María De La Cruz Torres Pérez
Abogada
Especialista en Derecho Administrativo



Calle 23 No 33-50 Puerta 6 Edificio A2 Entrada 3 Apto 101
Celular: 3206722369
marydelacruz2004@hotmail.com

Abogada, especialista en Derecho Administrativo, con capacidad para manejar asuntos de Contratación Estatal, Derecho Administrativo, Acciones de Tutelas, Liquidaciones de Contratos Estatales, de igual forma y de acuerdo a la experiencia manejo Plataforma de Secop I y II, manejo herramientas informáticas tales como Microsoft Office; soy una persona creativa, dinámica, siempre abierta a sugerencias y al cambio. Cuento con una formación integral con valores que permite mi desarrollo como ser humano y profesional.

Datos Personales:	Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: Edad: Estado Civil: Cédula: Dirección de Residencia: Ciudad:	El Carmen de Bolívar, Bolívar 04 de enero de 1984 37 Años Casada 45.647.412 de El Carmen de Bolívar Calle 23 No 33-50 Puerta 6 Edificio A2 Entrada 3 Apto 101 Bogotá D. C.
Estudios Realizados:	**Universitarios:** Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Grado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Grado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Grado: **Otros estudios** Universidad: Titulo o Estudios Realizados:	 Universidad del Rosario Especialización en Derecho Contractual En curso Universidad Libre Seccional Cartagena Especialista en Derecho Administrativo 26 de abril de 2013 Corporación Universitaria Rafael Núñez Abogado 15 de octubre de 2009 Escuela Superior de la Administración Publica ESAP Diplomado en Política Publica

	Fecha de certificado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Certificado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Certificado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Certificado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Certificado:	22 de septiembre de 2021 Escuela Superior de la Administración Publica ESAP Diplomado en Control Social a la Función Pública – Focalización. 22 de septiembre de 2021 Politécnico de Colombia Diplomado en Contratación Estatal 27 de agosto de 2021 Escuela Superior de la Administración Publica ESAP Curso OnLine Interventoría de contratos estatales de manera integral y responsable. 20 de agosto de 2021 Escuela Superior de la Administración Publica ESAP Curso de Fundamentos y Principios de la Contratación Estatal. 07 de agosto de 2021
Otras capacitaciones:	CAPACITACION HERRAMIENTA SECOP II, Colombia Compra Eficiente septiembre 15 de 2020, Bogotá D. C.	
Experiencia Profesional:	**Entidad Contratante** Objeto y actividades:	**DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA** **Abogado Especialista** • Apoyar la Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Asesorar Jurídicamente en los diversos Procesos de Selección en las Etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual que sean adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Elaboración, análisis y Verificación Jurídica de los Documentos Precontractuales • Ser miembro de los Comités Estructurador y Evaluador, de acuerdo con la designación de los diferentes Procesos de Contratación adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Asistir y conceptuar Jurídicamente dentro de los Comités Estructuradores,

		Evaluadores y Asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Revisión de Contratos, Adiciones, Prorrogas y demás Modificaciones de los Contratos celebrados por la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Revisión de Constitución de las Garantías que amparan los diferentes Contratos celebrados por la Entidad. • Emitir Conceptos Jurídicos acuerdo requerimientos de la Entidad en materia de Contratación Estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido Proceso se adelanten por parte de Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**. • Las demás actividades designadas por parte del Supervisor del Contrato y/o Ordenador del Gasto para el cumplimiento del objeto Contractual.
	Ordenador del Gasto: Periodo: **Entidad Contratante** Objeto y actividades:	Capitán de Fragata GRACE PATRIA DURAN DE LAS SALAS 29 de agosto de 2019 - Actualmente. **CENTRO DE MEDICINA NAVAL BOGOTÁ** **ASESOR JURÍDICO** • Verificar todas las minutas de los contratos y documentación soporte para la contratación. • Elaborar las resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los siguientes documentos soportes: actas de adjudicación, estudios previos, certificados de Disponibilidad Presupuestal, propuesta u oferta, declaración juramentada, registro cámara de comercio, fotocopia representante legal, registro único de proponentes, certificado de antecedentes penales, antecedentes disciplinarios, fiscales, existencia y representación legal.

		• Realizar evaluación jurídica de los procesos contractuales que se requieran u ordenen. • Realiza control documental sobre todo los documentos que se guardan y conservan en cada una de las carpetas como soporte de los procesos. • Una vez firmado los contratos, se responsabilizará por la expedición de pólizas por parte de los futuros contratistas y la elaboración de la aprobación de la garantía única según lo requiera. • Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía única en caso de incumplimiento contractual que se lleguen a presentar. • Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales, al igual que la que se requiera dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera para la parte contractual. • Coordinar todo lo relacionado con los procesos contractuales con el jefe de contratos para la correcta elaboración y celebración de cada uno de los procesos. • Contestar y tramitar los derechos de petición y tutela del centro de medicina naval con relación a los procesos contractuales. • Elaborar las resoluciones de cuentas médicas de la red externa en coordinación con auditoría de cuentas médicas y la tesorería del CEMED. • Contestar y tramitar todos los asuntos asignados por la dirección del ámbito jurídico. • Brindar asesoría jurídica en los temas requeridos por la dirección.
	Ordenador del Gasto: Periodo: Entidad Contratante: Objeto y Actividades:	Teniente de Navío IVÁN DARÍO CASTRO BAYONA Subdirector Administrativo y Financiero CEMED 10 de enero de 2019 hasta el 31 de julio de 2019 **HOSPITAL NAVAL DE BAHIA MALAGA REGIONAL PACIFICO** **ASESOR JURÍDICO DE LA REGIONAL PACIFICO**

		• Elaborar la minuta y/o resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los documentos y soportes. • Realizar evaluación jurídica de los procesos contractuales. • Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía única en caso de incumplimiento contractual. • Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales. • Contestar y tramitar los derechos de petición y Acciones de Tutela del Hospital Naval Bahía Málaga y los ESM de la regional pacifico. • Coordinar todo lo relacionado con los procesos contractuales con el jefe de contratos. • Brindar acompañamiento y Asesoría Jurídica a la Dirección del Hospital Naval de Bahía Málaga cuando se presente cualquier tipo de requerimiento jurídico que afecte al Hospital Naval de Bahía Málaga y/o a cualquier de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional Pacifico. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para durante el desempeño en el cargo
	Ordenador del Gasto: Periodo:	Teniente de Fragata Sneider Alexander Pérez Subdirector Administrativo y Financiero Hospital Naval de Bahía Málaga 10 de enero de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018.
	Entidad Objeto y actividades:	**HOSPITAL NAVAL DE BAHIA MALAGA REGIONAL PACIFICO** **ASESOR JURÍDICO DE LA REGIONAL PACIFICO.** • Elaborar la minuta y/o resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los documentos y soportes. • Realizar evaluación jurídica de los procesos contractuales. • Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía

		única en caso de incumplimiento contractual. • Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales. • Contestar y tramitar los derechos de petición y tutela del hospital naval bahía Málaga y los ESM de la regional pacifico. • Coordinar todo lo relacionado con los procesos contractuales con el jefe de contratos. • Brindar acompañamiento y Asesoría Jurídica a la Dirección del Hospital Naval de Bahía Málaga cuando se presente cualquier tipo de requerimiento jurídico que afecte al Hospital Naval de Bahía Málaga y/o a cualquier de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional Pacifico. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para durante el desempeño en el cargo
	Ordenador del Gasto: Periodo: **Entidad** Objeto y Actividades:	Capitán de Corbeta Diego Alberto Álvarez Fuentes Subdirector Administrativo y Financiero Hospital Naval de Bahía Málaga Enero 23 de 2017 hasta 31 de diciembre de 2017 **ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"** **Asesora Jurídica** • Asesorar, proyectar y realizar las liquidaciones de los contratos y convenios con sus respectivos soportes legales, financieros hasta su suscripción por parte de la ENAP y contratista, y/o liquidaciones unilaterales si fuere el caso correspondiente a la vigencia 2014. • Asesorar a los delegatarios, cuando lo requieran, durante las controversias que puedan surgir en virtud de la expedición de normas aplicables en materia contractual, el desarrollo de los procesos, los contratos con ocasión o con posterioridad a su liquidación, y demás actividades. • Emitir respuesta a las consultas, derechos de petición y tutelas que en materia de contratación estatal se presenten al Comando

		Logístico de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla. • Emitir conceptos en materia de contratación estatal para las diferentes dependencias de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla, con el fin de resolver inquietudes, efectuar aclaraciones o unificar criterios. • Ser Miembro estructurador de los procesos contractuales adelantados por el Departamento de Administración de la Escuela Naval de cadetes "Almirante Padilla". • Revisar, estudiar y analizar las observaciones de naturaleza jurídica, formuladas por los diferentes usuarios internos y externos, acorde a la asignación efectuada.
	Ordenador del Gasto: Periodo:	Capitán de Fragata Alejandro Chaparro Comandante Logístico Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla". 24 de agosto de 2015 hasta 05 de noviembre de 2015.
Referencias Familiares:	Nombre: Profesión u Oficio: Teléfono: Ciudad de Residencia: Nombre: Profesión u Oficio: Empresa: Teléfono: Ciudad de Residencia:	**AMALFI YANETH TORRES PEREZ** Ingeniera de Sistemas 3114083106 Barranquilla **MONICA TORRES CARABALLO** Medico IPS Salud a tu lado 3007793608 Sincelejo - Sucre
Referencias Personales:	Nombre: Profesión u oficio: Empresa: Teléfono: Ciudad: Nombre: Profesión u oficio: Teléfono: Ciudad:	**ALBA MILENA GOMEZ** Abogada Dimar 3012483570 Bogotá **ANA CALIXTA REYES ANGARITA** Abogada Cel:3103212039 Bogotá D. C.

MARIA DE LA CRUZ TORRES PEREZ
CC. 45.647.412 de El Carmen de Bolívar
T. P. No 185.435 del C. S. de la J.