CORABASTOS®
COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. "CORABASTOS" NIT. 860.028.093-7, Sociedad de Economía Mixta, del orden Nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural,

CERTIFICA

Que **CORABASTOS** suscribió con Orden de Prestación de Servicios con **JORGE ESTIVEN RAMIREZ VELASCO** identificada con el número de Cedula No. 1.000.132.235 con las siguientes características:

- ***ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 149-2024:***

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA OFICINA DE CONTROL Y CONVIVENCIA DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A. CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A.

PLAZO DE LA ORDEN: TRES (3) MESES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN: 15 DE ABRIL DEL 2024.

VALOR DE LA ORDEN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).

FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN: 16 DE ABRIL DEL 2024.

OBLIGACIONES:

1. Alimentar, actualizar y archivar en las carpetas de la Oficina de Control y Convivencia la documentación, dando aplicación a la ley general de archivo.
2. Apoyar a la Oficina de Procesos Sancionatorio Sumario archivando en las carpetas de cada proceso adelantado en la Oficina de procesos sancionatorios la documentación que corresponda de cada investigación, además de realizar la respectiva foliación de todos los procesos.
3. Apoyar a la Oficina de Control y Convivencia y de Procesos Sancionatorio Sumario en cuanto a organizar del archivo de los procesos de los años anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, alimentando la tabla "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID"
4. Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño o avería o pérdida serán asumidos por el contratista.
5. Cumplir con las políticas de bioseguridad impartidas por la Corporación.
6. Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

FECHA DE TERMINACION: 15 DE JULIO DEL 2025.

ESTADO DE LA ORDEN: TERMINADO Y LIQUIDADO.

CORABASTOS
COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL

- ***ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 270-2024:***

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA OFICINA DE CONTROL Y CONVIVENCIA DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A. CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A.

PLAZO DE LA ORDEN: TRES (3) MESES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN: 12 DE AGOSTO DEL 2024.

VALOR DE LA ORDEN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).

FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN: 14 DE AGOSTO DEL 2024.

OTROSÍ NO.1

PRORROGAR: EL TÉRMINO INICIALMENTE PACTADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS *NO. 270-2024 POR UN TÉRMINO DE UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS.

ADICIONAR: el valor de la orden en la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MICTE ($ 2.700.000).

OBLIGACIONES:

1. Alimentar, actualizar y archivar en las carpetas de la Oficina de Control y Convivencia la documentación, dando aplicación a la ley general de archivo.
2. Apoyar a la Oficina de Procesos Sancionatorio Sumario archivando en las carpetas de cada proceso adelantado en la Oficina de procesos sancionatorios la documentación que corresponda de cada investigación, además de realizar la respectiva foliación de todos los procesos.
3. Apoyar a la Oficina de Control y Convivencia y de Procesos Sancionatorio Sumario en cuanto a organizar del archivo de los procesos de los años anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, alimentando la tabla "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID"
4. Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño o avería o pérdida serán asumidos por el contratista.
5. Cumplir con las políticas de bioseguridad impartidas por la Corporación.
6. Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DEL 2024.

ESTADO DE LA ORDEN: TERMINADO Y LIQUIDADO.

- ***ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 087-2025:***

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A LA OFICINA DE CONTROL Y CONVIVENCIA DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A.

PLAZO DE LA ORDEN: TRES (3) MESES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN: 03 DE FEBRERO DEL 2025.

VALOR DE LA ORDEN: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).

FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN: 05 DE FEBRERO DEL 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Alimentar, actualizar y archivar en las carpetas de la Oficina de Control y Convivencia la documentación, dando aplicación a la ley general de archivo.
2. Apoyar a la Oficina de Procesos Sancionatorio Sumario archivando en las carpetas de cada proceso adelantado en la Oficina de procesos sancionatorios la documentación que corresponda de cada investigación, además de realizar la respectiva foliación de todos los procesos de acuerdo a la instrucción dada por el encargado de gestión documental.
3. Apoyar a la Oficina de Control y Convivencia y de Procesos Sancionatorio Sumario en cuanto a organizar del archivo de los procesos de los años anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, alimentando la tabla
1. "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID"
4. Presentar mensualmente informe de la gestión realizada y de los archivos de los años anteriores organizados.
5. Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los equipos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño o avería pérdida serán asumidos por el contratista.
6. Cumplir Oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recio de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Oficina de Control y Convivencia y de Procesos Sancionatorio Sumario en cuanto a organizar del archivo de los procesos de los años anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, alimentando la tabla "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID",
2. Presentar mensualmente informe de la gestión realizada y de los archivos de los años anteriores organizados.

FECHA DE TERMINACION: 05 DE MAYO DEL 2025.

ESTADO DE LA ORDEN: TERMINADO Y LIQUIDADO.

- ***ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 185-2025***

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A LA OFICINA DE CONTROL Y CONVIVENCIA DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A.

PLAZO DE LA ORDEN: TRES (3) MESES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN: 15 DE MAYO DEL 2025.

VALOR DE LA ORDEN: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).

FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN: 16 DE MAYO DEL 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Alimentar, actualizar y archivar en las carpetas de la Oficina de Control y Convivencia la documentación, dando aplicación a la ley general de archivo.
2. Apoyar a la Oficina de Procesos Sancionatorio Sumario archivando en las carpetas de cada proceso adelantado en la Oficina de procesos sancionatorios la documentación que corresponda de cada investigación, además de realizar la respectiva foliación de todos los procesos de acuerdo a la instrucción dada por el encargado de gestión documental.
3. Apoyar a la Oficina de Control y Convivencia y de Procesos Sancionatorio Sumario en cuanto a organizar del archivo de los procesos de los años anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, alimentando la tabla
4. "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID"
5. Presentar mensualmente informe de la gestión realizada y de los archivos de los años anteriores organizados.
6. Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los equipos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño o avería pérdida serán asumidos por el contratista.
7. Cumplir Oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recio de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

CORABASTOS®
COMPROMISO DE VIDA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL

ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Oficina de Control y Convivencia y de Procesos Sancionatorio Sumario en cuanto a organizar del archivo de los procesos de los años anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, alimentando la tabla "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID",
2. Presentar mensualmente informe de la gestión realizada y de los archivos de los años anteriores organizados.

Este documento se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los veinticinco (25) días del mes de julio de (2025), el cual no acredita relación laboral entre las partes, si no exclusivamente certificación de orden de presentación de servicios.

JUAN JOSE RAMIREZ REATIGA
Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Paula Saiz – Oficina Jurídica.

Cooperativa Multiactiva
Proyecto Lares

LA COOPERATIVA MULTIACTIVA PROTECTO LARES

Con Nit. 830127321-7

SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

Que el señor Jorge Estiven Ramirez Velazco, identificado con C.C 1.000.132.235 de Bogotá, laboro para nuestra Cooperativa desde el día 01 de agosto del 2021, hasta el 15 de marzo del 2024 desempeñando el cargo de Auxiliar Archivo, digitador, logística desarrollando un muy buen trabajo, desarrollando las funciones:

-Recepción y registro de documentos

- Gestión de archivos

-Uso, Mantenimiento y organización de equipos de oficina

-Atención al Usuario

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de marzo del 2021.

Cordialmente,

LINEY MARCELA LOPEZ CAMPO
Jefe Talento Humano

Calle 57 B # 79-24 Barrio Roma – Colombia Tel 311509191 -4633030
Cooperativa Multiactiva Proyecto Lares
Correo Electrónico Cmplproyectolares@hotmail.com

Powered by CamScanner