CJO25-5188

Bogotá, D. C., 12 de septiembre de 2025

Doctora
DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Seccional
Dirección Seccional de Administración Seccional del Huila
sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Asunto: "*Solicitud de información sobre las funciones del Coordinador del Área Financiera en una Dirección Seccional. Radicado* DESAJNEO25-2620 y UDAEO25-3376.

Doctora Diana Isabel:

En atención a la solicitud del asunto, dirigida a la doctora MARÍA CLAUDIA DÍAZ LÓPEZ, directora administrativa de la División de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y trasladada por la UDAE a esta Unidad, me permito dar respuesta en lo que atañe a esta Unidad.

El acuerdo PSAA09-6203[1] de 02 de septiembre de 2009, "Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial", establece en el artículo sexto las funciones del área financiera, así:

> *"**ARTICULO SEXTO.-** Son funciones del Área Financiera.*
>
> ***I. TESORERIA Y PAGADURIA***
>
> *1. Recibir los ingresos de la entidad y responder por los fondos y valores de la Dirección seccional de Administración Judicial.*
>
> *2. Contabilizar y pagar sueldos, prestaciones sociales, primas y demás obligaciones a cargo del presupuesto.*

[1] Modificado por el Acuerdo PSAA09-6206 de 07 septiembre de 2007, "Por el cual se modifican unos perfiles a las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial contenidos en el Acuerdo PSAA09-6203 de 2009".

3. Elaborar los informes de Tesorería y elaborar las conciliaciones bancarias.

4. Contabilizar e informar a La Unidad Financiera los reintegros presentados por parte de la Dirección Seccional.

7. Presentar el Informe de movimiento de Caja y Bancos, a la Dirección Ejecutiva.

8. Efectuar reintegros a la Tesorería General de la República de los saldos no utilizados - y de las reservas no ejecutadas.

9. Llevar el registro de pagos de impuesto de timbre.

10. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los funcionarios como de las personas jurídicas.

11. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.

II. CONTABILIDAD

1. Planear, organizar y controlar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

2. Revisar las cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial y elaborar el correspondiente balance consolidado.

3. Llevar la contabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

4. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.

5. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la Dirección Seccional e informar sobre su situación financiera.

6. Llevar el registro de las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la Dirección Seccional.

7. Presentar cuenta trimestral a la Contraloría General de la República.

III. EJECUCION PRESUPUESTAL

1. Dirigir y administrar el proceso de programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

2. Verificar, controlar y evaluar la constitución de las reservas de caja y de apropiación.

3. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y sus respectivas modificaciones de las direcciones Seccional de Administración Judicial, previo conocimiento del programa

anual de caja PAC, aprobado por el CONFIS para la entidad, dentro de los términos y plazos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva.

5. Comunicar a la Dirección Ejecutiva las solicitudes de necesidades de créditos adicionales y traslados presupuestales.

6. Expedir certificados de Disponibilidad y los registros previos a la formalización de los Actos Administrativos, que afecten el presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

7. Elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva y Dirección General del Presupuesto, la solicitud de Reserva de Apropiación al término de cada ejercicio fiscal.

8. Enviar a la Dirección General del Presupuesto la Reserva de Caja constituida por la Dirección Seccional de Administración Judicial.

9. Llevar el registro de los contratos y enviar la información a la Dirección Ejecutiva.

10. Tramitar los proyectos de resolución, órdenes de servicios y cuentas de cobro de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

11. Verificar que los compromisos que asuma la Dirección Seccional se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes.

12. Elaborar estudios financieros enfocados al recaudo, control y contabilización de los recursos y gastos de la Dirección Seccional, así como análisis de costos de servicios personales, gastos generales y transferencias.

13. Participar en la elaboración el Anteproyecto de presupuesto de la Dirección Seccional y presentarlo a la Dirección Ejecutiva para los fines de ley.

14. Elaborar el Programa Anual de Caja de la Dirección Seccional.

15. Proyectar las resoluciones de constitución de Cajas Menores de la Dirección Seccional de Administración Judicial."

Por su parte el artículo 9° ibídem, ubica en el área financiera al profesional universitario grado 12, el cual, conforme a lo dispuesto en el artículo 11° siguiente, realiza las funciones allí señaladas para el grupo de profesionales universitarios, entre las cuales se encuentra, en el numeral noveno, la de *"Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad"*.

Finalmente, en materia delegación de funciones, se encuentra lo señalado en el numeral sexto, artículo tercero, como atribución del director Seccional de Administración Judicial:

6. Delegar en otros empleados alguna o algunas de las funciones que le correspondan, siempre que hubiere autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o del director ejecutivo.

Los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura mencionados pueden ser consultado en la página web de la Rama Judicial, en el siguiente enlace: https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/

Cordialmente,

MARIA CLAUDIA VIVAS ROJAS
Directora (E)
Unidad de Carrera Judicial.

UACJ/MCVR/LMAP/AMM.