<table>
<tr>
<td>Especificaciones del Objeto Contractual</td>
<td>
El número de personas suministrado por el contratista será de ocho personas, los cuales encargará de apoyar los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.
<table>
<tr><th></th><th>SALARIO</th></tr>
<tr><td>3 PROFESIONALES</td><td>$ 3.900.000</td></tr>
<tr><td>5 TÉCNICOS</td><td>$ 1.750.905</td></tr>
</table>
El personal Suministrado se encargará, entre otras que se determinarán en cada caso particular, de:

Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.

</td>
</tr>
</table>

	7. Apoyar a los usuarios a resolver problemas tecnológicos, suministrar o recibir información relacionada con las actividades del área de sistemas y proyectar informes, oficios y demás documentos de trabajos solicitados por el jefe de área. 8. Diseñar campañas de información institucional y su por medio de canales digitales como Podcast, Instagram y YouTube u otra red social por medio digitales y divulgación Perfiles Requeridos. La Entidad a través del supervisor seleccionará nueve profesional y tres técnicos de los siguientes perfiles. • Título Profesional en Administración de empresas y/o afines; abogado, economista, profesional en ingenierías; administrador público, arquitecto, contador, comunicador social o periodista y afines. Los profesionales además deben acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con su profesión. • Título de técnico en administración; en finanzas; o asuntos contables, certificación de haber cursado mínimo 6 semestres universitarios a fines, técnico en operaciones comerciales, técnico en informática o que haya cursado 6 semestres de estudios universitarios relacionados con informática y experiencia mínima de seis (6) meses en almacén. • Título de Técnico Laboral en Asistencia Legal y Jurídica y/o afines; y/o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en Derecho, acreditación de experiencia en el manejo herramientas ofimáticas y Experiencia mínima de seis (6) meses, la cual debe ser certificada. • Técnico en administración de empresas y/o contaduría pública o el equivalente a mínimo 6 semestres cursados y aprobados en administración de empresas, o contaduría pública nivel profesional, acreditación de conocimientos en herramientas

	ofimáticas y experiencia Mínima de seis (6) meses laborales, la cual debe ser certificada. • Título de técnico en administración empresarial y/o auxiliar contable, acreditación de conocimientos en herramientas ofimáticas y experiencia mínima de seis (6) meses, la cual debe ser certificada. • Técnico Laboral en Asistente Legal y Jurídico y/o afines; y/o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en la carrera de Derecho, con experiencia mínima de 6 meses. • Técnico en Secretariado y/o en Gestión Documental. **Para la verificación de los perfiles mínimos requeridos el oferente deberá adjuntar con su propuesta las hojas de vida con sus respectivos soportes del personal a suministrar.**