Outlook

RE: Necesidad Contratación de Personal De Apoyo (14) para atender sobrecarga laboral y optimizar procesos en diferentes áreas claves de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Sucre.

Desde Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Jue 12/02/2026 10:48
Para Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Lina Maria Meriño De La Rosa <lmerinor@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Alfonso Samuel Pinilla Almario <apinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Apruebo la necesidad de contratar personal de apoyo para la Dirección Seccional de Sincelejo.

MARÍA CLAUDIA MEDINA TABOADA
Directora
Dirección Seccional de Administración Judicial
Sincelejo - Sucre
mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tel: 2754780 Ext. 1100

De: Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: miércoles, 11 de febrero de 2026 4:02 p. m.
Para: Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: Lina Maria Meriño De La Rosa <lmerinor@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Alfonso Samuel Pinilla Almario <apinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RE: Necesidad Contratación de Personal De Apoyo (14) para atender sobrecarga laboral y optimizar procesos en diferentes áreas claves de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Sucre.

Buenas tardes,

Me permito dar alcance al correo enviado anteriormente con la relación de 14 perfiles requeridos.

Informo que se presenta un ajuste en la necesidad del área de la **Dirección Seccional**: Tras la revisión de las funciones, actividades y necesidades actuales del área, se determinó que las tareas inicialmente previstas para el perfil de Trabajador Social no serán ejecutadas dentro del proceso. En cambio, se identificó la necesidad prioritaria de un **Diseñador Gráfico** para apoyar la producción de material visual, comunicaciones, informes y piezas estratégicas requeridas por la Dirección Seccional.

Se adjunta la necesidad ajustada y autorizada.

Agradezco por favor tener en cuenta esta actualización para el trámite correspondiente.

Quedo atento a cualquier información adicional que necesiten.

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo

DEIMER PEREZ PATERNINA
Profesional universitario
Dirección Seccional de Administración Judicial
Sincelejo - Sucre
PBX: (5) 2754780 Ext. 1101
Celular: 300-668-8696

De: Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: miércoles, 4 de febrero de 2026 9:54 a. m.
Para: Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: Lina Maria Meriño De La Rosa <lmerinor@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Alfonso Samuel Pinilla Almario <apinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RE: Necesidad Contratación de Personal De Apoyo (14) para atender sobrecarga laboral y optimizar procesos en diferentes áreas claves de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Sucre.

Apruebo la necesidad de contratar personal de apoyo para la Dirección Seccional de Sincelejo

MARÍA CLAUDIA MEDINA TABOADA
Directora
Dirección Seccional de Administración Judicial
Sincelejo - Sucre
mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tel: 2754780 Ext. 1100

De: Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: martes, 3 de febrero de 2026 7:12 p. m.
Para: Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: Lina Maria Meriño De La Rosa <lmerinor@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Alfonso Samuel Pinilla Almario <apinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: Necesidad Contratación de Personal De Apoyo (14) para atender sobrecarga laboral y optimizar procesos en diferentes áreas claves de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Sucre.

Buenas tardes,

Dra. María claudia Medina Taboada.

Cordial saludo,

Asunto: Necesidad Contratación de Personal De Apoyo (14) para atender sobrecarga laboral y optimizar procesos en diferentes áreas claves de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Sucre.

Que mediante la Resolución No 10796 del 31 de diciembre de 2025, por la cual se realiza la asignación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial en los rubros definidos en el catálogo de clasificación presupuestal, la Dirección Seccional cuenta con los recursos de funcionamiento para la vigencia 2026.

En la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Sincelejo- Sucre, se presentan demoras en la realización de actividades administrativas y en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externos debido a la falta de personal para realizar diferentes actividades de apoyo administrativo. Se considera suplir la necesidad de falta de personal para no afectar el normal desarrollo en la prestación del servicio de la Seccional y por ende el servicio fundamental de administración de justicia.

Esta falta de personal se puede evidenciar mediante las diferentes solicitudes realizadas por coordinadores y jefes de área (**Talento Humano, Almacén, Financiera, Jurídica, Dirección y Sistemas**) a través de oficios y correos electrónicos enviados a la Directora Seccional, donde evidencian las diferentes preocupaciones como;

1. **Sobrecarga laboral generalizada:** Todas las áreas manifiestan una carga excesiva de trabajo que afecta la eficiencia operativa.
2. **Crecimiento institucional sin ajuste de personal:** Reportan crecimiento en sedes judiciales y aumento del personal atendido, sin ampliación del equipo humano.
3. **Incumplimiento o riesgo de incumplimiento normativo y/o planes de mejoramiento**: Se necesita mantener actualizada la documentación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
4. **Riesgos operativos por incompatibilidad de funciones o fallas técnicas**:
    a. En **financiera**, existen **restricciones del SIIF Nación II** que impiden que una misma persona desempeñe múltiples perfiles simultáneamente.
    b. En **talento humano**, el **sistema de nómina tiene errores de formulación**, lo cual retrasa procesos críticos.
    c. Ambos casos generan **riesgo de errores**, retrasos y falta de continuidad operativa.
5. **Débil capacidad de respuesta administrativa:** Se mencionan retrasos en tareas como:
    a. Gestión de cuentas por pagar.
    b. Atención de correos.
    c. Entrega de nóminas.
    d. Elaboración, revisión y expedición de actos administrativos.
    e. Atención de derechos de petición, tutelas y requerimientos de órganos de control.
    f. Apoyo a procesos contractuales y administrativos

6. **Vacaciones acumuladas y falta de reemplazos:** En todas las áreas **financiera, talento humano**, **incapacidades, cobro coactivo y la Dirección Seccional** varios empleados tienen **vacaciones acumuladas** que no pueden tomar por falta de personal de reemplazo.

7. **Gestión de rendición de cuentas:**
   a. Organización, recopilación y revisión de información para la audiencia pública.

   b. Elaboración de soportes, respuestas y del informe final.

8. **Impacto negativo en la imagen institucional y relación con la ciudadanía**: Dificultad en el fortalecimiento de la imagen institucional, la interacción efectiva con la ciudadanía y la difusión oportuna de información relevante para los usuarios del servicio de justicia.

9. **Afectación a la calidad de vida y atención a los servidores judiciales:** Se necesita fortalecer la gestión del talento humano para mejorar la calidad de vida de los servidores judiciales de la seccional.

10. **Proceso de migración y calidad de datos:** Se necesitan Validaciones de protocolos para la gestión documental, procesos de migración y calidad de datos, soporte, capacitaciones, reportes estadísticos y apoyo SIUGJ.

PERFIL PARA CONTRATAR			
ÁREA	**PERFIL SUGERIDO:**	**EXPERIENCIA**	**SUGERENCIA EN FUNCIONES**
Almacén	1 - Profesional en contaduría, finanzas, administrador de empresas o áreas afines.	1) Recepción, almacenamiento y control de inventarios. 2) Conocimientos básicos en sistemas de gestión de almacén y manejo de herramientas ofimáticas.	Verificación y registro de mercancía. Almacenamiento adecuado Preparación de pedidos y control de inventario en las diferentes sedes judiciales del departamento de sucre. Apoyo en el plan de mejoramiento que se está ejecutando debido a los hallazgos encontrado por auditoria
	1 - Profesional en Ingeniería	1) Experiencia en gestión documental, trámites	Apoyo en liquidación de nómina (incluyendo retroactivos).

	Industrial.	administrativos y nómina. 2) Conocimiento jurídico básico.	Actualización de documentos del SIGCMA. Gestión de vacaciones, licencias y prestaciones. Seguimiento de correo institucional y organización de respuestas. Manejo de planilla PILA
Talento Humano	1 – Auxiliar Jurídico.	1) Gestión de Trámites Jurídicos y Administrativos	Atención de derechos de petición, tutelas y requerimientos de órganos de control.
Jurídica/Cobro Coactivo	1 - Profesional en Derecho	1) Experiencia o conocimientos en procesos de cobro coactivo y procedimientos administrativos.	Apoyo en la redacción y revisión de actos administrativos. Apoyo en la elaboración y revisión de borradores de actos administrativos. Organización, sistematización y análisis preliminar de expedientes de cobro coactivo. Apoyo en la determinación de viabilidad de medidas cautelares y de ejecución. Apoyo en la preparación de informes, y demás documentos requeridos por la dependencia. Acompañamiento técnico a los

			funcionarios de la Oficina de Cobro Coactivo en sus labores diarias.
Financiera	1 -Profesional en contaduría, finanzas o áreas afines.	1) Experiencia en SIIF Nación y procesos financieros públicos. 2) Conocimiento en archivo, digitalización, gestión documental y manejo avanzado de Excel.	Apoyo operativo por perfil en SIIF (según necesidad). Control y seguimiento de pagos a proveedores y nóminas. Apoyo en liquidación de prestaciones sociales. Actualización de SIGCMA (matrices, planes, indicadores). Apoyo en la gestión documental y organización de cuentas por pagar.
Incapacidades	1 - Profesional en Derecho.	1) Recobro y cartera por incapacidades 2) Cobro coactivo 3) Sistemas de gestión (SIGCMA)	**Radicar recobros** ante EPS/ARL y **gestionar glosas** hasta su resolución; Elaborar **acuerdos/conciliaciones** cuando corresponda. Actualizar y sustentar: Matriz de Riesgos, Matriz de Comunicación, Plan de Acción, PEYGI y acciones de gestión, con evidencias. Redactar y revisar **actos administrativos**
	1 - Profesionales en Derecho	1) Elaboración/revisión de **actos administrativos**, atención de **derechos de petición/tutelas** y apoyo a trámites administrativos y de gestión contractual. 2) Gestión de auditorías/planes de mejoramiento	Elaboración, revisión y expedición de actos administrativos. Atención de derechos de petición, tutelas y requerimientos de órganos de control. Apoyo jurídico a procesos contractuales y administrativos.

			3) Apoyo a gestión contractual.	Seguimiento al cumplimiento normativo y a los planes de mejoramiento, **derivados de auditorías internas y externas, informes de control interno y requerimientos de los organismos de control, garantizando la trazabilidad, cumplimiento de acciones y mejora continua de la gestión seccional.** Apoyar la organización, estructuración y revisión de informes de gestión, así como la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de todas las etapas de la audiencia pública de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2025, incluyendo la recopilación de información, atención de grupos de interés, elaboración de soportes, respuestas a interrogantes y elaboración del informe final.
Dirección	1-Profesional de un Administrador de Empresas.	Gestión **por procesos** y mejora continua en sector público; estandarización de procedimientos y control de eficiencia. Manejo de tableros **de control** (Excel/BI) y análisis de datos para la toma de decisiones. Soporte logístico y administrativo para audiencias de **rendición de cuentas**.	Apoyar la planeación y seguimiento de planes de acción y planes de mejoramiento. Elaborar y consolidar informes de gestión. Realizar seguimiento a indicadores administrativos. Apoyar la optimización de procesos internos.
	1 -Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	Elaboración de **cronogramas** y presupuestos; control de calidad de contratistas. Gestión de **riesgos locativos/estructurales** y levantamiento de **listas de**	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. Seguimiento técnico a obras, adecuaciones y reparaciones locativas.

			chequeo para inspecciones en sedes judiciales.	Verificación de condiciones estructurales, locativas y de seguridad. Apoyo técnico en la formulación y supervisión de actividades de mantenimiento
		1 -Profesional en Ingeniería Agroindustrial.	**1 año** en **gestión de procesos**, **sistemas de gestión**, **logística** o apoyo administrativo; participación en **implementación/mantenimiento de SIG**, análisis de **riesgos**, **planes de mejoramiento** e **indicadores**.	Fortalecer la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión. Apoyar la gestión por procesos y la mejora continua institucional. Contribuir al control y uso eficiente de los recursos administrativos y logísticos. Apoyar la elaboración de informes técnicos, de gestión y de seguimiento. Facilitar la atención de auditorías internas y externas.
		1 - Profesional en comunicación social, diseño gráfico o áreas a fines	Comunicación estratégica, gestión de redes sociales, producción de contenidos gráficos y/o audiovisuales, manejo de audiencias y apoyo a participación ciudadana/comunicación institucional.	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional alineadas con los lineamientos de la Rama Judicial. Gestionar y administrar los contenidos de redes sociales y demás canales digitales institucionales. Producir piezas gráficas, audiovisuales y contenidos informativos dirigidos a diversas audiencias. Apoyar los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y divulgación institucional. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y a la mejora de la comunicación interna y externa.

			Acompañar campañas pedagógicas, informativas y de socialización de servicios judiciales.
	1 – Profesional en Trabajo Social.	Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de programas sociales o bienestar organizacional.	• Implementar programas de promoción de la salud mental y prevención de riesgos psicosociales. • Realizar intervenciones individuales y grupales frente a problemáticas sociales que afecten a los servidores. • Apoyar la gestión del clima laboral mediante estrategias de integración, comunicación y convivencia. • Realizar estudios socioeconómicos en casos que lo requieran (auxilios, beneficios, apoyos especiales). • Articular acciones con la ARL y entidades del sistema de seguridad social para mejorar la atención de los servidores.
Bienestar Social	1 – Profesional en Trabajo Social.	Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de programas sociales o bienestar organizacional.	Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad y participar en su implementación y control. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales. Consolidar actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos. Tramitar y actualizar la información en las plataformas y sistemas institucionales. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías.

				Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de la seccional, bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva. Llevar el registro de indicadores y preparar el reporte de resultados al nivel central. Proyectar informes sobre salas de lactancia, acuerdos sindicales y ejecución del programa anual. Apoyar en la construcción de contenidos audiovisuales y gestión de comunicación interna/externa.
Sistemas	1- Profesional en Ingeniería de Sistemas	Experiencia en Soporte/Web, Digitalización, Capacitaciones. SIUGJ.	Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros. Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática. Apoyar técnica y funcionalmente a Subsanar y estandarizar expedientes conforme TRD y Protocolo Versión II, asegurando su exitosa validación y migración al SGDE;	

			Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

El perfil y las sugerencias respecto a las funciones han sido definidas con base en las necesidades específicas de cada área de la Dirección Seccional. Dicho perfil contempla la obligación del contratista de contar con conocimientos y experiencia básica para el desarrollo de actividades profesionales.

Se adjuntan los correos enviados por jefes y coordinadores de cada área y la Resolución No 10796 del 31 de diciembre de 2025.

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Sincelejo

DEIMER PEREZ PATERNINA
Profesional universitario
Dirección Seccional de Administración Judicial
Sincelejo - Sucre
PBX: (5) 2754780 Ext. 1101
Celular: 300-668-8696

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.