DESAJMOO26-13

Montería, enero 7, 2026

ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Seccional Monteria
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Calle 27 No. 2-06 Palacio de Justicia piso 7

Asunto: *"NECESIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA"*

Apreciado Doctor De La Espriella,

Con el acostumbrado respeto, colocamos bajo su consideración solicitud de apoyo a la gestión de la Coordinación Administrativa.

El Área Administrativa de esta Dirección Seccional de conformidad con el Acuerdo PSAA09-6203 del 2 de septiembre de 2009, tiene a su cargo funciones de servicios administrativos, soporte tecnológico, Almacén y mantenimiento, en concordancia con la facultad prevista en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996.

El incremento considerable de cargas de trabajo, al igual que el aumento de personas en la planta de los despachos judiciales, exige mayor demanda de los servicios prestados por la entidad, presentándose dificultad para cumplir en su totalidad todos los procedimientos establecidos para la cobertura de las principales necesidades, sin que se cuente con el personal necesario para ello, tal es el caso del área Administrativa de esta Seccional.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial -DEAJ y la Función Pública en el mes de junio de 2021, coordinó la realización de un estudio de cargas laborales para determinar las necesidades de personal para las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, y a la fecha no han sido creados ningún cargo, y al no contar con el suficiente personal para atender las diferente actividades a cargo del área administrativa, a la fecha requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en las tareas descritas y que son vitales para el normal funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

Es de subrayar que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, actualmente no cuenta en su planta permanente, con suficiente personal, específicamente en la Coordinación Administrativa, que cumpla las funciones referentes a las actividades relacionadas con la asistencia administrativa, procesos y procedimientos relacionados con la etapa planeación, elaboración de estudios previos, gestión contractual y demás actividades de acompañamiento.

Por lo anterior, se hace necesario contar tanto con un profesional en Administración de empresas y/o afines; abogado, economista, profesionales en ingeniería; administrador público, contador, y afines acreditación de experiencia en el manejo herramientas ofimáticas, como con un técnico o su equivalente en Asistencia Administrativa, Ingenierías y/o afines, con experiencia mínima de 6 meses como auxiliar administrativo.
Perfil Requerido:

1.Título de Técnico Laboral en Administración de empresas y/o afines; derecho, economista, equivalencia técnica en ingeniería; administrador público, contador, y afines acreditación de experiencia en el manejo herramientas ofimáticas y Experiencia mínima de seis (6) meses, la cual debe ser certificada

Obligaciones:

Técnico Laboral en Asistencia Legal
1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos de los inventarios del área.
2. 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.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión del área proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes solicitados al área y apoyar la gestión del archivo contractual.
6. Apoyar a la oficina en el desarrollo de la asignación de cierres contractuales.
7. Apoyar en la proyección de informes y oficios solicitados por entes de control tanto internos como externos, además de la creación y actualización de formatos de control a la actividad que desarrolla la oficina.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Cordialmente,



JANINI SALCEDO DOMINGUEZ
Coordinadora Administrativa
DESAJ Monteria

JSD/MMI