



## **EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDIO**

### **CERTIFICA:**

Que la señora, **Laura Sofía Quintero Montoya**, mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.094.904.532 de Armenia Quindío, laboró al servicio de ésta Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío desde el 21 de febrero del 2012 al 30 de abril de 2018, desempeñando las funciones inherentes a los siguientes cargos:

Desde el 21 de febrero del 2012 hasta el 28 de febrero del 2013 como Auxiliar Administrativo Grado 03.

Desde el 01 de marzo del 2013 hasta el 16 de diciembre del 2014, como Auxiliar Administrativo Grado 03.

Desde el 17 de diciembre del 2014 al 30 de noviembre de 2016, como Asistente Administrativo Grado 05.

Desde el 07 de junio de 2017 al 30 de abril de 2018, como Asistente Administrativo Grado 7

**a) Desde el 21 de febrero del 2012 hasta el 28 de febrero del 2013 como Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional, desempeñando las siguientes funciones:**

1. Apoyar al área administrativa en la planeación, dirección, organización y control de los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios, archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.

2. Apoyar a las áreas Administrativa a proyectar conjuntamente los estudios de conveniencia, necesidad y oportunidad, para contratar.

3. Apoyar al área jurídica en la Elaboración de los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Dirección Seccional de Administración Judicial.

4. Apoyar al área jurídica a ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura.

5. Elaborar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa y Jefe de Contratación, la realización de compras, de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de garantizar claridad y transparencia en la adjudicación.

6. Verificar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa los requisitos jurídicos de los oferentes en cumplimiento a los términos y condiciones que establezca la convocatoria.

7. Apoyar en la elaboración de las actas del Comité de Compras.

8. Proyectar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa las órdenes de servicios y de compras, con plena sujeción a las normas vigentes y acorde con las necesidades de la Rama Judicial, según asignación presupuestal.



*Certificado Laboral Laura Sofía Quintero Montoya*

2

9. *Elaborar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y demás que le sean asignados.*

10. *Proyectar resoluciones, previa la verificación de documentos y cumplidos para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte.*

11. *Apoyar al área jurídica en la proyección de liquidaciones contractuales luego de finalizado el contrato.*

12. *Registrar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa y Jefe de Contratación, los contratos en el software SICOF utilizado por la Rama Judicial.*

13. *Apoyar a las áreas jurídica y administrativa en la verificación del cumplimiento por parte de los contratistas a fin de expedir la orden de pago.*

14. *Apoyar a las áreas jurídica y administrativa con la supervisión, terminación y liquidación de los diferentes contratos celebrados.*

15. *Realizar el trámite para el pago de las facturas de los proveedores.*

16. *Apoyar al Comité de Calidad en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad*

17. *Velar por el buen manejo de los archivos bajo su responsabilidad.*

18. *Las demás que le sean asignadas.*

**b) Desde el 01 de marzo del 2013 hasta el 16 de diciembre del 2014, como Auxiliar de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Q., desempeñando las siguientes funciones:**

1. *Recibir, revisar y clasificar los documentos soportes necesarios para hacer los registros contables, provenientes de los siguientes grupos:*

*Pagaduría: notas crédito, bancarias, consignaciones, nóminas pagadas, avances, acreedores varios, notas débito, cuentas de cobro y órdenes de pago con todos sus soportes, y demás soportes que respalden movimientos de fondos.*

*Almacén: entradas a almacén, salidas de almacén, boletines mensuales de almacén y demás documentos soportes del movimiento de almacén.*

*Recursos Humanos: salarios y prestaciones adeudados, aportes de la Ley 100 de 1993, cesantías causadas y pagadas.*

2. *Realizar los asientos y registros correspondientes al Grupo de Contabilidad en los programas informáticos suministrados por la Dirección Ejecutiva (Sicof, SIIF, etc.). En SIIF se realizan al elaborar las obligaciones.*

3. *Imprimir, revisar y archivar los comprobantes de contabilidad correspondientes al movimiento, de acuerdo con los soportes (documentos fuente) recibidos, al igual que los siguientes Libros Auxiliares de Contabilidad:*

- Proveedores
- Gastos de Administración y operación
- Activos fijos
- Acreedores



Certificado Laboral Laura Sofía Quintero Montoya

3

- Almacén
- Responsabilidades fiscales y en proceso
- Responsabilidades fiscales control y auxiliar.
- Salarios y Prestaciones por pagar.

4. Elaborar las conciliaciones bancarias con base en los extractos bancarios y libros auxiliares debidamente actualizados que deben ser puestos a su disposición por el responsable del manejo de fondos dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al cual corresponda el movimiento.

5. Elaborar los documentos contables y clasificar los soportes que deben conformar la cuenta contable mensual para su envío a la División de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración Judicial, de acuerdo con las instrucciones al respecto y el Manual de contabilidad Gubernamental vigente y pasarlas para la firma del Contador y Director.

6. Mantener debidamente ordenado el archivo de los soportes, informes y demás documentos de carácter financiero, para su presentación cuando sean requeridos por las entidades de control y por la Administración.

7. Elaborar el informe consolidado mensual de Arancel Judicial según los reportes remitidos por los diferentes despachos judiciales

**c) Desde el 17 de diciembre del 2014 al 20 de mayo de 2016, como Asistente de asuntos laborales del área de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.**

**Rama Judicial**

1. Orientar a los Servidores Públicos de la Rama Judicial del Distrito Armenia sobre los asuntos a cargo de la División.

2. Diligenciar los formularios para el pago de los aportes a las E.P.S, a los Fondos de Pensiones, Parafiscales y a la Administradora de Riesgos Profesionales en el tiempo estipulado por la Ley e informar a la División de Presupuesto y Pagaduría para el respectivo pago.

3. Liquidar, en su respectivo orden consecutivo de recibido, las solicitudes a su cargo, previa revisión de los documentos requeridos por las normas vigentes.

4. Proyectar los Actos Administrativos de reconocimiento o pago de Prestaciones Sociales y vacaciones de los Servidores Públicos de la Rama Judicial.

5. Notificar los Actos Administrativos relacionados con las funciones a su cargo.

6. Velar por el oportuno cumplimiento de las normas vigentes de los asuntos a su cargo.

7. Mantener contacto directo y permanente con los fondos administradores de las cesantías de los Servidores de la Rama Judicial.

8. Recibir las solicitudes de reconocimiento o pago de prestaciones sociales y vacaciones de los Servidores de la Rama Judicial y revisar que se cumpla con la documentación requerida para dicho trámite.

9. Elaborar las certificaciones que sobre los asuntos a cargo del grupo le sean solicitados y pasarlas para la firma del encargado del grupo.

10. Expedir constancias de ingresos y retenciones o copia de estos a los Empleados de la Rama Judicial, Consejo Seccional de la Judicatura y Administración Judicial.



*Certificado Laboral Laura Sofía Quintero Montoya*

4

11. *Colaborar en la revisión de la nómina y demás documentación que le sea entregada para este fin.*
12. *Redactar y solicitar publicaciones al grupo de Contratación y Compras cuando sea necesario.*
13. *Transcribir los Actos Administrativos a que hubiere lugar para revisión del Encargado del grupo y posterior firma del Director Seccional.*
14. *Responder por el archivo de la documentación a su cargo.*
15. *Responsabilizarse de la conservación y buen uso de la información bajo su cargo.*
16. *Mantener contacto directo y constante con los integrantes de su equipo de trabajo y demás grupos de la Dirección, que permita un normal y permanente desarrollo en el cumplimiento de la función.*
17. *Prestar un excelente servicio al cliente interno y externo que requiera de su atención.*
18. *Velar y responder por la correcta utilización y conservación de los elementos devolutivos entregados bajo su responsabilidad para el ejercicio de sus funciones.*
19. *Cumplir a cabalidad las normas, procedimientos de seguridad, jornadas de capacitación establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y con las actividades de los programas de Salud Ocupacional establecidos por el Copaso Seccional.*
20. *Procurar un comportamiento responsable durante el desarrollo de las actividades laborales, cuidando de su salud en forma integral y permanente*
21. *Las demás que le sean asignadas.*

***A demás de las funciones descritas anteriormente, desarrolla las contenidas en la Resolución 0670 de mayo 31 de 2007 y en el Acuerdo N° PSAA09-6203 de septiembre 02 de 2009 que relaciono a continuación:***

1. *Confeccionar y liquidar las nóminas de acuerdo a las novedades que se presenten y entregarlas a la Pagaduría para su respectiva distribución.*
2. *Liquidar la prima de servicios y navidad.*
3. *Presentar la liquidación para el pago de vacaciones.*
4. *Elaborar la liquidación del personal retirado y entregar los datos al grupo de Presupuesto para el pago pertinente.*
5. *Informar a la División de Presupuesto los totales liquidados para la disponibilidad y/o solicitudes de giros.*
6. *Informar a la División de Pagaduría los valores de las liquidaciones efectuadas para realizar el pago correspondiente.*
7. *Responsabilizarse del buen manejo y claridad de los archivos de Nóminas.*
8. *Expedir constancias de tiempo de vacaciones por disfrutar del personal que esté registrado en los archivos a su cargo.*



Certificado Laboral Laura Sofía Quintero Montoya

5

9. Actualizar permanentemente los registros de pagos y descuentos a Empleados y Funcionarios de la Rama Judicial.
10. Informar a quien corresponda o que por competencia lo requiera de los asuntos a su cargo.
11. Responsabilizarse de la conservación y buen uso de la información bajo su cargo.
12. Mantener contacto directo y constante con los integrantes de su equipo de trabajo y demás grupos de la Dirección, que permita un normal y permanente desarrollo en el cumplimiento de la función.
13. Prestar un excelente servicio al cliente interno y externo que requiera de su atención.
14. Velar y responder por la correcta utilización y conservación de los elementos devolutivos entregados bajo su responsabilidad para el ejercicio de sus funciones.
15. Cumplir a cabalidad las normas, procedimientos de seguridad, jornadas de capacitación establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y con las actividades de los programas de Salud Ocupacional establecidos por el Copaso Seccional.
16. Procurar un comportamiento responsable durante el desarrollo de las actividades laborales, cuidando de su salud en forma integral y permanente

17. Las demás que le sean asignadas.

**"ARTICULO TRECE.-** El grupo de **ASISTENTES ADMINISTRATIVOS** comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementadas de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.



*Certificado Laboral Laura Soffa Quintero Montoya*

6

9. *Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.*
10. *Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.*
11. *Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.*
12. *Llevar a cabo la elaboración, revisión y corrección de la nómina.*
13. *Recibir, revisar y solucionar las reclamaciones de los Servidores Judiciales en cuanto al proceso de nómina*
14. *Llevar a cabo el proceso de Seguridad Social de los Servidores Judiciales.*
15. *Realizar la conciliación y el control de las incapacidades de los Servidores Judiciales.*
16. *Realizar las conciliaciones de cartera de las EPS y Fondos de Pensión.*
17. *Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato."*

**d) Desde el 21 de mayo de 2016 hasta el 28 de mayo de 2016 como Profesional Universitario Grado 12 Coordinadora del área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.**

1. *Dar trámite a las instrucciones, directrices y procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo Seccional en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la Administración de Personal, Régimen Salarial y Prestacional, Bienestar Social, Capacitación, Seguridad Social y Salud Ocupacional, en el Distrito Judicial de Armenia.*
2. *Velar por el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Dirección Ejecutiva Nacional y Seccional de Administración Judicial, la Sala Administrativa del Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, en materia de seguridad y bienestar social, mediante el desarrollo de los programas de salud ocupacional nacional y seccional.*
3. *Velar por el normal funcionamiento del Grupo de Recursos Humanos y coordinar por el cumplimiento de las actividades y funciones a él encomendadas. (Nómina, prestaciones sociales, bienestar y seguridad social, cesantías y administración y custodia de las hojas de vida).*
4. *Velar por el cumplimiento oportuno de los términos de respuesta en la atención de los derechos de petición y solicitudes tanto de servidores judiciales como de otras entidades, en asuntos relacionados con el grupo a su cargo.*
5. *Brindar asesoría sobre los temas de su competencia, que le formulen los Servidores Judiciales, teniendo en cuenta para ello las políticas y procedimientos aprobados por el Director Ejecutivo Seccional.*
6. *Velar por que los nuevos Servidores Judiciales cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.*
7. *Velar por el correcto diligenciamiento de los formularios y reporte a los fondos administradores de pensiones, cesantías y entidades promotoras de salud de las personas que han sido nombradas como Servidores de la Rama Judicial en el Distrito o en el momento en que el funcionario o empleado desee trasladarse, para la firma del Director Seccional.*



*Certificado Laboral Laura Sofia Quintero Montoya*

7

8. *Establecer contacto permanente con los fondos para el intercambio de información en cuanto a novedades de personal y normativos vigentes.*
9. *Informar y colaborar con los empleados para resolver inquietudes de los asuntos a su cargo.*
10. *Liquidar las cesantías retroactivas y congeladas de los servidores judiciales.*
11. *Proyectar los actos administrativos de liquidación reconocimiento y pago de las cesantías de los servidores judiciales, para la firma del Director Seccional.*
12. *Expedir los certificados que soliciten los servidores y ex servidores judiciales para el trámite de pensiones, así como los solicitados por los mismos o por los Despachos Judiciales para el trámite de demandas.*
13. *Responsabilizarse de la conservación y buen uso de la información bajo su cargo.*
14. *Mantener contacto directo y constante con los integrantes de su equipo de trabajo y demás grupos de la Dirección, que permita un normal y permanente desarrollo en el cumplimiento de la función.*
15. *Prestar un excelente servicio al cliente interno y externo que requiera de su atención.*
16. *Velar y responder por la correcta utilización y conservación de los elementos devolutivos entregados bajo su responsabilidad para el ejercicio de sus funciones.*
17. *Cumplir a cabalidad las normas, procedimientos de seguridad, jornadas de capacitación establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y con las actividades de los programas de Salud Ocupacional establecidos por el Copaso Seccional.*
18. *Procurar un comportamiento responsable durante el desarrollo de las actividades laborales, cuidando de su salud en forma integral y permanente*
19. *Las demás que le sean asignadas.*

**A demás de las funciones descritas anteriormente, desarrolla la contenida en el artículo 11º del Acuerdo N° PSAA-6203 de septiembre 02 del 2009 que relaciono a continuación:**

**“...ARTICULO ONCE.-** El grupo de **PROFESIONALES UNIVERSITARIOS** comprende los cargos cuya labor demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones;

1. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentren vinculados.*
2. *Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.*
3. *Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.*



*Certificado Laboral Laura Sofia Quintero Montoya*

8

4. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne en la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.

**e) Desde el 29 de mayo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2015, como Asistente de asuntos laborales del área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial desempeñando las funciones mencionadas en el punto c) de la presente certificación**

**f) Desde el 04 de diciembre de 2015 hasta el 13 de diciembre de 2015 como Profesional Universitario Grado 12 Coordinadora del área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial desempeñando las funciones mencionadas en el punto d) de la presente certificación**

**g) Desde el 14 de diciembre de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2016 como Asistente de asuntos laborales del área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial desempeñando las funciones mencionadas en el punto c) de la presente certificación**

**h) Desde el 07 de junio de 2017 al 30 de abril de 2018, como Asistente de asuntos laborales del área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial desempeñando las funciones mencionadas en el punto c) de la presente certificación**

Igualmente se hace constar que la jornada laboral de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Q., corresponde al horario de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Dada en Armenia Quindío a los seis (6) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

**JULIAN OCHOA ARANGO**  
Director Ejecutivo Seccional

Elaboró: Beatriz Rave Ramírez