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 Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos, 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 Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos del Municipio de Filandia, quien realizará las siguientes actividades quedando así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, BRINDANDO APOYO EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN EN EL MARCO DE LAS ACCIONES ORIENTADAS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo profesional en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Filandia Quindío enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados. 2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Filandia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal. 3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Filandia. 4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional. 5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional y nacional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos. 6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para el Alcalde Municipal. 7. Brindar apoyo en la revisión y actualización del Manual de Identidad del Municipio. 8. Brindar apoyo en la revisión y actualización del Plan de Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización de los actos administrativos que adopta los medios de comunicación internos y externos.

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

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

Proyectó y elaboró:	Diego Alexander Gómez Franco	Contratista 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.		