DESAJMEO23-4893
Medellín 15 de noviembre de 2023

Señor
MARTÍN EMILIO ACEVEDO LOAIZA
Asistente Administrativo grado 05
Grupo Servicios Administrativos
Área Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Medellín

Asunto: ***"Comunicación de funciones."***

Para los fines pertinentes, de manera atenta me permito comunicar las funciones como Asistente Administrativo Grado 5, adscrito al Grupo Servicios Administrativos - Area Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, nombrado en Provisionalidad mediante resolución DESAJMER22-9461 del 30/12/2022

Se deja constancia que el servidor ejerce las funciones contenidas en la presente comunicación desde el momento de su posesión 03/01/2023

Funciones descritas en el Artículo Trece del Acuerdo No PSAA09-6203
Funciones esenciales descritas en el Manual de Funciones – Asistente Administrativa Grado 5 , anexo al Acuerdo No PSAA09-6203

Funciones propias del cargo adscrito al Grupo de Servicios Administrativos

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y velar porque toda la documentación se encuentre actualizada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.

- Llevar el control de toda la documentación requerida para la atención de las diferentes necesidades que sirgan en los diferentes Despachos Judicial es y dependencias administrativas a cargo de la DESAJM.

- Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos en la etapa precontractual con la consecución de las cotizaciones, elaboración de cuadro con valores promedios de los servicios cotizados y estructuración de los estudios previos y análisis económicos del sector.

- Solicitar toda la documentación requerida para la elaboración de cumplidos e informes técnicos.

- Supervisar la correcta ejecución de los contratos para los cuales presta apoyo de supervisión y generar los respectivos informes de supervisión mensualmente

- Atender las solicitudes, quejas y reclamos que se generen a raíz de la ejecución de los trámites y contratos que tenga a su cargo

- Ingresar a la base de datos de necesidades las necesidades de mantenimiento que le sean asignadas.

- Prestar apoyo técnico a los procesos de selección y contratos que sea requerido en el Grupo de Servicios Administrativos, atendiendo a sus competencias.

- Prestar sus servicios técnicos, para las reparaciones locativas eléctricas y de telefonía que le sean asignadas de acuerdo a sus conocimientos y competencias.

- Atender los requerimientos realizados por la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos y Coordinadora del Área Administrativa en relación a las necesidades eléctricas que surjan en las diferentes sedes judiciales a cargo de la DESAJM.

- Contratos para en los cuales presta apoyo de supervisión :

- -Apoyo en los procesos de mantenimiento puertas y cortinas enrollables
- -Apoyo a la estructuración del proceso de material eléctrico
- -Líneas telefónicas análogas
- -Apoyo al contrato de pozos sépticos
- -Revisión de las motobombas de la DESAJM

- Apoyar la atención de auditorías internas y externas.

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el medio ambiente.

- Las demás que le sean asignadas por la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos y Coordinadora del Área Administrativa.

Cordialmente,

Gisela Muñoz A

GISELA MUÑOZ ACEVEDO
Coordinadora Área Talento Humano