DESAJMOO26-12

Montería, enero 7, 2026

Doctor
ALFONSO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Seccional de Administración Judicial de Montería
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería
Ciudad

Asunto: "*Necesidad de personal de apoyo oficina de Tesorería*"

Respetado doctor De la Espriella,

Muy amablemente y con base en todos los procesos y procedimientos realizados en la oficina de Tesoreria de la Seccional Montería, me permito comunicarle la necesidad de personal de apoyo con perfil de administración; finanzas; asuntos contables y/o afines para el área que presido, con el fin de poyar mi gestión en el cargo de tesorera.

Lo anterior, teniendo en cuenta que en esta oficina no se cuenta con una persona auxiliar o de apoyo para los diferentes procesos que se realizan día a día tales como:

1. Pago de la nomina
2. Realizar Carga masiva en siif nación de los descuentos realizados por libranzas, embargos, cuentas AFC y demás generadas por el pago de nómina.
3. Realizar pago de libranzas, embargos, cuentas AFC y demás generadas por el pago de nómina en las diferentes plataformas (Siif Nación, Banco Popular, SOI, Banco Agrario)
4. Enviar a través de correos electrónicos a los diferentes bancos o entidades financieras los listados y soportes de los descuentos realizados por libranza a los servidores judiciales.
5. Realizar carga masiva de la ley 100 en Siif Nación.
6. Pago de las planillas de la ley 100 en Aportes en Linea.
7. Realizar el proceso del pago de la DIAN
8. Realizar el proceso para el pago del impuesto ICA, cada dos meses.
9. Realizar las compensaciones de Fonsecon y Mayor valor pagado.
10. Realizar las solicitades ante nivel central del cupo PAC de vigencia actual y de reserva, para el pago de las diferentes obligaciones.
11. Descargar todas las órdenes de pago en estado pagado durante el mes para ser cargadas a los procesos en la plataforma SECOP II.
12. Realizar el proceso de reintegros de nómina y de incapacidades en programa Siif nación.
13. Realizar las extensivas generadas por el pago de ley y demás.
14. Generar certificaciones de carácter tributario a los contratistas.

15. Gestionar todo lo solicitado a través del correo electrónico (paz y salvos, requerimientos, informes y demás)
16. Realizar el pago de las diferentes obligaciones gestionadas por central de cuentas (Pago de factura de contratos, servicios públicos, impuestos y demás).
17. Demás funciones que sean inherentes al cargo.

Cordialmente,



YAMILE BENAVIDES PEREZ
Profesional Universitario Grado 9
Tesorera - Pagadora

YBP