1.15.1-5.4-0278

Tunja, 25 de junio de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA

CERTIFICA:

Que **JHOANA ALEXANDRA VARGAS ALBA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.049.658.418 estudiante de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS,** realizó su **JUDICATURA AD-HONOREM** en la Unidad de gestión de Bienes y Servicio, con una duración total de nueve (09) meses, iniciando el día 10 de agosto de 2023 y culminando el 10 de mayo del año 2024, con un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm, desempeñando las siguientes actividades, asignadas por el supervisor de la práctica.

- Apoyar a la unidad de gestión de Bienes y Servicios en el área jurídica con la proyección de actas en los contratos y comodatos de la Unidad.
- Apoyo a respuestas a solicitudes realizadas mediante el SAC.
- Apoyo en la contestación de derechos de petición.
- Apoyo en la Revisión y contestación a requerimientos.
- Apoyo en la Búsqueda de información requerida para contestación de peticiones.
- Apoyar en las actividades de las etapas precontractuales y pos contractual en los procesos contractuales de Departamento Administrativo de Gestión de Bienes y Servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte cinco (25) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024) y según la ley N° 2043 del 27 de julio de 2020.

DEICY LILIANA MELO SERRATO
DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA

Proyectó: Yvone Dayana Quintero Contreras- Técnico 314-04

Powered by CamScanner

YINETH MARCELA DUEÑEZ MONROY

ABOGADA – ESPECIALISTA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. T.P.26.9678 DEL C.S. DE LA J.

CERTIFICACIÓN LABORAL DEPENDIENTE JUDICIAL

YINETH MARCELA DUEÑEZ MONROY, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.608.997 de Paipa, certifico con el presente documento que la señorita Jhoana Alexandra Vargas Alba identificada con cédula No. 104965814 de Tunja, ha prestado sus servicios como Dependiente Judicial a mi cargo en las siguientes actividades principales que ha venido desempeñando:

1. Redacción de documentos legales, correspondiente a derechos de petición y tutelas

2. Redacción de contratos

3. Asistente en Derecho,

4. Bajo la supervisión del jefe inmediato elaborar productos de análisis jurídico de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Las mencionadas actividades han sido ejecutadas desde el 2 de febrero de 2024 hasta el 10 de agosto de 2024.

En constancia se firma en la Tunja, a los 9 días del mes de septiembre de 2024.

Cordialmente.



_____

YINETH MARCELA DUEÑEZ MONROY

C.C.No. 1.053.608.997 de Paipa.

T.P.269.678 C.S de la J.

CERTIFICACION LABORAL ABOGADA

Por medio de la presente se certifica que la abogada **JHOANA ALEXANDRA VARGAS ALBA** , identificada con cedula de ciudadanía No.1.049.658.418 de Tunja y T.P 441444 del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA , prestó sus servicios profesionales como ABOGADA en la empresa **ALBA MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES SAS**., durante el período comprendido entre 1O de febrero del 2025 hasta el 13 de octubre del 2025.Durante el tiempo de vinculación, la profesional desempeñó de manera responsable y eficiente funciones relacionadas principalmente con el área jurídica, entre las cuales se destacan:

1. Revisión, análisis y elaboración de contratos.
2. Asesoría jurídica en los procesos de contratación de la empresa.
3. Apoyo legal en la gestión contractual y administrativa.
4. Verificación del cumplimiento normativo en materia contractual.
5. Demás actividades propias del manejo jurídico y de contratación de la empresa.

La abogada demostró un alto nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo en el desarrollo de sus funciones.

En constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 2 días del mes de diciembre de 2025.

Cordialmente:



EDGAR HERNAN ALBA SOLER.

REPRESENTANTE LEGALALBA MANTENINIEMTO Y CONSTRUCCIONES SAS.

CELULAR: 3115040181

CORREO: albasoler10@hotmail.com