Outlook

SOLICITUD DE PERSONAL DE APOYO ÁREA DE ALMACÉN

Desde Almacen - Córdoba - Montería <almacendesajmonteria@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Jue 8/01/2026 10:34
Para Alfonso Jairo De La Espriella Burgos <aesprieb@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Yezid Jose Martinez Gomez <ymarting@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Montería, enero 8 de 2026

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

Asunto: ***"Necesidad de personal de apoyo área de Almacén"***

Respetado doctor De La Espriella,

Con base en los procesos y procedimientos realizados en el área Almacén Judicial de la seccional Montería, sea a través de contratos de prestación de servicios técnicos, profesionales de apoyo a la gestión, y/o en cargos en provisionalidad, me permito informarle la necesidad de personal de apoyo con perfil de administración; con experiencia en las funciones inherentes al almacenamiento de mercancía, control de inventarios, gestión y preparación de pedidos, manejo de los sistemas de información de la Rama Judicial, atención de los usuarios internos y externos, atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los correos institucionales que están a cargo del área de almacén, esto con el fin de contribuir al logro de los objetivos planteados en el plan de mejoramiento producto de la auditoria y demás metas propuestas en el área del Almacén Judicial y de la DESAJ Montería.

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

1. Realizar inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos y de consumo.

2. Realizar inventarios de elementos en uso cuando sea necesario.

3. Realizar los ingresos en el aplicativo de inventarios, de los elementos adquiridos por compras, comodatos, entre otros.

4. Realizar salidas o asignaciones en el aplicativo de inventarios, de elementos entregados o suministrados a los servidores judiciales.

5. Realizar reintegros en el aplicativo de inventarios de los elementos devueltos por los servidores judiciales al área de almacén.

6. Realizar los traslados de bienes entre funcionarios o empleados, cuando haya movimiento de personal en los despachos.

7. Apoyar en el proceso baja de elementos obsoletos e inservibles.

8. Organizar y entregar pedidos, de acuerdo a lo requerido por los servidores judicial para el funcionamiento de los despachos.

9. Atender al público (servidores judiciales) que lleguen a la sede del almacén judicial y resolver sus inquietudes o requerimientos.

10. Atender las sugerencias y recomendaciones de la supervisión del contrato.

11. Y demás actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades presentadas.

De ante mano me permito agradecer su gestión en apoyo a esta Oficina y designar al menos una (1) persona para cumplir con las actividades y funciones propias de esta área.

Cordialmente,

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

María Claudia Berrocal Gonzalez
Coordinadora (e) Área de Almacén e Inventarios

322 4562871

Cra 11 N° 30 - 41
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el **Área de Almacén e Inventarios.**
https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSllSOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

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.