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, ORIENTADO A LA GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO

ACTIVIDADES:1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias de comunicación institucional para la divulgación de la gestión, los programas, proyectos, obras, campañas y actividades de la Administración Municipal, en desarrollo de las estrategias de transparencia y acceso a la información pública. 2. Apoyar la coordinación con medios de comunicación locales y regionales, así como la administración y actualización de las redes sociales y demás canales digitales oficiales del Municipio, para garantizar la difusión oportuna de información institucional. 3. Apoyar la producción, edición y publicación de contenidos fotográficos, audiovisuales y multimedia, así como el cubrimiento periodístico de eventos, reuniones, campañas, visitas oficiales, rendiciones de cuentas y demás actividades de la Administración Municipal. 4. Apoyar la elaboración, redacción y edición de boletines de prensa, comunicados oficiales, notas periodísticas, artículos, publicaciones y demás contenidos informativos institucionales, utilizando lenguaje claro y comprensible para la ciudadanía. 5. Apoyar la elaboración y proyección de discursos, intervenciones, mensajes institucionales, saludos protocolarios, presentaciones, libretos y guiones requeridos por el Alcalde Municipal y las dependencias de la Administración Municipal. 6. Atender los requerimientos de las dependencias municipales relacionados con la formulación de campañas institucionales, la elaboración de piezas comunicativas y la divulgación de información oficial. 7. Apoyar la presentación y conducción de

eventos de carácter institucional organizados por la Administración Municipal, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de octubre 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.		