QUIROGA ABOGADOS

El suscrito representante legal y Socio Director de la firma QUIROGA ABOGADOS S.A.S.
NIT.: 900.448.972-2

CERTIFICA

Que la Doctora **LAURA DANIELA MORENO MONTERO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.000.148.704** de Bogotá, se encuentra vinculada a esta oficina mediante contrato laboral a término indefinido desde el día 9 de marzo de 2023, desempeñando el cargo de **ABOGADA**, realizando las siguientes funciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica empresarial y de asuntos corporativos de forma personal, virtual o presencial a los clientes designados por el EMPLEADOR.
2. Asesorar, realizar, supervisar y apoyar los procesos de gestión jurídica de los clientes designados por el EMPLEADOR.
3. Revisar y elaborar actas, contratos, documentos privados, oficios, políticas, manuales, conceptos, estatutos, comunicaciones y demás documentos legales asignados por el EMPLEADOR.
4. Realizar acompañamiento a la estructuración y/o reestructuración contractual, societaria, corporativa y negocial de los clientes designados por el EMPLEADOR.
5. 5. Gestionar trámites y diligencias ante autoridades judiciales y administrativas en representación de los clientes designados por el EMPLEADOR.
6. Representar a los clientes designados por el EMPLEADOR en procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos.
7. 7. Asistir, acompañar y prestar asesoría jurídica en reuniones, juntas, asambleas, diligencias de carácter ordinario o extraordinario convocadas por el EMPLEADOR o los clientes designados.
8. Revisar y/o sustanciar los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales EL EMPLEADOR funja como apoderado judicial dentro del

QUIROGA ABOGADOS

término legal correspondiente.

9. Sustanciar los diferentes mecanismos constitucionales promovidos por parte del EMPLEADOR o en nombre de a quién éste último represente, así como aquellos promovidos en su contra o en contra de terceros, previa solicitud de éste.
10. Gestionar y hacer seguimiento al envío de memoriales, notificaciones, suscripción de pólizas, publicaciones de edictos, inscripción de embargos, y demás que se requieran para el avance de los procesos a cargo de EL EMPLEADOR.
11. Atender y asistir a audiencias, diligencias, procedimientos, reuniones y demás que sean necesarias, ya sean virtuales o presenciales para el cumplimiento de la labor encomendada.
12. Atender y proyectar derechos de petición y/o respuestas a requerimientos requeridos por parte de EL EMPLEADOR, a nombre de terceros o en contra de éstos.
13. Redactar los informes que le sean solicitados por EL EMPLEADOR.
14. Las demás que surjan con ocasión del presente contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

Atentamente,

PEDRO QUIROGA BENAVIDES
Abogado
Socio Director