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 OPERATIVO Y ASISTENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FILANDIA**

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo operativo y asistencial a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en las actividades de actualización del inventario físico de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Filandia, apoyando la verificación de la información correspondiente a la identificación de los bienes, la actualización de los responsables de su custodia y la comprobación de que los activos fijos se encuentren debidamente marcados y plaquetizados, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la ejecución de las jornadas de verificación periódica del inventario de bienes muebles, conforme al cronograma establecido por la Entidad, colaborando en la revisión de la ubicación física, estado de conservación, existencia y demás aspectos necesarios para mantener actualizada la información de los inventarios institucionales. 3. Brindar apoyo operativo en las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia, organización, traslado, entrega y registro de los bienes muebles, así como de los elementos e insumos de consumo que ingresen o sean suministrados por la Administración Municipal, observando los procedimientos y controles establecidos para la administración de bienes. 4. Brindar apoyo a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la organización, recopilación y suministro oportuno de la información requerida para el diligenciamiento, actualización y control del sistema KARDEX o del mecanismo implementado por la Entidad para la administración y control de los bienes de consumo, contribuyendo a mantener registros confiables, oportunos y acordes con los movimientos de ingreso y salida de dichos elementos. 5. Brindar apoyo en la organización y archivo de la documentación soporte relacionada con el ingreso, traslado, entrega, reintegro y baja de bienes muebles y bienes de consumo, de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos y las normas de gestión documental. 6. Apoyar la elaboración de informes, cuadros de control y demás reportes relacionados con la administración de bienes muebles y

bienes de consumo que sean requeridos por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos para efectos de seguimiento, control administrativo, contable y de control interno.

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.		