Manizales, 9 de enero de 2026

PARA JAHIR DE JESUS ALVAREZ, Presidente
DE CLAUDIA LILIANA GUZMAN VÉLEZ (Secretaria General)
ASUNTO DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD Y CERTIFICACIÓN – Secretaria General

En atención a lo dispuesto en el artículo 299 de la Constitución Política de 1991, la Asamblea Departamental es una corporación pública de elección popular, de carácter colegiado, con funciones de representación política, control político y ejercicio de competencias administrativas dentro del ámbito departamental.

Así mismo, la Ley 2200 de 2022, "por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos", establece en su artículo 19 las funciones a cargo de las Asambleas Departamentales, dentro de las cuales se encuentra el fortalecimiento de la gestión institucional, la modernización administrativa y el apoyo a la planeación del desarrollo territorial, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y transparencia administrativa.

En concordancia con el marco constitucional y legal vigente, la Asamblea Departamental de Caldas desarrolla el funcionamiento de las comisiones Primera, Segunda, Permanentes y Accidentales, como instancias fundamentales para el estudio, análisis y trámite de los asuntos sometidos a consideración de la Corporación, las cuales generan actuaciones administrativas y documentación de soporte que requieren un adecuado manejo y organización.

Adicionalmente, el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría General implica el apoyo administrativo y documental al funcionamiento de dichas comisiones, incluyendo la preparación y organización de insumos documentales y administrativos que faciliten el desarrollo de sus sesiones y actuaciones, actividades que demandan un apoyo instrumental específico, sin que ello implique el ejercicio de funciones de secretaría técnica, certificación, validación jurídica ni el desempeño de funciones permanentes.

En este contexto, resulta necesario contar con apoyo adicional para la elaboración y organización de insumos administrativos y documentales relacionados con el funcionamiento de las comisiones, así como para el seguimiento administrativo de sus actuaciones, con el fin de fortalecer el orden, control y disponibilidad de la información, sin afectar el normal desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría General.

Para el logro de los fines anteriormente descritos, se evidencia la necesidad de contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y documental de carácter instrumental, desarrollados de manera autónoma, orientados a la elaboración de insumos administrativos y documentales que sirvan de apoyo a la Secretaría General de la Asamblea Departamental de Caldas, sin asumir funciones de secretaría técnica, certificación, coordinación jerárquica ni funciones permanentes.

Para tal efecto, se requiere la contratación de servicios de apoyo a la gestión que comprendan el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Elaborar insumos administrativos y documentales para el funcionamiento de las comisiones.
2. Organizar la documentación generada en sesiones de comisiones.
3. Elaborar reportes de seguimiento administrativo a actuaciones de las comisiones.
4. Preparar insumos documentales para sesiones de comisiones y plenarias.
5. Apoyar la organización del archivo documental de las comisiones, sin administración permanente.
6. Elaborar cuadros y matrices de seguimiento administrativo.
7. Las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual.

En este contexto, y una vez efectuado el análisis de la planta de personal de la Asamblea Departamental de Caldas, se evidenció que la Corporación no cuenta, dentro de su estructura actual, con el recurso humano suficiente para atender de manera específica las actividades que originan la presente necesidad, sin afectar el normal y oportuno cumplimiento de las funciones propias de los cargos existentes, razón por la cual se justifica la contratación de apoyo externo en los términos aquí señalados.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA GUZMAN VÉLEZ
Secretaria General

Revisó: GUSTAVO ADOLFO PAREJA BUSTAMANTE/ PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA JURÍDICA