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 EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, BRINDANDO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, EN LO CONCERNIENTE AL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES (SISBÉN IV) DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo en la atención al público que acuda a la oficina del SISBÉN del municipio, orientando a los ciudadanos sobre los trámites, requisitos y procedimientos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN IV. 2. Brindar apoyo en la recepción, radicación y verificación de las solicitudes de encuesta, actualización, inclusión y retiro de datos que presenten los usuarios de la zona urbana del municipio. 3. Brindar apoyo en la actualización de los datos de los usuarios en la oficina, conforme a los lineamientos, manuales y procedimientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP. 4. Brindar apoyo en el cargue, sincronización y transmisión de la información de la base municipal al Departamento Nacional de Planeación – DNP, dentro de los plazos establecidos y cuando le sea requerido. 5. Brindar apoyo en la organización, custodia y archivo de los formularios, soportes documentales y demás documentos que se generen con ocasión de la operación del SISBÉN, conforme a la Ley 594 de 2000 y a las normas sobre protección de datos personales. 6. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con el SISBÉN, dentro de los términos establecidos en la ley. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los reportes e informes sobre la operación del SISBÉN en la zona urbana que le sean requeridos por la Secretaría de Planeación. 8. Brindar apoyo en la aplicación de las encuestas SISBÉN IV a los hogares de la zona urbana

que la soliciten, conforme a la metodología y los manuales del Departamento Nacional de Planeación – DNP, y reportar en cada informe el número de encuestas aplicadas y cargadas en el aplicativo

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.		