Outlook

Re: SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Desde Visión Empleos Temporales L.t.d.a <visionempleostemporalesltda@gmail.com>
Fecha Vie 06/02/2026 13:57
Para Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>

1 archivo adjunto (138 KB)
COTIZACION RAMA JUDICIAL SINCELEJO FEB 06.pdf;

Cordial Saludo

Agradecemos que nos tengan en cuenta en sus procesos de selección, adjuntamos cotización de acuerdo a los establecido en e correo

Gracias.

VISION EMPLEOS TEMPORALES LTDA

El jue, 5 feb 2026 a la(s) 1:50 p.m., Miguel Ángel Coronado Cabrales (mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co) escribió:

> En relación con la solicitud de cotización previamente enviada referente a la prestación de servicios de apoyo administrativo para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, nos permitimos remitir el presente alcance, con el fin de incluir la información completa respecto al personal requerido, que no se detalló en la solicitud inicial.
>
> Agradecemos que tengan en cuenta esta información adicional para la elaboración de la cotización y quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional que consideren pertinente para su correcta presentación.
>
> Ver anexo adjunto.
>
> ---
>
> **De:** Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
> **Enviado:** jueves, 5 de febrero de 2026 13:47
> **Para:** Visión Empleos Temporales L.t.d.a <visionempleostemporalesltda@gmail.com>
> **Asunto:** RE: SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
>
> En relación con la solicitud de cotización previamente enviada referente a la prestación de servicios de apoyo administrativo para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, nos permitimos remitir el presente alcance, con el fin de incluir la información completa respecto al personal requerido, que no se detalló en la solicitud inicial.

Agradecemos que tengan en cuenta esta información adicional para la elaboración de la cotización y quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional que consideren pertinente para su correcta presentación.

Ver anexo adjunto.

De: Visión Empleos Temporales L.t.d.a <visionempleostemporalesltda@gmail.com>
Enviado: miércoles, 28 de enero de 2026 16:44
Para: Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: Re: SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Cordial Saludo

Agradecemos que nos tengan en cuenta en sus procesos de selección, adjuntamos cotización de acuerdo a los establecido en e correo

Gracias.

VISION EMPLEOS TEMPORALES LTDA

El lun, 26 ene 2026 a la(s) 7:27 p.m., Miguel Ángel Coronado Cabrales (mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co) escribió:

> **SOLICITUD DE COTIZACIÓN.**
>
> Señores:
>
> VISION EMPLES TEMPORALES LTDA
>
> Calle 28 N° 5-11
>
> Montería - Córdoba
>
> Contratar LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE. a través de la plataforma transaccional SECOP II, por lo cual con el objetivo de realizar el estudio de mercado y poder establecer el presupuesto oficial estimado de la eventual contratación, nos permitimos solicitarle la expedición de una cotización, bajo las siguientes consideraciones:
>
> **ESPECIFICACIONES TECNICAS:**
>
> Se requiere la contratación de doce (12) personas de apoyo administrativo para atender la sobrecarga laboral existente y optimizar los procesos en áreas clave de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo Sucre teniendo en cuenta que la entidad cuenta con recursos de

funcionamiento para la vigencia 2026 según la Resolución 10796 de 2025 Actualmente se presentan demoras en actividades administrativas y en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos debido a la insuficiencia de personal situación que afecta el normal desarrollo del servicio de administración de justicia Esta necesidad ha sido evidenciada por los coordinadores y jefes de área quienes reportan sobrecarga laboral crecimiento institucional sin aumento de personal riesgos de incumplimiento normativo fallas operativas por limitaciones de los sistemas financieros y de nómina baja capacidad de respuesta en trámites como cuentas por pagar nóminas actos administrativos derechos de petición tutelas y procesos contractuales así como acumulación de vacaciones sin posibilidad de reemplazos y dificultades en la gestión de la rendición de cuentas y en la relación con la ciudadanía lo que impacta negativamente la imagen institucional

AREA O DEPENDENCIA	PERFIL
Almacen	Profesional
Talento Humano	Profesional
	Auxiliar Jurídico
Jurídica/Cobro Coactivo	Profesional
Financiera	Profesional
Incapacidades	Profesional
Dirección	Profesional
	Profesional
	Profesional
	Profesional
	Profesional
	Profesional

PERFIL PARA CONTRATAR

ÁREA	PERFIL SUGERIDO:	EXPERIENCIA	SUGERENCIA EN FUNCIONES
Almacén	1 - Profesional en contaduría, finanzas, administrador de empresas o áreas afines.	1) Recepción, almacenamiento y control de inventarios. 2) Conocimientos básicos en sistemas de gestión de almacén y manejo de herramientas ofimáticas.	Verificación y registro de mercancía. Almacenamiento adecuado Preparación de pedidos y control de inventario en las diferentes sedes judiciales del departamento de sucre. Apoyo en el plan de mejoramiento que se está ejecutando debido a los hallazgos encontrado por auditoria
Talento Humano	1 - Profesional en Ingeniería Industrial.	1) Experiencia en gestión documental, trámites administrativos y nómina. 2) Conocimiento jurídico básico.	Apoyo en liquidación de nómina (incluyendo retroactivos). Actualización de documentos del SIGCMA. Gestión de vacaciones, licencias y prestaciones. Seguimiento de correo institucional y organización de respuestas. Manejo de planilla PILA
	1 – Auxiliar Jurídico.	1) Gestión de Trámites Jurídicos y Administrativos	Atención de derechos de petición, tutelas y requerimientos de órganos de control.

Jurídica/Cobro Coactivo	1 - Profesional en Derecho	1) Experiencia o conocimientos en procesos de cobro coactivo y procedimientos administrativos.	Apoyo en la redacción y revisión de actos administrativos. Apoyo en la elaboración y revisión de borradores de actos administrativos. Organización, sistematización y análisis preliminar de expedientes de cobro coactivo. Apoyo en la determinación de viabilidad de medidas cautelares y de ejecución. Apoyo en la preparación de informes, y demás documentos requeridos por la dependencia. Acompañamiento técnico a los funcionarios de la Oficina de Cobro Coactivo en sus labores diarias.
Financiera	1 -Profesional en contaduría, finanzas o áreas afines.	1) Experiencia en SIIF Nación y procesos financieros públicos. 2) Conocimiento en archivo, digitalización, gestión documental y manejo avanzado de Excel.	Apoyo operativo por perfil en SIIF (según necesidad). Control y seguimiento de pagos a proveedores y nóminas. Apoyo en liquidación de prestaciones sociales. Actualización de SIGCMA (matrices, planes, indicadores). Apoyo en la gestión documental y

			organización de cuentas por pagar.
Incapacidades	1 - Profesional en Derecho.	1) Recobro y cartera por incapacidades 2) Cobro coactivo 3) Sistemas de gestión (SIGCMA)	**Radicar recobros** ante EPS/ARL y **gestionar glosas** hasta su resolución; Elaborar **acuerdos/conciliaciones** cuando corresponda. Actualizar y sustentar: Matriz de Riesgos, Matriz de Comunicación, Plan de Acción, PEYGI y acciones de gestión, con evidencias. Redactar y revisar **actos administrativos**
	Dos (2) Profesionales en Derecho	1) Elaboración/revisión de **actos administrativos**, atención de **derechos de petición/tutelas** y apoyo a trámites administrativos y de gestión contractual. 2) Gestión de auditorías/planes de mejoramiento 3) Apoyo a gestión contractual.	Elaboración, revisión y expedición de actos administrativos. Atención de derechos de petición, tutelas y requerimientos de órganos de control. Apoyo jurídico a procesos contractuales y administrativos. Seguimiento al cumplimiento normativo y a los planes de mejoramiento, derivados de auditorías internas y externas, informes de control interno y requerimientos de los organismos de control, garantizando la

Dirección			trazabilidad, cumplimiento de acciones y mejora continua de la gestión seccional. Apoyar la organización, estructuración y revisión de informes de gestión, así como la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de todas las etapas de la audiencia pública de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2025, incluyendo la recopilación de información, atención de grupos de interés, elaboración de soportes, respuestas a interrogantes y elaboración del informe final.
	1-Profesional de un Administrador de Empresas.	Gestión **por procesos** y mejora continua en sector público; estandarización de procedimientos y control de eficiencia. Manejo de tableros **de control** (Excel/BI) y análisis de datos para la toma de decisiones. Soporte logístico y administrativo para audiencias de **rendición de cuentas**.	Apoyar la planeación y seguimiento de planes de acción y planes de mejoramiento. Elaborar y consolidar informes de gestión. Realizar seguimiento a indicadores administrativos. Apoyar la optimización de procesos internos.
	1 -Profesional en Ingeniería	Elaboración de **cronogramas** y presupuestos; control de calidad	Mantenimiento preventivo y correctivo de

Civil o Arquitectura.	de contratistas.	edificaciones.
	Gestión de **riesgos locativos/estructurales** y levantamiento de **listas de chequeo** para inspecciones en sedes judiciales.	Seguimiento técnico a obras, adecuaciones y reparaciones locativas. Verificación de condiciones estructurales, locativas y de seguridad. Apoyo técnico en la formulación y supervisión de actividades de mantenimiento
1 -Profesional en Ingeniería Agroindustrial.	**1 año** en **gestión de procesos**, **sistemas de gestión**, **logística** o apoyo administrativo; participación en **implementación/mantenimiento de SIG**, análisis de **riesgos**, **planes de mejoramiento** e **indicadores**.	Fortalecer la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión. Apoyar la gestión por procesos y la mejora continua institucional. Contribuir al control y uso eficiente de los recursos administrativos y logísticos. Apoyar la elaboración de informes técnicos, de gestión y de seguimiento. Facilitar la atención de auditorías internas y externas.

	1 - Profesional en comunicación social, diseño gráfico o áreas a fines	Comunicación estratégica, gestión de redes sociales, producción de contenidos gráficos y/o audiovisuales, manejo de audiencias y apoyo a participación ciudadana/comunicación institucional.	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional alineadas con los lineamientos de la Rama Judicial. Gestionar y administrar los contenidos de redes sociales y demás canales digitales institucionales. Producir piezas gráficas, audiovisuales y contenidos informativos dirigidos a diversas audiencias. Apoyar los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y divulgación institucional. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y a la mejora de la comunicación interna y externa. Acompañar campañas pedagógicas, informativas y de socialización de servicios judiciales.

El perfil y las sugerencias respecto a las funciones han sido definidas con base en las necesidades específicas de cada área de la Dirección Seccional. Dicho perfil contempla la obligación del contratista de contar con conocimientos y experiencia básica para el desarrollo de actividades profesionales.

Nota: Títulos profesionales presentados deben ser otorgados por entidades que cuente con la acreditación del ministerio de educación o que se encuentren convalidados por esta entidad.

EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A:

1) Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa.

2) Acreditar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Nacional de Bienestar Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.

3) Suministrar toda la información requerida por el supervisor.

4) Dar cumplimiento a los aspectos técnicos requeridos en las especificaciones del objeto contractual.

5) Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.

6) Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor, actas parciales, final de obra y liquidación. Presentar al supervisor un informe final del servicio prestado.

7) Realizar y presentar el registro fotográfico y/o de video de los servicios prestados.

8) Suministrar personal idóneo según la actividad contratada, referente a estudios y experiencia.

9) El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.

10) El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.

11) El Consejo Superior De La Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Sincelejo – sucre tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

13) Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.

14) Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

15) Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.

16) Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.

17) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En la Selección del Contratista

Con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales se establecen los requisitos en seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas. Estos lineamientos hacen parte integral para el proceso de contratación, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que deben cumplir.

A. Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (solo personas jurídicas).

Durante el proceso de evaluación de los proponentes, el contratista debe presentar la certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST.

El contratista es el único responsable del cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo para sus trabajadores. Igualmente, se debe asegurar que los requisitos de este documento se extiendan e implementen en las actividades del objeto del contrato.

B. Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

C. Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

D. Certificación uso de elementos de protección personal (EPP)

El contratista debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

E. Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social

El contratista debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

F. Certificación constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo

El contratista debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada en caso de realizar actividades de alto riesgo.

Así mismo tener en cuenta los lineamientos estipulados en el manual de tareas de alto riesgo de la entidad de acuerdo a la actividad objeto de contrato.

G. Certificación de compromiso capacitaciones (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

✓ Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar

✓ Atención y manejo de emergencias

✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo

✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)

✓ Planes de rescate, entre otros

H. Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada solo si dentro de sus actividades utiliza materiales peligrosos o sustancias químicas.

I. Certificación de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la entidad

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

El contratista debe cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el presente manual y acatar las consideraciones adicionales que pueda solicitar la entidad, durante la ejecución del contrato, el contratista debe cumplir los siguientes aspectos:

A. Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

Cuando se solicite, el contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

B. Mantener a disposición de la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

Cuando se solicite, el contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

C. Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

Cuando se solicite, el contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los día de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

D. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo

Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

E. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.

F. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas)

Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

G. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones

El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

OTRAS OBLIGACIONES:

Compromiso anticorrupción: Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a 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:

• No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

• No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

3. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

2. LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Departamento de Sucre.

3. TIEMPO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

El tiempo máximo para la ejecución de esta contratación será de **SIETE (7) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4. FORMA DE PAGO

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, efectuando pagos mes vencidos, previa presentación de factura y/o cuenta de cobro, por parte del contratista conforme a la ejecución del contrato, y recibidos a satisfacción del servicio por parte del supervisor, los cuales serán cancelados dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de los siguientes documentos:

1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2.- Cumplido, informe y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

Nota 1. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 2: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

GARANTIAS.

AMPARO	VALOR ASEGURADO (% DEL CONTRATO)	VIGENCIA
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años mas
Calidad del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Responsabilidad civil Extracontractual	200SMLMV	Igual a la duración del contrato y sus adiciones si las hubiere

NOTA: Agradecemos confirmar el recibido de este e informarnos si están interesados en cotizar. La cotización deberá ser enviada por este mismo medio incluyendo el cuadro adjunto, a más tardar el **VEINTIÚN (27) DE ENERO DE 2025**. HORA 6:00 pm

Cualquier inquietud al respecto estaremos prestos a aclarar.

Anexo: cuadro

COTIZACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCION	CANTIDAD PERSONAL	MESES	COSTO UNITARIO INCLUIDO AIU + IVA	COSTO TOTAL
	ü Almacén / 1- Profesional en contaduría, finanzas, administrador de empresas o áreas afines. ü Talento Humano / 1 - Profesional en Ingeniería Industrial. ü Auxiliar Jurídico / 1 - Profesional en Derecho ü Financiera / 1 - Profesional en contaduría, finanzas o áreas afines. ü Incapacidades / 1 - Profesional en Derecho. ü Dirección / Dos (2) Profesionales en Derecho. 1-Profesional de un Administrador de Empresas.	11			

	1 -Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. 1 -Profesional en Ingeniería Agroindustrial. 1 - Profesional en comunicación social, diseño gráfico o áreas a fines				
	Talento Humano / 1 – Auxiliar Jurídico.	1			
	TOTAL				

Nota: para su cotización debe tener en cuenta la siguiente base salaria:

Profesionales: $4.200.000

Auxiliar judicial, asistente o apoyo legal $3.502.000

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

--

Linda Olascoaga Torreglosa
Recursos Humanos
Calle 28 No. 5-11 centro, Montería
Cel/WhatsApp: 3108376016- 7825137

--
Linda Olascoaga Torreglosa
Recursos Humanos
Calle 28 No. 5-11 centro, Montería
Cel/WhatsApp: 3108376016- 7825137