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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ORIENTADOS AL APOYO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG, EN LO RELACIONADO CON EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo asistencial y administrativo a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la implementación y desarrollo de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la ejecución de actividades relacionadas con la organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente. 2. Apoyar la organización técnica de los documentos que conforman los archivos de gestión, desarrollando actividades de clasificación, identificación de tipos documentales, conformación de expedientes, ordenación documental, depuración de material no archivístico, retiro de material metálico, foliación, rotulación, almacenamiento y demás actividades archivísticas que garanticen la correcta conservación y administración de la documentación institucional. 3. Brindar apoyo en la aplicación de los procesos archivísticos relacionados con la recepción, organización, consulta, conservación y administración de los documentos que reposan en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, observando los principios de procedencia, orden original y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 4. Apoyar las actividades de revisión, identificación y preparación de los documentos susceptibles de transferencia documental o disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las directrices impartidas por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos y las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos. 5. Brindar apoyo en la

realización de jornadas de seguimiento a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, verificando la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos e informando a la supervisión sobre las situaciones que requieran acciones de mejora. 6. Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de las acciones previstas en el Programa de Gestión Documental (PGD), los planes de mejoramiento archivístico y demás instrumentos de gestión documental implementados por la Administración Municipal, en lo relacionado con el archivo de gestión. 7. Mantener debidamente organizados, actualizados y custodiados los documentos e información que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando la confidencialidad, integridad y conservación de la información institucional, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCIA
Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E)
Encargo mediante Decreto N° 110 del 2026.

Proyectó y elaboró:	Diego Alexander Gómez Franco	Profesional Contratista - Oficina Administrativa y de A. Jurídicos
Revisó	Diana Patricia Muñoz Garcia	Jefe de Oficina Administrativa y de Asuntos J. (E)
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.		