## LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE FILANDIA

## CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal del Municipio de Filandia no se cuenta con personal suficiente que permita dar cumplimiento a todas las actividades que tiene a cargo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en atención a que el Municipio de Filandia Quindío en cumplimiento de las misiones Constitucionales y legales asignadas, debe adelantar diversas funciones contables, presupuestales, administrativas, asistenciales y financieras, con el fin que sus diversas gestiones se logren enmarcar en los principios constitucionales de la función administrativa y en las normas que la materia ha afinado, tal como lo exige el manual de funciones del Municipio de Filandia Quindío; en este orden de ideas y teniendo en cuenta la diversidad de competencias asignadas a los Municipios se requiere la intervención de una persona con que se apoye y coadyuve a la adecuada actividad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio de Filandia, quien realizará las siguientes actividades quedando así:

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, CON EL FIN DE REALIZAR DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDIO.**

**ACTIVIDADES:** 1. Brindar apoyo en la divulgación y promoción del patrimonio cultural del municipio de Filandia, permitiendo la transmisión de la memoria y la preservación del patrimonio arquitectónico y cultural del Municipio. 2. Brindar apoyo en la realización de videos para la divulgación y promoción del patrimonio cultural del Municipio. 3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales del Municipio de Filandia haciendo alusión a la importancia del patrimonio cultural. 4. Apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento del sentido de pertenencia de la población Filandeña respecto de su patrimonio cultural. 5. Las demás que sean inherentes y conexas con el objeto del contrato, y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de enero del año 2025.

**DIEGO ARIAS GARCÍA**
Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

| | | |
|---|---|---|
| Proyectó y elaboró: | Diego Arias García | Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos. |
| Revisó | Diego Arias García | Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos. |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma. | | |