ASAMBLEA DE CALDAS	OFICINA SECRETARIA GENERAL	Código:	OSG-CI-04
	COMUNICADO INTERNO	Fecha:	09/11/2023
		Versión	1.0

Manizales, 13 de enero de 2026

PARA: JAHIR DE JESUS ALVAREZ, Presidente
DE: CLAUDIA LILIANA GUZMAN VÉLEZ (Secretaria General) y JUAN CARLOS MARTINEZ GOMEZ (Profesional Universitario Gestión Documental)
ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD Y CERTIFICACIÓN – Secretaria General – Gestión Documental

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 ha venido implementando acciones orientadas al fortalecimiento de su gestión administrativa y a la mejora continua de sus procesos internos, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su misión institucional y la correcta prestación del servicio público a su cargo.

En este marco, la Corporación debe asegurar la adecuada gestión, conservación, preservación y disponibilidad de la documentación que produce y custodia, en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, garantizando los principios de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de la información institucional.

El Archivo de la Asamblea Departamental de Caldas concentra un volumen significativo de documentación física que demanda la ejecución de actividades estrictamente operativas y logísticas, tales como el traslado, ubicación, reubicación, ordenamiento físico, rotulación, alistamiento y conservación preventiva básica de documentos, las cuales resultan indispensables para el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental y la preservación del patrimonio documental de la Corporación.

Actualmente, la Oficina de Gestión Documental enfrenta una insuficiencia de personal para atender de manera oportuna dichas actividades logísticas básicas, derivadas tanto del volumen documental existente como de requerimientos específicos asociados a procesos de organización, conservación preventiva y apoyo archivístico, lo cual impacta su capacidad operativa.

En consecuencia, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de desarrollar actividades

operativas y logísticas relacionadas con el manejo físico de la documentación y el apoyo básico al archivo de la Asamblea Departamental de Caldas, conforme a las instrucciones impartidas por la Oficina de Gestión Documental y en armonía con el Sistema Integrado de Conservación como instrumento archivístico de apoyo al proceso de gestión documental.

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

1. Apoyar el traslado, ubicación y reubicación física de cajas, carpetas y expedientes documentales.
2. Apoyar el ordenamiento físico de documentos, conforme a instrucciones previamente definidas por la Oficina de Gestión Documental.
3. Apoyar la rotulación y marcación física de carpetas y cajas documentales.
4. Apoyar el alistamiento de documentación para procesos de organización, digitalización o transferencia documental.
5. Apoyar labores básicas de conservación física de documentos, tales como limpieza superficial y ordenamiento.
6. Ejecutar las demás actividades operativas y logísticas que resulten 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 GUZMÁN VÉLEZ
Secretaria General

JUAN CARLOS MARTÍNEZ GÓMEZ
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

Proyectó: Juan Carlos Martínez Gómez
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental