



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar
Coordinación Administrativa de Riohacha – La Guajira

CARIO22-1121

Riohacha D.T.C., 3 de agosto de 2022

Doctora

XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS

Profesional Universitario Grado 12

Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar

Calle 8 Nro. 12-86 Edificio Caracolí

Valledupar

Asunto: “Solicitud de certificación de existencia de personal de planta INGENIERO EFINOMINA”

En atención a sus competencias como Coordinador del área de Recursos Humanos de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, y en consideración a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual hace referencia a que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, me permito solicitarles que por favor se sirva certificar si dentro de la planta global de personal de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, existe un servidor disponible para la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN EL APLICATIVO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SISTEMA UTILIZADO POR LA OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE VALLEDUPAR.”, y que, aun habiendo personal en la Administración, el personal es insuficiente, para realizar las siguientes actividades:

- Apoyar haciendo la validación en el sistema de nómina diariamente con la información allegada por los despachos Judiciales para generar la liquidación de la nómina mensual, esto incluye: Actos administrativos de nombramientos, retiros y novedades de nómina, entre otros.
- Apoyar mediante la inclusión de novedades que reportan los nominadores para la creación del vínculo haciendo el respectivo ingreso, reingreso y retiro de los servidores Judiciales para su inclusión en nómina.
- Apoyar en la realización de todas las actividades que sean necesarias para el logro del proceso de liquidación de nómina en el aplicativo.
- Apoyar mediante la revisión y realización de arreglos en el sistema de liquidación de nómina, para que el pago a los servidores judiciales sea realizado correctamente y dentro del plazo estipulado, antes solicitar recursos ante el Ministerio de Hacienda.
- Apoyar mediante la validación de las liquidaciones que efectúa el sistema de nómina antes de quedar en firme.

- Atender las reclamaciones de los servidores judiciales en cuanto a la liquidación de nómina y recepcionar las llamadas telefónicas recibidas sobre el particular de los diferentes despachos judiciales.
- Apoyar el cargue y revisión del archivo plano del Banco Agrario para que Tesorería pueda realizar el pago de los embargos que tienen los servidores judiciales.
- Apoyar para correr el proceso de acreedores y elaborar las órdenes de pago de estos, entregando al área de tesorería en el cronograma estipulado.
- Apoyar en todo el proceso de expedición del certificado de ingresos y retenciones de los servidores judiciales de la Seccional que se realiza en el sistema de nómina.
- Participar en mesas de trabajo y reuniones que convoque el área de recursos humanos de la Dirección Seccional.
- Atender las sugerencias y recomendaciones de la supervisión del contrato.
- Apoyar la generación de listados del sistema de nómina para la verificación, actualización y depuración de datos.
- Apoyar la actualización o verificación de datos de la planta de personal.
- Apoyar la gestión y operación del aplicativo de nómina.
- Apoyar la gestión de incidentes de nómina en la Oficina de Coordinación de Riohacha y los informes que se requieran sobre el sistema de nómina, así como actividades afines o relacionadas, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre la gestión del sistema de recursos humanos.
- Participar en la generación y revisión de nóminas generales, adicionales, definitivas y retroactivas, empleando herramientas alternativas de control.
- Apoyar en el ingreso de novedades de nómina, ingreso de personal, licencias no remuneradas, incapacidades, vacaciones, novedades periódicas y adicionales – entre otras, garantizando así la consistencia de la información desde el inicio del proceso.
- Apoyar en el proceso de liquidación definitiva de prestaciones sociales y cesantías.
- Elaborar archivos o tablas en Excel que permita minimizar los riesgos en el ingreso de datos a la nómina o revisión de la información que allí reposa (verificar la correcta inclusión de salarios y prestaciones que afectan de manera directa el pago de la seguridad social).
- Participar en el proceso de liquidación de cesantías anualizadas y retroactivas.
- Apoyar el proceso de la doceava FNA (verificar la inclusión de las doceavas partes que hacen base para la liquidación de la misma).
- Participar en la elaboración de certificados solicitados al área de talento humano y las demás que se le asigne.
- Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Cordialmente,



Hoja No. 3 Oficio CARIO22-1121

MARÍA JOSÉ ZABALETA RAMOS
Directora Administrativa