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

Manizales, 14 de enero de 2026

PARA: Jahir de Jesús Álvarez, Presidente.

DE: Claudia Liliana Guzmán Vélez, Secretaria General
Paula Fernanda López López, Profesional Universitaria Secretaría General (Talento Humano)

ASUNTO: Descripción de necesidad y certificación – Secretaria General

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, 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.

En consecuencia, se resalta la importancia crucial de que la Asamblea cuente con apoyo a la gestión, esencial para abordar las responsabilidades adicionales derivadas de los procesos administrativos y operativos de la Secretaria General, en el proceso de Talento Humano, que incluyen acciones administrativas relacionadas con el estudio y reconocimiento de los derechos laborales de empleados públicos y diputados. Dichas responsabilidades involucran la gestión de procedimientos administrativos y la emisión de actos administrativos en los trámites correspondientes. La obtención de apoyo a la gestión se torna imperativa para asegurar el adecuado desarrollo de estos procesos y el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas.

Este apoyo a la gestión se torna esencial para preservar la cohesión dentro del ámbito de competencia funcional de la Asamblea Departamental de Caldas. Además, se anticipa que el personal de apoyo a la gestión desempeñará un papel fundamental al proporcionar apoyo a la gestión.

Para garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información de las hojas de vida, y los soportes documentales permitiendo la validación, actualización y protección de los datos sensibles vinculados al capital humano de la Corporación.

Dicha gestión documental no solo responde a la obligación de dar cumplimiento a las normativas vigentes en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivo público, sino que también constituye una herramienta fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa, además de garantizar la confidencialidad de sus datos.

En este sentido, se requiere apoyo a la gestión para el área de archivo, que contribuya al acceso, conservación, actualización y disposición de la información de las hojas de vida, asegurando que su administración se lleve a cabo conforme a los principios de legalidad, necesidad, y responsabilidad, en concordancia con la normatividad vigente.

Así mismo es necesario registrar la información para mantener actualizada la información en la plataforma SIMO, comisión nacional de servicio civil, de esta manera contribuir con la gestión responsable de dicha plataforma, para mantener la información actualizada en plataforma oficial.

Se requiere una persona natural para la realización de las siguientes actividades:

1. Apoyar el cargue, verificación formal y actualización de novedades de personal en los sistemas de información institucionales y oficiales (SIGEP, SIMO, EDL u otros).
2. Apoyar la actualización y organización de hojas de vida, bases de datos y archivos físicos y digitales del área de Talento Humano.
3. Apoyar la generación de reportes básicos, listados y soportes relacionados con nómina y personal, sin realizar validaciones técnicas ni aprobaciones.
4. Apoyar la revisión preliminar y organización documental requerida para procesos de vinculación, retiro y situaciones administrativas.
5. Apoyar las actividades operativas de bienestar, capacitación e incentivos del personal.
6. Apoyar la gestión documental del proceso de Talento Humano conforme a los procedimientos internos.
7. Las demás actividades de apoyo operativo y asistencial que se le asignen, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias de un empleo público ni la adopción de decisiones administrativas.

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

PAULA FERNANDA LÓPEZ LÓPEZ
Profesional Universitaria Secretaria General (Talento Humano)

Acción	Encargado	Cargo	Fecha	Firma
Proyectó	Paula Fernanda López López	Profesional Universitaria Talento humano	14/01/2026	
Revisión Jurídica	Gustavo Adolfo Pareja Bustamante	Profesional Especializado Oficina Jurídica	14/01/2026	
Revisó	Claudia Liliana Guzmán Vélez	Secretaria General	14/01/2026	