



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria de Colombia

LA U VERDE
DE COLOMBIA

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia **UNIAGRARIA**

Personería Jurídica N°2599 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la **República de Colombia** y mediante autorización del
Ministerio de Educación Nacional

teniendo en cuenta que

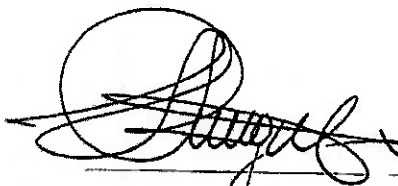
Jennifer Tatiana Amaya Molano

Cédula de Ciudadanía N° 1.072.703.960 de Chia

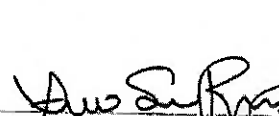
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución y las disposiciones legales y reglamentarias,
le confiere el Título de

Abogado

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma
en Bogotá D.C., el 27 de Abril del año 2018

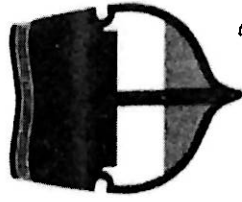

El Rector


El Vicerector
de Formación


El Decano


El Secretario General

Secretaría General **Uniagraria** Registro del Título No. 007995 Libro 17 Folio 51
Bogotá D.C. 27 de Abril del año 2018



UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica. Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Instituciones de Alta Calidad Resolución 2020 del 28 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

JENNIFER TATIANA AMAYA MOLANO
C.C 1072703960 CHIA

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLÍO
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

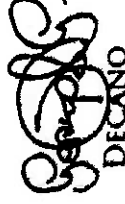
BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 25 DE 2020




RECTOR


SECRETARIO GENERAL

ANOTADO AL LIBRO 3 FOLIO NO. 496 13PD DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020


DECANO



24382

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 ALCALDÍA DE FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

Nº 3221

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **AMAYA MOLANO JENNIFER TATIANA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1072703960** suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	AMAYA MOLANO JENNIFER TATIANA
Identificación:	1072703960
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del Contrato:	20200372
Fecha Inicio del contrato:	18/08/2020
Fecha de Terminación del Contrato:	20/12/2020
Estado:	Liquidado
Objeto	Prestación de servicios profesionales como abogado para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelanten las diferentes secretarías de la alcaldía municipal de Funza Cundinamarca.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Generar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 3. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones a cargo de la secretaria designada. 4. Realizar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos asignados a la secretaria. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Realizar la verificación y evaluación técnica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad. 7. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 8. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel: 8234070 / 8234071 / 8234072 / 8234073 Fax: 8257620
Página web: www.funza-cundinamarca.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 ALCALDIA DE FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	AMAYA MOLANO JENNIFER TATIANA
Identificación:	1072703960
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	20210003
Fecha Inicio del contrato:	05/01/2021
Fecha de Terminación del Contrato:	04/12/2021
Estado:	Liquidado
Objeto	Prestación de servicios profesionales como abogado para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelanten las diferentes secretarías de la alcaldía municipal de funza - Cundinamarca.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Generar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 3. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones a cargo de la secretaría designada. 4. Realizar la elaboración de los estudios previos conforme a los términos y condiciones de los proyectos asignados a la secretaría. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la secretaría jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Realizar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad. 7. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 8. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Remitir al profesional encargado del manejo de SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 11. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	AMAYA MOLANO JENNIFER TATIANA
Identificación:	1072703960
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

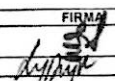
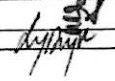
CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel: 8234070 / 8234071 / 8234072/ 8234073 Fax: 8257620
Página web: www.funza-cundinamarca.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

Número del Contrato:	C01.PCCNTR.3161108
Fecha Inicio del contrato:	04/01/2022
Fecha de Terminación del Contrato:	23/12/2022
Estado:	Liquidado
Objeto	Prestación de servicios profesionales como abogado para la estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelanten las diferentes secretarías de la alcaldía municipal de funza-Cundinamarca
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Generar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 3. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones a cargo de la secretaría designada. 4. Realizar la elaboración de los estudios previos conforme a los términos y condiciones de los proyectos asignados a la secretaría. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la secretaría jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Realizar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad. 7. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 8. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Remitir al profesional encargado del manejo de SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 11. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).


CONSTANZA BEDOYA GARCÍA
Secretaría Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Wendy Bonilla Medina	Profesional Especializado		16/01/2024
Proyectó	Luz Dary Ovalle Roa	Auxiliar Administrativo		16/01/2024