SER018 DE 2026

Montería, veintiseis (26) de marzo de 2026

Señores
T EMPLEAMOS S.A.S.
Representado legalmente por **TABATA GARCÍA GUERRA**
Calle CL 48 No. 16B 04. PISO 2- Barrio Monteverde
Teléfono: 7817986 – 3205091037 - 3183380980
Correo Electrónico: t_empleamos_sas@hotmail.com
Montería - Córdoba

Ref. Comunicación Aceptación de Propuesta.

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC010 DE 2026 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **T EMPLEAMOS S.A.S.,** con **NIT 900247385-6,** Representada Legalmente por la señora **TABATA GARCÍA GUERRA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.067.845.390, expedido en Montería, Córdoba, en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso **MC010 DE 2026 SECOP II**.

1). OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA- CÓRDOBA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL. **PARÁGRAFO.** Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en el anexo de especificaciones técnicas y que hacen parte integral del Estudio de conveniencia del proceso de selección mínima cuantía MC010 DE 2026.

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación:

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.

	SALARIO
3 PROFESIONALES	$ 3.900.000
5 TÉCNICOS	$ 1.750.905

[1] **Artículo 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El personal Suministrado se encargará, entre otras que se determinarán en cada caso particular, de:

1. 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.
2. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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

- 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.

3). CONTRATISTA: EMPLEAMOS S.A.S., NIT 900247385-6, Representada Legalmente por la señora **TABATA GARCÍA GUERRA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.067.845.390, expedido en Montería, Córdoba.
4). DOMICILIO: Calle CL 48 NO 16B 04. PISO 2- Barrio Monteverde, Teléfono: 7817986 – 3205091037 – 3183380980, Correo Electrónico: t_empleamos_sas@hotmail.com, Montería - Córdoba.
5). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2025 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP 6126 del 12/03/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-811.
6). VALOR DEL CONTRATO: CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($169.241.995,oo), incluido impuestos. **PARÁGRAFO: FORMA DE PAGO**: La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, 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. Acompañado de informe de actividades con las respectivas evidencias. Estos documentos deben encontrarse cargados en la plataforma SECOP II por ejecución del contrato No. 7 plan de pagos.

2.- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.

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.

7). PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de CINCO MESES y se contará a partir de la firma del acta de inicio del contrato previa aprobación de las garantías por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y el contratista. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

El contratista seleccionado tendrá un plazo de dos (02) días hábiles contado a partir de la publicación de la carta de aceptación de propuesta en el SECOP II, para tramitar las pólizas correspondientes y cargarlas en la página transaccional del SECOP II a través de ejecución del contrato, de no ser así la entidad podrá decretar el incumplimiento del contrato.

8). LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista prestará sus servicios en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

9). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Suscribir el acta de inicio del contrato. Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución mediante el cual establezca las fechas en las que prestará el servicio.

- Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.

- Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las actividades a desarrollar.

- Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato.

- Suministrar y entregar al Supervisor del contrato toda la información necesaria que éste requiera cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de estas.

- Suministrar al Supervisor del contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

- Realizar los cambios y modificaciones que la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Administración Judicial, considere necesario incorporar respecto de los servicios y/o productos contratados, en virtud de las instrucciones, u observaciones dadas.

- Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
- Garantizar la calidad de los servicios prestados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado por el artículo 5, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

- Suministrar al supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 9. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor

10. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar
- Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.

10). OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

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

- 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.

- Suministrar toda la información requerida por el supervisor.

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

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

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

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

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

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

- 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.

- El Consejo Superior De La Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista

adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

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

- 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.

- 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.

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

11). REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160: 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.

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.

10) SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA RAMA JUDICIAL. En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se adoptan las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo.

En tal sentido los oferentes y futuro contratista deberán propender por el estricto cumplimiento de las exigencias de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades a realizar de acuerdo a sus respectivos planes de acción vigentes para la prevención de accidentes y enfermedades que cumplan con los estándares mínimos exigidos por Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en especial cuando se trate de actividades que impliquen alto riesgo tales como Trabajo en Alturas, en espacios confinados, manejo de sustancias químicas, trabajos eléctricos, trabajos calientes, entre otros.

Por tal razón, la entidad exigirá una declaración juramentada por parte del futuro contratista donde conste que se tiene un plan de acción para velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo; a su vez dicho plan de aplicación de SGSST deberá ser presentado a la entidad antes del inicio de la ejecución de las actividades contratadas para efectos de verificación del cumplimiento de las medidas mínimas para la prevención de riesgos derivadas de las actividades atinentes al objeto involucrado del contrato.

11) SUPERVISION: La supervisión del contrato, será delegada por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, al funcionario que dentro de su planta de personal considere idóneo para el cumplimiento de esta labor, que para este caso será la doctora **YASIRY FUENTES ÁLVAREZ** empleado que le corresponderá ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato entre otras las que se encuentran descritas en el 3.3.2. de los estudios previos.

12) GARANTÍAS: De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, y los arts. 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del decreto 1082 de 2.015, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:

AMPARO	Porcentaje del valor contratado	Duración
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 más.
Calidad del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	200SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Igualmente se debe incluir en el contrato a celebrar una CLAUSULA DE INDEMNIDAD conforme a la cual será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causas las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

13). INHABILIDADES: el contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

14). NATURALEZA DEL CONTRATO: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del articulo 32 de la ley 80 de 1993.

15). INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.

16). MULTAS: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

17). SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.
18). PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza si hubiere lugar.

19). DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 6126 del 12/03/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-811. 3) La propuesta presentada por el contratista cargada en el SECOP II. 4) Acta de evaluación No.1 y 2 del proceso MC010 DE 2026. **PARAGRAFO**: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato." Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015".

Cordialmente,



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo

AJEB/DCHF