOGUI, CALCULANDO TANTO LA PROBABILIDAD DE PERDIDA, COMO EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO 1069 DE 2015. **13**. EL APODERADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACOGER PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y TRAMITE ARBITRALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD, LA METODOLOGÍA DE RECONOCIDO VALOR TÉCNICO QUE DESCRIBE LA RESOLUCIÓN 353 DE 1 DE NOVIEMBRE DE 2016 ADOPTADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. **14**. UNA VEZ EXISTA ACUERDO CONCILIATORIO, EL APODERADO DEL PROCESO DEBERÁ VALORAR EL RIESGO DE QUE EL ACUERDO SEA APROBADO JUDICIALMENTE Y REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DE ACUERDO A LO APROBADO EN SEDE DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN. **15**. INFORMAR AL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA, UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO, SOBRE EL VALOR A REGISTRAR COMO PROVISIÓN CONTABLE O COMO CUENTA DE ORDEN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD. **16**. PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA BRINDAR REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO LA AGENCIA NACIONAL JURÍDICA DEL ESTADO ACERCA DE LA INFORMACIÓN LITIGIOSA DE LA ENTIDAD. **17**. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS

	ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. **18**. REMITIR A CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD. **19**. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE – CORPAMAG
FECHA DE INICIO	16 DE ENERO DE 2018
FECHA DE FINALIZACIÓN	15 DE ENERO DE 2019
VALOR	$ 129.780.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 30 DE 2019

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA PRESTACION JUDICIAL DE LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG.
FUNCIONES	1.EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO, SE DEBERÁN ATENDER LOS PROCESOS JUDICIALES Y MEDIOS CONSTITUCIONALES DE CONTROL A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD. 2.PRESTAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER INTERNO, AL SEÑOR DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EN TODOS AQUELLOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL ASUNTO REQUIERAN PREVIO ESTUDIO, REVISIÓN Y/O CONCEPTO JURÍDICO. 3. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EFECTUANDO LAS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES Y MANIFESTANDO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO Y EL RIESGO DE PÉRDIDA LOS MISMOS.4.PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, CON EL FIN DE REALIZAR UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN. 5. GUARDAR TODA LA DISCRECIÓN Y LEALTAD PARA CON CORPAMAG EN TODAS LAS GESTIONES QUE ADELANTE. 6. EVALUAR LA TEMÁTICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A FIN DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS ALEGADAS COMO ORIGEN DEL DAÑO CUYO RESARCIMIENTO SE PRETENDE, ESTABLECIENDO LAS POSIBLES FALENCIAS QUE ESTUVIEREN PRESENTÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CORPORACIÓN, PARA SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, SI FUERE EL CASO.

	7. FORMULAR PROPUESTAS DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. 8. DAR AVISO SOBRE LOS PROCESOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN, QUE NO SE ENCUENTREN EN SU BASE DE DATOS Y DE LOS QUE TENGA NOTICIA EN RAZÓN DE SUS VISITAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES. 9. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS PARA CONCILIAR DIFERENCIAS CON LA PARTE CONVOCANTE O CUALQUIER OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SI LLEGARE A ADVERTIRSE QUE PODRÍA SER MÁS GRAVOSA LA CARGA PECUNIARIA DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL, COMO RESULTANTE DE LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS QUE LOS SOPORTAN. 11.INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL POR INTERMEDIO DE LA OFICINA JURÍDICA, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. 12.REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA, DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTREN APODERANDO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU HERRAMIENTA EKOGUI, CALCULANDO TANTO LA PROBABILIDAD DE PERDIDA, COMO EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO 1069 DE 2015. 13.EL APODERADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACOGER PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y TRÁMITES ARBITRALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD, LA METODOLOGÍA DE RECONOCIDO VALOR TÉCNICO QUE DESCRIBE LA RESOLUCIÓN 353 DEL 1º DE NOVIEMBRE DE 2016 ADOPTADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. 14. UNA VEZ EXISTA UN ACUERDO CONCILIATORIO, EL APODERADO DEL PROCESO DEBERÁ VALORAR EL RIESGO DE QUE EL ACUERDO SEA APROBADO JUDICIALMENTE Y REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DE ACUERDO A LO APROBADO EN SEDE DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 15.INFORMAR AL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA, UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO, SOBRE EL VALOR A REGISTRAR COMO PROVISIÓN CONTABLE O COMO CUENTA DE ORDEN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD. 16.PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA BRINDAR REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO ACERCA DE LA

	INFORMACIÓN LITIGIOSA, DE LA ENTIDAD. 17. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. 18. REMITIR A LA CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD. 19. EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL MEDIANTE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MANDATO JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG, ASÍ MISMO ASESORAR, CONCEPTUAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN. 20. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG.
FECHA DE INICIO	17 DE ENERO DE 2019
FECHA DE FINALIZACIÓN	16 DE ENERO DE 2020
VALOR	$ 129.780.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 59 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA- CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG, DE ACUERDO CON LAS MÁS ELEVADAS NORMAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD E INTEGRIDAD ÉTICA Y PROFESIONAL, EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE A TRAVÉS DE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO REPRESENTE A LA ENTIDAD.
FUNCIONES	1. ATENDER LOS PROCESOS JUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA, UUTILIZANDO TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN PROCESAL Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE. 2. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS DE CONCILIACIÓN O CUALQUIER OTRO MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, (MASC) CUANDO A ELLO HAYA LUGAR, CON LA PREVIA Y EXPRESA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE. 3. CONCERTAR LA ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS PROCESOS OBJETO DEL CONTRATO, CON EL SUPERVISOR DEL MISMO Y LOS DEMÁS FUNCIONARIOS QUE DESIGNE LA CONTRATANTE. 4. RECOMENDAR A CORPAMAG LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS

	CONDUCTAS ANTIJURÍDICAS POR PARTE DE SERVIDORES Y ENTIDADES ESTATALES Y DEL DAÑO ANTIJURÍDICO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS A SU CARGO. 5. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA **ACCIÓN DE REPETICIÓN**, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA MISMA, DEBIENDO ADELANTARLA CUANDO ESTE COMITÉ ASÍ LO SEÑALE. 6. RENDIR CONCEPTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA JURÍDICA, FUNDAMENTADO SU EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, INCLUIDOS LOS CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES RATIFICADOS POR COLOMBIA Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE. 7. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DILIGENCIANDO EL FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA ENTIDAD FR.GJ.002. 8. PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, CON EL FIN DE REALIZAR UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN Y EN GENERAL ASISTIR E INTERVENIR EN TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE CORRESPONDA REALIZAR EN EL PROCESO CONFORME A LA LEY. 9. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA BRINDAR REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO ACERCA DE LA INFORMACIÓN LITIGIOSA, DE LA ENTIDAD QUE TIENE A SU CARGO. 11. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. 12. REMITIR A LA CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD. 13. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG. 14. SON OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO – EKOGUI LAS SIGUIENTES: A. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUL, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. B. VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL

	ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, E INFORMAR CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN. C. DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS QUE SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN. D. INCORPORAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES, PROBABILIDAD DE PERDIDA Y PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRE APODERANDO, EN EL ***SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU HERRAMIENTA EKOGUI***, CALCULANDO EL VALOR DE, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO AL MOMENTO DE CONTESTAR LA DEMANDA O CUANDO EN EL PROCESO EXISTAN ELEMENTOS, JURISPRUDENCIALES, PROBATORIOS O SUSTANCIALES QUE MODIFIQUEN SU PROBABILIDAD DE PÉRDICA Y CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 5 DEL **ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO 1069 DE 2015**. E. EL APODERADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACOGER PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y TRÁMITES ARBITRALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD, LA METODOLOGÍA DE RECONOCIDO VALOR TÉCNICO QUE DESCRIBE LA RESOLUCIÓN 353 DEL 1º DE NOVIEMBRE DE 2016 ADOPTADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y ACOGIDA POR LA ENTIDAD EN SU MANUAL DE POLÍTICA CONTABLE. F. CUANDO EXISTA UN ACUERDO CONCILIATORIO, EL APODERADO DEL PROCESO DEBERÁ VALORAR EL RIESGO DE QUE EL ACUERDO SEA APROBADO JUDICIALMENTE Y REPORTAR PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DEL MISMO, DE ACUERDO A LO APROBADO EN SEDE DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN. G. INFORMAR AL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA, EN LOS CASOS PREVISTOS EN LA LEY, SOBRE EL VALOR A REGISTRAR COMO PROVISIÓN CONTABLE O COMO CUENTA DE ORDEN, EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS QUE NO AMERITAN REGISTRO. H. ASISTIR A LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO Y ALCANCE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI, QUE CONVOQUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O EL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD. I. CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS O LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO TENDIENTES A ASEGURAR LA COMPLETITUD, LA VERACIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LOS DATOS A REPORTAR EN EL SISTEMA, ASÍ COMO LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DEL MISMO. ADICIONALMENTE DEBERÁ: - PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS JUDICIALES DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA DEFENDER SUS DERECHOS Y BIENES COMO DEMANDANTE, DEMANDADO, TERCERO INTERVINIENTE, LITISCONSORTE, COADYUVANTE ENTRE OTROS Y EN GENERAL ASISTIR E INTERVENIR EN TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE CORRESPONDA REALIZAR EN EL PROCESO CONFORME A LA LEY. - FUNDAMENTAR SU ACTUACIÓN

	PROCESAL EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, INCLUIDOS LOS CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES RATIFICADOS POR COLOMBIA Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE. - ACTUAR CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA EN EL IMPULSO DE TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES, INCLUIDA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, COLABORANDO DE MANERA PERMANENTE CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. - UTILIZAR TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN PROCESAL Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE. - SON FUNCIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI, LAS SIGUIENTES: * REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUL, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. * VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN. * DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS QUE SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN. * CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. * INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL FIN . *ASISTIR A LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO Y ALCANCE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI, QUE CONVOQUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O EL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD. * CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS O LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO TENDIENTES A ASEGURAR LA COMPLETITUD, LA VERACIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LOS DATOS A REPORTAR EN EL SISTEMA ASÍ COMO LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DEL MISMO. *SALVAGUARDAR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS FUNCIONALES, LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI Y ADOPTAR LAS MEDIDAS EFECTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

	PERSONALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013.
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE FINALIZACIÓN	02 DE FEBRERO DE 2021
VALOR	$ 135.600.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 103 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA- CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG, DE ACUERDO CON LAS MÁS ELEVADAS NORMAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD E INTEGRIDAD ÉTICA Y PROFESIONAL, EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE A TRAVÉS DE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO REPRESENTE A LA ENTIDAD.
FUNCIONES	1. ATENDER LOS PROCESOS JUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA, UUTILIZANDO TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN PROCESAL Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE. 2. SUGERIR O RECOMENDAR A LA ENTIDAD FÓRMULAS DE CONCILIACIÓN O CUALQUIER OTRO MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, (MASC) CUANDO A ELLO HAYA LUGAR, CON LA PREVIA Y EXPRESA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE. 3. CONCERTAR LA ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS PROCESOS OBJETO DEL CONTRATO, CON EL SUPERVISOR DEL MISMO Y LOS DEMÁS FUNCIONARIOS QUE DESIGNE LA CONTRATANTE. 4. RECOMENDAR A CORPAMAG LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS CONDUCTAS ANTIJURÍDICAS POR PARTE DE SERVIDORES Y ENTIDADES ESTATALES Y DEL DAÑO ANTIJURÍDICO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS A SU CARGO. 5. INFORMAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL, LOS PROCESOS QUE HAYAN SIDO FALLADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD, ANEXANDO COPIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA Y CONCEPTUANDO SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN, CON EL FIN QUE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DECIDA SI SE INSTAURA O NO LA MISMA, DEBIENDO ADELANTARLA CUANDO ESTE COMITÉ ASÍ LO SEÑALE.

	6. RENDIR CONCEPTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA JURÍDICA, FUNDAMENTADO SU EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, INCLUIDOS LOS CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES RATIFICADOS POR COLOMBIA Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE. 7. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DILIGENCIANDO EL FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA ENTIDAD FR.GJ.002. 8. PRESENTAR E INTERPONER EN TIEMPO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS O ACCIONES PROCEDENTES Y NECESARIAS EN LAS ETAPAS PROCESALES RESPECTIVAS, CON EL FIN DE REALIZAR UNA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CORPORACIÓN Y EN GENERAL ASISTIR E INTERVENIR EN TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE CORRESPONDA REALIZAR EN EL PROCESO CONFORME A LA LEY. 9. PROPORCIONAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE CORPAMAG LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA BRINDAR REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL ASÍ COMO A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO ACERCA DE LA INFORMACIÓN LITIGIOSA, DE LA ENTIDAD QUE TIENE A SU CARGO. 11. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. 12. REMITIR A LA CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD. 13. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA JURÍDICA DE –CORPAMAG. SON OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO – EKOGUI LAS SIGUIENTES: A. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUL, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. B. VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, E INFORMAR CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN. C. DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS QUE SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN. D. INCORPORAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES, PROBABILIDAD DE PERDIDA Y PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRE APODERANDO, EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU HERRAMIENTA EKOGUI, CALCULANDO EL VALOR DE, CON UNA PERIODICIDAD NO

	SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO AL MOMENTO DE CONTESTAR LA DEMANDA O CUANDO EN EL PROCESO EXISTAN ELEMENTOS, JURISPRUDENCIALES, PROBATORIOS O SUSTANCIALES QUE MODIFIQUEN SU PROBABILIDAD DE PÉRDICA Y CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO 1069 DE 2015. E. EL APODERADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACOGER PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y TRÁMITES ARBITRALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD, LA METODOLOGÍA DE RECONOCIDO VALOR TÉCNICO QUE DESCRIBE LA RESOLUCIÓN 353 DEL 1º DE NOVIEMBRE DE 2016 ADOPTADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y ACOGIDA POR LA ENTIDAD EN SU MANUAL DE POLÍTICA CONTABLE. F. CUANDO EXISTA UN ACUERDO CONCILIATORIO, EL APODERADO DEL PROCESO DEBERÁ VALORAR EL RIESGO DE QUE EL ACUERDO SEA APROBADO JUDICIALMENTE Y REPORTAR PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DEL MISMO, DE ACUERDO A LO APROBADO EN SEDE DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN. G. INFORMAR AL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA, EN LOS CASOS PREVISTOS EN LA LEY, SOBRE EL VALOR A REGISTRAR COMO PROVISIÓN CONTABLE O COMO CUENTA DE ORDEN, EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS QUE NO AMERITAN REGISTRO. H. ASISTIR A LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO Y ALCANCE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI, QUE CONVOQUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O EL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD. I. CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS O LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO TENDIENTES A ASEGURAR LA COMPLETITUD, LA VERACIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LOS DATOS A REPORTAR EN EL SISTEMA, ASÍ COMO LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DEL MISMO. CLÁUSULA 5 – INFORMES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORMES EN LOS QUE DÉ CUENTA DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES, Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON LA SIGUIENTE PERIODICIDAD: MENSUALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, LOS CUALES DEBEN ESTAR APROBADOS POR EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO. LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR, EN CUALQUIER MOMENTO, INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DEFENSA ACORDADA POR EL CONTRATISTA CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y LOS AVANCES EN EL PROCESO JUDICIAL, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS QUE LO SOPORTAN. CON FUNDAMENTO EN LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA, LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE PODRÁ ACORDAR, JUNTO CON EL CONTRATISTA UN CAMBIO DE ESTRATEGIA. LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE EVALUARÁ PERIÓDICAMENTE EL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA DURANTE EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, CON ARREGLO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE HAYA APROBADO PARA EL EFECTO.
FECHA DE	3 DE FEBRERO 2021

INICIO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2021
VALOR	$ 125.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION

Se expide a los (11) días del mes de Agosto del 2021, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
ASESORA DE DIRECCIÓN
CORPAMAG

Elaboró. Luz Colón

Atiempo Ltda.
RECURSOS HUMANOS A SU SERVICIO

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Código: 1315-1
NTC - ISO 9001:2000

Hacemos constar:

Que la señorita ***CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA,*** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.724.902,labora en nuestra Empresa como Empleada en Misión ante Metroagua S.A. E.S.P., desempeñando el cargo de Asesora Legal Comercial, devengando un salario básico mensual de un millón doscientos treinta y dos mil cuarenta y dos pesos mcte. ($1.232.042.oo).

Tipo de Contrato:	Duración de Obra o Labor Contratada
Primer Contrato:	Del 01 de Febrero/05 al 30 de Diciembre /05
Segundo Contrato:	Del 01 de Enero/06 al 03 de Agosto/06
Actual Contrato:	Del 22 de Agosto/06 hasta la fecha.

Funciones:

- Ordenar las inspecciones.
- Estudiar las actas levantadas por las cuadrillas para la aprobación de las mismas.
- Citar al usuario para informarle el inicio de valoración de consumo.
- Valorar el consumo y elaborar el acto administrativo que contiene las sanciones impuestas por la empresa una vez se pruebe el uso irregular.
- Notificar y/o publicar por edicto el acto empresarial.
- Gestionar el corte pasado 15 días y suscribir acuerdo de pago.
- Hacer seguimiento a los usuarios con proceso jurídicos en desarrollo.

Se expide este documento a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de 2006.

Atiempo Ltda.

MARIA DELCY OVALLE CARRERO
Administradora

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT N°.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	36.724.902 expedida en Santa Marta

El Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los sistemas de información por la Vicerrectoría de Administrativa, A la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1146 DE 2021
  Valor: $ 12.200.000
  Plazo: Del 07 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad. en el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el rector y/o el jefe de la oficina asesora jurídica de la universidad así lo requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 4. Dar respuesta y hacer los seguimientos requeridos a las tutelas que le interpongan a la universidad de la magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 5. Elaborar los actos administrativos que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el rector, el jefe de la oficina asesora jurídica, y demás autoridades de dirección de la universidad. 6. Desarrollar las actividades contratadas, cumpliendo con el proceso de gestión jurídica y proceso gestión de contratación del sistema de gestión integral de la calidad "cogui. 7. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 8. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0743 DE 2021
  Valor: $ 6.100.000
  Plazo: Del 03 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad. en el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el rector y/o el jefe de la oficina asesora jurídica de la universidad así lo requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos

establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 4. Dar respuesta y hacer los seguimientos requeridos a las tutelas que le interpongan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 5. Elaborar los actos administrativos que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el rector, el jefe de la oficina asesora jurídica, y demás autoridades de dirección de la universidad. 6. Desarrollar las actividades contratadas, cumpliendo con el proceso de gestión jurídica y proceso gestión de contratación del sistema de gestión integral de la calidad "cogui. 7. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 8. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0116 DE 2021
  Valor: $ 27.857.000
  Adición en Valor 001: $ 6.100.000
  Adición en Valor 002: $ 6.100.000
  Plazo: Del 19 de enero de 2021 al 31 de mayo de 2021
  Adición en Plazo 001: Del 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2021
  Adición en Plazo 002: Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad. 2. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 3. Representar a la universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el rector y/o el jefe de la oficina asesora jurídica de la universidad así lo requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 4. resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 5. Dar respuesta y hacer los seguimientos requeridos a las tutelas que le interpongan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 6. Elaborar los actos administrativos que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el rector, el jefe de la oficina asesora jurídica, y demás autoridades de dirección de la universidad. 7. Desarrollar las actividades contratadas, cumpliendo con el proceso de gestión jurídica y proceso gestión de contratación del sistema de gestión integral de la calidad "COGUI. 8. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 9. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0941 DE 2020
  Valor: $ 12.200.000
  Adición en Valor: $ 4.067.000
  Plazo: Del 06 de octubre de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2020 al 20 de diciembre de 2020
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad. 2. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 3. Representar a la universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el rector y/o el jefe de la oficina asesora jurídica de la universidad así lo requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 4.

resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 5. Dar respuesta y hacer los seguimientos requeridos a las tutelas que le interpongan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 6. Elaborar los actos administrativos que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el rector, el jefe de la oficina asesora jurídica, y demás autoridades de dirección de la universidad. 7. Desarrollar las actividades contratadas, cumpliendo con el proceso de gestión jurídica y proceso gestión de contratación del sistema de gestión integral de la calidad "COGUI. 8. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 9. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0532 DE 2020
  Valor: $ 15.250.000
  Plazo: Del 17 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad. 2. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 3. Representar a la universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el rector y/o el jefe de la oficina asesora jurídica de la universidad así lo requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 4. resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 5. Dar respuesta y hacer los seguimientos requeridos a las tutelas que le interpongan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 6. Elaborar los actos administrativos que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el rector, el jefe de la oficina asesora jurídica, y demás autoridades de dirección de la universidad. 7. Desarrollar las actividades contratadas, cumpliendo con el proceso de gestión jurídica y proceso gestión de contratación del sistema de gestión integral de la calidad "COGUI. 8. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 9. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0114 DE 2020
  Valor: $ 27.450.000
  Plazo: Del 22 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2020
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad. 2. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 3. Representar a la universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el rector y/o el jefe de la oficina asesora jurídica de la universidad así lo requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 4. resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de la universidad que lo requiera. 5. Dar respuesta y hacer los seguimientos requeridos a las tutelas que le interpongan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del rector, el jefe de la oficina asesora jurídica y de dirección de

la universidad que lo requiera. 6. Elaborar los actos administrativos que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el rector, el jefe de la oficina asesora jurídica, y demás autoridades de dirección de la universidad. 7. Desarrollar las actividades contratadas, cumpliendo con el proceso de gestión jurídica y proceso gestión de contratación del sistema de gestión integral de la calidad "COGUI. 8. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la universidad. 9. Rendir informes mensuales o cuando el supervisor así lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0977 de 2019
  Valor: $ 6.100.000
  Adición en Valor: $ 3.050.000
  Plazo: Del 07 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2019 al 15 de diciembre de 2019
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista.2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos.3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0655 de 2019
  Valor: $ 15.250.000
  Adición en Valor: $ 6.100.000
  Plazo: Del 15 de julio de 2019 al 30 de septiembre de 2019
  Adición en Plazo: Del 01 de octubre de 2019 al 31 de octubre de 2019
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0164 de 2019
  Valor: $ 30.500.000
  Adición en Valor: $ 6.100.000

Plazo: Del 23 de enero de 2019 al 30 de mayo de 2019
Adición en Plazo: Del 31 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2019
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0610 de 2018
  Valor: $ 33.000.000
  Adición en Valor: $ 6.000.000
  Plazo: Del 21 de junio de 2018 al 30 de noviembre de 2018
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0089 de 2018
  Valor: $ 30.000.000
  Plazo: Del 19 de enero de 2018 al 15 de junio de 2018
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena

y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0500 de 2017
  Valor: $ 30.000.000
  Adición en Valor: $ 4.000.000
  Plazo: Del 04 de julio de 2017 al 30 de noviembre de 2017
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2017 al 20 de diciembre de 2017
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0065 de 2017
  Valor: $ 29.150.000
  Plazo: Del 16 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0624 de 2016
  Valor: $ 15.900.000
  Adición en Valor: $ 3.534.000
  Plazo: Del 05 de agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2016 al 20 de diciembre de 2016
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y

acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI**".**

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0493 de 2016
  Valor: $ 5.300.000
  Plazo: Del 01 de agosto de 2016 al 31 de agosto de 2016
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-VAD-0302 de 2016
  Valor: $ 5.300.000
  Plazo: Del 01 de julio de 2016 al 31 de julio de 2016
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena

y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales:** N°. OPSP-VAD-003 de 2016
  Valor: $ 24.380.000
  Adición en Valor: $ 5.300.000
  Plazo: Del 03 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2016
  Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2016 al 30 de junio de 2016
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0359 de 2015
  Valor: $20.400.000
  Adición en Valor: $ 10.200.000
  Plazo: Del 03 de julio de 2015 al 31 de octubre de 2015
  Adición en Plazo: Del 01 de noviembre de 2015 al 30 de diciembre de 2015
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Representar a la Universidad del Magdalena en los procedimientos y actuaciones administrativas, procesos judiciales y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad requieran y hacer sobre éstas los seguimientos requeridos. 3. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del área administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 4. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora

Jurídica. 6. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 7. Rendir informes mensuales o en el plazo o momento que su supervisor lo requiera, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de la orden de prestación de servicios. 8. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0088 de 2015
  Valor: $22.950.000
  Adición en valor: $ 5.100.000
  Plazo: del 16 de Enero de 2015 al 31 de Mayo de 2015
  Adición en plazo: A partir del 01 de Junio de 2015 al 30 de Junio de 2015
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso de que los conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Atender y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos, acciones administrativas, procesos jurídicos y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad le encomienden. 4. Formular los procesos y procedimientos de tipo jurídico que sean requeridos por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 8. Rendir informes mensuales, sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI". 10. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0364 de 2014
  Valor: $24.000.000
  Plazo: Del 03 de julio de 2014 al 30 de diciembre de 2014
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso de que los conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Atender y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos, acciones administrativas, procesos jurídicos y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad le encomienden. 4. Formular los procesos y procedimientos de tipo jurídico que sean requeridos por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Compilar y actualizar las normas legales, de

jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 8. Rendir informes mensuales, sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI". 10. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0245 de 2014
  Valor: $20.000.000
  Plazo: Del 03 de febrero de 2014 al 30 de junio de 2014
  Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
  Objeto: 1. Prestar asesoría, emitir los conceptos y resolver las consultas de tipo jurídico en todas las áreas del derecho que le sean solicitados por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad. En el caso de que los conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 2. Resolver las peticiones que se le hagan a la Universidad del Magdalena dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte del Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad que lo requiera. 3. Atender y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos, acciones administrativas, procesos jurídicos y acciones públicas que el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades del Área Administrativa y de dirección de la Universidad le encomienden. 4. Formular los procesos y procedimientos de tipo jurídico que sean requeridos por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 5. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera la Universidad del Magdalena y que sean solicitados por el Rector, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades de dirección de la Universidad. 6. Velar por el buen manejo del archivo y la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Compilar y actualizar las normas legales, de jurisprudencia doctrina y de los conceptos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad. 8. Rendir informes mensuales, sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de la presente orden de prestación de servicios. 9. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión Jurídica del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI". 10. Cumplir con los Procedimientos del Proceso Gestión de Contratación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre la Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

CONSTRUCTORA COSTAZUL SUITES S.A.
NIT. 900.192.744-9

GERMÁN POMBO HOLGUÍN mayor de edad, identificado con cédula número 3.227.636 de Bogotá, en calidad de representante legal de **CONSTRUCTORA COSTAZUL SUITES S.A.** constituida mediante escritura pública número 2.389 del 27 de diciembre de 2.007 de la Notaria Sexta de Barranquilla, identificada con NIT 900.192.744-9, con domicilio en la Carrera 52 No.79-19 Ofc.23 y 24 de Barranquilla y telefono de contacto 3133863430

CERTIFICA

Que la Doctora **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 36.724.902 expedida en Santa Marta y Tarjeta Profesional No. 143914 del C.S.J., ha prestado sus servicios profesionales como abogada externa de **CONSTRUCTORA COSTAZUL SUITES S.A.,** en virtud de los siguientes contratos de prestación de servicios:

-Contrato de prestación de servicios suscrito en la fecha 08 de Octubre de 2010. Vigente a la fecha.

Objeto del Contrato:

1. Iniciar y llevar hasta su culminación proceso abreviado de impugnación de acta de asamblea; el cual por reparto le correspondió al Juzgado Tercero (3) Civil del Circuito de Santa Marta; identificado bajo la Radicación No. 0592-2010. Estado del proceso: Pasó al Despacho para fallo de primera instancia desde el día 31 de Julio de 2013. La apoderada ha cumplido con sus obligaciones contractuales a satisfacción.

2. Defender los intereses de la Constructora ante la Secretaria de Planeación Distrital de Santa Marta, en actuación administrativa identificada con el Radicado No. 1932. Inicio de la gestión: 11 de octubre de 2010. Finalización de la gestión por parte de la apoderada: 28 de febrero de 2011. La apoderada cumplió a satisfacción con la gestión encomendada.

3. Defender los intereses de la Constructora dentro de actuación administrativa identificada en la Secretaria de Planeación Distrital de Santa Marta con el número 2330. Inicio gestión: 11 de octubre de 2010. Finalización gestión: 28 de febrero de 2011. La apoderada cumplió a satisfacción con la gestión encomendada.

- Que posteriormente se celebró contrato de prestación de servicios profesionales en la fecha 14 de Diciembre de 2010; para la asesoría jurídica a la CONSTRUCTORA COSTAZUL SUITES S.A. Fecha de inicio: 14 de diciembre de 2010. Estado: finalizado. Se cumplieron con las obligaciones contractuales.

- Que también se suscribió con la Dra. CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA contrato de prestación de servicios profesionales para que nos representara en Tribunal de Arbitramento iniciado por Edificio Costazul Suites contra la CONSTRUCTORA COSTAZUL SUITES S.A., el GRUPO HOTELERO LONDOÑO GHL GRUPO HOTELES S.C.A. y OTROS; el cual se surtió ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Santa Marta. Arbitro Único: Dra. Rosa Garcia de Polo. Inicio: 25 de marzo de 2011. Finalización: 2 de Junio de 2011. Estado: terminado porque el Tribunal de Arbitramento mediante Auto del 24 de mayo de 2011, contenido en el Acta No. 1 de Audiencia Privada; accedió al

retiro de la demanda arbitral. La apoderada cumplió con sus obligaciones contractuales.

- Que así mismo se suscribió con la Dra. CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA contrato de prestación de servicios profesionales para que nos representara en Tribunal de Arbitramento iniciado por Mario López Castaño contra la CONSTRUCTORA COSTAZUL SUITES S.A., el GRUPO HOTELERO LONDOÑO GHL GRUPO HOTELES S.C.A. y OTROS; el cual se surtió ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Santa Marta. Arbitro Único: Dra. Diana Patricia Bovea Mendinueta. Inicio: 17 de enero de 2012. Finalización: Julio 27 de 2012. Estado del proceso: Terminado en virtud de Laudo Arbitral de fecha 18 de Julio de 2012 que resolvió declarar incompetente al Tribunal de Arbitramento. La apoderada cumplió a satisfacción con sus obligaciones contractuales.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los Diecinueve (19) días del mes de Febrero del año dos mil quince (2015).

C. C. Nº 3227636
Representante Legal Constructora Costazul Suites S.A.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE EDIFICADORA EL PRADO S.A.S
CERTIFICA QUE

La doctora CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA, identificada con cédula de ciudadanía no 36.724.902 expedida en la ciudad de santa marta y tarjeta profesional No 143914 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios a la empresa en calidad de abogada externa desde el 1ero de Septiembre hasta el 1 de Diciembre de 2010 asesorando en la constitución de la sociedad en mención.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada el 21 de Enero de 2015.

Atentamente

edificadora EL PRADO
Nit 900.391.757-8

ROBERTO KATIME FONTALVO
CC 19.109.726 de Bogotá
Representante Legal
EDIFICADORA EL PRADO
Nit 900.391.757-8

Tesorería
MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO

PROCESO: Pago a Terceros

UNIVERSIDAD DEL NORTE

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Kilometro 5 vía a Puerto Colombia
NIT. 890.101.681-9

ORDEN DE SERVICIOS # UN-OJ-2018-42902 - P0134253

Señor(es): Karme Zuñiga Claudia
NIT/C.C.: 36724902
Dirección: Calle 18 N. 20-76
Teléfono:
Ciudad: Santa Marta
Fax:

Objeto:
EL CONTRATISTA, bajo su total responsabilidad, se obliga a prestar sus servicios como abogada, en representación de LA UNIVERSIDAD DEL NORTE, para realizar los trámites jurídicos descritos en el objeto de este contrato ante la Secretaría Distrital de Educación de Santa Marta y la Procuraduría Provincial de Santa Marta.

En razón al objeto contratado, EL CONTRATISTA, deberá realizar las siguientes actividades:

- Presentar un recurso de reposición contra la Resolución No. 1154 del 31 de agosto de 2018 ante la Secretaria de Educación Distrital de Santa Marta, previo el envío del proyecto del mismo por parte de la Universidad del Norte.
- Seguimiento a la actuación ante la Secretaria de Educación del Distrito de Santa Marta hasta su culminación.
- Radicar ante la Procuraduría Provincial de Santa Marta, solicitud de procedimiento preventivo que tiene en calidad de apoderado al Dr. Aleksey Herrera Ochoa
- Realizar seguimiento al trámite que se adelante a partir de la solicitud de procedimiento preventivo radicado ante la Procuraduría Provincial de Santa Marta

En desarrollo de las actividades anteriormente descritas, EL CONTRATISTA, se obliga a entregar los siguientes productos:

- Recibido de los recursos interpuestos ante la autoridad competente en cada caso.
- Informe de seguimiento de las actuaciones administrativas que sean adelantadas en el proceso.

PARAGRAFO. Con ocasión a esta contratación civil, EL CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades requeridas: por sus propios medios, con sus propios equipos, en el horario que éste a bien tenga para el cumplimiento del presente acuerdo y no estará sometido a subordinación alguna que lo vincule directamente a LA UNIVERSIDAD.

$296.871.96	Total: $1,859,355.96	Retención de IVA	$0
		Otras Retenciones	$12,499.87
Solicitante: Cindy Navarro Arzuza		TOTAL	$1,846,856.09

Vigencia:
El contrato civil de prestación de servicios tendrá vigencia por el término de tres (03) meses a partir de la fecha de firma del mismo.

Antilla:

Forma de Pago:
Todos los efectos legales este contrato civil de prestación de servicios tendrá un valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL TROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L ($1,562,484.00), adicionados en la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCIENTOS SETENTA Y UN PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/L ($296,871.96) por concepto de IVA, para un total de UN MILLON OCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/L 59.355.96) Este valor se pagará de la siguiente manera:

primer pago por valor de NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/L 677.50) una vez se presente el recurso de reposición ante la Secretaria Distrital de Educación de Santa Marta y se radique ante la Procuraduría cial de Santa Marta la solicitud de procedimiento preventivo, a entera satisfacción de LA UNIVERSIDAD.
segundo pago por valor de NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/L 677.50) una vez finalicen las actuaciones ante la Secretaria Distrital de Educación de Santa Marta y la Procuraduría Provincial de Santa Marta.

PARAGRAFO. Los viáticos que se generen a partir de los desplazamientos que deba realizar EL CONTRATISTA por fuera de la ciudad de Santa Marta, no incluyen en los honorarios indicados en la presente clausula, por lo que su valor deberá ser asumido por LA UNIVERSIDAD.

Aprob. por: Karen Lorena Canedo Santos

Observaciones:

Presupuestal:					
	FOPNAL	15	511025	999999	$1,859,355.96

Firma: 23 OCT. 2018

Revisado UN Oficina Jurídica

Scanned with CamScanner

Claudia Rocha E

En señal de aceptación firma: _____
Firma Proveedor

FIN DE ESTA SECCIÓN

Scanned with CamScanner

CONDICIONES SUPLEMENTARIOS A LA ORDEN DE SERVICIOS # UN-OJ-2018-42902 - P0134253

[illegible] este contrato podrá ser prorrogado por las partes mediante la suscripción del respectivo otrosí.

[illegible] DE LA UNIVERSIDAD [illegible] y documentación requerida por EL CONTRATISTA para ejecutar el objeto contractual que sea de competencia de LA UNIVERSIDAD, en el caso de tratarse de Datos Personales, [illegible] autorización de los Titulares de los Datos Personales, para proceder con su Tratamiento por parte de EL CONTRATISTA. [illegible] los honorarios pactados en la forma y montos establecidos en el presente contrato. [illegible] para su ingreso a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.

[illegible] EL CONTRATISTA [illegible] de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas por LA UNIVERSIDAD. [illegible] los productos que le sean requeridos por LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con el presente contrato, según las directrices y términos establecidos por la institución, sobre el [illegible] y de los productos entregados en los términos estipulados en el presente contrato. [illegible] EL CONTRATISTA deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de acuerdo con el riesgo propio de la [illegible] LA UNIVERSIDAD, la constancia de afiliación y el pago mensual de dichos aportes mediante el envío de la copia correspondiente durante la vigencia del contrato. [illegible] la ejecución del mismo. Estar afiliado a una ARL con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la iniciación de la prestación del servicio, y [illegible] en el Decreto 723 de 2013, cotizando el porcentaje (%) del nivel de riesgo dependiendo del lugar y tipo de actividad que desarrolle EL CONTRATISTA. La [illegible] Ley 1562 de 2012 [illegible] está a cargo de la dependencia solicitante y/o solicitante responsable del respectivo contrato, el cual se encargará del trámite de afiliación de EL CONTRATISTA.

[illegible] de los Titulares de los Datos Personales, que se pretenden incluir en la Base de Datos, que en virtud del Objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA, debe crear, en [illegible] de la Ley 1581 de 2012.

[illegible] las pólizas que se le requiera, en un término máximo de cinco (5) días posteriores a la impresión del Contrato. [illegible] de dotación, elementos de protección personal que sean requeridos para la realización de las diferentes actividades objeto del presente contrato y a utilizarlos [illegible] las previsiones sobre seguridad industrial según lo establecido en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos vigentes en el ¿Manual del [illegible] cumplir con todas las directrices emitidas por EL CONTRATANTE y/o su cliente, en cuanto a seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otra relacionada con la [illegible] de las obligaciones del presente Contrato. [illegible] EL CONTRATANTE antes de iniciar las labores establecidas en el contrato y remitir copia a la oficina contratante. [illegible] por EL CONTRATANTE [illegible] puede retirar al CONTRATISTA que no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en el ¿Manual del contratista¿ y/ o suspender la realización [illegible]

[illegible] a presentar a EL CONTRATANTE, la cuenta de cobro con todos los soportes de su ejecución, las constancias de gastos de viaje, cuando aplique y el certificado de pago de la [illegible] como contratista independiente de EL CONTRATANTE.

[illegible] EL CONTRATISTA es una contratista independiente en los términos del artículo 34 del C.S.T y no el representante, agente, intermediario o empleado de LA [illegible] EL CONTRATISTA se obliga a asumir todos los riesgos y a prestar los servicios objeto del contrato, con sus propios medios y goza de absoluta autonomía técnica y directiva [illegible] a los términos y condiciones aquí establecidos. Así mismo EL CONTRATISTA asumirá los gastos que se generen por concepto de personal técnico o [illegible] salarios, prestaciones sociales, instrumentos, equipos, mantenimientos y demás imprevistos necesarios para la ejecución del contrato. Así, pues, LA [illegible] responsabilidad respecto de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, liquidaciones y, en general, toda obligación laboral.

3.5 LA UNIVERSIDAD podrá dar por terminado el presente contrato total o parcialmente, en cualquier tiempo, informándolo a EL CONTRATISTA sin ningún tipo de formalidad, sin que por ello haya lugar a [illegible] a cargo de LA UNIVERSIDAD, obligándose exclusivamente a pagar a EL CONTRATISTA las sumas causadas hasta la fecha de terminación de los servicios. EL CONTRATISTA se obliga a reembolsar a LA UNIVERSIDAD en el término de quince (15) días calendario, contados desde la terminación anticipada los honorarios pagados y no causados dependiendo del avance de las actividades.

3.6 En caso de incumplimiento de EL CONTRATISTA con el objeto del presente contrato y/o las obligaciones de dar, hacer o no hacer a su cargo, LA UNIVERSIDAD podrá, unilateralmente dar por terminado el presente contrato de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial al respecto, informándolo a EL CONTRATISTA en cualquier tiempo y sin ninguna formalidad. Lo anterior faculta sin perjuicio de ejercer la acción de cumplimiento. Se entiende como eventos de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, entre otros: 3.6.1. La inejecución, ejecución deficiente o ejecución tardía de las obligaciones de dar, de hacer o no hacer a su cargo, a juicio de LA UNIVERSIDAD. 3.6.2. La falta de presentación o la presentación tardía o incompleta de los informes de gestión, que le sean requeridos. 3.6.3. Que EL CONTRATISTA no cumpla en el término que LA UNIVERSIDAD le indique las deficiencias, errores u omisiones en que incurra respecto al objeto del presente contrato. 3.6.4. El incumplimiento de cualquier cláusula y/o obligación de dar, de hacer o no hacer a cargo de EL CONTRATISTA. En estos casos y en los demás que se consideren por LA UNIVERSIDAD eventos de incumplimiento, no se generará ningún pago a cargo de esta, diferente a las sumas causadas por concepto de actividades y productos realizados y entregados hasta la fecha de terminación del presente contrato por las causales mencionadas. En el evento en que EL CONTRATISTA haya recibido honorarios que superen lo que correspondería por la gestión contratada se obliga a devolver o reembolsar a LA UNIVERSIDAD las sumas que no correspondan a los valores causados en el término de quince (15) días comunes al aviso, el cual no requerirá de formalidad alguna.

3.7 CLÁUSULA PENAL. En caso de incumplimiento parcial o de retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, se impondrán por parte de la UNIVERSIDAD, multas semanales equivalentes al uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor de la parte en mora de entrega o del valor del contrato si el incumplimiento es respecto de cualquier otra obligación del mismo, sin que estas excedan el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Se entiende que en caso de que el retraso supere las cuatro (4) semanas, el incumplimiento del CONTRATISTA será total y la UNIVERSIDAD podrá imponerle al CONTRATISTA una sanción equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. Esta cláusula penal queda sometida a la siguiente reglamentación: 1. Si habiéndose cobrado multas de apremio, persiste el incumplimiento por más de cuatro (4) semanas, convirtiéndose el mismo en total, la UNIVERSIDAD, al hacer exigible la sanción correspondiente a tal incumplimiento, deberá descontar de su monto los valores ya pagados por el CONTRATISTA por concepto de multas. 2. Será exigible por la vía ejecutiva, sin necesidad de requerimiento previo para constituir en mora, bastando para ello la presentación de este contrato y la afirmación de su incumplimiento. 3. La UNIVERSIDAD podrá descontar su valor de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA con ocasión del presente contrato. 4. Puede imponerla sin perjuicio del cobro de las garantías establecidas en este contrato.

3.8 EL CONTRATISTA se obliga a mantener la debida reserva, no divulgar, ni hacer uso para terceros o con fines diferentes al objeto del presente contrato, de cualquier información de carácter assistencial, técnico, financiero, jurídico, comercial o personal, que obtenga por razón del presente contrato o de la ejecución del objeto del mismo. EL CONTRATISTA se hace responsable de tomar las medidas de protección necesarias para que ni sus empleados, contratistas o proveedores revelen la información que hace parte de este contrato, o tengan acceso a ella terceros que puedan utilizarla en contravía del interés de LA UNIVERSIDAD o de los Titulares de los Datos. De igual manera EL CONTRATISTA se hará responsable de los perjuicios que se causen por su acción u omisión y que se deriven de la divulgación, utilización, comercialización o distribución del material objeto de este contrato de manera ilegítima o usurpatoria por parte de terceros. En el evento de terminación la relación contractual EL CONTRATISTA dejará de usar los conocimientos, experiencia, información y/o cualquier desarrollo que haya adquirido en virtud de la relación contractual surgida entre ellos, salvo el conocimiento que EL CONTRATISTA haya adquirido antes del presente contrato. La entrega de información sobre un proyecto de investigación o de consultoría, no concede, ni expresamente, ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual a EL CONTRATISTA. PARÁGRAFO: Para efectos de este contrato se considera información confidencial la información, dibujos, diseños, fórmulas, modelos, fotografías, registros, métodos, tablas, Bases de Datos y en general los conocimientos técnicos y científicos que sean transmitidos, descubiertos o presentados por cualquiera de los firmantes o sus representantes, de manera oral, documental, en medios magnéticos o bajo cualquier otra forma de expresión.

3.9 PROPIEDAD INTELECTUAL.

[illegible] en cuenta que el objeto del presente contrato, lleva inmersa la elaboración de una obra por encargo en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios que cumple con todas las condiciones [illegible] Ley 23 de 1982 artículo 20 modificado por el artículo 28 y 29 de la ley 1450 de 2011, las partes entienden y aceptan que EL CONTRATISTA cede a favor de LA UNIVERSIDAD todos y cada uno de los derechos patrimoniales sobre de los resultados obtenidos durante la ejecución del presente contrato, de manera plena, total, por el máximo término legal y sin restricción alguna, sin perjuicio del reconocimiento y respeto de los derechos morales, los cuales conservará EL CONTRATISTA de manera perpetua, inalienable e irrenunciable.

En ese orden de ideas, LA UNIVERSIDAD será el titular exclusivo de los correspondientes derechos derivados de las transferencias, por tanto, a su total discreción se encontrará el destino, así como la explotación económica de todas las creaciones, producciones y resultados derivados o que surjan por causa o con ocasión del desarrollo de la labor contratada, incluyendo sin restricción alguna cualquier medio conocido o por conocer de uso, disfrute y disposición, prohibiendo cualquier utilización no autorizada, aun si proviene del propio autor, salvo que se derivara del desarrollo de sus derechos morales, si a ello hubiere lugar. En virtud de lo anterior, LA UNIVERSIDAD podrá emprender las acciones legales pertinentes en caso de que alguno de sus derechos patrimoniales le fuese vulnerado.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA UNIVERSIDAD podrá a su discreción, solicitar la suscripción de un contrato de cesión de derechos y en consecuencia EL CONTRATISTA estará obligado suscribir el mismo y a colaborar en el proceso de registro o protección que LA UNIVERSIDAD realice de las creaciones, producciones o resultados ante las autoridades competentes según corresponda por la naturaleza de los mismos. Así mismo EL CONTRATISTA estará obligado a suscribir con el personal que utilizó para ejecutar el encargo, los contratos de cesión respectivos, cuando LA UNIVERSIDAD así se lo requiera.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA se obliga a que todas y cada una de los productos que se generen en el marco del presente contrato son originales, y que se desarrollaron o crearon sin violar o usurpar derechos de terceros.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA exime a LA UNIVERSIDAD, contra cualquier daño o perjuicio originado a partir de la reclamación de los derechos patrimoniales de terceros. Así mismo en los procesos judiciales o extrajudiciales que se inicie contra LA UNIVERSIDAD en este contexto EL CONTRATISTA deberá actuar en calidad de garante de LA UNIVERSIDAD y responder directamente por los daños y perjuicios que le hubiese causados a terceros y a la misma UNIVERSIDAD, por su acción u omisión. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de LA UNIVERSIDAD esta última podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este último pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera, LA UNIVERSIDAD tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude a EL CONTRATISTA.

3.10 EL CONTRATISTA no podrá ceder, traspasar o subcontratar las obligaciones o derechos derivados del mismo, parcial o totalmente el presente contrato, sin que medie la autorización previa y escrita de LA UNIVERSIDAD, pues se entiende que este contrato se celebra en consideración a las especiales calidades de las partes.

3.11 Este contrato deja sin valor ni efecto cualquier contrato celebrado con anterioridad por las mismas partes y sobre el mismo objeto.

3.12 Para suscripción del acta de liquidación y el pago del saldo a que haya lugar, se hará indispensable el diligenciamiento de los formatos de cesión de derechos de propiedad intelectual, que hacen parte del reglamento interno de propiedad intelectual de LA UNIVERSIDAD, o el documento que haga sus veces, de todos y cada uno de los productos generados como consecuencia de este contrato.

3.13. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes acuerdan que toda diferencia o controversia que surja con ocasión, en desarrollo o como consecuencia del presente contrato, a su ejecución o su liquidación, será resuelta de manera directa y en cada ocasión serán los representantes legales de cada entidad. De continuar la diferencia se someterá en primera instancia al procedimiento de la conciliación a través del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla. Si no se llega a un acuerdo, será dirimido por un Tribunal de Arbitramento designado por la Cámara de Comercio de Barranquilla, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley 1563 de 2012 o Estatuto Orgánico de los Sistemas Alternos de Solución de Conflictos y demás normas concordantes y complementarias, de acuerdo con las siguientes reglas: 1. El tribunal estará integrado por un árbitro cuando el conflicto sea sin cuantía o de menor cuantía y por tres árbitros cuando el conflicto sea de mayor cuantía, éstos serán designados a solicitud del demandante, por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla, por sorteo, de la lista de árbitros. 2. La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas para tal efecto en el Centro de arbitraje y Conciliaciones mercantiles de la Cámara de Comercio de Barranquilla; 3. El tribunal decidirá en derecho, 4. El tribunal funcionará en el Centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Barranquilla o en el lugar que este determine.

3.14 El presente contrato requiere para su legalización lo siguiente: 1. Firma de las partes. 2. Entrega a LA UNIVERSIDAD, por parte de LA CONTRATISTA, de las pólizas exigidas en éste contrato aprobadas por la Oficina Jurídica. 3. Pago del impuesto de timbre, el cual será pagado por LA UNIVERSIDAD, luego de haberlo descontado en un cien por ciento (100%) a EL CONTRATISTA de cualquiera de las cuentas o facturas de cobro que presente en desarrollo de este contrato, pues este monto es de su exclusivo cargo.

3.15. En los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (protección de datos personales) y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, EL CONTRATISTA acepta plenamente y autoriza a la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE a la recolección, uso y tratamiento de los datos del suscrito y/o de la entidad que represento a través de cualquier medio físico o virtual por el cual pueda

Scanned with CamScanner

entregar a LA UNIVERSIDAD información personal de esta entidad y/o del suscrito, obtenidos a partir de la presente relación contractual, con el fin de lograr la ejecución del contrato a satisfacción, lograr el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales a las que haya lugar, mantener un histórico de la relación que ha existido entre EL CONTRATISTA y LA UNIVERSIDAD. Por lo anterior, LA UNIVERSIDAD puede proceder con la incorporación de los datos facilitados en la bases de datos de las cuales es titular y responsable, y a su tratamiento conforme a los términos estipulados en las POLITICAS ACERCA DEL USO Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL, PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LAS BASES DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE y en las normas vigentes al interior de LA UNIVERSIDAD. EL CONTRATISTA puede ejercer los derechos consignados en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, como titular de los datos personales almacenados en la base de datos institucional.

3.16. Durante el desarrollo de la actividad, LA UNIVERSIDAD mantendrá el aseguramiento y gestión de la Calidad basados en la norma NTC - ISO 9001 de 2015.

FIN DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner