



**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
LOGISTICA DE LA EMPRESA GRODCO INGENIEROS
CIVILES SAS NIT 860506688-1**

HACE CONSTAR QUE

El señor **CASTRO GONZALEZ CHRISTIAN CAMILO** identificado con Cedula de Ciudadanía No **1.020.733.625**, laboro en esta compañía mediante contrato Terminado Indefinido, desde el **20 de noviembre de 2020** hasta el **28 de febrero de 2023**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR JURIDICO** y desempeñando las siguientes funciones:

- Organizar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos jurídicos, civiles, administrativos u otros de la compañía relacionados con su área, y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar y revisar los contratos, ofertas mercantiles, acuerdos bilaterales, ofertas de licitación pública, las pólizas de cumplimiento, garantía y otras que se generen por la contratación del Grupo empresarial GRODCO, de conformidad con los procedimientos aplicables.
- Asesorar jurídicamente a las gerencias, directivos y demás funcionarios implicados en procesos que afectan a la organización en la sede/proyectos a nivel nacional en revisiones y documentación de su competencia, tales como: normatividad, licitaciones, asesoría laboral, legal, entre otras.
- Llevar trazabilidad de los contratos administrativos con su respectivo seguimiento de pólizas y cumplimiento en general.
- Realizar y presentar informes detallados, periódicamente y en el momento que sea requerido, a la presidencia sobre las actividades realizadas interna y externamente, manteniéndolo actualizado con respecto a los requerimientos que se presenten y las soluciones sugeridas para tomar decisiones pertinentes. Así mismo debe documentar y llevar los registros, adecuadamente archivados, de dichas actividades.
- Asistir a cada uno de los procesos civiles, administrativos, laborales o de policía en representación de la Organización
- Revisar las pólizas de cumplimiento, garantía y otras que se generen por la contratación del Grupo empresarial GRODCO.
- Asesorar jurídicamente a la organización, en la sede/proyectos a nivel nacional, en revisiones y documentación de su competencia, en los procesos licitatorios, en los procesos laborales, en asuntos de carácter legal ante entidades y autoridades competentes, y demás procesos que sea requerido. Así mismo realiza seguimiento a los procesos en los que se encuentre involucrada la Organización.

Se expide a solicitud del interesado, a los Ocho (08) días del mes de Julio de 2025 en Bogotá D.C.

Cordialmente;


LUZ MILA FERNANDEZ ORJUELA
Directora Administrativa y de Logística