Manizales, 14 de enero de 2026

PARA: Jahir de Jesús Álvarez, Presidente

DE: Claudia Liliana Guzmán Vélez, Secretaria General
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 personal idóneo preste sus servicios de apoyo en la Oficina de Gestión Documental de la Corporación en la transcripción, redacción y publicación de actas donde se plasmen las decisiones plenarias y de comisión.

La oficina de gestión documental tiene como objetivo principal planear, coordinar y controlar la implementación de políticas y lineamientos en materia de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos de la Corporación.

De igual forma la Oficina de Gestión Documental debe coordinar la redacción de las actas de las sesiones plenarias y de comisiones de la Duma Departamental en cada sesión correspondiente.

La Asamblea Departamental de Caldas en su compromiso por alcanzar altos estándares de modernización, dar cumplimiento a los principios de transparencia publicidad y garantizar la difusión de las discusiones, debates y decisiones tomadas por la Duma Departamental, en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales además del correcto funcionamiento de la gestión pública y en línea con su visión institucional ha implementado diversas estrategias para ser más visible la gestión de la Corporación.

Conforme con la práctica establecida en el proceso de elaboración de actas de la corporación se ha podido determinar que por una hora de grabación en promedio se utilizan 8 horas de trabajo para la transcripción y estructuración de los textos que hacen parte de la relación sucinta de la relatoría de una sesión de La Asamblea De Caldas.

En el marco del estricto cumplimiento de la normativa vigente referente a los principios de transparencia y publicidad, la Oficina de Gestión Documental de la Corporación se enfrenta a una falta de personal que impacta directamente su capacidad para apoyar la transcripción de las actas de sesiones plenarias y de comisión llevadas a cabo en la duma departamental. Por ello, resulta fundamental atender esta carencia de personal para asegurar una gestión documental eficiente y brindar solicitudes de los ciudadanos.

Frente a lo anterior y Para alcanzar el objetivo de transcripción oportuna de las actas de sesiones plenarias o de comisión, es esencial contar con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de brindar a la corporación el apoyo necesario en los aspectos mencionados las actividades a realizar son las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar y atender un cronograma de trabajo con el supervisor del contrato, conforme a las sesiones plenarias, de comisiones permanentes y eventos que se requiera transcribir.
2. Apoyar la transcripción y redacción de las actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones y eventos.
3. Entregar en mínimo de ocho días calendario, la transcripción de la sesión o sesiones asignadas para la transcripción, de conformidad con los parámetros máximos y mínimos establecidos.
4. Transcribir el audio de las sesiones plenarias, de comisiones y eventos que requiera transcribir la Corporación en el formato determinado por la Corporación.
5. Reportar en el aplicativo definido por la entidad y el supervisor las actas debidamente transcritas.
6. Aplicar normas de sintaxis, ortografía y gramática que determine el supervisor contractual, de conformidad con el reglamento interno de la Corporación y las normas de la Real Academia de la Lengua Española.
7. Aplicar los lineamientos formales definidos por la Asamblea Departamental para los diferentes documentos derivados del proceso de transcripción y redacción de actas.
8. Apoyar la preparación de las actas para su revisión y trámite de firma, sin carácter decisorio.
9. Apoyar el proceso de organización y preparación de las actas para su publicación en los canales y medios dispuestos por la Asamblea Departamental.
10. Incluir en cada una de las actas transcritas, el número de intervenciones que realizan los diputados, cuantificando la cantidad de las intervenciones.
11. Utilizar los formatos que determine la Corporación para la transcripción de las actas.
12. Realizar las correcciones de forma y de fondo que se realicen a las transcripciones realizadas, conforme a la revisión del Supervisor y de los Diputados previa aprobación en la Plenaria.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre situaciones relevantes o inconsistencias detectadas en el desarrollo de las actividades encomendadas.
14. Apoyar actividades de acceso y actualización de plataformas a las cuales tenga ingreso la Corporación previa solicitud del supervisor contractual
15. Las demás actividades de apoyo a la gestión que sean asignadas y sean concordantes con el objeto contractual.

16. Presentar informes mensuales de actividades, en los que se relacionen las labores desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

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

JUAN CARLOS MARTÍNEZ GÓMEZ
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

Proyectó: Juan Carlos Martínez Gómez
Prof. Universitario Oficina de Gestión Documental