CORPOURABA

CONSECUTIVO: **200-18-01-01-0034-2026**

Fecha: 19-01-2026 Hora: 10:00 AM Folios:

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA CORPOURABA

CERTIFICA

Que, una vez revisada la base de contratación, se verificó que la señora **KENDY JULIANA MENA PEREA,** identificada con cédula de ciudadanía N° **1.152.461.057** de Medellín, presto sus servicios a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, ejecutando los siguientes contratos:

Contrato N° 200-10-01-12-0043-2020.

Objeto:	Apoyar jurídicamente los procesos en las etapas precontractual, contractual y liquidación de contratos que se adelantan en la Entidad.
Plazo de ejecución:	TRES (3) MESES
Valor:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L. ($7.500.000).
Fecha de inicio:	31 DE MARZO DEL 2020
Fecha de finalización:	30 DE JUNIO DEL 2020

Obligaciones:

A. Adelantar los procesos contractuales de la Entidad.
B. Instruir y acompañar a las dependencias de la Corporación en la adecuada aplicación de las normas contractuales, emitido conceptos, atendiendo consultas y fijando los procedimientos al interior de la entidad que permitan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación administrativa.
C. Mantener actualizado los procedimientos y formatos en materia de contratación de acuerdo con las normas de todo orden, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas.
D. Revisar las minutas de los estudios previos y proyectar pliego de condiciones e invitaciones públicas, asesorar y responder las observaciones que a las mismas se presenten, así como realizar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales.
E. Asistir a las audiencias exigidas en las normas para los procesos contractuales.
F. Realizar las actuaciones jurídicas relacionadas con la terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos.
G. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
H. Realizar estudio de las solicitudes de contratación.
I. Realizar estudio y verificación de las Aprobaciones de pólizas de garantía.

Aceptación de la Oferta N° 200-10-01-12-0279-2019

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para el apoyo de saneamiento de expedientes de la oficina jurídica mediante la sustanciación de autos, actos administrativos y oficios relacionados con procedimientos sancionatorios ambientales y trámites ambientales que se adelantan en la Corporación.

Plazo de ejecución inicial: DOS (2) MESES
Adición en tiempo: UN (1) MES

Valor Inicial: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.400.000).

Adición en dinero: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000)

Fecha de inicio: 26 DE DICIEMBRE DEL 2019

Fecha de finalización: 26 DE MARZO 2020

Obligaciones:

A. Apoyar en la sustanciación requerida en los expedientes asignados relacionados con trámites de hidroenergía, licencias ambientales y algunos trámites ambientales que se adelanten en la Corporación, como mínimo 50, no obstante, la cantidad puede variar de acuerdo a la complejidad de los expedientes, lo cual será concertado con el supervisor del contrato.
B. Atender usuarios internos y externos de la institución, prestando asesoría en los distintos trámites y eventos consultados ante la misma.
C. Conceptuar sobre los aspectos legales ambientales que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, en concordancia con la normatividad que rigen la materia.
D. Proyectar respuestas de demandas en contra de la Corporación; así mismo, sobre las comunicaciones emitidas por los despachos que tienen conocimiento de las mismas.
E. Proyectar demandas en contra de personas naturales y/o jurídicas, cuando existan acciones motivadas para las mismas.
F. Dar respuesta a las comunicaciones asignadas por el supervisor del contrato.
G. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
H. Diligenciar adecuada y oportunamente los formatos adoptados por la Entidad, específicamente el formato de seguimiento de actividades el cual será remitido a la coordinación con una periodicidad semanal.
I. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación en los asuntos y procesos en que sea designado como apoderado de la Corporación.
J. Asistir a las audiencias judiciales en los que sea apoderado de la Corporación.
K. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor.
L. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el avance del objeto contractual.
M. Las demás que sean consecuentes con el objeto contractual.

Contrato N° 200-10-01-12-0016-2019

Objeto: Apoyar el saneamiento de expedientes de la oficina jurídica mediante la sustanciación de autos, actos administrativos y oficios relacionados con procedimientos sancionatorios ambientales y trámites ambientales que se adelantan en la Corporación.

Plazo de ejecución inicial: SIETE (7) MESES

Adición en tiempo: TRES (3) MESES

Valor Inicial: CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000).

CORPOURABA

CONSECUTIVO: **200-18-01-01-0034-2026**

Fecha: 19-01-2026 Hora: 10:00 AM Folios:

Adición en dinero: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.600.000)

Fecha de inicio: 19 DE FEBRERO DEL 2019

Fecha de finalización: 19 DE DICIEMBRE 2019

Obligaciones:

A. Apoyar en la sustanciación requerida en los expedientes asignados relacionados con procedimientos sancionatorios ambientales y la sustanciación de los expedientes relacionados con trámites ambientales que se adelanten en la Corporación en un mínimo mensual de 60 expedientes.
No obstante, los dos primeros meses se considerará una suma diferente de expedientes, mientras se surte la respectiva inducción.
B. Atender usuarios internos y externos de la institución, prestando asesoría en los distintos trámites y eventos consultados ante la misma.
C. Ingresar los expedientes sancionatorios que no estén registrados en el aplicativo de la Corporación CITA, así como cada una de las etapas que se proyecten de los expedientes asignados.
D. Proyectar respuestas de demandas en contra de la Corporación; así mismo, sobre las comunicaciones emitidas por los despachos que tienen conocimiento de las mismas.
E. Proyectar demandas en contra de personas naturales y/o jurídicas, cuando existan acciones motivadas para las mismas.
F. Dar respuesta a las comunicaciones asignadas por el supervisor del contrato.
G. Emitir conceptos jurídicos sobre normatividad ambiental vigente, políticas ambientales y procedimientos administrativos vinculados con el área.
H. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
I. Diligenciar adecuada y oportunamente los formatos adoptados por la Entidad, específicamente el formato de seguimiento de actividades el cual será remitido a la coordinación con una periodicidad semanal.
J. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor.
K. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el avance del objeto contractual.
L. Las demás que sean consecuentes con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

MANUEL IGNACIO ARANGO SEPÚLVEDA
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Hector Eloy Mena Cuesta		16/01/2026
Revisó	María Victoria Mena Giraldo		16/01/2026
Aprobó	Manuel Ignacio Arango Sepúlveda		16/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			