Cajicá, 18 de septiembre de 2026

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.
NIT. 900.862.185-7

Certifica:

Que **Laura Isabel Cañon Rocha,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.523.603 se encuentra vinculada mediante contrato de trabajo en calidad de abogada, de acuerdo con la siguiente información:

# Contrato	Fecha inicial	Fecha final
1	21 de enero de 2021	Actualmente

La referida trabajadora en la condición de abogada ha ejecutado en favor de esta sociedad la prestación de servicios profesionales, desarrollando las actividades propias del servicio y las actividades específicas derivadas de los contratos que se relacionan a continuación:

Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - Prestación de servicios profesionales mediante el acompañamiento jurídico especializado de los contratos seleccionados por el ordenador del gasto para la defensa de los intereses del FNGRD a través de las acciones administrativas o judiciales que haya lugar con miras a la liquidación de tales contratos.

9677-PPAL-001-351-2026 - 10 de febrero de 2026 - actualidad

Actividades ejecutadas:

1. Realizar acompañamiento jurídico al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre - FNGRD, de hasta noventa (90) contratos seleccionados con la finalidad de interponer las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar con miras a su liquidación.
2. Revisar la documentación que ponga a disposición el FNGRD respecto de cada uno de los casos objeto de controversia, con miras a identificar la faltante, efectuar los requerimientos pertinentes y conformar los correspondientes expedientes individuales para la interposición de acciones judiciales o extrajudiciales a las que haya lugar.
3. Establecimiento de una priorización de los casos asignados por el ordenador del gasto con base en criterios de urgencia y relevancia tales como vencimientos de términos de caducidad, consolidación de términos prescriptivos, perención de

términos, oportunidades procesales y cualquier otro que indique el ordenador del gasto o supervisor del contrato.
4. Elaboración de un diagnóstico jurídico integral respecto de cada uno de los casos asignados y estructuración de la estrategia de litigiosa eficaz y pertinente para cada uno de ellos conforme a dicho diagnóstico, incluida la elaboración de la demanda o de la solicitud de conciliación.
5. La representación extrajudicial y judicial de la FNGRD respecto de cada uno de los casos asignados y el correspondiente seguimiento procesal integral, mientras la duración del proceso o hasta el vencimiento del contrato, lo que primero ocurra.
6. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Alcaldía Municipal de Soacha - Prestación de servicios para la asesoría jurídica y administrativa en la implementación y actualización de las políticas internas, procesos y procedimiento de la Secretaría Jurídica

CPS-3307-2026 - 21 de agosto de 2026 - actualidad
CPS-1780-2026 - 02 de febrero al 01 de agosto de 2026

Actividades ejecutadas:

1. Realizar la verificación de actas del Consejo de Gobierno y emitir alertas de documentación faltante.
2. Brindar acompañamiento jurídico en todos los comités que realiza la Alcaldía de Soacha.
3. Apoyar la revisión de actos administrativos que le sean asignados para la firma del Señor Alcalde.
4. Revisión de Proyectos de acuerdo que sean asignados para su correcta radicación en el Concejo Municipal.
5. Apoyar la revisión de las actas de los diferentes comités desarrollados.
6. Acompañamiento jurídico en la proyección de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Soacha.
7. Apoyar y asesorar en la elaboración del Manual de Actos Administrativos.

Agencia de Comercialización y de Competitividad para el Desarrollo Regional - ACODER - Prestación de servicios profesionales a la Subgerencia de Comercialización y Promoción de Mercados, para la ejecución de actividades

jurídicas, técnicas, administrativas y operativas requeridas para la gestión de la estrategia de promoción de la marca territorial "Cundinamarca" en el marco de la meta 248 del Plan de Desarrollo

ACODER-PSP-299-2026 - 02 de febrero al 01 de octubre de 2026

Actividades ejecutadas:

1. Realizar el acompañamiento técnico y jurídico permanente al marco normativo que regula la marca territorial "Cundinamarca", incluyendo la revisión, análisis y aplicación de la ordenanza vigente, sus actos reglamentarios y los ajustes normativos que se generen, así como la revisión y apoyo en la elaboración de los documentos, conceptos y actuaciones que requiera la Subgerencia de Comercialización y Promoción de Mercados en el marco de la implementación la marca territorial "Cundinamarca", conforme a los lineamientos institucionales.
2. Gestionar la programación, preparación y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, reuniones o mesas de trabajo de la marca territorial "Cundinamarca", incluyendo la elaboración de actas, registros y documentos de soporte, así como el seguimiento a los compromisos que se deriven.
3. Llevar a cabo la elaboración, ajuste, ejecución y seguimiento del plan de acción anual de la marca territorial "Cundinamarca", previa revisión y aprobación por parte del Comité Técnico desarrollando las actividades jurídicas, técnicas y administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Adelantar la verificación y seguimiento técnico, administrativo y documental de los procesos de autorización de uso del sello de la marca territorial "Cundinamarca", conforme a los criterios y condiciones técnicas y normativas exigidas para su autorización, uso y conservación, incluyendo la elaboración de un protocolo que sistematice y sintetice el trámite integral para la autorización del uso del sello y la marca, de conformidad con los lineamientos vigentes.
5. Desarrollar acciones de diseño y ajuste de las estrategias de posicionamiento y promoción asociadas a la marca territorial "Cundinamarca", incluyendo la formulación del plan de incentivos y la definición de criterios para la participación en escenarios promocionales, así como el seguimiento técnico a su desarrollo conforme a las directrices que se establezcan.
6. Implementar todas las actividades técnicas, administrativas y documentales necesarias para la creación y puesta en marcha del sello de Denominación de Origen, incluyendo la gestión, verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas y normativas exigidas para su eventual autorización, uso y conservación, conforme a los lineamientos vigentes.

ACODER-PSP-407-2025 - 12 al 30 de diciembre de 2025

Actividades ejecutadas:

1. Elaborar y presentar a la Entidad un plan de trabajo para la gestión de la Estrategia de Promoción de la Marca Territorial “Cundinamarca” en el marco de la Meta 248, incorporando los lineamientos de la normatividad vigente e incluyendo actividades, responsables y tiempos orientados al fortalecimiento institucional, al marco normativo y a los procesos de autorización de uso.
2. Estructurar y actualizar los instrumentos de planeación requeridos para la Estrategia de Promoción de la Marca “Cundinamarca”, tales como cronogramas y matrices de actividades, integrando de manera coherente los ejes de fortalecimiento institucional, marco normativo, autorización de uso, apropiación y posicionamiento, conforme a las directrices definidas por la Entidad.
3. Gestionar el proceso de autorización de uso de la Marca Territorial “Cundinamarca”, revisando la información presentada por los interesados, verificando el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos y consolidando la información necesaria para la toma de decisiones del Comité Técnico.
4. Realizar seguimiento y acompañamiento a las empresas y actores autorizados para el uso de la Marca “Cundinamarca”, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, el uso adecuado del sello dorado y la participación en acciones de fortalecimiento empresarial y comercial, dejando registro de las actividades adelantadas en los instrumentos definidos por la Entidad.
5. Implementar y mantener actualizados los instrumentos de medición y sistematización que permitan valorar el avance y los resultados de la Estrategia de Promoción de la Marca Territorial “Cundinamarca” en los ejes de fortalecimiento institucional, marco normativo, autorización de uso, apropiación y posicionamiento, consolidando la información necesaria para los informes periódicos de seguimiento.

Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC - Prestación de servicios jurídicos especializados para apoyar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en materia de contratación estatal, planeación y ejecución presupuestal y sistema integrado que se deriven de la función de ordenación del gasto de la entidad

RTVC-CPS-036-2026 - 19 de enero de 2026 - actualidad
RTVC-CPS-1454-2025 - 19 de mayo al 18 de diciembre de 2025

Actividades ejecutadas:

1. Asesorar en la contratación de la entidad, de acuerdo con la órbita de funciones de la Subgerencia de Control Corporativo garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos y modalidades.

2. Orientar sobre la correcta aplicación de las normas de contratación estatal, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en licitaciones, concursos y contrataciones directas.
3. Asesorar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en caso de controversias o incumplimientos contractuales.
4. Acompañar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en el seguimiento de los contratos y la aplicación de medidas correctivas en caso de hallazgos por parte de los entes de control.
5. Asesorar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en caso de controversias relacionadas con asuntos de presupuesto público y responsabilidad fiscal.
6. Acompañar la presentación de informes a los entes de control sobre presupuesto público, facilitando el cumplimiento de obligaciones legales y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Departamento de Cundinamarca - Secretaría Jurídica - Prestación de servicios profesionales para apoyar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento y representar judicial y extrajudicialmente a la entidad departamental

SJ-CD-PSP-012-2026 - 19 de enero de 2026 - actualidad
SJ-CD-PSP-050-2025 - 03 de octubre al 17 de diciembre de 2025
SJ-CPS-022-2025 - 28 de enero al 27 de septiembre de 2025
SJ-CPS-027-2024 - 20 de septiembre de 2024 al 19 de diciembre de 2024

Actividades ejecutadas:

1. Prestar la asesoría jurídica que guarde relación con el objeto y actividades específicas del contrato, de manera directa y personalizada cuando así lo requiera la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial o el Secretario Jurídico
2. Emitir los conceptos que le solicite el Despacho de la Secretaria Jurídica, la Dirección de Conceptos y la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento, que guarden relación con el objeto y actividades específicas del contrato.
3. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes.
4. Realizar todas las actuaciones necesarias que permitan defender efectivamente los intereses del Departamento de Cundinamarca.
5. Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes.
6. Elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera.
7. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes.
8. Proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar.

9. Atender diligentemente el trámite probatorio.
10. Presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias.
11. Objetar las liquidaciones en el momento que se requiera.
12. Presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes.
13. Vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales.
14. Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio de la acción de repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de conformidad con el reglamento.
15. Elaborar y presentar dentro del término, la respectiva demanda de repetición, en el evento que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento decida que es viable iniciar la acción de repetición.
16. Anexar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, entregándolas oportunamente a la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica, y que pongan fin al proceso ya sea de primera instancia, de segunda instancia o Casación, especialmente si se trata de condena contra el Departamento, caso en el cual deberán ser reportadas y entregadas una vez ejecutoriadas.
17. Sustentar, atender y controlar con diligencia y oportunidad todos los trámites legales y judiciales que sean necesarios para defender los intereses del Departamento.
18. Impugnar, de ser necesarias y procedente, las decisiones que se profieran con ocasión del trámite del recurso de anulación ante el Consejo de Estado.
19. Entablar y/o atender las acciones constitucionales que se produzcan con ocasión del asunto judicial o extrajudicial a su cargo.
20. Presentar las solicitudes de adición, aclaración, corrección y complementación a que haya lugar.
21. Realizar la vigilancia y acompañamiento judicial del recurso hasta que el Consejo de Estado emita la providencia que decida el mismo, incluso hasta la ejecutoria de éste, siempre y cuando dichos eventos se produzcan durante la ejecución del contrato.

Personería Municipal de Tocancipá - Prestación de servicios profesionales para orientar a la Personería Municipal de Tocancipá, en lo concerniente a la orientación jurídica, revisión y trámite de los procesos y actuaciones disciplinarias que se adelantan en la entidad

CPS-043-2026 - 03 de febrero de 2026 - actualidad
CPS-027-2025 - 24 de febrero al 23 de noviembre de 2025

CPS-045-2024 - 31 de mayo al 30 de noviembre de 2024

Actividades ejecutadas:

1. Realizar asesoría en la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Proyectar las decisiones de fondo, de trámite y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulso procesal lo permita, dentro de los procesos que le sean asignados por su complejidad procesal
3. Realizar la revisión de los proyectos elaborados por los demás abogados del equipo disciplinario, previa instrucción por parte del supervisor del contrato o de la Personera Municipal
4. Apoyar en el análisis de los casos sometidos a su consideración, elaborando en algunos casos conceptos jurídicos al interior de la Entidad, relacionados con el derecho disciplinario.
5. Realizar orientación jurídica al equipo de trabajo que adelanta las investigaciones y demás trámites de índole disciplinario.

6. **Concejo Municipal de Tibirita - Prestación de servicios profesionales de asesoría en contratación, jurídica y demás asuntos para el Concejo Municipal de Tibirita - Cundinamarca**

CPS-003-2025 - 17 de febrero al 16 de diciembre de 2025
CPS-004-2024 - 11 de junio de 2024 al 10 de diciembre de 2024

Actividades ejecutadas:

1. Brindar asesoría en referentes normativos aplicables en el área contractual administrativa.
2. Revisar y establecer los formatos y minutas requeridas para optimizar el proceso de gestión contractual.
3. Apoyar al Concejo Municipal en la asesoría jurídica contractual en las diferentes etapas de los procesos que adelante la entidad.
4. Elaborar actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas y procesos contractuales que adelante la entidad.
5. Dar respuesta de manera oportuna y de fondo a los requerimientos que realice las diferentes entidades y personas naturales o jurídicas.
6. Brindar el acompañamiento y asesoría en materia normativa ante las diferentes actuaciones que realiza la Corporación en cuanto a control y atribuciones propias de la entidad conferidas por la Ley.
7. Brindar asesoría en referentes normativos aplicables a las funciones que tiene la Corporación cuando esta lo requiera.

8. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual requerido por el Concejo Municipal
9. Revisión del componente jurídico de los documentos contractuales que se requieran

Concejo Municipal de Cogua - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en materia jurídica, administrativa y de contratación al Concejo Municipal de Cogua

CPS-001-2025 - 27 de enero al 26 de diciembre de 2024
CPS-001-2024 - 22 de enero al 21 de diciembre de 2024

Actividades ejecutadas:

1. Acompañar las reuniones de Mesa Directiva convocadas por el señor Presidente de la Corporación, siempre que lo determine, a fin de asesorar el seguimiento de los diferentes asuntos de la administración.
2. Rendir conceptos jurídicos a la Presidencia y a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cogua sobre los temas que le soliciten.
3. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y/o correspondencia dirigida al Presidente y/o mesa directiva.
4. Presentar por escrito antes de la respectiva reunión o sesión los temas que el Presidente o la Mesa Directiva deban tratar en cada una de las plenarias, comisiones accidentales o reuniones de proyecto de acuerdo de las cuales el presidente hace parte y en las que en su representación deba asistir.
5. Asesorar al Secretario General de la Corporación en los asuntos administrativos con implicaciones jurídicas.
6. Asesorar y apoyar a la Mesa Directiva y a la Corporación en asuntos administrativos de la entidad.
7. Acompañar y asesorar a la Mesa Directiva en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los temas tratados en cada una de ellas y a los que sea convocada previamente.
8. Elaborar las citaciones o documentos necesarios para debates de control político, bajo los parámetros de ley a los funcionarios que la Mesa Directiva indique.
9. Revisar y avalar todos los documentos de contenido jurídico y actos administrativos que genere la Secretaria General de la Corporación, cuando le sea requerido.
10. Ejercer como abogado defensor o representante jurídico del Concejo Municipal de Cogua, cuando se requiera.

Cooperativa de ahorro y crédito de Tenjo - COOPTENJO - Prestación de servicios de cobro jurídico - CPS-012-2022 - 23 de junio de 2022 - actualidad

Concejo Municipal de Gachancipá - Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica al Honorable Concejo Municipal de Gachancipá

CPS-001-2025 - 24 de enero al 23 de diciembre de 2025
CPS-001-2023 - 17 de enero al 16 de diciembre de 2023

Actividades ejecutadas:

1. Asistir al Concejo municipal en la dinámica del régimen municipal en el marco del sistema constitucional colombiano, cuando sea requerido.
2. Asesorar, orientar, revisar, dar conceptos a los Honorables Concejales en los asuntos propios del ejercicio de sus funciones y atribuciones, bajo parámetros de excelencia e idoneidad profesional, cuando sea requerido.
3. Absolver las consultas referentes a las funciones y atribuciones de los concejales.
4. Asistir a las sesiones solamente cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
5. Proyectar Derechos de petición, y contestar los que se radiquen ante la corporación y que sean de su competencia.
6. Proyectar la contestación de Tutelas que se interpongan en contra de la corporación.
7. Revisar y emitir conceptos referente a los proyectos de acuerdo que le sean informados en cuanto a su legalidad.
8. Asesorar en la actividad precontractual, contractual, post - contractual de la corporación, cuando sea requerido.
9. Asesorar en la proyección de actos administrativos relacionados con la actividad administrativa de la corporación.

Alcaldía Municipal de Nemocón - Prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría jurídica en materia de contratación estatal al municipio de Nemocón, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad a la ley 80 de 1993 y demás que la modifiquen

CPS-001-2023 - 23 de marzo al 29 de diciembre de 2023

Actividades ejecutadas:

1. Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos, propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal los casos de carácter especializado jurídico sometidos a su consideración.
2. Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado a favor de los intereses de la entidad, en todos los asuntos encomendados, cumpliendo con las formalidades propias del proceso, contestando las demandas dentro del término legal, participando en la práctica de las pruebas, interponiendo los incidentes o recursos

a que haya lugar, tramitando las instancias correspondientes, en defensa de los intereses de la entidad

3. Prestar asesoría jurídica en materia de contratación estatal para el acompañamiento a la estructuración de procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad
4. Prestar asesoría jurídica para el acompañamiento para la proyección de actos administrativos, emisión de conceptos y emisión de respuestas a observaciones jurídicas a que haya lugar, apoyar y brindar asesoría jurídica en procesos precontractuales, contractuales y postcontractual que se requieran en el marco de la contratación de la entidad cualquiera sea su modalidad y naturaleza.
5. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios, así como las adiciones y modificaciones a los mismos que le sean solicitadas por el supervisor de cada contrato.
6. Estudiar las observaciones, reclamaciones y/o derechos de petición que se presenten ante la entidad y que deban ser atendidos con ocasión a las actuaciones y actos generados en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, mínimas cuantías y procesos contractuales en general.
7. Asesorar en la proyección de los actos administrativos, elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones y demás documentos propios del proceso precontractual.
8. Acompañar a la entidad en la verificación jurídica de la documentación presentada por los oferentes en el marco de procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, indicando a los funcionarios de la entidad sus apreciaciones al respecto, así como también en las contrataciones directas que disponga la entidad.
9. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.
10. Presentar los conceptos jurídicos por escrito y absolver las consultas de carácter especializado que formule la Administración a través del supervisor
11. Brindar asesoría, asistencia y acompañamiento relacionada con las actuaciones y actos que se generen de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que realice la entidad.
12. Orientar y asesorar a la entidad en el manejo de portal único de contratación SECOP e indicar a la entidad el procedimiento a adoptar para llevar a cabo la contratación requerida, cuando a ella hubiere lugar según instrucciones expresas por el supervisor.
13. Brindar asesoría en todas las especialidades del derecho público tales como administrativo, fiscal, ambiental, procesal, servicios públicos domiciliarios y demás que se requieran, en las cuales se prestara todo el apoyo necesario.

14. Revisar minutas de contratos, promesas de compraventa, escrituras públicas, legalización de títulos de propiedad del Municipio.

Alcaldía Municipal de Tausa - Prestación de servicios profesionales para la representación judicial y extrajudicial del municipio, así como también la asesoría en materia administrativa que contribuya al fortalecimiento institucional de la Alcaldía Municipal de Tausa

CPS-083-2023 - 30 de junio al 29 de diciembre de 2023
CPS-175-2023 - 24 de febrero al 23 de junio de 2023

Actividades ejecutadas:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y civil, en los procesos en que sea parte el municipio ante los diferentes Despachos de la jurisdicción contenciosa (Juzgados, Tribunales, Consejo de Estado), previa asignación y otorgamiento de poder para actuar.
2. Ejercer la representación extrajudicial, administrativa y civil, en los trámites conciliatorios que se adelanten ante la Procuraduría Delegada, Juzgados y Tribunales, previa asignación y otorgamiento de poder para actuar.
3. Ejercer la representación judicial del municipio en los procesos y actuaciones administrativas que cursen en las diferentes entidades públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal, previa asignación y otorgamiento de poder para actuar.
4. Ejercer la representación judicial del municipio, en las acciones Judiciales, Constitucionales que cursen en contra del municipio, previa asignación y otorgamiento de poder para actuar.
5. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
6. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal Contratante.
7. Proyectar las contestaciones a las Acciones Judiciales y Constitucionales que sean notificadas al municipio e informadas al apoderado y se asignen debidamente.
8. Brindar asesoría al Despacho del Alcalde Municipal, en Derecho Administrativo, Constitucional, cuando se le requiera.
9. Conceptualizar acerca de las actuaciones administrativas que solicite el señor Alcalde Municipal.
10. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal en asuntos jurídico – administrativos.

11. Apoyar en las actuaciones administrativas relacionadas con procesos mineros y demás temas conexos que sean de competencia del municipio.
12. Realizar acompañamiento a los Proyectos de Acuerdo que se presente al Concejo Municipal, previa solicitud del señor Alcalde y/o la Secretaría General y de Gobierno.
13. Proyectar y/o conceptualizar sobre las respuestas a los derechos de petición que requieran de orientación y asesoría jurídica, por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal.
14. Proyectar y/o conceptualizar sobre los recursos de apelación que cursen en el Despacho del señor Alcalde y que requieran de asesoría jurídica, previa solicitud.
15. Revisar, apoyar y asistir el trámite de procesos disciplinarios que deban adelantarse por cuenta de la Secretaría General y de Gobierno

Empresa Turística Mina de Sal de Nemocón - Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica integral a la Empresa Turística Mina de Sal de Nemocón

CPS-046-2023 - 21 de abril a 31 de diciembre de 2023

Actividades ejecutadas:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y civil, en los procesos en que sea parte el municipio ante los diferentes Despachos de la jurisdicción Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos, propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal los casos de carácter especializado sometidos a su consideración.
2. Acompañar a la entidad en la proyección de respuestas a los derechos de petición, requerimientos judiciales y organismos de control presentados a la Mina.
3. Presentar los conceptos jurídicos por escrito y absolver las consultas de carácter especializado que formule la Administración a través del supervisor.
4. Prestar asesoría jurídica en materia de contratación estatal para el acompañamiento a la estructuración de procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa mina de sal de Nemocón.
5. Prestar asesoría jurídica para el acompañamiento para la proyección de actos administrativos, emisión de conceptos y emisión de respuestas a observaciones jurídicas a que haya lugar, apoyar y brindar asesoría jurídica en procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran en el marco de la contratación de la entidad cualquiera sea su modalidad y naturaleza.
6. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios, así como las adiciones y modificaciones a los mismos que le sean solicitadas por el supervisor de cada contrato.

7. Estudiar las observaciones, reclamaciones y/o derechos de petición que se presenten ante la entidad y que deban ser atendidos con ocasión a las actuaciones y actos generados en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos.
8. Asesorar en la proyección de los actos administrativos, elaboración de pliegos de condiciones y demás documentos propios del proceso precontractual.
9. Acompañar a la entidad en la verificación jurídica de la documentación presentada por los oferentes en el marco de procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, indicando a los funcionarios de la entidad sus apreciaciones al respecto, así como también en las contrataciones directas que disponga la entidad.
10. Orientar y asesorar a la entidad en el manejo de portal único de contratación SECOP e indicar a la entidad el procedimiento a adoptar para llevar a cabo la contratación requerida, cuando a ella hubiere lugar según instrucciones expresas por el supervisor.

Clínica Chía S.A. Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades de asesoría, consultoría, auditoría y capacitación, en los aspectos propios y relacionados con la óptima gestión de las relaciones de trabajo (diciembre 2021 - marzo 2023)

PS-2021 - 01 de diciembre de 2021 a 14 de marzo de 2023

Así mismo, dentro del desarrollo de actividades habituales como abogada, ejecuta sustanciación y acompañamiento de procesos judiciales en materia civil y contencioso administrativa y análisis de licitaciones. La presente certificación se emite a solicitud expresa de la interesada, con el propósito de ser utilizada para los fines que estime pertinentes.

Se expide en la ciudad de Cajicá, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

YENIFER YERALDÍN RODRÍGUEZ CASTILLO
C.C. 1.075.683.641 de Cajicá - Cundinamarca
Representante legal suplente
Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.
NIT. 900.862.185-7

Correo para validación de la presente certificación: contacto@abogadosbaluarte.com