

María De La Cruz Torres Pérez

Abogada

Especialista en Derecho Administrativo

Calle 44d No 45-45 Interior 4 Apto 602, Celular: 3206722369
marydelacruz2004@hotmail.com

Abogada, especialista en Derecho Administrativo, formada con alto nivel académico, poseo la capacidad para manejar asuntos de Contratación Estatal, Derecho Administrativo, Acciones de Tutelas, Liquidaciones de Contratos Estatales, Derecho Civil, Derecho de Familia, Respuestas a Derechos de Petición y requerimientos judiciales, de igual forma y de acuerdo a la experiencia manejo la ley de archivo vigente, Secop II, tengo experiencia en negociaciones con inmuebles, estudio de títulos; manejo herramientas informáticas tales como Microsoft Office, en especial Word, Excel y Power Point; Soy una persona creativa, dinámica, siempre abierta a sugerencias y al cambio. Por lo anterior, tengo el conocimiento para preparar informes y estudios de acuerdo al desarrollo de las funciones y competencias de mi perfil profesional. Cuento con una formación integral con valores que permite mi desarrollo como ser humano y profesional de éxito y sobre todo, creyendo en Dios como ser superior.		
Datos Personales:	Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: Edad: Estado Civil: Cédula: Dirección de Residencia: Ciudad:	El Carmen de Bolívar, Bolívar 04 de enero de 1984 37 Años Casada 45.647.412 de El Carmen de Bolívar Calle 44d No 45-45 Interior 4 Apto 602 Bogotá D. C.
Estudios Realizados:	Universitarios: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Grado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Grado: Universidad: Titulo o Estudios Realizados: Fecha de Grado: Secundaria: Colegio: Título Obtenido: Fecha de Grado:	Universidad Libre Seccional Cartagena Especialista en Derecho Administrativo 26 de abril de 2013 San Buenaventura de Cartagena y Escuela Latinoamericana de Cooperación y Desarrollo Diplomado en Tutela de Derechos Humanos y Cooperación Internacional. 06 noviembre de 2010 Corporación Universitaria Rafael Núñez Abogado 15 de octubre de 2009 Colegio Nuestra Señora del Carmen Bachiller Técnico Comercial 25 de noviembre del 2000
Experiencias	CAPACITACION HERRAMIENTA SECOP II, Colombia Compra Eficiente	

Académicas:	<p>septiembre 15 de 2020, Bogotá D. C.</p> <p>SEMINARIO INTERNACIONAL JUSTICIA TRANSICIONAL Y CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. Corte Interamericana de Derechos Humanos, Cartagena D. T. y C. del 20 al 24 de abril de 2015.</p> <p>FORO REFORMA A LA JUSTICIA COLOMBIANA 2011. Corporación Universitaria Rafael Núñez. Cartagena D. T. y C. 04 de noviembre de 2011.</p> <p>PRIMERA JORNADA INTERINSTITUCIONAL DE JUSTICIA DISCIPLINARIA. Fuerzas Militares de Colombia, Armada Nacional, Fuerza Naval del Caribe. Cartagena D. T. y C. 24 y 25 de noviembre de 2011.</p> <p>SEMINARIO INTERNACIONAL COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN AMÉRICA LATINA. Escuela Latinoamericana de Cooperación y Desarrollo de la Universidad San Buenaventura Seccional Cartagena y el Centro de Estudios de Iberoamérica de la Universidad Rey Juan Carlos de España. Diciembre 07 de 2010. Cartagena.</p> <p>IX ENCUESTRO NACIONAL Y III INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN, Red Colombiana de Semilleros de Investigación RedCOLSI, Universidad Tecnológica de Pereira, Pereira, 2006.</p> <p>VI ENCUESTRO DE SEMILLEROS DE ESTUDIANTES INVESTIGADORES, Corporación Universitaria Rafael Núñez, Cartagena, 2006.</p> <p>X SIMPOSIO DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA, Consejo Superior de la Judicatura, Cartagena, 2005.</p> <p>ENCUESTRO DE SEMILLEROS INTERNOS, Corporación Universitaria Rafael Núñez, Cartagena, 2004.</p> <p>VII FORO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE FILOSOFÍA, PONENCIA DE MULTICULTURALISMO –Límites y Garantías en la Constitución de 1991-, Universidad Nacional, Bogotá, 2004.</p> <p>TERCERA JORNADA DE DERECHO PUBLICO, Semillero de Investigación, Corporación Universitaria Rafael Núñez, Cartagena, 2004.</p> <p>SEGUNDA JORNADA DE DERECHO PUBLICO, Semillero de Investigación, Corporación Universitaria Rafael Núñez, Cartagena, 2003.</p> <p>PRIMERA JORNADA DE DERECHO PRIVADO, Semillero de Investigación, Corporación Universitaria Rafael Núñez, Cartagena, 2003.</p> <p>XIV FORO NACIONAL DE FILOSOFÍA, La Filosofía se toma la ciudad, Universidad del Valle, Santiago de Cali, 2003.</p> <p>FORO SOCIAL MUNDIAL TEMATICO –democracia, derechos humanos, guerra y narcotráfico. Cartagena, 2003.</p> <p>SEMINARIO DE CRECIEMINTO PERSONAL, Fundación Caminos.</p>
--------------------	---

	Barranquilla, 2002.	
Experiencia Profesional:	Entidad Contratante Cargo y Función:	<p>DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA Abogado Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR. • Asesorar Jurídicamente en los diversos Procesos de Selección en las Etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual que sean adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR. • Elaboración, análisis y Verificación Jurídica de los Documentos Precontractuales • Ser miembro de los Comités Estructurador y Evaluador, de acuerdo con la designación de los diferentes Procesos de Contratación adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR. • Asistir y conceptuar Jurídicamente dentro de los Comités Estructuradores, Evaluadores y Asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - DIMAR. • Revisión de Contratos, Adiciones, Prórrogas y demás Modificaciones de los Contratos celebrados por la Dirección General Marítima - DIMAR. • Revisión de Constitución de las Garantías que amparan los diferentes Contratos celebrados por la Entidad. • Emitir Conceptos Jurídicos acuerdo requerimientos de la Entidad en materia de Contratación Estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR. • Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido Proceso se adelanten por parte de Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR. •

		<p>Las demás actividades designadas por parte del Supervisor del Contrato y/o Ordenador del Gasto para el cumplimiento del objeto Contractual.</p>
	<p>Jefe Inmediato:</p>	<p>Capitán de Fragata KELLIE CORDERO</p>
	<p>Periodo:</p>	<p>29 de agosto de 2019 al 31 de Diciembre de 2020.</p>
	<p>Entidad Contratante Cargo y Función:</p>	<p>CENTRO DE MEDICINA NAVAL BOGOTÁ ASESOR JURÍDICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar todas las minutas de los contratos y documentación soporte para la contratación. • Elaborar las resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los siguientes documentos soportes: actas de adjudicación, estudios previos, certificados de Disponibilidad Presupuestal, propuesta u oferta, declaración juramentada, registro cámara de comercio, fotocopia representante legal, registro único de proponentes, certificado de antecedentes penales, antecedentes disciplinarios, fiscales, existencia y representación legal. • Realizar evaluación jurídica de los procesos contractuales que se requieran u ordenen. • Realiza control documental sobre todo los documentos que se guardan y conservan en cada una de las carpetas como soporte de los procesos. • Una vez firmado los contratos, se responsabilizará por la expedición de pólizas por parte de los futuros contratistas y la elaboración de la aprobación de la garantía única según lo requiera. • Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía única en caso de incumplimiento contractual que se lleguen a presentar. • Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales, al igual que la que se requiera dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera para la parte contractual. • Coordinar todo lo relacionado con los

		<p>procesos contractuales con el jefe de contratos para la correcta elaboración y celebración de cada uno de los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestar y tramitar los derechos de petición y tutela del centro de medicina naval con relación a los procesos contractuales. • Elaborar las resoluciones de cuentas médicas de la red externa en coordinación con auditoría de cuentas médicas y la tesorería del CEMED. • Contestar y tramitar todos los asuntos asignados por la dirección del ámbito jurídico. • Brindar asesoría jurídica en los temas requeridos por la dirección.
	<p>Jefe Inmediato:</p> <p>Cargo y Función:</p> <p>Periodo:</p> <p>Entidad Contratante:</p> <p>Cargo y Función:</p>	<p>Teniente de Navío IVÁN DARÍO CASTRO BAYONA</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero CEMED</p> <p>10 de enero de 2019 hasta el 31 de julio de 2019</p> <p>HOSPITAL NAVAL DE BAHIA MALAGA REGIONAL PACIFICO</p> <p>ASESOR JURÍDICO DE LA REGIONAL PACIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la minuta y/o resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los documentos y soportes. • Realizar evaluación jurídica de los procesos contractuales. • Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía única en caso de incumplimiento contractual. • Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales. • Contestar y tramitar los derechos de petición y Acciones de Tutela del Hospital Naval Bahía Málaga y los ESM de la regional pacifico. • Coordinar todo lo relacionado con los procesos contractuales con el jefe de contratos. • Brindar acompañamiento y Asesoría Jurídica a la Dirección del Hospital Naval

	<p>Jefe Inmediato:</p> <p>Periodo:</p> <p>Empresa</p> <p>Cargo y Función:</p>	<p>de Bahía Málaga cuando se presente cualquier tipo de requerimiento jurídico que afecte al Hospital Naval de Bahía Málaga y/o a cualquier de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional Pacifico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para durante el desempeño en el cargo <p>Teniente de Fragata Sneider Alexander Pérez Subdirector Administrativo y Financiero Hospital Naval de Bahía Málaga</p> <p>10 de enero de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018</p> <p>HOSPITAL NAVAL DE BAHIA MALAGA REGIONAL PACIFICO ASESOR JURÍDICO DE LA REGIONAL PACIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la minuta y/o resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los documentos y soportes. • Realizar evaluación jurídica de los procesos contractuales. • Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía única en caso de incumplimiento contractual. • Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales. • Contestar y tramitar los derechos de petición y tutela del hospital naval bahía Málaga y los ESM de la regional pacifico. • Coordinar todo lo relacionado con los procesos contractuales con el jefe de contratos. • Brindar acompañamiento y Asesoría Jurídica a la Dirección del Hospital Naval de Bahía Málaga cuando se presente cualquier tipo de requerimiento jurídico que afecte al Hospital Naval de Bahía Málaga y/o a cualquier de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional Pacifico. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para durante el desempeño en el cargo
--	--	--

	<p>Jefe Inmediato:</p> <p>Periodo:</p> <p>Empresa</p> <p>Cargo y Función:</p>	<p>Teniente de Navío Diego Alberto Álvarez Fuentes</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Hospital Naval de Bahía Málaga</p> <p>Enero 23 de 2017 hasta 31 de diciembre de 2017</p> <p>ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”</p> <p>Asesora Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, proyectar y realizar las liquidaciones de los contratos y convenios con sus respectivos soportes legales, financieros hasta su suscripción por parte de la ENAP y contratista, y/o liquidaciones unilaterales si fuere el caso correspondiente a la vigencia 2014. • Asesorar a los delegatarios, cuando lo requieran, durante las controversias que puedan surgir en virtud de la expedición de normas aplicables en materia contractual, el desarrollo de los procesos, los contratos con ocasión o con posterioridad a su liquidación, y demás actividades. • Emitir respuesta a las consultas, derechos de petición y tutelas que en materia de contratación estatal se presenten al Comando Logístico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla. • Emitir conceptos en materia de contratación estatal para las diferentes dependencias de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla, con el fin de resolver inquietudes, efectuar aclaraciones o unificar criterios. • Ser Miembro estructurador de los procesos contractuales adelantados por el Departamento de Administración de la Escuela Naval de cadetes “Almirante Padilla”. • Revisar, estudiar y analizar las observaciones de naturaleza jurídica, formuladas por los diferentes usuarios internos y externos, acorde a la asignación efectuada.
	<p>Jefe Inmediato:</p> <p>Periodo:</p>	<p>Capitán de Fragata Alejandro Chaparro</p> <p>Comandante Logístico Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”.</p> <p>24 de agosto de 2015 hasta 05 de noviembre de 2015.</p>

Referencias Familiares:	Nombre:	AMALFI YANETH TORRES PEREZ
	Profesión u Oficio:	Ingeniera de Sistemas
	Teléfono:	3114083106
	Ciudad de Residencia:	Barranquilla
	Nombre:	MONICA TORRES CARABALLO
	Profesión u Oficio:	Medico
	Empresa:	IPS Salud a tu lado
	Teléfono:	3013274749
	Ciudad de Residencia:	Sincelejo - Sucre
Referencias Personales:	Nombre:	GLORIA EUGENIA ARDILA JULIAO
	Profesión u oficio:	Administradora de Empresas
	Empresa:	3142863586
	Teléfono:	Bogotá
	Ciudad:	
	Nombre:	LUZ ESTELLA RESTREPO LOPEZ
	Profesión u oficio:	Economista
	Teléfono:	Cel:3133635475
	Ciudad:	Bogotá D. C.



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

