LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE FILANDIA

CERTIFICA

Que, una vez revisada la planta de personal del Municipio de Filandia, Quindío, se evidencia que no se cuenta con personal suficiente para atender de manera oportuna e integral la totalidad de las actividades requeridas por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos, sin afectar el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos que actualmente hacen parte de la estructura administrativa de la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Municipio de Filandia, en cumplimiento de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias a su cargo, debe adelantar de manera permanente diversas actuaciones administrativas, técnicas, operativas, asistenciales, financieras, contractuales, jurídicas y de apoyo a la gestión, orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la ejecución de los programas y proyectos institucionales y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad. Así mismo, se advierte que las actividades requeridas demandan una dedicación adicional y/o conocimientos específicos que no pueden ser atendidos de manera suficiente con el personal de planta disponible, sin generar afectaciones en el normal desarrollo de las funciones asignadas a las distintas dependencias de la Administración Municipal.

En consecuencia, y con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de la entidad, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones y competencias a cargo del Municipio, se hace necesario acudir a la contratación de una persona natural para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, según corresponda, quien desarrollará las actividades que se describen a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS, EN DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo profesional a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la planeación, ejecución y fortalecimiento de las estrategias de comunicación institucional, orientadas a garantizar la divulgación oportuna, veraz y pertinente de la gestión, programas, proyectos, campañas, actividades y actuaciones adelantadas por la Administración Municipal. 2. Brindar apoyo profesional en la coordinación y articulación con los diferentes medios de comunicación locales, regionales y demás canales institucionales de difusión, con el fin de fortalecer la visibilidad de la gestión pública y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información de interés general. 3. Brindar apoyo profesional en la producción, edición y publicación de contenidos audiovisuales, fotográficos y multimedia de carácter institucional, incluyendo registros fotográficos, videos, entrevistas, cápsulas informativas y demás piezas requeridas para la difusión de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo profesional en la administración, actualización y fortalecimiento de las redes sociales institucionales y demás canales digitales oficiales del Municipio, mediante la elaboración, programación, publicación, monitoreo y seguimiento de contenidos informativos que promuevan la transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana. 5. Brindar apoyo profesional en el cubrimiento periodístico, fotográfico y audiovisual de eventos, actos administrativos, reuniones, jornadas institucionales, campañas, visitas oficiales, rendiciones de cuentas, actividades comunitarias y demás

espacios liderados por la Administración Municipal, garantizando el adecuado registro y difusión de los mismos. 6. Brindar apoyo profesional en la elaboración, redacción y edición de boletines de prensa, comunicados oficiales, notas periodísticas, contenidos informativos, artículos, publicaciones institucionales y demás documentos de comunicación requeridos para la divulgación de la gestión administrativa a través de los canales oficiales de la entidad. 7. Brindar apoyo profesional en la elaboración y proyección de discursos, intervenciones, mensajes institucionales, saludos protocolarios, presentaciones, libretos, guiones y demás documentos de comunicación oficial requeridos por el Alcalde Municipal o por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 8. Brindar apoyo profesional en el diseño y ejecución de estrategias de divulgación orientadas a fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre los programas, proyectos, obras, campañas, convocatorias, servicios, trámites y demás actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal. 9. Brindar apoyo profesional en la atención de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal relacionados con la formulación de campañas institucionales, elaboración de piezas comunicativas, divulgación de información oficial y demás actividades propias de la estrategia de comunicación institucional. 10. Brindar apoyo profesional en la elaboración de contenidos institucionales en lenguaje claro, procurando que la información divulgada sea comprensible, accesible y de fácil apropiación por parte de los diferentes grupos de valor e interés de la Administración Municipal. 11. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes, reportes, evidencias y demás documentos relacionados con las actividades de comunicación institucional desarrolladas durante la ejecución del contrato, cuando sean requeridos por el supervisor.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de julio del año 2026.

DIANA MARCELA GIRALDO CRUZ
Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

Proyectó y elaboró:	Diego Alexander Gómez Franco	Profesional Contratista - Oficina Administrativa y de A. Jurídicos
Revisó	Diana Marcela Giraldo Cruz	Jefe de Oficina Administrativa y de Asuntos J.
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.		