



San Juan de Pasto, 08 de mayo de 2025

Señores:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – COMFAMILIAR

Pasto - Nariño

Asunto: Solicitud de propuesta

Cordial saludo.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se permite informar que está interesada en suscribir un contrato para “Prestar los servicios de apoyo logístico para la ejecución del Plan Nacional de Bienestar Social y el desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores”; para lo cual deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

OBJETO A CONTRATAR:

“Prestación de servicio de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades contenidas en el Plan de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores, dirigidas a los servidores judiciales que pertenecen al Distrito Judicial de Pasto y su núcleo familiar.”

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato, conforme a las especificaciones solicitadas por la Entidad contratante.
3. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011.
4. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.





5. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos a ningún servidor público en relación con el futuro contrato.
6. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
7. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
8. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún servidor público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
9. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a servidores públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
10. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
11. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
12. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
15. Constituir las garantías requeridas por la Entidad en los términos del Decreto No 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y





- reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del documento correspondiente.
16. Permitir en cualquier momento a la supervisión, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de la ejecución contractual.
 17. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la Entidad que conozca o a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución Contrato con independencia del medio en cual se encuentre soportada, tales como documentos, imágenes videos, correos, etc. Se tendrá como información confidencial cualquier información no divulgada que posea legítimamente EL CONTRATANTE o la que se produzca durante la ejecución de contrato y que pudiese llegar a comprometer la seguridad o la integridad de la Entidad y tanto sus usuarios internos y externos.
 18. Presentar a la supervisión durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, la correspondiente cuenta para pago, con el total de lo ejecutado en el mes. Dichas cuentas deben cumplir con los requisitos exigidos en el ítem "FORMA DE PAGO", del contrato. En caso de no presentar cuenta para pago conforme con lo establecido en el presente numeral, se debe informar por escrito a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles estipulados, las razones por las cuales no se da cumplimiento a esta obligación.
 19. Presentar a la supervisión la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y requerir con al menos cinco (5) días hábiles de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportado y justificado, de requerirlo.
 20. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
 21. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

22. Cumplir con el cronograma de actividades dispuesto por el supervisor del contrato.
23. Previo al inicio de la ejecución, el contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato, la designación de un coordinador general de disposición permanente, que acompañe y sirva de conexión directa entre el Contratista y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, o quien haga sus veces, para armonizar todas las actividades y necesidades de la Rama Judicial,





24. Conformar un equipo adicional de mínimo tres personas de dedicación exclusiva y permanente durante para la ejecución de las actividades programadas, con el objeto de brindar una mejor atención y prestación del servicio y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente, quienes desarrollaran su trabajo directamente en las oficinas de la entidad cumpliendo los horarios de la misma. El contratista deberá contar con reemplazos de personal cuando los asignados inicialmente presenten ausencias temporales o definitivas.
25. El contratista se obliga para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial a entregar un informe mensual sobre las actividades ejecutadas, el cual debe contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Nombre de la actividad
 - Fecha de realización
 - Lugar de realización
 - Descripción de la actividad
 - Relación del personal encargado de la ejecución de la actividad
 - Cantidad de participantes
 - Recursos utilizados y entregados
 - Valor de la actividad
 - Evidencia fotográfica
 - Los demás aspectos requeridos por el supervisor relacionados con la ejecución del contrato, a fin de ejercer control efectivo sobre las actividades realizadas.
26. Obtener las firmas de los servidores judiciales que participen en cada una de las actividades, en los formatos indicados por el supervisor del contrato; los cuales servirán como soporte documental y/o evidencia de la realización de las actividades y de su alcance de cobertura.
27. Responder de manera oportuna, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el supervisor del contrato; de igual forma atenderá las indicaciones y recomendaciones de manera inmediata.
28. Contratar la prestación del servicio de transporte con empresas legalmente constituidas, que garanticen la prestación idónea del servicio y la cobertura de los riesgos que pudieran ocasionarse.
29. Garantizar la organización de todas las actividades y su correcto desarrollo de acuerdo con la programación definida por la Entidad.
30. El contratista en conjunto con el supervisor del contrato, asumirá las actividades de difusión de los eventos contemplados en el cronograma, a fin de promover la masiva participación de los servidores, por tanto, deberá suministrar de manera oportuna, esto es con al menos un mes de antelación al desarrollo de las actividades, flyers publicitarios para la promoción de las actividades de integración a través de canales virtuales, utilizando el manual de imagen institucional y consolidar el listado de posibles participantes, en cuanto se cierren las inscripciones para cada actividad.





31. El contratista se obliga a mantener durante la ejecución del contrato los valores unitarios ofertados.
32. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato, a fin de tomar los correctivos pertinentes.

OBLIGACIONES RESPECTO AL SGSST.

33. Mantener durante la ejecución contractual su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las etapas y cronograma de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo.
34. Adoptar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El personal que realice trabajos específicos (Ejemplo: trabajo en alturas) debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.2
35. Adoptar los protocolos de bioseguridad que se disponga por el Gobierno Nacional, las entidades territoriales y el Consejo Superior de la Judicatura si fuere del caso.
36. Aportar certificación de la ARL o del profesional responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con relación al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo.
37. Aportar la autoevaluación de estándares mínimos vigente, según lo establecido en la resolución 0312 del 13 de febrero del 2019.
38. Articular el Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo del contratista al de la Entidad y, en consecuencia:
 - a. Hacer entrega de la documentación que solicite la Coordinación de Asuntos Laborales y SGSST de la Dirección Seccional, con relación al Sistema de Seguridad y salud en el trabajo del contratista, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día de la solicitud.
 - b. Aplicar todos los formatos entregados por la entidad relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES AMBIENTALES





39. En caso de tener que presentar informes en físico, estos se elaborarán en medio magnético en caso de requerirse impresión deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
40. Durante la ejecución del contrato y en el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.
41. Contar con la certificación de habilitación, expedida por la autoridad sanitaria del ente territorial o el Ministerio de Salud y Protección Social y mantenerla vigente durante toda la ejecución contractual.
42. Anexar el programa de gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades (PGIRASA) y el protocolo para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.
43. Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.
44. Contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos – RESPEL.
45. Hacer entrega de los certificados de disposición final de residuos peligrosos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio.
46. Entregar todos los alimentos contratados que así lo requiera, en desechables biodegradables.
47. Efectuar la disposición final de los residuos que genere en la prestación del servicio, cumpliendo con la normatividad sobre la materia.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en los municipios definidos en el Anexo 4 de los estudios previos y se fija como domicilio contractual el Municipio de Pasto.

PLAZO CONTRACTUAL:

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el valor contratado, lo que primero ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FORMA DE PAGO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto realizará el pago de lo contratado de forma mensual de acuerdo con los servicios



efectivamente prestados durante cada periodo y una vez se verifique el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos: a) La factura o cuenta de cobro según corresponda; b) Certificación emitida por el supervisor del contrato de haberse cumplido a cabalidad con el objeto contractual; c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal, por el Representante Legal o contratista persona natural según corresponda, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello hubiere lugar), adjuntando la respectiva planilla de pago.

PARÁGRAFO 1: El pago se realizará dentro de los 45 días siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, conforme los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. En caso de no cumplir con los requisitos de pago, se aplicará lo establecido en el artículo 11 de la ley 2024 de 2020.

PARÁGRAFO 2: En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, el contratista deberá presentar factura conforme a la financiación de cada rubro y PCI que corresponda, acatando las directrices de la DIAN y SIIF Nación.

PARÁGRAFO 3: La Entidad descontará de cada pago el valor correspondiente a los impuestos, tasas, contribuciones o retenciones que apliquen, según los parámetros legalmente establecidos y conforme a los lineamientos del SIIF Nación.

PRESUPUESTO OFICIAL. El valor estimado del contrato es de MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL VEINTISEIS PESOS (\$1.579.517.026) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

RESPALDO PRESUPUESTAL: El proceso de contratación se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 925 del 25 de febrero de 2025, Subunidad ejecutora 216, de la vigencia fiscal 2025.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA: En el evento de estar interesado en presentar ofrecimiento para el contrato anteriormente indicado, deberá adjuntarse a la propuesta los documentos que se describen a continuación:

CAPACIDAD JURÍDICA.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA





Documento firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal si se trata de una persona jurídica o de consorcio o unión temporal si se presenta propuesta bajo estas figuras asociativas, el documento debe ser diligenciado en la forma y términos establecidos en el correspondiente anexo.

El Proponente a través de la carta de presentación de la propuesta acredita que cuenta con la capacidad para cumplir con el futuro contrato y acepta las especificaciones técnicas definidas en la invitación y estudios previos.

2. CUENTA SECOP DEL PROPONENTE

El proponente debe contar con una cuenta en la plataforma Secop II, que corresponda a su identificación sea como persona natural, persona jurídica o proponente plural y presentar su propuesta desde dicha cuenta.

3. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL O UNION TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente debe allegar el documento de constitución respectivo. Para el efecto, podrá diligenciar el anexo suministrado por la Entidad.

4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Con éste se acreditará que la sociedad está constituida por lo menos un año antes de la fecha de apertura del presente proceso y que la duración de la misma no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el presente proceso de selección.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación.

5. REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA NATURAL.

En caso de que el proponente persona natural ejerza la actividad comercial dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, deberá estar





inscrito(a) en el Registro Mercantil. Lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, vigente.

Si el proponente persona natural no es comerciante obligado a realizar inscripción en el registro mercantil deberá aportar manifestación escrita en tal sentido.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, este requisito debe ser acreditado por todos sus integrantes cuando se trate de personas naturales inscritas en el registro mercantil.

6. PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Así mismo, presentarán sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

7. AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta o documento correspondiente en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

Este requisito debe ser acreditado por la proponente persona jurídica y por cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas y tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

8. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Deberá aportarse copia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica; en el caso de consorcio o unión temporal deberá aportarse el documento del representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes. En caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su





cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

9. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar encontrarse al día en el cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, adjuntando certificación expedida por representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento de que el oferente sea persona natural, se allegará la última planilla de pago por los conceptos antes referidos.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito en la forma y términos arriba mencionados.

10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Oferentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

En el evento de presentar propuestas bajo las figuras de consorcio o unión temporal, el compromiso anticorrupción debe ser diligenciado por cada uno de sus integrantes.

11. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

Los certificados de antecedentes pueden ser aportados por el proponente con su oferta, y los mismos no deben evidenciar sanciones, reportes, o antecedentes en tal sentido.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o inhabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.





12. ACREDITACION DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS MOROSOS.

El proponente persona natural o el representante legal del proponente persona jurídica, deberá llegar con su propuesta certificado del “Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM” del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones. Se entenderá habilitado quien NO se encuentre reportado en dicho registro.

En el evento de presentar propuestas bajo figuras asociativas, este documento debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y por el representante del consorcio o unión temporal.

El certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el Link: <https://redam.gov.co/>

En el evento de presentar propuestas bajo figuras asociativas, este documento debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y por el representante del consorcio o unión temporal.

EXPERIENCIA.

Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos con objeto similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, y que la sumatoria de los valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado, que corresponde a 1.109 salarios mínimos legales mensuales vigentes, expedidas por entidades del Estado o particulares.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y de terminación)
- Valor del contrato.
- Cumplimiento

También podrá aportarse el acta de liquidación de los contratos, siempre y cuando las mismas contengan la información mínima requerida de que trata este numeral, es decir, el nombre del contratante, el objeto del contrato, incluyendo la fecha de inicio y terminación de las actividades, cumplimiento, así como el valor del mismo.



No se tendrán en cuenta certificaciones parciales de cumplimiento.

La experiencia para consorcios o uniones temporales proponentes, será la sumatoria de las certificaciones de sus integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución que se presentó con la propuesta.

Cuando el proponente pretenda certificar experiencia, a través de las figuras de consorcio, unión temporal, estas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, a fin de obtener el valor correspondiente.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: La propuesta deberá ser enviada al Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, al correo electrónico institucional adminpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co, hasta el 09 de mayo de 2025

Atentamente,

LUIS HUMBERTO PAZ TIMANA
Director Seccional

Revisó: Carlos Alberto Díaz López/CAA
Elaboró: Dora Lucia Pasuy/AA
Revisó – Darío Fernando Paguay Mora/OJ