Outlook

INVITACION A CONTRATAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS - URGENTE

Desde Seccional Administrativa - Sucre - Sincelejo <adminsinc@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Mié 28/10/2026 12:46 PM
Para lightmanproject@gmail.com <lightmanproject@gmail.com>
CC Maria Del Socorro Gonzalez Algarin <mgonzaal@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Liseth Adriana De La Ossa Diaz <ldelaosd@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>

5 archivos adjuntos (88 KB)

11. DECLARACION INHABILIDAD.docx; 15. COMPROMISO AMBIENTAL.docx; 10. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.docx; 8. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.docx; 9.2. INFORMACION BENEFICIARIO CUENTA.docx;

Buenas tardes ingeniero CARLOS ALBERTO ARMENTA LÓPEZ:

Me permito informarle que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo está interesada en contratar la ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES JUDICIALES, LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS A INCLUIR EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA VIGENCIA 2027, EL SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y EL APOYO AL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD***, con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios, por tanto, nos dirigimos a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1.OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato a celebrarse es la ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES JUDICIALES, LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS A INCLUIR EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA VIGENCIA 2027, EL SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y EL APOYO AL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD*.**

2.ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

a) Las ACTIVIDADES mínimas a desarrollar son las siguientes:

- Apoyar técnicamente la supervisión ambiental de las obras civiles que se adelanten para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de las sedes judiciales, verificando la

aplicación de medidas de manejo ambiental durante las fases de demolición, construcción y adecuación.

- Realizar visitas técnicas a las sedes judiciales para verificar el estado de la infraestructura y determinar las necesidades de intervención en materia ambiental.
- Apoyar la planificación de los proyectos a incorporar en el plan de mejoramiento y mantenimiento para la vigencia 2027.
- Valorar y emitir conceptos en materia ambiental y sanitaria cuando se requiera.
- Asegurar que el PGIRS se encuentre en concordancia con la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 2184 de 2019, el RAS 2017, las Normas Técnicas Colombianas (NTC) y demás disposiciones aplicables en materia ambiental y sanitaria.
- Coordinar con los contratistas de obra civil la correcta segregación, recolección y disposición diferenciada de escombros, residuos peligrosos y materiales reciclables, garantizando la trazabilidad de los residuos hasta los sitios autorizados por la autoridad ambiental competente.
- Elaborar recomendaciones técnicas orientadas a prevenir o mitigar los impactos negativos sobre el suelo, el aire y el agua, derivados de las actividades constructivas.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias vigentes en materia de gestión de residuos, responsabilidad extendida del generador y manejo de materiales peligrosos.
- Proponer acciones de mejora para garantizar la conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional y las políticas de sostenibilidad adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Fortalecer la cultura institucional en buenas prácticas ambientales, mediante el desarrollo de capacitaciones, talleres o jornadas de sensibilización dirigidas a servidores judiciales, contratistas y personal de apoyo sobre la adecuada separación, almacenamiento y manejo de residuos.
- Diseñar y divulgar material pedagógico y señalización ambiental en las sedes judiciales, promoviendo la reducción en la generación de residuos y la disposición responsable.
- Elaborar y presentar informes técnicos periódicos que incluyan los resultados de las actividades ejecutadas, los avances del PGIRS, el cumplimiento normativo, los registros fotográficos, las recomendaciones y las acciones de mejora propuestas.
- Asistir y participar en los comités o reuniones técnicas convocadas por la Entidad o por el Supervisor del Contrato, presentando los avances y resultados obtenidos.
- Generar los documentos y entregables que resulten de las actividades asignadas, incluyendo diagnósticos, planes, informes y actas de verificación ambiental.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y las disposiciones ambientales aplicables durante la ejecución de las actividades, asegurando la protección del personal, de la infraestructura y del entorno ambiental.
- Apoyar técnicamente la evaluación del impacto ambiental y social de los proyectos de infraestructura que se encuentren en ejecución o planeación dentro de la Seccional.
- Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
- Apoyar técnicamente los requerimientos, visitas, auditorias, planes de mejoramiento que realicen a nivel interno las diferentes áreas, unidades y SIGCMA de la Entidad y aquellos que realicen los entes de control.
- Atender las observaciones y requerimientos que formule el Supervisor del Contrato, dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, previa autorización de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.

PARAGRAFO: PROPIEDAD INTELECTUAL. - Los productos (conceptos, estudios, análisis, etc.), que resulten del cumplimiento del objeto del contrato, serán de propiedad de la Dirección Seccional de

Administración Judicial de Sincelejo, y, por lo tanto, cualquier producción, distribución o utilización de estos sin autorización, acarreara las sanciones establecidas por la Ley.

Nota: EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA no será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

Entregables exigibles

- Informe mensual o parcial de actividades y de apoyo a la supervisión técnica ambiental.
- Informes de visitas técnicas a las sedes judiciales.
- Documentos técnicos y presupuestales de la formulación de los proyectos 2027.
- Informe final de gestión al término del contrato.

b) El contratista dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.
c) Realizar como mínimo un (1) informe mensual sobre las actividades y gestiones realizadas en el desarrollo de su contrato y presentarlo al supervisor del contrato para el trámite de su cuenta.
d) El contratista deberá guardar confidencialidad respecto de la información

3.VALOR ESTIMADO A CONTRATAR

El valor estimado del futuro contrato se estima en la suma de **QUINCE MILONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)** con cargo al Presupuesto de la vigencia actual.

4. FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, cancelará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, a través de mensualidades vencidas a razón de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000).** El pago será efectivo dentro de los sesenta (60) días siguientes a la aprobación de los siguientes documentos, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibido a satisfacción de lo descrito en las especificaciones técnicas contractuales:

1. Factura electrónica validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa 016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o documentos equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca Régimen ordinario o Régimen Simple, según sea el caso.
2. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal 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 nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar, con la respectiva planilla de pago.
3. Informe de supervisión por parte del supervisor designado por la Entidad.
4. Informe parcial o total del contratista sobre las actividades y gestiones realizadas, correspondiente al mes o periodo sobre el cual se está generando cuenta de cobro.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada con soportes que acrediten el perfil y experiencia requerida.

2. Fotocopia del documento de identidad.
3. Certificados de Antecedentes expedido por Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.
4. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
5. Certificado de exámenes médicos preocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013, (vigencia no mayor a 3 años).
6. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).
7. Aportar RUT completo.
8. Carta de presentación de Propuesta.
9. Formato de Beneficiario de Cuenta anexo, junto con la certificación bancaria reciente, que acredite que la cuenta donde la Dirección Seccional va a depositar los pagos se encuentra activa (diligenciar formato anexo).
10. Compromiso de Transparencia (diligenciar formato anexo).
11. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad. La persona Natural o el Representante legal de la Sociedad Oferente debe manifestar bajo la gravedad de juramento, que ni Él ni la Persona jurídica que representa se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las Leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 del 1993 y demás normas concordantes y complementarias. Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante de estos deberá manifestar que ni Él ni las Personas Jurídicas que integran el Consorcio o la Unión Temporal, se encuentran incursos en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 del 1993 y demás normas concordantes y complementarias.
12. Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales: En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, “por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social”, especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002”, deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre, si tiene empleados a su cargo deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (si está obligado). Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta o al de la suscripción del contrato, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES OBLIGADO), sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

13. Tarjeta profesional.

14. 14. Certificado de vigencia y antecedentes de la TP (en caso que aplique)

15. 15. Documento suscrito donde manifieste que cumplirá a cabalidad con las especificaciones técnicas mínimas para ejecutar a cabalidad el objeto del futuro contrato *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES JUDICIALES, LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS A INCLUIR EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA VIGENCIA 2027, EL SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y EL APOYO AL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD*.

16. 16. Documento suscrito donde manifieste que se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

17. 17. Pantallazo de registro en SECOP II.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en el Departamento de Sucre.

7.REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN ACADEMICA:

Profesional de Ingeniería ambiental y sanitaria con Título de postgrado en la modalidad de especialización.

8. REQUISITOS DE EXPERIENCIA MINIMA:

Experiencia mínima desde treinta y siete (37) hasta cuarenta y siete (47) meses de experiencia relacionada.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (art 14 Decreto 2772 de 2005) y las obtenidas después de la terminación de materias del pensum académico.

EQUIVALENCIAS. Para acreditar los requisitos del respectivo perfil, se podrán realizar las siguientes equivalencias conforme a lo descrito en la Resolución No. 0041 del 05/01/2026 expedida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial "*Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones*":

Para los contratos clasificados en las categorías de expertos y profesionales:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

· Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, siempre y cuando se acredite el título profesional o viceversa.

· Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales. · Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales, y un (1) año de experiencia profesional.

Agradecemos el envío de lo anterior a más tardar el jueves 29 de octubre a las 5:00pm de la presente anualidad.

Nota: La documentación deberá ser enviada solo por este medio y cada documento deberá ir en archivos diferentes, identificados y enumerados conforme a la lista anterior y en formato pdf.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente;

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Lina Maria Meriño De La Rosa.

Profesional Universitario

Area de Contratacion

Dirección Seccional de Administración Judicial

Sincelejo - Sucre

PBX: (5) 2754780 Ext. 1111

Favor Confirmar el recibo de este mensaje