EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Leidy Johana Campiño Ordoñez, identificado(a) con C.C. 1.061.771.395, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2789-2024, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI), registro de información asociada a la trazabilidad animal y atención de usuarios en la Seccional Cauca.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($20.086.667).
FORMA DE PAGO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2024-04-15.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-29.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Brindar atención en los Puntos de Servicio al Ganadero y/o concentraciones ganaderas a los usuarios, en los horarios de atención establecidos por la Gerencia Seccional Cauca., 2) Apoyar con el registro de información y documentos soporte en el aplicativo designado para el Registro Sanitario de Predio Pecuario (RSPP), Registro de Establecimientos Acuícola (REA) y otros que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. , 3) Apoyar a la entidad con el ingreso de la información relativa al registro de los usuarios, hierros y transportadores con sus respectivos soportes en el aplicativo SINIGAN., , 4) Expedir Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI), Bonos de Venta y otros documentos asociados a la trazabilidad animal, a través del aplicativo que le sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. , 5) Apoyar con el archivo y manejo de la documentación generada por los trámites o servicios prestados, de acuerdo con la política de gestión documental establecida por el ICA., 6) Cuando sea convocado, asistir a las actividades de entrenamiento o actualización de las plataformas tecnológicas o sistemas de información utilizadas para la ejecución del objeto contractual.

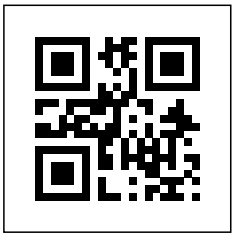
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1736288211. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,07 de Enero de 2025.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
NTCGP Certificado NTCGP Nº 077-1

Popayán, 2023-01-17

Radicación:20231800010651

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LEIDY JOHANA CAMPIÑO ORDOÑEZ,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.061.771.395 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Nº 20221800018577 de 2022

Valor: $ 6.680.000
Plazo: Hasta el 30 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio: 09-09-2022
Fecha Final: 30-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER 2022, ESTRATEGIA INTEGRAL, PROMOTORES DEL CUIDADO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN."

Actividades específicas:

1. Apoyar procesos de convocatoria, para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría de la Mujer.
2. Brindar acompañamiento a los procesos de sensibilización y formación en atención de violencias basadas en género - VBG, programadas en zona urbana y rural del municipio de Popayán.
3. Apoyar en la implementación y diligenciamiento de la ficha sociodemográfica la cual contiene datos desagregados de las mujeres intervenidas en las zonas urbanas y rurales del municipio de Popayán, a través de la Estrategia de Prevención de VBG
4. Apoyar a la construcción de base de datos de lideresas y líderes barriales y comunales para la consolidación de procesos de articulación y gestión con la Secretaría de la Mujer.
5. Apoyar la implementación de los componentes de la política pública de mujer.
6. Asistir a los espacios, mesas de participación o escenarios que delegue la supervisión y/o coordinación en el marco del cumplimiento a los objetivos del proyecto.
7. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo o los objetivos del proyecto y le sean asignadas por el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Nº 20221800009307 de 2022

Valor: $ 8.016.000
Plazo: Seis (6) meses

Fecha de Inicio: 01-02-2022
Fecha Final: 01-08-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER 2022, MASCULINIDADES CORRESPONSABLES Y NO VIOLENTAS EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN."

Escaneado con CamScanner

Popayán, 2023-01-17 Radicación:20231800010651

Actividades específicas:

1. Apoyar procesos de convocatoria, para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría de la Mujer.
2. Brindar acompañamiento a los procesos de sensibilización y formación en atención de violencias basadas en género - VBG, programadas en zona urbana y rural, del municipio de Popayán.
3. Apoyar en la implementación y diligenciamiento de la ficha sociodemográfica la cual contiene datos desagregados de las mujeres intervenidas en las zonas urbanas y rurales del municipio de Popayán.
4. Apoyar a la construcción de base de datos de lideras y líderes, barriales y comunales, para procesos de articulación y apalancamiento con la Secretaría de la Mujer.
5. Apoyar la implementación de los componentes de la política pública de mujer.
6. Acompañar los espacios y/o mesas de participación que delegue la supervisión del contrato.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaria, supervisión, y/o coordinación.
8. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo o los objetivos del proyecto y le sean asignadas por el supervisor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Nº 20211800021867 de 2021

Valor: $ 4.008.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio: 16-11-2021
Fecha Final: 31-12-2021

Objeto: : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COADYUVAR A LA INTERLOCUCIÓN CON ORGANIZACIONES DE MUJERES, DE CARÁCTER BARRIAL O DE BASE, EN EL MARCO DEL PROYECTO "PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO Y TERRITORIOS SEGUROS PARA MUJERES Y NIÑAS", CUYA SOLICITUD FUE REALIZADA POR LA SECRETARIA DE LA MUJER MUNICIPAL.

Actividades específicas:

1. Apoyar procesos de convocatoria, para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría de la Mujer.
2. Acompañar los procesos de sensibilización y formación en atención de violencias basadas en género - VBG, programadas en zona urbana y rural, del municipio de Popayán.
3. Apoyar la implementación y diligenciamiento de la ficha sociodemográfica la cual contiene datos desagregados de las mujeres intervenidas en las zonas urbanas y rurales del municipio de Popayán.
4. Apoyar la construcción de base de datos de lideras y líderes, barriales y comunales, para procesos de articulación y apalancamiento con la Secretaría de la Mujer.
5. Apoyar logísticamente en los eventos, jornada y demás para la promoción del enfoque de Género en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Popayán.
6. Acompañar los espacios y/o mesas de participación que delegue la supervisión del contrato.

Escaneado con CamScanner

Popayán, 2023-01-17

Radicación:20231800010651

7. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo o los objetivos del proyecto y le sean asignadas por el supervisor

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-01-17

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DE COMIDAS RAPIDAS LA MONA
NIT: 1061723216-1

CERTIFICA QUE:

1. Que la señora **LEIDY JOHANA CAMPIÑO ORDOÑEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.061.771.395 de Popayán, laboro en esta empresa como Asistente Administrativo con un contrato de prestación de servicios desde el día 25 de marzo 2020, hasta el 30 de noviembre 2020.

2. Que, en su calidad de asistente administrativo, se desempaña realizando las siguientes actividades:

- Organizar el archivo de la empresa de la parte administrativa y financiera.

- Entregar inventariado los elementos como materiales y dotación al personal contratado.

- Atender en forma amable y oportuna al público, proporcionándole la información requerida cuando sea requerido según las funciones del cargo.

- Apoyar en el manejo administrativo y contable del restaurante.

- Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación, que sea requeridos, guardando la copia de seguridad correspondiente.

- Velar por el correcto uso y mantenimientos de los equipos y los elementos de oficina a su cargo.

La certificación se expide a solicitud de la parte interesada, el día 20 de diciembre del 2020

Yeimi Marcela Arias V.

Yeimi Marcela Arias Valencia
C.C 1.061.725.289 Popayán
cl. 13 No 13ª – 46 B/ Colombia 1ra etapa
Tel: 3215450574