Sucre, 23 de enero de 2026

Sres.
RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO
Dra. María Claudia Medina Taboada
Consejo Superior de la Judicatura.

Ref.: Presentación propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES como ingeniero civil para la *"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO, EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS ENFOCADOS AL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA".*

Por medio de la presente, acepto la invitación recibida de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo en su necesidad de contratar la *"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO, EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS ENFOCADOS AL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA",* con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios, por tanto, nos dirigimos a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO.

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO, EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS ENFOCADOS AL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

FUNCIONES GENERALES:

1. Valorar y emitir conceptos sobre temas relacionados con proyectos de infraestructura que sean solicitados.

2. Apoyar el levantamiento de necesidades para los procesos relacionados con el Mantenimiento y Mejoramiento de la infraestructura física que adelanta la Dirección Seccional de Administración Judicial.

3. Apoyo técnico – especializado para la supervisión de los contratos relacionados con el mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura física.

4. Asistir a las reuniones relacionadas con los proyectos de infraestructura de la DSAJ cuando sea requerido por el ordenador del gasto.

5. Realizar las demás actividades determinadas por la directora Seccional afines con el objeto contractual.

6. El servicio deberá ser prestado por una persona natural.

7. Las ACTIVIDADES mínimas a desarrollar son las siguientes:

- Asistir y participar en los comités que sean necesarios para el buen desarrollo y seguimiento de los proyectos de obra y consultoría adelantados por la Entidad.

- Elaboración de informes requeridos para el respectivo seguimiento de los proyectos de obra y consultoría que adelante la Entidad.

- Generar los documentos y entregables que se produzcan como resultado de la realización de las actividades asignadas, cuando este sea el caso.

- Apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico permanente y periódico del avance de los proyectos de infraestructura física de la Entidad, conforme a los cronogramas de ejecución y generar las alertas respectivas, asíì como las recomendaciones técnicas a que haya lugar.

- Elaborar, presentar y sustentar los informes solicitados por el Ordenador del Gasto.

- Apoyar la estructuración de informes de supervisión, actas finales y actas de liquidación de los contratos de obra civil y demás contratos cuyo objeto este enfocado al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Seccional.

- Apoyar en la evaluación del impacto ambiental y social de los proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentran en ejecución desarrollados en la Seccional.

- Visitar con la frecuencia acordada con el supervisor, las sedes o lugares donde se estén ejecutando proyectos para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.

- Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a 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.

- Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, previa autorización de la directora Seccional.

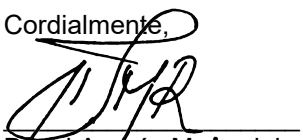
8. El contratista dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.

9. Realizar como mínimo un (1) informe mensual sobre las actividades y gestiones realizadas en el desarrollo de su contrato y presentarlo al supervisor del contrato para el trámite de su cuenta.

10. El contratista deberá guardar confidencialidad respecto de la información.

11. El contratista cuando así se requiera o sea necesario, deberá realizar visitas a las diferentes sedes judiciales para el desarrollo y seguimiento propio de las actividades que adelante en cumplimiento a sus obligaciones, cuyos costos desplazamiento estarán a su cargo.

Cordialmente,



David Andrés Marmolejo Romero
Cedula N° 1.102.862.466 de Sincelejo – Sucre
davidmarmolejo22@gmail.com