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

Manizales, 14 de enero de 2025

PARA JAHIR DE JESUS ALVAREZ Presidente

DE **CLAUDIA LILIANA GUZMÁN VÉLEZ** – Secretaria General
Carolina Echeverry Hincapié- Profesional Especializada Oficina de Financiera

ASUNTO Descripción de necesidad y certificación – Oficina de Financiera

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.

A través de este documento, se expone la necesidad de que la Corporación Asamblea Departamental de Caldas brinde un respaldo integral a las labores corporativas de sus Diputados. Este respaldo debe abarcar todos los aspectos relacionados con sus funciones misionales, las cuales están definidas en el artículo 299 de la Constitución, el Título II de la Ley 22200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022.

Me permito, de manera atenta, exponer la necesidad de que la Corporación Asamblea Departamental de Caldas cuente con personal de apoyo para las actividades de organización, clasificación, redacción y elaboración de las diferentes actividades de la oficina financiera. Este apoyo será fundamental para garantizar que se cumplan todos los procesos requeridos para la validez de dichos actos, así como para asegurar su correcta disposición, archivo y conservación, de conformidad con la normatividad vigente, promoviendo prácticas que aseguren la adecuada organización y preservación de los documentos administrativos, lo que facilitará su consulta y contribuirá a la transparencia y eficiencia institucional.

Para el buen desarrollo de los procesos contables es fundamental el apoyo de una contratista con conocimientos y experiencia en el área administrativa que aporte a la realización de las actividades administrativas que se realizan en la Asamblea Departamental de Caldas,

Para alcanzar este objetivo, 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:

1. Apoyar en realizar las actividades de organización, clasificación, custodia y actualización del archivo físico y/o digital de la oficina financiera, conforme a las normas archivísticas y procedimientos internos establecidos por la entidad. Esto incluye la revisión y depuración de documentos, foliación, rotulación, elaboración de inventarios documentales, digitalización cuando aplique, y garantía de la confidencialidad y adecuada conservación de la información. Asimismo, deberá facilitar la consulta oportuna de los documentos archivados y apoyar los procesos de transferencia documental, asegurando el orden, integridad y accesibilidad del archivo institucional.
2. Apoyar a redactar, revisar, registrar y radicar las comunicaciones internas y externas de la oficina financiera, asegurando el uso de un lenguaje claro, preciso y conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá garantizar la correcta clasificación, numeración, trámite y archivo de dichas comunicaciones, respetando los tiempos establecidos, la confidencialidad de la información y los procedimientos administrativos vigentes.
3. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de los informes mensuales de gestión, técnicos o administrativos que requiera la entidad, incluyendo aquellos solicitados por los órganos de control, garantizando la veracidad, oportunidad y coherencia de la información suministrada, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar en la proyección de actos Administrativos a partir del cumplimiento de los requerimientos establecidos, dejando registró de todos los supuestos de hecho y de derecho que lo soportan.
5. Apoyar en las diferentes solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar y que tengan relación con el objeto contractual.
6. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto.

En este contexto, tras llevar a cabo un análisis de la planta de la personal de la Asamblea de Caldas, se ha identificado una carencia de capital humano en el equipo encargado de manejar actividades afines o relacionadas con el asunto que motiva esta necesidad.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA GUZMÁN VÉLEZ –
Secretaria General

CAROLINA ECHEVERRY HINCAPIE
Profesional Especializada-Oficina Financiera

Acción	*Encargado*	*Cargo*	*Fecha*	*Firma*
Proyectó	Carolina Echeverry Hincapié	Profesional Especializada Oficina de Financiera	14/01/2026	
Revisó y aprobó	Gustavo Adolfo Pareja Bustamante	Profesional Especializado Oficina Jurídica	14/01/2026	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales				