EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"

NIT. 891780185-2

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que la señora, **MARIA JOSE ZORRO CORVACHO**, identificado con cedula de Ciudadanía **No. 36.719.129** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE",** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **CD20232907** de fecha 08 de julio de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 10 de julio al 30 de septiembre de 2023, por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
2. No. **CD20233449** de fecha 01 de octubre de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023, por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
3. No. **CD20240003** de fecha 01 de enero de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de enero al 31 de enero de 2024, por un valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).
4. No. **CD20241054** de fecha 01 de febrero de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de febrero al 31 de marzo de 2024, por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000).
5. No. **CD20242346** de fecha de 23 de marzo de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de abril de 2024 al 30 de junio de 2024, con un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
6. No. **CD20243673** de fecha de 05 de julio de 2024, con plazo de ejecución a partir del 05 de julio al 31 de julio 2024, por un valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)
7. No. **CD20244151** de fecha de 02 de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de agosto al 30 de septiembre 2024. Por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000)
8. No. **CD20244806** de fecha 01 de octubre 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de octubre al 30 de noviembre 2024, por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000)

Ingrid C

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y DEFENSA DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Presentar los informes actualizados de manera periódica (cada 15 días) sobre las actuaciones adelantadas.
2. Apoyar la defensa jurídica de los procesos ejecutivos llevados en contra de la entidad.
3. Realizar todas las actuaciones y requerimientos pertinentes para adelantar la defensa judicial de la ESE.
4. Brindar apoyo en temas administrativos tales como resoluciones, apertura de procesos contractuales, conciliaciones, acciones de repetición.
5. Atender y responder por todos los procesos que cursen en los diferentes estrados judiciales que le sean asignados por el área jurídica.
6. Emitir concepto jurídico sobre asuntos que le sean puesto a consideración.
7. Brindar asesoría y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás cuestiones administrativas que le sean asignadas por el profesional responsable del área jurídica.
8. Elaborar memoriales, oficios, requerimientos y demás documentos indispensables cuando así la E.S.E. HUJMB. lo requiera.
9. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor el contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.

La presente Certificación se expide por solicitud de la interesada, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2024.

JARID YESID THOMAS PADILLA.
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

Ingrid

ELABORÓ: INGRID JHOANA OSPINO LIZCANO.
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

Ingrid

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
891.780.205-1

ASAMBLEA del Magdalena

Cert. No. 060

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

C E R T I F I C A :

Que la Doctora **MARIA JOSÉ ZORRO CORVACHO**, identificada con la Cédula de ciudadanía No.**36.719.129** expedida en Santa Marta (Magdalena), fue elegida como Secretaria General de la Asamblea Departamental del Magdalena, para los periodos comprendido del 28 enero al 31 de Diciembre de 2020 y del 31 Marzo al 31 de Diciembre de 2022.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL: Funciones especiales consagradas en la Ordenanza No. 132 de 31 de julio de 2022.

1.- Es el jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación, secretario de esta y de las comisiones. En tal condición le corresponde la organización y dirección del talento humano para el cumplimiento de la misión de la corporación.

2. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.

3. Llevar y firmar junto con el presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.

4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones.

5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.

6. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la corporación.

7. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

ASAMBLEA del Magdalena

8. Informar al presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones.

9. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la asamblea con destino a la secretaría general de la corporación.

10. Recibir y radicar los proyectos de ordenanza y repartirlos a cada uno de los diputados y a la comisión correspondiente para su trámite.

11. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la secretaría general.

12. Enviar los proyectos de ordenanza a la comisión correspondiente acorde a los temas tratados.

13. Elaborar y custodia de actas y documentos de las sesiones de plenaria o comisiones, ordinarias o extraordinarias, virtuales o mixtas109

14. Conservar las actas en medio magnético y escrito y los demás documentos que determinen las ordenanzas, o que ordene el presidente. Asimismo, la guarda y conservación del archivo110

15. Responsable de los medios escritos y/o electrónicos de carácter oficial para la publicidad de los actos, garantizando la trasmisión de los mismos en tiempo real.111

16. Efectuar la convocatoria realizada por el presidente para sesión de instalación del primer periodo constitucional.112

17. Dirigir y publicar la gaceta y órgano de difusión de la asamblea.

18. Registrar y certificar la asistencia de los diputados a las sesiones.

19. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.

20. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo de la asamblea, además responder por el archivo de la corporación.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

ASAMBLEA del Magdalena

21. Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.

22. Informar permanentemente a los diputados sobre la marcha de las ordenanzas, resoluciones y proposiciones en que están interesados.

23. Enviar a sanción del gobernador, las ordenanzas aprobadas, por la corporación.

24. Expedir las certificaciones de todos los actos y documentos aprobados por ordenanza, resolución o proposición de la asamblea y/o la mesa directiva, guardando fe pública

25. Rendir informe a la mesa directiva sobre la gestión administrativa de la asamblea.

26. Servir de órgano de comunicación con las demás corporaciones, entidades y empleados; sean públicos o privados.

27. Los demás deberes que le señale la corporación, la mesa directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.

28. Presentar el informe anual de gestión a la asamblea.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada.

Para constancia se firma en Santa Marta, a los Veintisiete (27) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).

JOSÉ A. FERNÁNDEZ DE CASTRO DEL CASTILLO
Secretario General Asamblea del Magdalena

Proyectó: Julia Buitrago

(25)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA COMPETITIVIDAD DE SOLEDAD

ALCALDÍA DE SOLEDAD

GRAN PACTO SOCIAL POR SOLEDAD

El suscrito Director del Departamento Administrativo para la Competitividad de la Alcaldía Municipal de Soledad, nombrado mediante Decreto 0010 de 2021.

CERTIFICA

Que la Dra. **MARIA JOSE ZORRO CORVACHO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.36.719.129, prestó sus servicios profesionales ante la Dirección Administrativa de Competitividad de la Alcaldía Municipal de Soledad como asesora jurídica en el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial, conforme a la siguiente descripción y periodos:

2021

Contrato No. SP-CD-2021-C1523
Fecha de inicio: 18 de noviembre
Fecha de terminación: 30 de diciembre

2022

Contrato No. SP-CD- 2022-C0113
Fecha de inicio: 25 de enero
Fecha de terminación: 16 de marzo

La presente se expide a petición de la parte interesada, a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

Fdo.

ROBINSON MORELO GONZALEZ

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **MARIA JOSE ZORRO CORVACHO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 36719129 T.P. 115345 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA GENERAL DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO en la Defensoría Regional MAGDALENA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-3508	2023-10-12	2023-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2018-6083	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2339	2018-10-19	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2549	2017-04-07	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-6826	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-3037	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-3729	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-2891	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-451	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.8) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender

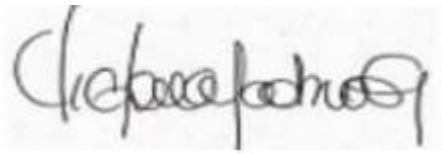
oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.9) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.13) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.14). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.16) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue

contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).



VICTORIA MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 31/10/2024
Revisado para firma por: VICTORIA MADURO GOENAGA – 31/10/2024

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

LA SUSCRITA COORDINADORA DE AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que el (la) señor(a) ZORRO CORVACHO MARIA JOSE identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 36,719,129, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 26 de Mayo de 2003 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
OFICIAL MAYOR CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 005 CIVIL DEL CIRCUITO DE SANTA MARTA	26/05/2003	26/06/2003	SECCIONAL SANTA MARTA
AUXILIAR JUDICIAL I - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	13/01/2004	30/08/2004	SECCIONAL SANTA MARTA
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/09/2004	12/05/2010	SECCIONAL SANTA MARTA
SECRETARIO GENERAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	13/05/2010	31/05/2010	SECCIONAL SANTA MARTA
ESCRIBIENTE TRIBUNAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/06/2010	01/06/2010	SECCIONAL SANTA MARTA
SECRETARIO GENERAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	02/06/2010	04/06/2010	SECCIONAL SANTA MARTA
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	05/06/2010	16/01/2011	SECCIONAL SANTA MARTA
SECRETARIO GENERAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	17/01/2011	21/01/2011	SECCIONAL SANTA MARTA
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	22/01/2011	31/01/2011	SECCIONAL SANTA MARTA
SECRETARIO GENERAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/02/2011	07/02/2011	SECCIONAL SANTA MARTA
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL - Grado 00	Provisionalidad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	08/02/2011	30/04/2012	SECCIONAL SANTA MARTA
SECRETARIO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL - Grado 00	Descongestion	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/05/2012	31/01/2013	SECCIONAL SANTA MARTA

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 30 días del mes de octubre del 2024

CAROLINA MEJIA VIVES
Coordinadora Área de Talento Humano
RAVM/CMV