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, ORIENTADOS A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y ASESORÍA EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EN SU DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FILANDIA**

ACTIVIDADES:1. Brindar acompañamiento técnico a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la implementación, fortalecimiento, seguimiento y mejora continua de las actividades relacionadas con la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. 2. Apoyar el manejo, actualización, validación, verificación y cargue oportuno de la información correspondiente a los servidores públicos de planta en las diferentes plataformas de administración del empleo público, tales como el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, el Gestor de Empleos Públicos y demás aplicativos que resulten aplicables durante la ejecución del contrato. 3. Brindar acompañamiento en la revisión, validación, actualización y vinculación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el ciclo de vida del servidor público, comprendiendo las actuaciones asociadas al ingreso, permanencia, actualización de información, movimientos de personal, situaciones administrativas y retiro de los funcionarios de planta de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 5. Apoyar la organización, revisión, actualización, depuración y administración de los expedientes laborales del personal de planta, procurando que la información y documentación se encuentre debidamente incorporada, organizada y conforme a las disposiciones archivísticas y de administración documental vigentes. 6. Apoyar la elaboración y proyección de los certificados de inexistencia de personal requeridos para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,

verificando previamente la información necesaria para su expedición. 7. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de los actos administrativos, certificaciones, comunicaciones oficiales y demás documentos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal de planta que deban ser tramitadas por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos. 8. Brindar acompañamiento técnico en la formulación, actualización, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión correspondientes a la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. 9. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información y de las evidencias requeridas para el diligenciamiento de autodiagnósticos, instrumentos de medición, reportes institucionales, seguimiento de indicadores y demás herramientas implementadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, relacionadas con la Dimensión de Talento Humano del MIPG. 10. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de acciones de mejoramiento derivadas de los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, en lo relacionado con la Dimensión de Talento Humano, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño institucional. 11. Apoyar la actualización de bases de datos, matrices, registros e instrumentos de seguimiento relacionados con la administración del talento humano, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de la información requerida para la gestión institucional.

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.		