Manizales,5 de enero de 2026

PARA: Jahir de Jesús Álvarez, Presidente

DE: Claudia Liliana Guzmán Vélez, Secretaria General
Gustavo Adolfo Pareja Bustamante, Profesional Especializado Oficina Jurídica
Juan Carlos Martínez Gómez, Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

ASUNTO: Descripción de necesidad y certificación

En virtud del artículo 299 de la Constitución Política de 1991, la Asamblea Departamental es una institución democrática de carácter colegiado, facultada para representar los intereses de la comunidad del departamento de Caldas, controlar políticamente a la administración departamental y desarrollar labores administrativas dentro de su jurisdicción. La Ley 2200 de 2022, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos", en su artículo 19, asignó diversas funciones a las Asambleas Departamentales y por ende a los Diputados, destacando el desarrollo de labores con una perspectiva regional del desarrollo económico y social, buscando fortalecer la institucionalidad y promover el progreso en la región.

Por medio del presente documento, me permito expresar la necesidad que tiene la Asamblea de contar con un profesional en derecho que preste sus servicios en la Oficina Jurídica y de Gestión Documental, de la Corporación.

La Oficina Jurídica de la Corporación tiene el propósito principal de atender lo relativo a los asuntos jurídicos de la Asamblea Departamental de Caldas, en los aspectos de asesoría a los corporados, emisión de conceptos, apoyo normativo, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses de la corporación.

De igual forma, la Presidencia de la corporación debe suscribir diferentes actos administrativos en desarrollo de su gestión, así como realizar diferentes solicitudes a los sujetos de control políticos para adelantar los respectivos debates.

Así mismo, en el marco del estricto cumplimiento de la normativa vigente, la Oficina de Gestión Documental de la Corporación se enfrenta a una falta de personal que impacta directamente su capacidad para apoyar la respuesta a las diversas peticiones recibidas por la ventanilla única de la entidad y los distintos canales de recepción de PQRSD. Esta situación representa un desafío significativo para la Corporación. Por ello, resulta fundamental atender esta carencia de personal para asegurar una gestión documental eficiente y brindar respuestas adecuadas a las solicitudes de los ciudadanos.

Una de las tácticas implementadas consiste en garantizar una atención adecuada y puntual a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la Corporación. Por este motivo, los sujetos obligados deben establecer, conforme a la infraestructura disponible, los mecanismos para la recepción, radicación, distribución y gestión de los documentos que ingresen a través de los canales habilitados por la Asamblea Departamental. Este proceso

abarca la recepción de las distintas peticiones, su asignación al funcionario competente y la entrega de respuestas oportunas y sustanciales.

Este enfoque integral asegura que la Asamblea opere de manera efectiva y conforme a la ley.

Frente a lo anterior es preciso contar con un apoyo profesional en lo correspondiente con la garantía en la atención oportuna, concreto y de fondo de los derechos de petición que sean elevados a la Asamblea Departamental, asi como en la atención de las actuaciones administrativas que se adelanten en la Corporación, derivadas del ejercicio del derecho de petición en interés general o particular, en cumplimiento de una obligación o deber legal y oficiosamente por las autoridades. De igual manera en la proyección de las diferentes consultas que requiera la entidad para su buen funcionamiento.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración de los diferentes documentos que se requieran.
2. Apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión de los actos administrativos que son expedidos por las diferentes dependencias de la Corporación
3. Realizar actividades de revisión normativa de la Corporación para actualizar los documentos que sean necesarios, especialmente los manuales de contratación y supervisión.
4. Prestar apoyo en la revisión y seguimiento a los procesos judiciales o administrativos que actualmente se encuentran en curso en contra o a favor de la Asamblea Departamental de Caldas.
5. Acompañar la proyección de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación.
6. Apoyar a la Oficina Jurídica en la definición e implementación de estrategias orientadas a prevenir el daño antijuridico.
7. Apoyar y acompañar la Oficina de Gestión Documental en la presentación del informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la Asamblea Departamental de Caldas en desarrollo de la política de archivos y Gestión Documental.
8. Apoyar la verificación de forma continua en ventanilla única la radicación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes allegadas a la Corporación.
9. Apoyar la verificación del contenido de las diferentes peticiones, quejas y reclamos o solicitudes allegadas a la Corporación.
10. Apoyar en la identificación de peticiones incompletas y requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.
11. En casos requeridos, apoyar la proyección el desistimiento y el archivo de expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente.
12. Apoyar la atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental
13. Apoyar para resolver de fondo dentro de los términos de ley las distintas modalidades de peticiones.
14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sea asignadas por el supervisor.

En este sentido y una vez revisada la planta de personal que conforma la Asamblea de Caldas, se pudo establecer que se cuenta con personal insuficiente de planta que atienda actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de la necesidad.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA GUZMÁN VÉLEZ
Secretaria General

GUSTAVO ADOLFO PAREJA BUSTAMANTE
Profesional Especializado Oficina Jurídica

JUAN CARLOS MARTÍNEZ GÓMEZ
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante, Profesional Especializado Oficina Jurídica