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 Planeacion, 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 PLANEACIÓN, BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CALIDAD EN LO REFERENTE AL SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en la sistematización de los datos recolectados en cada visita de campo en el aplicativo, conforme a las orientaciones del manual suministrado por el DANE. 2. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en las visitas de campo programadas para adelantar el proceso de estratificación de los predios residenciales identificados como excluidos que no se encuentran en la base de datos de viviendas estratificadas en la zona rural. 3. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en las visitas de campo programadas para atender los reclamos que interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios por asignación de estrato socioeconómico en la zona rural. 4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente de Estratificación Municipal. 5. Brindar apoyo en la aplicación de los lineamientos de gestión documental en cumplimiento de las disposiciones legales en cada una de las etapas del proceso de estratificación socioeconómica.

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.		