CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor(a) MARIA JOSE ZORRO CORVACHO, identificado con cédula de Ciudadanía No. 36719129, expedida en ha suscrito con la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Número de Contrato: CD20240003
Objeto del contrato: 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.
Fecha de inicio: 2024-01-01
Fecha final: 2024-01-31
Valor del contrato: 5000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20241054
Objeto del contrato: 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.
Fecha de inicio: 2024-02-01
Fecha final: 2024-03-31
Valor del contrato: 10000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20242346
Objeto del contrato: 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.
Fecha de inicio: 2024-04-01
Fecha final: 2024-06-30
Valor del contrato: 15000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244100
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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.
Fecha de inicio: 2024-07-05
Fecha final: 2024-07-31
Valor del contrato: 5000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244151
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.

Fecha de inicio: 2024-08-02
Fecha final: 2024-09-30
Valor del contrato: 10000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244806
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.

Fecha de inicio: 2024-10-01
Fecha final: 2024-12-31
Valor del contrato: 10000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20250017
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.

Fecha de inicio: 2025-01-07
Fecha final: 2025-03-31
Valor del contrato: 15000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20251304

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.

Fecha de inicio: 2025-04-01
Fecha final: 2025-07-31
Valor del contrato: 20000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20252773
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.
Fecha de inicio: 2025-08-04
Fecha final: 2025-10-31
Valor del contrato: 10000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20254099
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.
Fecha de inicio: 2025-11-04
Fecha final: 2025-11-30
Valor del contrato: 5000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20255212
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA 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.
Fecha de inicio: 2025-12-03
Fecha final: 2025-12-31
Valor del contrato: 5000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20260021

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES, JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, ENTES DE CONTROL Y DISCIPLINARIOS EN APOYO A LA GESTION, DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2026-01-06
Fecha final: 2026-07-31
Valor del contrato: 38500000
Actividades:

Así mismo se certifica que la información contenida en el presente documento es verídica y corresponde a los datos proporcionados por el usuario.

Dado en la ciudad de Santa Marta, hoy jueves, 30 de julio de 2026, a las 11:34 AM

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 8389ce04c220338c07a487eb8026e7d5

_____
DEYSY PAOLA AMARIZ HERNANDEZ
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

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).

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.*

La presente Certificación se expide por solicitud de la interesada, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2024.

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

Ingrid O

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

Powered by CamScanner

(25)

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la Señora MARIA JOSE ZORRO CORVACHO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 36.719.129 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 26 de mayo de 2003 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 005 CIVIL DEL CIRCUITO SANTA MARTA	26/05/2003	26/06/2003
AUXILIAR JUDICIAL I 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	13/01/2004	30/08/2004
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/09/2004	12/05/2010
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	13/05/2010	31/05/2010
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/06/2010	01/06/2010
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	02/06/2010	04/06/2010
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	05/06/2010	16/01/2011
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	17/01/2011	21/01/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	22/01/2011	31/01/2011
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/02/2011	07/02/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	08/02/2011	31/10/2011
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/11/2011	08/11/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	09/11/2011	30/04/2012
SECRETARIO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL	DESCONGESTION	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/05/2012	31/01/2013

La presente constancia se expide en Santa Marta, 17/01/2022.

CAROLINA MEJIA VIVES
Coordinadora Área Talento Humano
Proyecto: Lolimar Levette M.

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

ASAMBLEA

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 estén 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: Julio Buitrago

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
Presidente
NIT 891.780.205-1

(24)

CERT. No. 026

EL SUSCRITO SECCRETARIO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

C E R T I F I C A:

Que **MARIA JOSE ZORRO CORVACHO,** identificada con c.c. No. 36.719.129 expedida en Santa Marta, Laborò en la Asamblea Departamental del Magdalena, desde el 28 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2020, en el Cargo de Secretaria General de la Corporación.

Se firma la presente en Santa Marta, a los Tres (03) día del mes de Mayo de Dos Mil Veintiuno (2021).

JOSE A. FERNANDEZ DE CASTRO DEL C.
Secretario General

Marlene lopez

Asamblea Departamental del Magdalena
Cra 3 #13 – 18 Piso 2
Asamblea-magdalena@hotmail.com

Powered by CamScanner

(26) B

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2022-384
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que la Doctora MARIA ZORRO CORVACHO Identificada con la Cedula De ciudadanía número 36,719,129 expedida en SANTA MARTA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 11 de Enero del 2022

Atentamente

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

Powered by CamScanner

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).

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.*

La presente Certificación se expide por solicitud de la interesada, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2024.

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

Ingrid O

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

Powered by CamScanner

(25)

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la Señora MARIA JOSE ZORRO CORVACHO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 36.719.129 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 26 de mayo de 2003 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 005 CIVIL DEL CIRCUITO SANTA MARTA	26/05/2003	26/06/2003
AUXILIAR JUDICIAL I 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	13/01/2004	30/08/2004
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/09/2004	12/05/2010
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	13/05/2010	31/05/2010
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/06/2010	01/06/2010
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	02/06/2010	04/06/2010
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	05/06/2010	16/01/2011
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	17/01/2011	21/01/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	22/01/2011	31/01/2011
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/02/2011	07/02/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	08/02/2011	31/10/2011
SECRETARIO GENERAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/11/2011	08/11/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	09/11/2011	30/04/2012
SECRETARIO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL	DESCONGESTION	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA	01/05/2012	31/01/2013

La presente constancia se expide en Santa Marta, 17/01/2022.

CAROLINA MEJIA VIVES
Coordinadora Área Talento Humano
Proyecto: Lolimar Levette M.

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

ASAMBLEA

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 estén 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: Julio Buitrago

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
Presidente
NIT 891.780.205-1

(24)

CERT. No. 026

EL SUSCRITO SECCRETARIO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

C E R T I F I C A:

Que **MARIA JOSE ZORRO CORVACHO,** identificada con c.c. No. 36.719.129 expedida en Santa Marta, Laborò en la Asamblea Departamental del Magdalena, desde el 28 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2020, en el Cargo de Secretaria General de la Corporación.

Se firma la presente en Santa Marta, a los Tres (03) día del mes de Mayo de Dos Mil Veintiuno (2021).

JOSE A. FERNANDEZ DE CASTRO DEL C.
Secretario General

Marlene lopez

Asamblea Departamental del Magdalena
Cra 3 #13 – 18 Piso 2
Asamblea-magdalena@hotmail.com

Powered by CamScanner

(26) B

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2022-384
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que la Doctora MARIA ZORRO CORVACHO Identificada con la Cedula De ciudadanía número 36,719,129 expedida en SANTA MARTA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 11 de Enero del 2022

Atentamente

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

Powered by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Republica de Colombia

SIGCMA

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