

**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0335-2024, con las siguientes características:

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios de apoyo en el área administrativa del Laboratorio de Cuarentena Vegetal perteneciente al Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos del ICA, en el marco del proceso de Análisis y Diagnóstico.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$34.105.467).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$2.858.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2024-01-23.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2024-12-30.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	En Ejecución

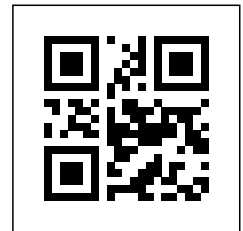
**OBLIGACIONES :** 1. Apoyar las actividades administrativas asignadas por la coordinación LDFMR, directamente, por medio de un responsable del laboratorio o por un analista delegado, y/o las demás propias del funcionamiento del laboratorio asignado, de recepción y codificación de solicitudes de servicios analíticos y las muestras allegadas al laboratorio, empleando las formas, procedimientos, instructivos, diligenciamiento de la información en software, bases de datos, elaboración de correos electrónicos, oficios, memorandos y reportes de resultados dentro de los tiempos de respuesta establecidos, de acuerdo con el sistema de gestión integrado del ICA, el sistema de gestión documental del ICA y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 2. Apoyar el diligenciamiento de los registros e información asociada con las actividades técnicas, administrativas y del sistema de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos, instructivos, lineamientos y directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 3. Apoyar la atención a usuarios internos, externos, proveedores y de más personas que requieran interactuar con el Laboratorio de Cuarentena Vegetal, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 4. Apoyar en la limpieza, desinfección y organización de las áreas de trabajo, equipos, materiales y reactivos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y métodos analíticos documentados en el sistema aseguramiento de la calidad y según las necesidades del servicio de análisis y diagnóstico., 5. Apoyar el acopio y la entrega a la empresa gestora los desechos peligrosos (biológicos y químicos) que se producen en las diferentes áreas del laboratorio., 6. Apoyar el mantenimiento y organización de los registros requeridos para las tablas de retención documental y el inventario de materiales, equipos y reactivos del laboratorio y/o coordinación LDFMR, de acuerdo con lo establecido por los sistemas de gestión documental y de aseguramiento de la calidad del ICA., 7. Apoyar las actividades definidas para cumplir con las directrices y requisitos establecidos para la bioseguridad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 8. 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., 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato., 10.

Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad pactada.

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 página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1712769434. 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., 17 de Diciembre de 2024.



**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2673-2023, con las siguientes características:

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios de apoyo en el área administrativa del Laboratorio de Cuarentena Vegetal perteneciente al Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos del ICA, en el marco del proceso de Análisis y Diagnóstico.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	QUINCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$15.761.697).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.598.082), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2023-06-28.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2023-12-29.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado

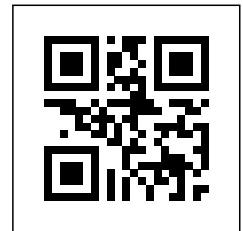
**OBLIGACIONES :** 1. Apoyar las actividades administrativas asignadas por la coordinación LDFMR, directamente, por medio de un responsable del laboratorio o por un analista delegado, y/o las demás propias del funcionamiento del laboratorio asignado, de recepción y codificación de solicitudes de servicios analíticos y las muestras allegadas al laboratorio, empleando las formas, procedimientos, instructivos, diligenciamiento de la información en software, bases de datos, elaboración de correos electrónicos, oficios, memorandos y reportes de resultados dentro de los tiempos de respuesta establecidos, de acuerdo con el sistema de gestión integrado del ICA, el sistema de gestión documental del ICA y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 2. Apoyar el diligenciamiento de los registros e información asociada con las actividades técnicas, administrativas y del sistema de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos, instructivos, lineamientos y directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 3. Apoyar la atención a usuarios internos, externos, proveedores y de más personas que requieran interactuar con el Laboratorio de Cuarentena Vegetal, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 4. Apoyar en la limpieza, desinfección y organización de las áreas de trabajo, equipos, materiales y reactivos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y métodos analíticos documentados en el sistema de aseguramiento de la calidad y según las necesidades del servicio de análisis y diagnóstico., 5. Apoyar el acopio y la entrega a la empresa gestora los desechos peligrosos (biológicos y químicos) que se producen en las diferentes áreas del laboratorio., 6. Apoyar el mantenimiento y organización de los registros requeridos para las tablas de retención documental y el inventario de materiales, equipos y reactivos del laboratorio y/o coordinación LDFMR, de acuerdo con lo establecido por los sistemas de gestión documental y de aseguramiento de la calidad del ICA., 7. Apoyar las actividades definidas para cumplir con las directrices y requisitos establecidos para la bioseguridad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 8. 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., 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato., 10.

Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad pactada.

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 página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1690212311. 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., 17 de Diciembre de 2024.



**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0724-2023, con las siguientes características:

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios de apoyo en el área administrativa del Laboratorio de Cuarentena Vegetal perteneciente al Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos del ICA, en el marco del proceso de Análisis y Diagnóstico.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$10.392.328).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.598.082), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2023-02-09.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2023-05-15.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado

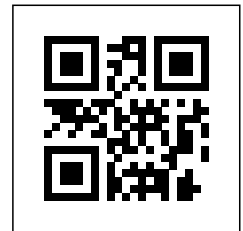
**OBLIGACIONES :** 1. Apoyar las actividades administrativas asignadas por la coordinación LDFMR, directamente, por medio de un responsable del laboratorio o por un analista delegado, y/o las demás propias del funcionamiento del laboratorio asignado, de recepción y codificación de solicitudes de servicios analíticos y las muestras allegadas al laboratorio, empleando las formas, procedimientos, instructivos, diligenciamiento de la información en software, bases de datos, elaboración de correos electrónicos, oficios, memorandos y reportes de resultados dentro de los tiempos de respuesta establecidos, de acuerdo con el sistema de gestión integrado del ICA, el sistema de gestión documental del ICA y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. , 2. Apoyar el diligenciamiento de los registros e información asociada con las actividades técnicas, administrativas y del sistema de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos, instructivos, lineamientos y directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. , 3. Apoyar la atención a usuarios internos, externos, proveedores y de más personas que requieran interactuar con el Laboratorio de Cuarentena Vegetal, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. , 4. Apoyar en la limpieza, desinfección y organización de las áreas de trabajo, equipos, materiales y reactivos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y métodos analíticos documentados en el sistema de aseguramiento de la calidad y según las necesidades del servicio de análisis y diagnóstico. , 5. Apoyar el acopio y la entrega a la empresa gestora los desechos peligrosos (biológicos y químicos) que se producen en las diferentes áreas del laboratorio. , 6. Apoyar el mantenimiento y organización de los registros requeridos para las tablas de retención documental y el inventario de materiales, equipos y reactivos del laboratorio y/o coordinación LDFMR, de acuerdo con lo establecido por los sistemas de gestión documental y de aseguramiento de la calidad del ICA. , 7. Apoyar las actividades definidas para cumplir con las directrices y requisitos establecidos para la bioseguridad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. , 8. 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. , 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. , 10.

Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad pactada.

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 página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1676294175. 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., 17 de Diciembre de 2024.



**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2023-2022, con las siguientes características:

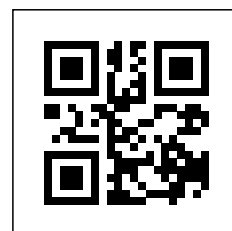
<b>OBJETO:</b>	prestación de servicios de apoyo en el área administrativa en los Laboratorios del Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos del ICA, en el marco del proceso de Análisis y Diagnóstico.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	VEINTISIETE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$27.085.567).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$2.369.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2022-01-31.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2022-12-30.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado

**OBLIGACIONES :** 1. Apoyar las actividades administrativas asignadas por la coordinación LDFMR, directamente, por medio de un responsable del laboratorio o por un analista delegado, y/o las demás propias del funcionamiento del laboratorio asignado, de recepción y codificación de solicitudes de servicios analíticos y las muestras allegadas al laboratorio, empleando las formas, procedimientos, instructivos, diligenciamiento de la información en software, bases de datos, elaboración de correos electrónicos, oficios, memorandos y reportes de resultados dentro de los tiempos de respuesta establecidos, de acuerdo con el sistema de gestión integrado del ICA, el sistema de gestión documental del ICA y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. , 2. Apoyar el diligenciamiento de los registros e información asociada con las actividades técnicas, administrativas y del sistema de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos, instructivos, lineamientos y directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 3. Apoyar la atención a usuarios internos, externos, proveedores y de más personas que requieran interactuar con el Laboratorio de Cuarentena Vegetal, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. , 4. Apoyar en la limpieza, desinfección y organización de las áreas de trabajo, equipos, materiales y reactivos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y métodos analíticos documentados en el sistema aseguramiento de la calidad y según las necesidades del servicio de análisis y diagnóstico. , 5. Apoyar el acopio y la entrega a la empresa gestora los desechos peligrosos (biológicos y químicos) que se producen en las diferentes áreas del laboratorio., 6. Apoyar el mantenimiento y organización de los registros requeridos para las tablas de retención documental y el inventario de materiales, equipos y reactivos del laboratorio y/o coordinación LDFMR, de acuerdo con lo establecido por los sistemas de gestión documental y de aseguramiento de la calidad del ICA, 7. Cumplir con las directrices y requisitos establecidos para la bioseguridad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 8. 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. , 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato., 10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad pactada.

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 página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1665682233. 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., 17 de Diciembre de 2024.



**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0551-2021, con las siguientes características:

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios para el apoyo de los procesos a cargo de la dependencia de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	VEINTISIETE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$27.085.567).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$2.369.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2021-01-19.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2021-12-30.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado

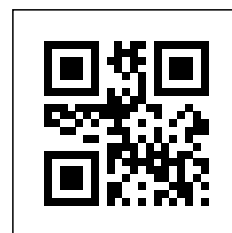
**OBLIGACIONES:** 1. Apoyar el proceso de recepción de solicitudes de servicios analíticos, proveedores, inquietudes de público, requerimientos de otras dependencias y muestras allegadas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos, instructivos y directrices establecidas por la Coordinación de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos o su delegado (responsable del laboratorio). , 2. Digitar, redactar y actualizar la información de muestras, solicitudes, resultados, comunicaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador, responsable del laboratorio o su delegado, en las bases de datos, software o medios requeridos., 3. Apoyar, elaborar y entregar oportunamente todos los informes y documentación solicitada, con soporte de evidencias a: responsable del laboratorio, la Coordinación del Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos y/o la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola., 4. Apoyar la organización y actualización de la documentación del laboratorio que le sea asignada, de acuerdo con las tablas de retención documental y los listados de control de registros establecidos., 5. Mantener, manejar y actualizar el 100% de las bases de datos, inventarios y registros que le sean asignados por el supervisor del contrato o su delegado (responsable del laboratorio)., 6. Asistir a las actividades de entrenamiento y formación definidas por la Coordinación de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos o su delegado (responsable del laboratorio)., 7. Informar oportunamente, y por escrito, todos los desvíos en el sistema de gestión de la calidad que sean detectados durante el cumplimiento de sus obligaciones., 8. Apoyar el aseo, limpieza y organización de todos los equipos y materiales, en las áreas que desempeña su labor, siguiendo los procedimientos e instructivos institucionales. , 9. Apoyar la aplicación de las políticas, procedimientos, instructivos, y demás requisitos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio, la NTC-ISO/IEC 17025 y el sistema integral de calidad del ICA, aplicables al desempeño de sus actividades., 10. Realizar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato o su delegado (responsable del laboratorio), directamente relacionadas con el objeto del mismo.

**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.

4-1030 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 datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1641773058. 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., 29 de Diciembre de 2022.



**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1420-2020, con las siguientes características:

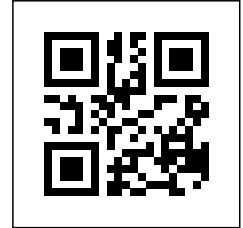
<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios para el apoyo de los procesos a cargo de la dependencia de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico del ICA
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	VEINTICINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$25.146.667).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	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.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2020-02-20.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2020-12-30.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado

**OBLIGACIONES :** 1. Preparar oportunamente el 100% de las soluciones, medio de cultivo, buffers, materiales y muestras que le sean solicitadas para el desarrollo de los procesos analíticos., 2. Realizar el seguimiento y registro de las variables ambientales y de equipos requeridas dentro de las áreas analíticas en las que desempeña sus actividades., 3. Ejecutar la totalidad de las actividades de lavado, desinfección, empaque y esterilización de áreas, equipos, materiales e instrumental que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICA., 4. Efectuar la entrega de la totalidad de los residuos peligrosos que le sean asignados en el laboratorio, para acopio y recolección por la empresa encargada de su disposición final, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICA., 5. Apoyar y registrar el desarrollo de las actividades de apoyo relacionadas con pruebas en el invernadero o demás actividades externas al laboratorio donde desarrolla sus actividades rutinarias., 6. Elaborar y entregar oportunamente todos los informes y documentación solicitada, con soporte de evidencias al responsable del laboratorio, la Coordinación del Grupo de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos y la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola., 7. Informar inmediatamente al responsable del laboratorio todos los desvíos detectados en el cumplimiento de sus labores., 8. Apoyar la organización y uso adecuado de los equipos asignados permanente o transitoriamente al área de su desempeño., 9. Aplicar e implementar, proactivamente, las políticas, procedimientos, instructivos, y demás requisitos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA aplicables al desempeño de sus actividades, proponiendo mejoras que aporten al cumplimiento de las metas. , 10. Realizar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto del mismo.

**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 1637863986. 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., 25 de Noviembre de 2021.



**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 Jhuriely Andrea Villamizar Caceres, identificado(a) con C.C. 1.090.502.003, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 4060-2019, con las siguientes características:

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las dependencias de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$3.325.000).
<b>FORMA DE PAGO:</b>	UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.750.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2019-11-13.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2019-12-27.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado

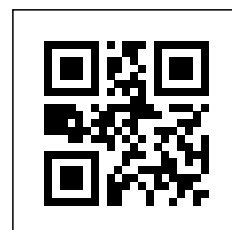
**OBLIGACIONES :** 1. Preparar oportunamente el 100% de las soluciones, medio de cultivo, buffers, materiales y muestras que le sean solicitadas para el desarrollo de los procesos analíticos., 2. Realizar el seguimiento y registro de las variables ambientales y de equipos requeridas dentro de las áreas analíticas en las que desempeña sus actividades., 3. Ejecutar la totalidad de las actividades de lavado, desinfección, empaque y esterilización de materiales e instrumental que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICA., 4. Apoyar los procesos de preparación de material vegetal cumpliendo con rigurosidad los protocolos de seguridad establecidos para manipulación de patógenos de alto riesgo., 5. Preparación de materiales, reactivos e insumos requeridos para los análisis de tejido vegetal., 6. Garantizar el almacenamiento y conservación de los subproductos y productos de los procedimientos analíticos, con el objeto de garantizar la trazabilidad de los resultados que se emitan desde el LNDF según protocolos de seguridad establecidos. , 7. Garantizar la ejecución de todos los procedimientos de limpieza, esterilización y descontaminación necesarios, previamente, durante y posteriormente a los análisis de muestras., 8. Aplicar los controles de calidad establecidos para el aseguramiento de la calidad del Laboratorio, y el 100% de aquellos que le sean específicamente asignados. , 9. Velar por el buen funcionamiento y uso de equipos asignados permanente o transitoriamente a su cargo. , 10. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normativa nacional e internacional aplicable. , 11. Efectuar la entrega de la totalidad de los residuos peligrosos que le sean asignados en el laboratorio, a la empresa encargada de su disposición final, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICA., 12. Informar inmediatamente al responsable del laboratorio todos los desvíos detectados en el cumplimiento de sus labores., 13. Realizar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto del mismo.

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  
4-1030 V1.0

Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1576865410. 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., 09 de Agosto de 2020.





N.I.T. 830.126.395-7

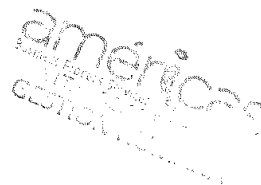
El suscrito Gerente de Gestión humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que JhurielDY Andrea Villamizar Caceres identificada con Cedula De Ciudadanía Número 1090502003 trabajó con contrato a término Fijo al servicio de AMERICAS BUSINESS PROCESS S.A. desde el 02 de Enero de 2019 hasta el 01 de Marzo de 2019.

Su último cargo desempeñado fue: Asesor Televentas Cafam

Atentamente,



German Jiménez Nova  
Gerente Gestión Humana

Bogotá, 06 de Marzo de 2019

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bcgotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.



N.I.T. 830.126.395-7

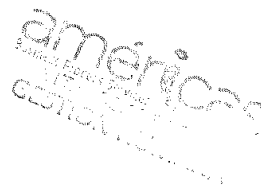
El suscrito Gerente de Gestión humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que JhurielDY Andrea Villamizar Caceres identificada con Cedula De Ciudadanía Número 1090502003 trabajó con contrato a término Fijo al servicio de AMERICAS BUSINESS PROCESS S.A. desde el 02 de Enero de 2019 hasta el 01 de Marzo de 2019.

Su último cargo desempeñado fue: Asesor Televentas Cafam



Atentamente,



German Jiménez Nova  
Gerente Gestión Humana

Bogotá, 06 de Marzo de 2019

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bcgotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

	<b>GESTION DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>GI-R-03-5</b>		
		FECHA 05/01/2012	VERSIÓN 2.0	
<b>GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>		Página 1 de 1		

COMUNICACION EXTERNA

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONAL EN ESTUDIOS Y SERVICIO TÉCNICO AMBIENTAL COOPROCONAS CTA  
NIT 807002270-9**

**CERTIFICA**

Que, la Señora **JHURIELDY ANDREA VILLAMIZAR CACERES**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.090.502.003 expedida en Cúcuta, estuvo Asociada a la Cooperativa desde el 03 de enero al 31 de marzo del 2018, hizo su contribución de trabajo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en Cooproconas.

En constancia de lo anterior, se expide a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año 2018, a solicitud de la interesada.

  
**JAVIER HUMBERTO BAYONA PALLARES**

 **Proyectó: Leydi J. Pérez**



**LABORATORIOS MILLENIUM S.A.S**

**NIT: 900.582.500-2**

**CERTIFICA:**

Que la sefiorita JHURIELDY ANDREA VILLAMIZAR CACERES identificada con cedula de ciudadanía N° 1.090.502.003 de Cúcuta; laboró con nosotros desde Enero de 2017 hasta 31 Diciembre de 2017, desempeñándose desde entonces como Auxiliar Administrativo.

Se caracterizó por el cumplimiento, idoneidad, seriedad y responsabilidad ya que su cargo es de especial cuidado y se ha desempeñado ejemplarmente.

Esta certificación se expide a los dos (02) días del mes de Abril de 2018.

**DIANA CAROLINA BARRAGAN**  
C.C 1.098.617.295  
Representante Legal-Suplente



**CERTIFICACION LABORAL**

**SERVICIOS Y SERVICIOS** Con NIT. 60.294.014, Certifica que la señora JHURIELDY ANDREA VILLAMIZAR CACERES, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.090.502.003 expedida en Cúcuta, laboro al servicio de esta empresa en el cargo de VENDEDORA, durante el tiempo cumplido del día 30 de marzo de 2016 al 30 de noviembre de 2016.

Tiempo durante el cual se desempeñó por su compromiso, honestidad, y cumplimiento de las tareas asignadas.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 28 días del mes de marzo de 2018.

  
**MARGARITA ORTIZ MILLAN**  
Gerente  
CC 60.294.014

**AVENIDA 2AE N° 5-22 LA CEIBA TEL. 5772489 CEL. 321 200 3535**  
**CUCUTA - COLOMBIA**