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 Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, 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 EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, CON EL FIN DE APOYAR EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA CON RESPECTO AL ORDEN Y SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO

ACTIVIDADES:1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en la realización de recorridos a las diferentes áreas turísticas del municipio, verificando y controlando la existencia de afectaciones a la movilidad vial y al espacio público. 2. Brindar apoyo a la secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, en la realización del control y seguimiento a la ocupación indebida del espacio público realizando presencia institucional en los puntos críticos del municipio y colaborando en la orientación a la ciudadanía sobre la normatividad aplicable. 3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en la ejecución de acciones que permitan controlar y preservar el Espacio Público, especialmente con: a) vendedores informales en sus diferentes modalidades: ambulantes y estacionarios. b) Apoyar en las acciones de inspección y control en las zonas de parqueo o estacionamiento establecidas para su uso adecuado. c) Apoyo en el control y seguimiento de actividades de publicidad, perifoneo, y divulgación en general que afecten el uso adecuado del espacio público del municipio de Filandia. 4. Apoyar las acciones de cumplimiento en relación a las solicitudes de quejas que se ocasionan por el indebido uso del espacio público, tales como las relacionadas con invasión u ocupación de vías, permisos para la instalación de vallas, pasacalles, antenas, cables, ventas informales, o callejeras, disposición de escombros y basuras, y otras actividades similares, o que se generen en los espacios privados en detrimento de los espacios públicos. 5. Apoyar las acciones orientadas a mejorar la movilidad urbana, mediante presencia en puntos estratégicos,

orientación a conductores y peatones y colaboración con las autoridades competentes cuando sea necesario.

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.		