SER051 DE 2026

Montería, Cinco (05) de octubre de 2026.

Señores
T EMPLEAMOS S.A.S.
Nit.: 900247385 – 6
Dirección: Calle 48 No. 16B – 04 Piso 2 Barrio Monteverde, Montería (Córdoba)
Teléfono: 3205091037 – 3183380980
Correo electrónico: t_empleamos_sas@hotmail.com

Ref. Comunicación Aceptación de la oferta

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 MC036 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.** Nit.: 900247385 – 6**,** representado legalmente por **TABATA GARCIA GUERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.845.390 de 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 MC036 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, 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 los especificaciones técnicas y esenciales de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC036 DE 2026, según las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

✓ **ESPECIFICACIONES ESENCIALES:**

El número de personas suministrado por el contratista será de **doce** personas, las cuales se encargarán de apoyar los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

	SALARIO
1 Profesional Especializado	$4.400.000
2 Profesional	$ 3.900.000
7 Técnicos	$ 1.750.905
2 Técnicos	$ 2.600.000

✓ **ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

No.	Servicios	Actividades para realizar	Perfil
1	Profesional Especializado	Apoyar la administración de redes sociales de la institución. Apoyar el diseño de campañas de información institucional y su publicación por medio de canales digitales como Podcast, Instagram y YouTube u otra red social Apoyar la estrategia de comunicación de la Dirección Seccional Apoyar el cubrimiento y presentación de eventos Apoyar la producción de contenido institucional y acompañamiento comunicacional	Título Profesional en comunicación social o periodismo y afines, con especialización. Los profesionales además deben acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con su profesión.
2	Profesional I	Apoyar el reparto de procesos y acciones constituciones y demás actividades inherentes al reparto. Apoyar la atención y orientación a usuarios internos y externos, la atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina (de Oficina Judicial. Apoyar la aplicación de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura sobre Conciliaciones de cuentas judiciales, prescripciones, arancel judicial.	Título Profesional en Administración de empresas y/o afines; abogado, economista, profesional en ingenierías; administrador público, arquitecto, contador. Los profesionales además deben acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con su profesión.
3	Profesional I	Apoyar la estructuración jurídica de los documentos precontractuales Apoyar la definición técnica de bienes, obras o servicios. Apoyar la adecuada configuración de requisitos habilitantes y factores de evaluación. Apoyar la publicación de los procesos en la plataforma del SECOP II. Apoyar la verificación integral de ofertas. Apoyar el seguimiento a la ejecución contractual, entre otras actividades.	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.
4	Técnico I	Apoyar la elaboración y formulación de estudios y documentos previos requeridos para los diferentes procesos de contratación estatal, de conformidad con las necesidades identificadas por la Dirección Seccional y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Apoyar en la estructuración de los procesos contractuales, incluyendo la consolidación de necesidades, elaboración de documentos técnicos y administrativos, revisión de requisitos, análisis de cotizaciones y demás actuaciones propias de la etapa precontractual. Apoyar al seguimiento y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, términos, garantías,	Técnico Laboral en Asistencia Legal y Jurídica y/o áreas afines; Técnico Laboral en Secretariado o Sistemas; o que hayan cursado y aprobado mínimo seis (6) semestres en programas de Derecho o Psicología o Administración, acreditando experiencia mínima de seis (6) meses.

		valores y demás condiciones establecidas en los contratos. Apoyar en la elaboración y actualización permanente del consolidado de contratos, incluyendo información relacionada con contratos vigentes, terminados, próximos a vencer, valores, contratistas, supervisores, modificaciones, adiciones, prórrogas y demás aspectos relevantes para el adecuado control administrativo. Apoyar en el trámite y seguimiento de las liquidaciones contractuales, procurando que los contratos que por disposición legal o contractual deban ser liquidados cuenten con el trámite correspondiente dentro de los términos establecidos. Apoyar en la Organización, actualización y control de los expedientes contractuales, garantizando que la documentación producida durante las diferentes etapas de los procesos se encuentre debidamente organizada y disponible para las labores de seguimiento, control y auditoría. Apoyar en la elaboración de informes y reportes administrativos y contractuales, tanto internos como aquellos requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial y por los organismos de control.	
5	Técnico I	Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos y de consumo y de uso cuando sea necesario. Apoyar la realización en los ingresos en el aplicativo de inventarios, de los elementos adquiridos por compras, comodatos, entre otros. Apoyar la realización de salidas o asignaciones en el aplicativo de inventarios, de elementos entregados o suministrados a los servidores judiciales. Apoyar la realización en reintegros en el aplicativo de inventarios de los elementos devueltos por los servidores judiciales al área de almacén. Apoyar la realización de los traslados de bienes entre funcionarios o empleados, cuando haya movimiento de personal en los despachos. Apoyar en el proceso baja de elementos obsoletos e inservibles. Apoyar la organización y entrega de pedidos, de acuerdo con lo requerido por los servidores judicial para el funcionamiento de los despachos. Apoyar la atención al público (servidores judiciales) que lleguen a la sede del almacén judicial y resolver sus inquietudes o requerimientos.	Técnico Laboral en Asistencia Legal y Jurídica y/o áreas afines; Técnico Laboral en Secretariado o Sistemas; o que hayan cursado y aprobado mínimo seis (6) semestres en programas de Derecho o Psicología o Administración, acreditando experiencia mínima de seis (6) meses.
6	Técnico I	Apoyar la elaboración de certificados laborales de cargos y de devengados salariales para el personal activo e inactivo de la Rama Judicial.	Título de técnico en administración; en asistencia administrativa; en finanzas; asuntos contables o asistencia legal

		Apoyar el trámite de las respuestas a las peticiones presentadas en el área de Talento Humano. Apoyar la atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales. Apoyar la proyección de resoluciones de retiro de cesantías parciales y definitivas. Apoyar y proyectar las respuestas a los requerimientos de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, fiscalía General de la Nación y despachos judiciales. Apoyar la depuración de deuda presunta con las entidades de seguridad social Apoyar el procedimiento de recobro de mayores valores pagados de más por nómina	o jurídica o afines o 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.
7	Técnico I	Apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales. Apoyar la búsqueda de documentos en el archivo de hojas de vida para la respuesta de peticiones de información.	Título de técnico en administración; en asistencia administrativa; en finanzas; asuntos contables o asistencia legal o jurídica o afines o 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.
8	Técnico I	Apoyar la radicación y transcripción de las incapacidades y/o licencias allegadas por los servidores judiciales, ante cada una de la E.P.S, ya sea mediante canal virtual o presencial. Apoyar en la elaboración de reporte mensual de incapacidades y/o licencias presentadas por los servidores judiciales. Apoyar en la elaboración o actualización de cuadro de pagos de incapacidades mensuales por parte de las distintas E.P.S. Apoyar en el control de cartera por concepto de incapacidades por edades de vencimiento, de manera mensual y por E.P.S, según sea solicitado, de acuerdo con la tasa de deterioro. Apoyar en la proyección realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales, solicitados por el Nivel Central en relación con recobro de incapacidades. Apoyar en la proyección de certificado mensual de deuda de cada una de las E.P.S por concepto de	Técnico en administración de empresas 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.

		incapacidades y/o licencias, con destino para el área de contabilidad de esta DESAJ. Apoyar en la elaboración de carnet de los servidores judiciales. Apoyar la revisión de las incapacidades y remitir las hojas de vida de los servidores judiciales. Apoyar el diligenciamiento de la hoja de cálculo de intereses por mora a las incapacidades y/o licencias no pagadas por cada una de las E.P.S., de acuerdo con la tasa de interés enviada por el Nivel Central Apoyar la atención al público en la recepción y conducción de información sobre el trámite de reconocimiento de incapacidades. Apoyar la realización de la proyección contable y cálculo de deuda con intereses como soporte para constituir deuda y enviar a cobro coactivo de esta DESAJ. Apoyar la revisión del pago de retroactivo por concepto de incapacidades para el respectivo recobro.	
9	Técnico I	Apoyar la consulta de dos (2) veces al día los estados publicados por los diferentes despachos judiciales Apoyar la comunicación de cada abogado de las actuaciones publicadas en dichos estados Apoyar la elaboración de los poderes para ejercer la representación judicial Apoyar la remisión al archivo central los expedientes de los procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales realizadas ante la Procuraduría General de la Nación terminadas. Apoyar en el trámite a la correspondencia que llegue a la bandeja de los correos institucionales del área.	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.
10	Técnico I	Brindar apoyo técnico y operativo en la atención, seguimiento y gestión de requerimientos relacionados con los sistemas, aplicativos y herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección Seccional. Apoyar la atención de requerimientos asociados al Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial, incluyendo actividades de acompañamiento a usuarios, seguimiento de novedades y apoyo en los procesos operativos que sean requeridos. Brindar apoyo en la atención y seguimiento de solicitudes relacionadas con el Portal de Servicios Administrativos, Ventanilla Judicial, JUDIT y demás herramientas tecnológicas institucionales que se encuentren bajo responsabilidad o acompañamiento del Área de Transformación Digital.	Título en técnico laboral en sistemas y redes o técnicos en sistemas o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en la carrera de ingeniería de sistemas, con experiencia mínima de 6 meses

		Apoyar la administración y gestión de usuarios del Banco Agrario, atendiendo las solicitudes de creación, modificación, actualización, activación y demás requerimientos que sean asignados al área. Apoyar el seguimiento a los requerimientos tecnológicos recibidos, manteniendo registros de las solicitudes, avances, novedades y acciones realizadas, con el fin de garantizar su adecuada trazabilidad. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de reportes, estadísticas, informes y demás documentos relacionados con las actividades desarrolladas por el Área de Transformación Digital. Apoyar el acompañamiento técnico y operativo a los funcionarios y despachos judiciales en la utilización de las herramientas y servicios tecnológicos institucionales. Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el seguimiento y supervisión de contratos de carácter tecnológico, incluyendo la organización de información, seguimiento de compromisos, revisión documental y consolidación de evidencias. Apoyar el seguimiento a las actividades asignadas, identificando oportunamente novedades o situaciones que puedan afectar su desarrollo y comunicándolas al responsable correspondiente.	
11	Técnico II	Apoyar en la creación de Cuenta por pagar y su administración. Apoyar la elaboración de las obligaciones presupuestales, para pago de nóminas y demás, relacionados con beneficios a empleados y las requeridas para el pago a proveedores y contratistas. Apoyar en el cargue de las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos y su administración, necesarias para la ejecución del presupuesto de gastos. Apoyar en la elaboración de la Compensación de Retenciones con la DIAN y apoyar en conjunto con los responsables de la gestión de Tesorería y de Recursos Humano las acciones necesarias para la entrega de la información exógena y proceder con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de revisión y presentación de información exógena a la DIAN y a las entidades territoriales que así lo requieran. Apoyar en la elaboración de manera coordinada con el perfil pagador las planillas RIEL correspondientes para la compensación de deducciones al Ministerio de Educación Nacional y las requeridas por el Ministerio del Interior para la compensación de Deducción de Contribución Especial - FONSECON.	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.

		Apoyar en la elaboración de los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devoluciones de ingresos. Apoyar en la legalización de viáticos y gastos de viaje en SIIF Nación y hacer seguimiento a los saldos pendientes de legalizar mayores a sesenta días. Apoyar el proceso de deudas reales y presuntas de seguridad social en pensión y salud. Apoyar en la realización del registro y revisión de las cuentas por pagar, así como apoyo al registro de las obligaciones de la cadena presupuestal.	
12	Técnico II	Apoyar las actividades adscritas al procedimiento de mayores valores pagados de más por nómina. Apoyar en los recobros permanentes a los servidores y a las entidades de seguridad social, realizar todo el proceso administrativo e recobro, remitir al área de cobro coactivo y remitir al Nivel Central informes mensuales con sus respectivos soportes.	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.

2). CONTRATISTA: T EMPLEAMOS S.A.S, Nit.: 900247385 – 6**,** representado legalmente por **TABATA GARCIA GUERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.845.390 de Montería – Córdoba.

3). DOMICILIO: Calle 48 No. 16B – 04 Piso 2 Barrio Monteverde, Montería (Córdoba). Teléfono: 3205091037 – 3183380980. Correo electrónico: t_empleamos_sas@hotmail.com.

4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato será financiado con los recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2026 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal:

Numero	Fecha	Valor	Rubro	Unidad Ejecutora
15026	2026-09-15	CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE SIETE MIL CIENTO QUINCE PESOS ($139.227.115.oo)	A-02-02-02-008-005	27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA

5). VALOR DEL CONTRATO: CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO QUINCE PESOS ($139.227.115.oo), incluidos 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 por mes vencido, 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.

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.

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

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de DOS MESES (02) Y VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y el contratista.

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.

7). LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en la Calle 27 No. 2 – 06 Piso 7 Palacio de Justicia de Montería.

8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 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.

12. Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.
13. 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.
14. Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.
15. 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.
16. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

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.

9). REQUISITOS AMBIENTALES: 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.
2. 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.

10). POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La Dirección Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 que deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004 y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. Amén de lo anterior, el oferente deberá cumplir y aportar con la oferta, los “REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONSTRATISTA”, contenidos en el documento F-SST-89 (Anexo y parte integral del contrato). Adicionalmente, durante la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Contratistas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Código M-SST-04 del 20 de abril de 2023 (anexo).

Mediante el cual se desarrollo de labores que impliquen un alto grado de riesgo. Amén de lo anterior, la Rama Judicial en abril de 2023, adoptó el Manual de Contratistas del SG-SST M- SST-04, documento que establece los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que se describe a continuación y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los contratistas de la Rama Judicial, siendo este una herramienta útil para lograr que se ejecuten las labores de forma segura.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
- Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida, sea veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
- Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, “Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004”.

- Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
- Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
- Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
- Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
- Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
- Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
- Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
- Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
- Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

11). SUPERVISIÓN: La supervisión y control de la correcta ejecución del contrato, estará a cargo de quien designe el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley. En este caso será el servidor YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ.

12). GARANTIAS: 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 2015, 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 artículo 32 de la ley 80 de 1993.

15). INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN 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). SOLUCIÓN 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.

19). DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA:
1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 15026 de fecha 15/09/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-811.
3) La propuesta presentada por el contratista, cargada en el SECOP II.
4) Acta de evaluación No. MC036 DE 2026.

PARÁGRAFO: “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 Seccional de Administración Judicial de Montería

Aprobó: AJDEB
Proyectó: SGN