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 Planeacion, 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 Planeacion del Municipio de Filandia, quien realizará las siguientes actividades quedando así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO AL PROGRAMA DE ACCESO A LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN LO REFERENTE AL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

ACTIVIDADES:1. Apoyar a la Secretaría de planeación con el levantamiento de un inventario de las actividades necesarias para la ejecución efectiva del Programa de Gestión de Residuos Sólidos en el área rural, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y operativas de cada sector. 2. Apoyar con la elaboración de recomendaciones técnicas y operativas que sirvan de base para la estructuración de programas específicos de manejo de residuos sólidos orgánicos, con énfasis en compostaje descentralizado y aprovechamiento en finca. 3. Apoyar con la realización de visitas técnicas a las diferentes veredas con el objetivo de identificar prácticas actuales de manejo de residuos sólidos, evaluar necesidades y levantar información base para el diseño de estrategias diferenciales de gestión.

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.		