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.

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA**, identificada con cédula de ciudadanía No.36.724.902, se le otorgó Contrato No. 1177 de 2012, para prestar sus servicios Profesionales como Docente Catedrático en el Programa de Negocios Internacionales, con una intensidad de 204 horas en el Segundo Semestre de 2012, por la suma de: **$6.008.700**, además en años anteriores se le otorgaron los siguientes Contratos de Cátedra, así:

Programa	Asignatura	Total Horas Semestre	Periodo
NEGOCIOS INTERNACIONALES	CONTRATACION INTERNACIONAL	306	2012-1
NEGOCIOS INTERNACIONALES	CONTRATACION INTERNACIONAL	306	2011-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES	CONTRATACION INTERNACIONAL	102	2011-1
NEGOCIOS INTERNACIONALES	DERECHO INTERNACIONAL	102	2011-1
NEGOCIOS INTERNACIONALES	LEGISLACION DEL COMERCIO EXTERIOR	102	2011-1
NEGOCIOS INTERNACIONALES	CONTRATACION INTERNACIONAL	51	2010-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES	DERECHO INTERNACIONAL	102	2010-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES	LEGISLACION DEL COMERCIO EXTERIOR	102	2010-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES	CONTRATACION INTERNACIONAL	51	2010-1
NEGOCIOS INTERNACIONALES	DERECHO INTERNACIONAL	102	2010-1
NEGOCIOS INTERNACIONALES	LEGISLACION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	51	2010-1
DERECHO	TEORIAS CONSTITUCIONALES	51	2009-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES BILINGUE	CONTRATACION INTERNACIONAL	102	2009-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES BILINGUE	DERECHO INTERNACIONAL	102	2009-2
NEGOCIOS INTERNACIONALES BILINGUE	LEGISLACION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	102	2009-2

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-0019 DE 2022
  Valor: $ 28.670.000
  Adición en Valor: $ 4.067.000
  Plazo: Del 13 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2022
  Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2022 al 20 de junio de 2022
  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. 9. las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1615 DE 2021
  Valor: $ 9.150.000
  Plazo: Del 03 de noviembre de 2021 hasta el 15 de diciembre 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. 9. las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **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 catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

1000

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que la **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 CONTRATANTE	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
VALOR MENSUAL	$ 6.913.800
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
VALOR MENSUAL	$ 8.913.800
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 FINALIZACIÓN	15 DE ENERO DE 2018
VALOR	$ 115.500.000
VALOR MENSUAL	$10.500.000
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
VALOR MENSUAL	$ 10.815.000
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
VALOR MENSUAL	$10.815.000
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
VALOR	$11.300.000

MENSUAL	
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 INICIO	3 DE FEBRERO 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2021
VALOR	$ 125.400.000
VALOR MENSUAL	$12.540.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 161 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA- CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERÉS 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, FUNJA COMO APODERADO DE LA ENTIDAD.
FUNCIONES	1.FUNGIR COMO APODERADO DE CORPAMAG, EN LOS PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS PROMOVIDOS POR LA ENTIDAD O EN CONTRA DE ELLA CON LA FINALIDAD DE EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. 2. ASISTIR E INTERVENIR OPORTUNAMENTE EN TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE CORRESPONDA REALIZAR CONFORME A LA LEY, PARA DEFENDER LOS DERECHOS Y BIENES DE LA CORPORACIÓN, UTILIZANDO TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA 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 SEAN APLICABLES A CORPAMAG. 3.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. 4.COORDINAR CON LA OFICINA JURÍDICA LA ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA EN

	LOS PROCESOS OBJETO DEL SU CONTRATO. 5.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. 6.CONCEPTUAR SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN EN LOS PROCESOS EN LOS QUE HAYAN SIDO CONDENADA DE LA ENTIDAD. 7.RENDIR CONCEPTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA JURÍDICA, FUNDAMENTANDO SU RECOMENDACIÓN 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. 8.RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DILIGENCIANDO EL FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA ENTIDAD FR.GJ.002. 9.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. 10. PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE ESTE CONTRATO. 11.REMITIR AL CORREO JUDICIAL DE CORPAMAG, LOS DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A SU CARGO, A FIN DE QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES FÍSICO O DIGITAL DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2022
FECHA DE FINALIZACIÓN	29 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR	$ 132.000.000
VALOR MENSUAL	$12.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION

Se expide a los (23) días del mes de Mayo del 2022, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACION
CORPAMAG

Elaboró. Luz Colón

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-0019 DE 2022
  Valor: $ 28.670.000
  Adición en Valor: $ 4.067.000
  Plazo: Del 13 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2022
  Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2022 al 20 de junio de 2022
  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. 9. las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1615 DE 2021
  Valor: $ 9.150.000
  Plazo: Del 03 de noviembre de 2021 hasta el 15 de diciembre 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. 9. las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **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 catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

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

Gases del Caribe
NIT. 890.101.691-2 S.A. E.S.P.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE GASES DEL CARIBE S.A., E.S.P

CERTIFICA:

Que la Doctora CLAUDIA KATIME ZUÑIGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.724.902 de Santa Marta y Tarjeta Profesional No. 143914 del C.S.J., ha prestado sus servicios como abogada a Gases del Caribe S.A., E.S.P. a través de diferentes órdenes de servicio, desde el mes de octubre de 2009 hasta la fecha; defendiendo los intereses y derechos de la empresa en los siguientes procesos y actuaciones:

- Abogada Suplente dentro del proceso penal instaurado por Gases del Caribe S.A., E.S.P. contra Patricia María Avendaño Miranda por el punible de prevaricato por omisión, el cual cursaba en la Fiscalía 35 Seccional de Santa Marta y en el Juzgado Segundo Penal del Circuito de Ciénaga; identificada con la Radicación No. 4718931043104001-2010-00163-00. Inició de gestión: Octubre de 2009. Finalización de Gestión: Mayo de 2011. Se cumplió con la gestión encomendada.

- Apoderada de Gases del Caribe S.A., E.S.P. dentro de querella penal instaurada por el señor Tomás Ignacio Pallares Guerrero contra Gases del Caribe; la cual se encontraba identificada bajo el Radicado No. 47-001-60-01019-2011-05584. Proceso terminado por desistimiento de querella y archivo de las diligencias. Se cumplió con la gestión conforme a lo pactado. Fecha Inicio: 16 de Febrero de 2012. Finalización: Marzo 7 de 2012.

- Asesoría en cumplimiento de fallo y en elaboración y suscripción de contrato de transacción a través del cual se le dio cumplimiento a la sentencia de tutela de fecha 30 de abril de 2012, proferida por el Juzgado primero Promiscuo Municipal de Pivijay-Magdalena, dentro de la acción de tutela instaurada por el señor Julio Cesar Fontalvo Vásquez contra Gases del Caribe; identificado con la Radicación No 2012-00041. Estado actual: archivado. Inicio gestión: 29 de junio de 2012. Finalización de gestión: 4 de julio de 2012. Se cumplió con la gestión encomendada.

- Apoderada dentro de denuncia penal instaurada por Julieta Moreno Amador contra Ramón Dávila Martinez; identificada con la Radicación No. 47-001-60-01019-2011-03466. Estado actual: archivado en virtud de terminación por archivo de las diligencias en mayo 25 de 2012, por

Como Notaria Tercera de éste Circulo hago constar que ésta FOTOCOPIA coincide con su original que he tenido a la vista.
26 MAR. 2015
ROSA VICTORIA CAMPO RODRIGUEZ
NOTARIA TERCERA
SANTA MARTA D.T.C.H.

VIGILADO POR LA S.S.P. REG NUIR 2-8001000 - 4, OYM REF. 73957 Julio 21/2014 - 300.000

inexistencia del hecho. Inicio de gestión: 27 de marzo de 2012. Fecha de finalización: 21 de junio de 2012. Se cumplió con la gestión.

- Apoderada dentro de solicitud de conciliación impetrada por Jesús Emilio Muñoz Restrepo en contra de Gases del Caribe S.A.E.S.P., la cual se surtió ante el Centro de Conciliación de la Universidad del Magdalena. Radicación No. 228 de 2013. Inicio de gestión: 4 de abril de 2013. Finalización: 12 de abril de 2013. Se cumplió con la gestión.

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación impetrada por la señora Francia Elena Linero Alfaro contra Gases del Caribe S.A.E.S.P., ante la Casa de Justicia de Santa Marta. Inicio de gestión: 6 de Mayo de 2013. Finalización de gestión: 14 de mayo de 2013. Se cumplió con las obligaciones pactadas.

- Denuncia penal impetrada por Gases del Caribe S.A., E.S.P. a través de la suscrita apoderada en contra de personas indeterminadas, ante la Fiscalía Quince (15) Delegada ante los Jueces Penales Municipales de Valledupar. Radicación No. 200016001077201300001. Inició de gestión: 17 de Mayo de 2013. Estado actual: Proceso activo. A la fecha se ha cumplido con las obligaciones contractuales.

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación de Fredys Nuñez, Carmen Carbonell, Edith Silvera y Mónica Patricia Valencia contra Gases del Caribe, la cual se surtió ante la Casa de Justicia de Santa Marta. Inicio gestión: 18 de junio de 2013. Finalización: 19 de junio de 2013. Se cumplieron con las obligaciones pactadas.

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación extrajudicial de Manuel Ramón Padilla Ramos contra Gases del Caribe S.A., E.S.P.; la cual se surtió ante la Procuraduría Judicial No. 43 para Asuntos Administrativos. Inicio de gestión: 9 de septiembre de 2013. Finalización: Septiembre de 2013. Se cumplió con las obligaciones contractuales.

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación extrajudicial impetrada por Hugo Diógenes Navarro y otros contra Gases del Caribe, la cual se radicó ante la Procuraduría Judicial 155 Para Asuntos Administrativos.

  Radicación No. 092—2013 del 3 de julio de 2013. Inicio Gestión: 24 de septiembre de 2013. Finalización: 26 de septiembre de 2013. Se cumplieron con las obligaciones contractuales,

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación extrajudicial impetrada por Hugo Diógenes Navarro y otros contra Gases del Caribe, la cual se radicó ante la Procuraduría 43 Judicial Para Asuntos Administrativos. Radicación No. 185—2013. Inicio Gestión: 12 de diciembre de 2013.

Como Notaria Tercera de este Circulo hago constar que ésta FOTOCOPIA coincide con su original que he tenido a la vista.
26 MAR. 2015
ROSA VICTORIA CAMPO RODRIGUEZ
NOTARIA TERCERA
SANTA MARTA D.T.C.H.

VIGILADO POR LA S.S.P. REG NUIR 2-8001000 - 4 OYM REF. 73957 Julio 21/2014 - 300.000

Finalización: 17 de enero de 2014. Se cumplieron con las obligaciones contractuales.

- Apoderada dentro de denuncia penal impetrada por Gases del Caribe S.A., E.S.P. contra Personas indeterminadas por el delito de defraudación de fluidos; la cual correspondió a la Fiscalía Tercera (3) Local de Santa Marta. Radicación No. 470016001019201400899. Estado Actual: Archivo de las diligencias de 22 de mayo de 2014, en virtud de desistimiento de las diligencias de fecha 16 de mayo de 2014. Inicio de gestión: Febrero de 2014. Finalización de gestión: 23 de mayo de 2014. Se cumplieron con las obligaciones contractuales.

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación impetrada por Pedro Julio Araujo en contra de Gases del Caribe y Liberty Seguros; la cual se radicó ante la Casa de Justicia de Santa Marta, identificado con el No. 433-2015. Inicio de gestión: 26 de noviembre de 2013. Finalización de gestión: 29 de noviembre de 2013. Se cumplieron con las obligaciones contractuales.

- Apoderada dentro de la solicitud de conciliación impetrada por el señor Wilson Ruiz Trujillo en contra de Gases del Caribe; la cual se surtió ante la Casa de Justicia de Santa Marta. Fecha de inicio: 16 de enero de 2015. Fecha de finalización: 6 de febrero de 2015. Se cumplieron con las obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide con destino a la Oficina de Selección y Carrera de la Procuraduría General de la Nación, a solicitud de la Doctora CLAUDIA KATIME ZUÑIGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.724.902, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

Atentamente,

ALBERTO ACOSTA MANZUR
Secretario General

Como Notaria Tercera de éste Circulo hago constar que ésta ~~FOTOCOPIA~~ coincide con su original que he tenido a la vista.
26 MAR. 2015
ROSA VICTORIA CAMPO RODRÍGUEZ
NOTARIA TERCERA
SANTA MARTA D.T.C.H.

VIGILADO POR LA S.S.P. REG NUIR 2-8001000 - 4 OYM REF. 73957 Julio 21/2014 - 300.000

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

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

...ONES DE LA UNIVERSIDAD

...autorización requerida por EL CONTRATISTA para ejecutar el objeto contractual que sea de competencia de LA UNIVERSIDAD, en el caso de tratarse de Datos Personales, ...tratamiento y disposición de los Titulares de los Datos Personales, para proceder con su Tratamiento por parte de EL CONTRATISTA.

...pago será la establecida en los honorarios pactados en la forma y montos establecidos en el presente contrato.

...RIO: Será suministrado oportunamente los honorarios pactados en la forma y montos establecidos en el presente contrato.

...EL CONTRATISTA oportunamente para su ingreso a las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.

...ONES DE EL CONTRATISTA

...ntregar a EL CONTRATISTA.

...ONES DE LA UNIVERSIDAD

...los productos que le sean requeridos por LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas por LA UNIVERSIDAD.

...las actividades objeto del contrato, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas por LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con el presente contrato, según las directrices y términos establecidos por la institución, sobre el ...los productos que le sean requeridos por LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas por LA UNIVERSIDAD.

...y entregar 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

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