DESAJMOO26-1257

Montería, agosto 31, 2026

Doctor
ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Seccional
DESAJ Monteria
Ciudad

Asunto: *"Solicitud de apoyo Coordinacion Administrativa"*

Apreciado Doctor De La Espriella,

En cumplimiento de las funciones de seguimiento y apoyo a cada una de las áreas intervinientes en los procesos propios de esta Seccional, la Coordinación Administrativa evidencia la necesidad de fortalecer el cumplimiento de sus funciones mediante la vinculación de un perfil de auxiliar administrativo que contribuya con las gestiones administrativas, actividades propias de la contratación y demás funciones de seguimiento y control ejecutadas por esta área.

Lo anterior, considerando la falta de personal administrativo con la que actualmente cuenta esta área, lo cual afecta de manera directa La dinámica y cumplimiento de metas y objetivos planteadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Monteria, lo cual implica el desarrollo permanente de múltiples actividades relacionadas con la planeación, estructuración, seguimiento, ejecución y cierre de los procesos contractuales, así como con la administración de los recursos y bienes a cargo de la Rama Judicial.

El volumen y complejidad de estas actividades hacen necesario contar con un equipo humano suficiente y con los perfiles técnicos requeridos para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Entre las principales actividades que requieren atención permanente se encuentran, entre otras:

- Elaboración y formulación de estudios y documentos previos requeridos para los diferentes procesos de contratación estatal, de conformidad con las necesidades identificadas por la Dirección Seccional y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Apoyo en la estructuración de los procesos contractuales, incluyendo la consolidación de necesidades, elaboración de documentos técnicos y administrativos, revisión de requisitos, análisis de cotizaciones y demás actuaciones propias de la etapa precontractual.
- Apoyo al seguimiento y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, términos, garantías, valores y demás condiciones establecidas en los contratos.
- Elaboración y actualización permanente del consolidado de contratos, incluyendo información relacionada con contratos vigentes, terminados, próximos a vencer, valores, contratistas, supervisores, modificaciones, adiciones, prórrogas y demás aspectos relevantes para el adecuado control administrativo.
- Apoyo al trámite y seguimiento de las liquidaciones contractuales, procurando que los contratos que por disposición legal o contractual deban ser liquidados cuenten con el trámite correspondiente dentro de los términos establecidos.
- Organización, actualización y control de los expedientes contractuales, garantizando que la documentación producida durante las diferentes etapas de los procesos se encuentre debidamente organizada y disponible para las labores de seguimiento, control y auditoría.
- Apoyo en la elaboración de informes y reportes administrativos y contractuales, tanto internos como aquellos requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial y por los organismos de control.

- Atención de las demás actividades propias de la Coordinación Administrativa, relacionadas con la gestión de bienes, servicios, mantenimiento, infraestructura, inventarios, archivo, seguimiento administrativo y demás asuntos que sean asignados de acuerdo con las necesidades de la Dirección Seccional.

La concentración de estas responsabilidades en un número limitado de servidores genera una alta carga operativa y administrativa, que sobre pasa la capacidad instalada del área. Esta situación hace necesario adoptar medidas orientadas a fortalecer la capacidad operativa de la Coordinación Administrativa, no solamente con el propósito de distribuir adecuadamente las cargas laborales, sino también de reducir riesgos asociados a vencimientos de términos, retrasos en los procesos de contratación, acumulación de liquidaciones pendientes, dificultades en el seguimiento contractual y eventuales requerimientos de los organismos de control.

En ese sentido, respetuosamente solicito se estudie la posibilidad de apoyar con personal adicional, de acuerdo con la disponibilidad de la Dirección Seccional y las necesidades identificadas. Resultaría especialmente conveniente contar con personal con conocimientos y experiencia en contratación estatal, elaboración de estudios previos, seguimiento contractual, manejo documental, herramientas de control administrativo y ofimática.

Por lo expuesto, agradezco que esta solicitud sea valorada dentro de las posibilidades administrativas y presupuestales de la Dirección Seccional, considerando que el fortalecimiento del talento humano constituye una medida necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación Administrativa.

Cordialmente,



JANINI SALCEDO DOMINGUEZ
Coordinadora Administrativa
DESAJ Monteria

JSD/MMI