DESAJNEO22-22

Neiva, 11 de enero de 2022

Ingeniera:
YADIRA ANDREA GARCIA VARGAS
Calle 40 No. 3AW 23 Sta Inés
Neiva

Asunto: *"Solicitud de Documentos"*

Respetada Doctora Yadira:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Seccional Neiva, está interesada en recibir su hoja de vida, para contratar la prestación de servicios profesionales como ingeniero civil para apoyo al área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional en el componente técnico que se derive del proceso de Infraestructura Física y Adquisición de Bienes y Servicios, apoyando técnicamente el desarrollo de los procedimientos de contratación, mantenimiento de instalaciones, supervisión de la contratación que adelante la entidad y demás procesos administrativos del área afines al perfil profesional, para cumplir las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa de Neiva y Coordinacion Administrativa de Florencia en la estructuración técnica y todo lo necesario durante la fase precontractual de los procesos de contratación que se adelanten por la Entidad durante la vigencia en curso.

2. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la dirección, ejecución, seguimiento y cumplimiento del proceso de Infraestructura.

3. Asistir a las reuniones, comités y juntas de contratación que se lleven a cabo dentro del proceso de contratación de la Entidad.

4. Realizar el acompañamiento y asesoría técnica de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional tales como consultorías, obras, interventorías, y suministros relacionados, durante el proceso precontractual, contractual, de ejecución y liquidación.

5. Apoyar a la Dirección Seccional en la identificación de necesidades relacionadas con la actualización normativa de la infraestructura de las edificaciones a cargo de ésta.

6. Apoyar a la Coordinación Administrativa de Neiva y Coordinacion Administrativa de Florencia en la supervisión directa de los proyectos de inversión o a los que no se les haya designado una interventoría externa.

7. Apoyar a la Coordinación Administrativa de Neiva y Coordinacion Administrativa de Florencia en la parte técnica respecto a la supervisión de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte de la seccional.

8. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.

9. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la Dirección Seccional.

10. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.

11. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dirección seccional.

12. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción mantenimientos y espacios físicos.

13. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.

14. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la dirección seccional, o del superior inmediato.

Documentos que debe aportar:

1. Carta de presentación de la oferta: Carta de Presentación de la Oferta debidamente firmada donde manifieste que conoce y acepta plenamente los requisitos exigidos en la Invitación. (ANEXO 1).
2. Hoja de vida de la contratista.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía.
4. Tarjeta profesional.
5. Certificado de vigencia y validez de la Matricula Profesional.
6. Acta de grado – Ingeniera Civil.
7. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
8. Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente
9. Formato de información beneficiario de cuenta Anexo No.2
10. Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.
11. Cumplimiento Con Las Obligaciones Con La Seguridad Social Y Aportes Parafiscales. (Ultimo planilla de pago de Seguridad Social Y Aportes Parafiscales o Certificación del cumplimiento de pago de Seguridad Social Y Aportes Parafiscales)

12. El oferente deberá certificar por escrito que no se encuentra relacionado en El Registro Único De Infractores Ambientales R.U.I.A.

La anterior solicitud se realiza de conformidad al oficio DESAJNEO22-10, en el cual se solicita la contratación de la Ingeniera YADIRA ANDREA GARCIA VARGAS, para ejecutar el objeto contractual del proceso.

Cordialmente,

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutiva Seccional

Proyectó: Magda Lorena Fajardo – Profesional Universitaria

Magda Lorena Fajardo Farfan

De: Magda Lorena Fajardo Farfan
Enviado el: martes, 11 de enero de 2022 10:27 a. m.
Para: Yadira Andrea Garcia Vargas
CC: Direccion Seccional - Seccional Neiva; Hermes Tovar Cuellar
Asunto: Solicitud de documentos
Datos adjuntos: DESAJNEO22-22 SOLICITUD DOCUMENTOS.pdf; OFICIO DESAJENO21-10 SOLICITUD NECESIDAD INGENIERO CIVIL.pdf; ANEXO N° 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.doc; ANEXO N° 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.doc; ANEXO N° 2 FORMATO INFORMACIÓN BENEFICIARIO CUENTA.doc

Buenos días Ingeniera Yadira, de manera atenta me permito notificar el oficio DESAJNEO22-22 de fecha 11 de enero de 2022, suscrito por la doctora Diana Isabel Bolivar, por medio del cual se solicita la documentación para la revisión y posteriormente suscripción del contrato.

Por favor hacer llegar la documentación a más tardar el día 12 de enero de 2022 en las horas de la mañana.

Cordialmente

MAGDA LORENA FAJARADO FARFAN
Profesional Universitaria