ANEXO ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El número de personas suministrado por el contratista será de catorce (14) personas, los cuales se encargarán de apoyar los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

Profesionales: $4.200.000
Auxiliar judicial, asistente o apoyo legal: $3.502.000

AREA O DEPENDENCIA	PERFIL
Almacén	Profesional
Talento Humano	Profesional
	Auxiliar Jurídico
Jurídica/Cobro Coactivo	Profesional
Financiera	Profesional
Incapacidades	Profesional
Dirección	Profesional
	Profesional
	Profesional
	Profesional
	Profesional
	Profesional
Bienestar Social	Profesional
Sistemas	Profesional

PERFIL PARA CONTRATAR			
ÁREA	**PERFIL SUGERIDO:**	**EXPERIENCIA**	**OBLIGACIONES**
Almacén	1 - Profesional en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, Economía o profesiones afines al núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría y Economía, de conformidad con la clasificación vigente del Ministerio de Educación Nacional.	Acreditar experiencia en actividades relacionadas con la recepción, verificación, almacenamiento, control y manejo de inventarios de bienes, así como conocimientos básicos en el uso de sistemas de gestión de almacén y manejo de herramientas ofimáticas para el registro, control y reporte de información. La experiencia requerida deberá acreditarse mediante certificaciones laborales y/o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas, en las que conste el objeto del contrato o cargo desempeñado, las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución y la fecha de inicio y terminación.	• Realizar la verificación, recepción y registro de la mercancía que ingrese a los almacenes de la Dirección Seccional, garantizando que la información consignada sea veraz, completa y acorde con los documentos soporte correspondientes. • Velar por el almacenamiento adecuado de los bienes, conforme a su naturaleza, características técnicas y condiciones de conservación, aplicando las normas y

		Así mismo, podrán aportarse copias de contratos, actas de inicio, actas de terminación o liquidación, o documentos equivalentes que permitan verificar el cumplimiento de actividades relacionadas con la recepción, verificación, almacenamiento, control y manejo de inventarios de bienes. El manejo de sistemas de gestión de almacén y herramientas ofimáticas podrá acreditarse mediante certificaciones laborales, constancias, o mediante la descripción expresa de dichas funciones en los documentos aportados.	lineamientos internos establecidos por la entidad. • Ejecutar la preparación de pedidos, despacho y control de inventarios en las diferentes sedes judiciales del departamento de Sucre, asegurando la correcta asignación, trazabilidad y actualización permanente de los registros de inventario. • Apoyar la gestión, control y seguimiento del inventario institucional, contribuyendo a la identificación de inconsistencias, faltantes o sobrantes, y reportando oportunamente cualquier novedad al supervisor del contrato. • Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional, formulado como resultado de los hallazgos identificados por los procesos de auditoría interna y externa, particularmente en lo relacionado con la gestión de almacén e inventarios. • Elaborar y presentar los informes, reportes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y los avances en el cumplimiento del objeto contractual. • Cumplir con las directrices, procedimientos, manuales y políticas internas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, así como con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. • Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
Talento Humano	1 - Profesional en Ingeniería Industrial.	La experiencia requerida se acreditará mediante certificaciones laborales y/o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas, en las cuales se indique de manera expresa el cargo desempeñado o el objeto del contrato, las funciones desarrolladas, el tiempo de ejecución y las fechas de inicio y terminación. Así mismo, podrán aportarse copias de contratos, actas de inicio, actas de terminación o liquidación, o documentos equivalentes que permitan verificar la realización de actividades relacionadas con la gestión documental, trámites administrativos y apoyo en procesos de nómina.	• Brindar apoyo en la liquidación de nómina, incluyendo el cálculo y verificación de retroactivos, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Apoyar la actualización, organización y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGCMA, garantizando su correcta clasificación y trazabilidad. • Gestionar y apoyar los trámites relacionados con

			vacaciones, licencias, novedades y prestaciones sociales, asegurando el registro oportuno y adecuado de la información correspondiente. • Realizar el seguimiento del correo institucional del área, organizar las comunicaciones recibidas y apoyar la elaboración y remisión de respuestas, conforme a las instrucciones impartidas. • Apoyar el manejo y verificación de la planilla PILA, incluyendo la revisión de novedades y soportes, de acuerdo con la normatividad aplicable. • Elaborar los informes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato en relación con las actividades desarrolladas. • Apoyo en liquidación de nómina (incluyendo retroactivos).
	1 – Auxiliar Jurídico.	1) Estudiante de Derecho, cursando mínimo noveno (9.º) semestre, con conocimientos en apoyo a la gestión jurídica y administrativa, elaboración y revisión de documentos jurídicos, y seguimiento de trámites legales.	• Apoyar la recepción, análisis, proyección y trámite de respuestas a derechos de petición, de conformidad con la normativa vigente. • Brindar apoyo en la atención, seguimiento y elaboración de insumos para la respuesta de acciones de tutela y demás actuaciones judiciales asignadas. • Apoyar la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, realizando la recopilación, organización y verificación de la información y documentos necesarios. • Realizar el seguimiento a los términos legales, alertando oportunamente sobre vencimientos y apoyando la gestión documental correspondiente. • Elaborar los informes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

Jurídica/Cobro Coactivo	1 - Profesional en Derecho	Experiencia y/o conocimientos en procesos de cobro coactivo, así como en el trámite de procedimientos administrativos, incluyendo la elaboración y seguimiento de actuaciones propias de dichos procesos. El requisito de experiencia y/o conocimientos se acreditará mediante certificaciones laborales o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas, en las que se indique el cargo desempeñado o el objeto del contrato, las funciones desarrolladas, el tiempo de ejecución y las fechas de inicio y terminación, en las cuales se evidencie la participación en procesos de cobro coactivo y procedimientos administrativos. Alternativamente, cuando se trate de conocimientos, estos podrán acreditarse mediante certificaciones académicas, constancias de cursos, diplomados o prácticas, o mediante la descripción expresa de dichas actividades en los documentos aportados.	• Brindar apoyo en la redacción, revisión y ajuste de borradores de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la dependencia. • Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, garantizando la correcta estructura formal y coherencia jurídica de los documentos. • Apoyar la organización, sistematización y análisis preliminar de los expedientes de cobro coactivo, asegurando su adecuada clasificación, integridad y trazabilidad. • Brindar apoyo en el análisis jurídico preliminar para la determinación de la viabilidad de la adopción de medidas cautelares y de ejecución, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. • Apoyar la elaboración de informes, conceptos, memorandos y demás documentos requeridos por la dependencia para el desarrollo de sus funciones. • Prestar acompañamiento técnico y jurídico a los funcionarios de la Oficina de Cobro Coactivo en el desarrollo de sus labores diarias, bajo la coordinación del supervisor del contrato. • Presentar los informes de gestión y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
Financiera	Profesional en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, Economía o en disciplinas afines relacionadas con la gestión financiera, contable, presupuestal o administrativa, debidamente acreditado.	Acreditar experiencia y/o conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y en el desarrollo de procesos financieros del sector público. Así mismo, contar con conocimientos en archivo, digitalización y gestión documental, así como manejo avanzado de herramientas ofimáticas, en especial Microsoft Excel, para el análisis, registro y control de información financiera. La experiencia y/o conocimientos requeridos se acreditarán mediante certificaciones laborales o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas, en las que se indique el cargo desempeñado o el objeto del contrato, las funciones desarrolladas, el tiempo de ejecución y las fechas de inicio y terminación, donde se evidencie el uso del SIIF Nación y la participación en procesos financieros públicos. Los conocimientos en archivo, digitalización, gestión documental y manejo avanzado de Excel podrán acreditarse mediante	• Brindar apoyo operativo en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme al perfil asignado y a las necesidades de la dependencia. • Realizar el control, seguimiento y verificación de pagos a proveedores y de la nómina, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. • Apoyar la liquidación de prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

		certificaciones laborales, constancias de capacitación, certificados académicos, o mediante la descripción expresa de dichas funciones en los documentos aportados.	• Apoyar la actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGCMA, incluyendo matrices, planes de acción e indicadores. • Brindar apoyo en la gestión documental, organización y control de expedientes relacionados con cuentas por pagar, asegurando la adecuada clasificación y trazabilidad de la información. • Elaborar los informes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
Incapacidades	1 - Profesional en Derecho.	Acreditar experiencia en gestión de recobro y administración de cartera por incapacidades, así como en procesos de cobro coactivo. Adicionalmente, contar con experiencia o conocimientos en el manejo de sistemas de gestión institucional, en especial el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGCMA, para el seguimiento de procesos, planes y registros administrativos.	• Radicar y gestionar recobros ante las EPS y ARL, incluyendo el seguimiento y atención de glosas hasta su resolución definitiva. • Elaborar y apoyar la gestión de acuerdos y conciliaciones, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. • Actualizar, sustentar y realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos, Matriz de Comunicaciones, Plan de Acción, PEYGI y demás acciones de gestión, garantizando la incorporación de soportes y evidencias verificables. • Apoyar la redacción, revisión y ajuste de actos administrativos, asegurando su correcta estructura formal y coherencia jurídica.
	1 - Profesionales en Derecho	Experiencia o conocimientos en elaboración y revisión de actos administrativos, atención de derechos de petición y acciones de tutela, así como en apoyo a trámites administrativos, gestión contractual y seguimiento de auditorías y planes de mejoramiento. La experiencia o conocimientos se acreditarán mediante certificaciones laborales o contractuales o documentos equivalentes que evidencien el desarrollo de las actividades señaladas.	• Apoyar la elaboración, revisión, ajuste y expedición de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Atender y apoyar el trámite de derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos formulados por los órganos de control, garantizando el cumplimiento oportuno de los términos legales. • Brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales y administrativos, incluyendo la elaboración y revisión de documentos y el seguimiento a las actuaciones correspondientes.

Dirección			• Realizar el 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, asegurando la trazabilidad de las acciones, el cumplimiento de los compromisos y la 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 y consolidación de información, la atención a grupos de interés, la elaboración de soportes, la respuesta a interrogantes y la preparación del informe final.
	1-Profesional de un Administrador de Empresas.	La experiencia y/o conocimientos requeridos se acreditarán mediante certificaciones laborales o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas, en las que se indique el cargo desempeñado o el objeto del contrato, las funciones desarrolladas, el tiempo de ejecución y las fechas de inicio y terminación, evidenciando actividades relacionadas con la gestión por procesos, mejora continua, estandarización de procedimientos y control de eficiencia. El manejo de tableros de control y análisis de datos podrá acreditarse mediante certificaciones laborales, constancias de capacitación, o mediante la descripción expresa de dichas funciones en los documentos aportados. El apoyo logístico y administrativo a audiencias de rendición de cuentas podrá acreditarse con certificaciones, constancias o documentos que evidencien la participación en la planeación, ejecución o cierre de dichos eventos.	• Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Elaborar, consolidar y actualizar los informes de gestión, garantizando la calidad, coherencia y oportunidad de la información. • Realizar el seguimiento y análisis de indicadores administrativos, contribuyendo a la medición del desempeño y al control de la gestión. • Apoyar la identificación, optimización y mejora de los procesos internos, orientados al fortalecimiento de la eficiencia y efectividad institucional.
	1 -Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	Experiencia en la elaboración y seguimiento de cronogramas y presupuestos, así como en el control y verificación de la calidad de la ejecución contractual. Igualmente, experiencia en la identificación y gestión de riesgos locativos y/o estructurales, y en la elaboración y aplicación de listas de chequeo para inspecciones técnicas en edificaciones, preferiblemente en sedes judiciales o entidades públicas.	Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos. Realizar seguimiento técnico a las obras, adecuaciones y reparaciones locativas que se ejecuten en las sedes, verificando su correcta ejecución y avance. Verificar las condiciones estructurales, locativas y de seguridad

		de las edificaciones, identificando necesidades de intervención y reportando oportunamente las novedades. Apoyar técnicamente la formulación, programación y supervisión de las actividades de mantenimiento, incluyendo la elaboración de informes y soportes técnicos cuando se requiera.
1 -Profesional en Ingeniería Agroindustrial.	1 año de experiencia en gestión de procesos, sistemas de gestión, logística y apoyo administrativo; participación en la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión (SIG), análisis de riesgos, desarrollo de planes de mejoramiento y seguimiento de indicadores de desempeño."	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.
2 – (Dos) Profesionales 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.
Bienestar Social	1 – Profesional en Trabajo Social.	Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de programas sociales o bienestar organizacional.	Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad y participar en su implementación y control. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales. Consolidar actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos. Tramitar y actualizar la información en las plataformas y sistemas institucionales. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de la seccional, bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva. Llevar el registro de indicadores y preparar el reporte de resultados al nivel central. Proyectar informes sobre salas de lactancia, acuerdos sindicales y ejecución del programa anual. Apoyar en la construcción de contenidos audiovisuales y gestión de comunicación interna/externa.
Sistemas	1- Profesional en Ingeniería de Sistemas	Experiencia en soporte técnico y web, digitalización de procesos y desarrollo de capacitaciones dentro del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ)."	Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros. Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, de acuerdo con los

			lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática. Apoyar técnica y funcionalmente a Subsanar y estandarizar expedientes conforme TRD y Protocolo Versión II, asegurando su exitosa validación y migración al SGDE; Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

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.