**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN 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 Orden de Prestación de Servicios con LAURA VALENTINA REYES VELANDIA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.010.244.739 de Bogotá D.C, con las siguientes características:

- **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 -2023**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO, PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, CONTESTACION DE ACCIONES DE TUTELA, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES QUE CORRESPONDAN Y SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DE LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A.

**VALOR DE LA ORDEN**: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

**PLAZO DE LA ORDEN**: SEIS (6) MESES

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**: 13 DE ENERO DE 2023

**FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN:** 16 DE ENERO DE 2023

**OBLIGACIONES:**

1) Proyectar respuestas de los derechos de petición y recaudo de información y conceptos emitidos por las diferentes áreas administrativas de la Corporación de acuerdo a su competencia.
2) Proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados previamente por el supervisor de la orden.
3) Dar respuesta a las Acciones de Tutela que le sean asignados y previamente revisados por el supervisor de la orden.
4) Registrar en la plataforma KAWAK mes a mes los informes correspondientes a los PQR y CONTINGENCIAS
5) Realizar informes y llevar la relación y archivo de los Derechos de Petición, Conciliaciones, Tutelas y Contingencias.
6) Realizar el seguimiento y actualización de los procesos judiciales que se encuentran a cargo de la Oficina Jurídica.

7) Elaborar y actualizar el informe mensual de procesos instaurados en contra de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS"; el monto de las pretensiones y el estimatorio de las contingencias para el correspondiente registro por parte de la Oficina de finanzas.
8) Gestionar los trámites notariales de verificación de firma y huella de los documentos del Representante Legal de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, como los de los suplentes establecidos ante Cámara de Comercio, con ocasión a funciones administrativas y judiciales de CORABASTOS.
9) Elaboración de las Actas de Comité de Conciliación de los Corporación de Abastos de Bogotá S.A CORABASTOS.
10). Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los elementos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño, averia o perdida serán asumidos por EL CONTRATISTA.
11) Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al sistema de seguridad social, efectivamente cancelado y debidamente liquidado, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 15 DE JULIO DE 2023

**ESTADO DE LA ORDEN:** TERMINADO Y LIQUIDADO

- **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 186 -2023**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA, COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE INDOLE ADMINISTRATIVA, CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE CONTRATOS, MANEJO DE PROCESOS DE CARTERA Y ELABORACIÓN DE TODOS AQUELLOS INFORMES Y DOCUMENTOS A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A

**VALOR DE LA ORDEN**: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

**PLAZO DE LA ORDEN**: TRES (3) MESES

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**: 24 DE JULIO DE 2023

**FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN:** 25 DE JULIO DE 2023

**OBLIGACIONES:**

1) Proyectar respuestas de los derechos de petición y recaudo de información y conceptos emitidos por las diferentes áreas administrativas de la Corporación de acuerdo a su competencia.
2) Proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados previamente por el supervisor de la orden.
3) Elaborar contratos, prorrogas, adiciones, otrosies en el marco de los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía que se deriven de los procesos y actos que adelante la Oficina Jurídica.
4) Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarias de las relaciones contractuales.
5) Revisar y estudiar documentos, procedimientos relacionados con la gestión contractual delegada a la Oficina Jurídica, previa asignación del supervisor del contrato.
6) Apoyar el control y la vigilancia de los contratos sobre los cuales la Oficina Jurídica ejerce supervisión y que se encuentran vigentes a la fecha.
7) Dar respuesta a las Acciones de Tutela que le sean asignados y previamente revisados por el supervisor de la orden.
8) Realizar mes a mes los informes correspondientes a las PQR y subirlos a la plataforma KAWAK.
9) Realizar informes y llevar la relación y archivo de los Derechos de Petición, Conciliaciones, Tutelas y Contingencias.
10) Realizar el seguimiento y actualización de los procesos judiciales que se encuentran a cargo de la Oficina Jurídica.
11) Elaborar y actualizar el informe mensual de procesos instaurados en contra de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS"; el monto de las pretensiones y el estimatorio de las contingencias para el correspondiente registro por parte de la Oficina de finanzas.
12) Gestionar los trámites notariales de verificación de firma y huella de los documentos del Representante Legal de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, como los de los suplentes establecidos ante Cámara de Comercio, con ocasión a funciones administrativas y judiciales de CORABASTOS.
13) Elaboración de las Actas de Comité de Conciliación de los Corporación de Abastos de Bogotá S.A CORABASTOS.
14.) Realizar el reparto de los derechos de petición, quejas, reclamos, a las áreas competentes de la Corporación.
15). Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los elementos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño, avería o perdida serán asumidos por EL CONTRATISTA.
16) Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al sistema de seguridad social, efectivamente cancelado y debidamente liquidado, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 24 DE OCTUBRE DE 2023

**ESTADO DE LA ORDEN:** TERMINADO Y LIQUIDADO

- **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 298 -2023**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ORIENTADOS HACIA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. CORABASTOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL.

**VALOR DE LA ORDEN**: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

**PLAZO DE LA ORDEN**: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**: 30 DE OCTUBRE DE 2023

**FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN:** 1 DE NOVIEMBRE DE 2023

**OBLIGACIONES:**

1. Proyectar respuestas de los derechos de petición y recaudo de información y conceptos emitidos por las diferentes áreas administrativas de la Corporación de acuerdo a su competencia.
2.Proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados previamente por el supervisor de la orden.
3. Elaborar contratos, prorrogas, adiciones, otrosíes en el marco de los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía que se deriven de los procesos y actos que adelante la Oficina Jurídica.
4.Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarias de las relaciones contractuales.
5.Revisar y estudiar documentos, procedimientos relacionados con la gestión contractual delegada a la Oficina Jurídica, previa asignación del supervisor del contrato.
6. Apoyar el control y la vigilancia de los contratos sobre los cuales la Oficina Jurídica ejerce supervisión y que se encuentran vigentes a la fecha.
7.Dar respuesta a las Acciones de Tutela que le sean asignados y previamente revisados por el supervisor de la orden.
8. Realizar mes a mes los informes correspondientes a las PQR y subirlos a la plataforma KAWAK.
9. Realizar informes y llevar la relación y archivo de los Derechos de Petición, Conciliaciones, Tutelas y Contingencias.
10. Realizar el seguimiento y actualización de los procesos judiciales que se encuentran a cargo de la Oficina
Jurídica.
11.Elaborar y actualizar el informe mensual de procesos instaurados en contra de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS"; el monto de las pretensiones y el estimatorio de las contingencias para el correspondiente registro por parte de la Oficina de finanzas.
12.Gestionar los trámites notariales de verificación de firma y huella de los documentos del Representante Legal de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, como los de los suplentes

establecidos ante Cámara de Comercio, con ocasión a funciones administrativas y judiciales de CORABASTOS.
13.Elaboración de las Actas de Comité de Conciliación de los Corporación de Abastos de Bogotá S.A CORABASTOS.
14.Realizar el reparto de los derechos de petición, quejas, reclamos, a las áreas competentes de la Corporación.
15.Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los elementos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño, avería o perdida serán asumidos por EL CONTRATISTA.
16.Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al sistema de seguridad social, efectivamente cancelado y debidamente liquidado, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.
17. Diligenciar el formato (Excel) previamente allegado por la Oficina de Control Interno de CORABASTOS, relacionando mensualmente los contratos producto del agotamiento de procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía suscritos mes a mes con destino a la Contraloría de Cundinamarca.
18. Analizar y proyectar escritos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato y que tengan directa relación con el objeto contractual.
19. Gestionar los procesos de selección que se deriven de la mínima cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual de CORABASTOS.
20.Revisar y dar trámite a los pagos derivados de la ejecución y acuerdos pactados en actos y/o contratos de mínima cuantía previa aprobación del ordenador del gasto delegado.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 DE DICIEMBRE DE 2023

**ESTADO DE LA ORDEN:** TERMINADO Y LIQUIDADO

- **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 018 -2024**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ORIENTADOS HACIA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A.. CORABASTOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL.

**VALOR DE LA ORDEN**: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)

**PLAZO DE LA ORDEN**: SEIS (06) MESES

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**: 10 DE ENERO DE 2024

**FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN:** 11 DE ENERO DE 2024

**OBLIGACIONES:**

1. Proyectar respuestas de los derechos de petición y recaudo de información y conceptos emitidos por las diferentes áreas administrativas de la Corporación de acuerdo a su competencia.
2.Proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados previamente por el supervisor de la orden.
3. Elaborar contratos, prorrogas, adiciones, otrosíes en el marco de los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía que se deriven de los procesos y actos que adelante la Oficina Jurídica.
4.Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarias de las relaciones contractuales.
5.Revisar y estudiar documentos, procedimientos relacionados con la gestión contractual delegada a la Oficina Jurídica, previa asignación del supervisor del contrato.
6. Apoyar el control y la vigilancia de los contratos sobre los cuales la Oficina Jurídica ejerce supervisión y que se encuentran vigentes a la fecha.
7.Dar respuesta a las Acciones de Tutela que le sean asignados y previamente revisados por el supervisor de la orden.
8. Realizar mes a mes los informes correspondientes a las PQR y subirlos a la plataforma KAWAK.
9. Realizar informes y llevar la relación y archivo de los Derechos de Petición, Conciliaciones, Tutelas y Contingencias.
10. Realizar el seguimiento y actualización de los procesos judiciales que se encuentran a cargo de la Oficina
Jurídica.
11.Elaborar y actualizar el informe mensual de procesos instaurados en contra de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS"; el monto de las pretensiones y el estimatorio de las contingencias para el correspondiente registro por parte de la Oficina de finanzas.
12.Gestionar los trámites notariales de verificación de firma y huella de los documentos del Representante Legal de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, como los de los suplentes establecidos ante Cámara de Comercio, con ocasión a funciones administrativas y judiciales de CORABASTOS.
13.Elaboración de las Actas de Comité de Conciliación de los Corporación de Abastos de Bogotá S.A CORABASTOS.
14.Realizar el reparto de los derechos de petición, quejas, reclamos, a las áreas competentes de la Corporación.
15.Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los elementos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño, avería o perdida serán asumidos por EL CONTRATISTA.
16.Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al sistema de seguridad social, efectivamente cancelado y debidamente liquidado, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.
17. Diligenciar el formato (Excel) previamente allegado por la Oficina de Control Interno de CORABASTOS, relacionando mensualmente los contratos producto del agotamiento de procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía suscritos mes a mes con destino a la Contraloría de Cundinamarca.
18. Analizar y proyectar escritos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato y que tengan directa relación con el objeto contractual.
19. Gestionar los procesos de selección que se deriven de la mínima cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual de CORABASTOS.

20.Revisar y dar trámite a los pagos derivados de la ejecución y acuerdos pactados en actos y/o contratos de mínima cuantía previa aprobación del ordenador del gasto delegado.

**OTROSÍ Nro 1**

**ADICIÓN:** NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)

**PRORROGA:** TRES (03) MESES

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 10 DE OCTUBRE DE 2024

**ESTADO DE LA ORDEN:** TERMINADO Y LIQUIDADO

Este documento se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de abril de dos mil veinticinco (2025), el cual no acredita relación laboral entre las partes, si no exclusivamente certificación de orden de prestación de servicios suscritos y ejecutados.

JUAN JOSÉ RAMÍREZ REATIGA
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Luciana Poveda- Abogada- Oficina Jurídica

**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN 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 Orden de Prestación de Servicios con LAURA VALENTINA REYES VELANDIA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.010.244.739 de Bogotá D.C., con las siguientes características:

- **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 327 -2024**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ORIENTADOS HACIA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. CORABASTOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL.

**VALOR DE LA ORDEN**: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).

**PLAZO DE LA ORDEN**: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**: 11 DE OCTUBRE DE 2024

**FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN:** 12 DE OCTUBRE DE 2024

**OBLIGACIONES:**

1.Proyectar respuestas de los derechos de petición y recaudo de información y conceptos emitidos por las diferentes áreas administrativas de la Corporación de acuerdo a su competencia.
2.Proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados previamente por el supervisor de la orden.
3.Elaborar contratos, prorrogas, adiciones, otrosíes en el marco de los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía que se deriven de los procesos y actos que adelante la Oficina Jurídica.
4.Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarias de las relaciones contractuales.
5.Revisar y estudiar documentos, procedimientos relacionados con la gestión contractual delegada a la Oficina Jurídica, previa asignación del supervisor del contrato.
6.Apoyar el control y la vigilancia de los contratos sobre los cuales la Oficina Jurídica ejerce supervisión y que se encuentran vigentes a la fecha.
7.Dar respuesta a las Acciones de Tutela que le sean asignados y previamente revisados por el supervisor de la orden.

8.Realizar mes a mes los informes correspondientes a las PQR y subirlos a la plataforma KAWAK.
9.Realizar informes y llevar la relación y archivo de los Derechos de Petición, Conciliaciones, Tutelas y Contingencias.
10.Realizar el seguimiento y actualización de los procesos judiciales que se encuentran a cargo de la Oficina Jurídica.
11.Elaborar y actualizar el informe mensual de procesos instaurados en contra de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS"; el monto de las pretensiones y el estimatorio de las contingencias para el correspondiente registro por parte de la Oficina de finanzas.
12.Gestionar los trámites notariales de verificación de firma y huella de los documentos del Representante Legal de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, como los de los suplentes establecidos ante Cámara de Comercio, con ocasión a funciones administrativas y judiciales de CORABASTOS.
13.Elaboración de las Actas de Comité de Conciliación de los Corporación de Abastos de Bogotá S.A CORABASTOS.
14.Realizar el reparto de los derechos de petición, quejas, reclamos, a las áreas competentes de la Corporación.
15.Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los elementos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño, avería o perdida serán asumidos por EL CONTRATISTA.
16.Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al sistema de seguridad social, efectivamente cancelado y debidamente liquidado, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.
17.Diligenciar el formato (Excel) previamente allegado por la Oficina de Control Interno de CORABASTOS, relacionando mensualmente los contratos producto del agotamiento de procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía suscritos mes a mes con destino a la Contraloría de Cundinamarca.
18.Analizar y proyectar escritos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato y que tengan directa relación con el objeto contractual.
19.Gestionar los procesos de selección que se deriven de la mínima cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual de CORABASTOS.
20.Revisar y dar trámite a los pagos derivados de la ejecución y acuerdos pactados en actos y/o contratos de mínima cuantía previa aprobación del ordenador del gasto delegado.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 DE DICIEMBRE DE 2024

**ESTADO DE LA ORDEN:** TERMINADO Y LIQUIDADO

- **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 011 -2025**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ORIENTADOS HACIA

LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. CORABASTOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL.

**VALOR DE LA ORDEN**: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($11.850.000).

**PLAZO DE LA ORDEN**: TRES (3) MESES

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**: 07 DE ENERO DE 2025

**FECHA DE ACTA DE INICIO DE LA ORDEN:** 08 DE ENERO DE 2025

**OBLIGACIONES:**

1.Proyectar respuestas de los derechos de petición y recaudo de información y conceptos emitidos por las diferentes áreas administrativas de la Corporación de acuerdo a su competencia.
2.Proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados previamente por el supervisor de la orden.
3.Elaborar contratos, prorrogas, adiciones, otrosíes en el marco de los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía que se deriven de los procesos y actos que adelante la Oficina Jurídica. 4.Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarias de las relaciones contractuales.
5.Revisar y estudiar documentos, procedimientos relacionados con la gestión contractual delegada a la Oficina Jurídica, previa asignación del supervisor del contrato.
6.Apoyar el control y la vigilancia de los contratos sobre los cuales la Oficina Jurídica ejerce supervisión y que se encuentran vigentes a la fecha.
7.Dar respuesta a las Acciones de Tutela que le sean asignados y previamente revisados por el supervisor de la orden.
8.Realizar mes a mes los informes correspondientes a las PQR y subirlos a la plataforma KAWAK.
9.Realizar informes y llevar la relación y archivo de los Derechos de Petición, Conciliaciones, Tutelas y Contingencias.
10.Realizar el seguimiento y actualización de los procesos judiciales que se encuentran a cargo de la Oficina Jurídica.
11.Elaborar y actualizar el informe mensual de procesos instaurados en contra de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS"; el monto de las pretensiones y el estimatorio de las contingencias para el correspondiente registro por parte de la Oficina de finanzas.
12.Gestionar los trámites notariales de verificación de firma y huella de los documentos del Representante Legal de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, como los de los suplentes establecidos ante Cámara de Comercio, con ocasión a funciones administrativas y judiciales de CORABASTOS.
13.Elaboración de las Actas de Comité de Conciliación de los Corporación de Abastos de Bogotá S.A CORABASTOS.
14.Realizar el reparto de los derechos de petición, quejas, reclamos, a las áreas competentes de la Corporación.

15.Recibir y devolver en el estado en que se entreguen, los elementos informáticos y sus accesorios para la prestación del servicio, cualquier daño, avería o perdida serán asumidos por EL CONTRATISTA.
16.Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al sistema de seguridad social, efectivamente cancelado y debidamente liquidado, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.
17.Diligenciar el formato (Excel) previamente allegado por la Oficina de Control Interno de CORABASTOS, relacionando mensualmente los contratos producto del agotamiento de procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía suscritos mes a mes con destino a la Contraloría de Cundinamarca.
18.Analizar y proyectar escritos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato y que tengan directa relación con el objeto contractual.
19.Gestionar los procesos de selección que se deriven de la mínima cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual de CORABASTOS.
20.Revisar y dar trámite a los pagos derivados de la ejecución y acuerdos pactados en actos y/o contratos de mínima cuantía previa aprobación del ordenador del gasto delegado.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 7 DE ABRIL DE 2025

**ESTADO DE LA ORDEN:** TERMINADO Y LIQUIDADO

Este documento se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025), el cual no acredita relación laboral entre las partes, si no exclusivamente certificación de orden de prestación de servicios suscritos y ejecutados.

JUAN JOSÉ RAMÍREZ REATIGA
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Luciana Poveda- Abogada- Oficina Jurídica