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 PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE APOYO Y CUIDADO DE LOS ESPACIOS REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR CBA Y DEL CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO

ACTIVIDADES:1. Prestar apoyo ejecutando actividades de ornato y mantenimiento de la planta física, áreas comunes y locativas del Centro de Bienestar al Adulto Mayor Sagrada Familia y programa Centro Vida. 2. Brindar apoyo en la adecuada gestión de los residuos generados en las instalaciones locativas del Centro de Bienestar al Adulto Mayor Sagrada Familia y programa Centro Vida. 3. Prestar apoyo en las actividades asistenciales necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro de Bienestar al Adulto Mayor Sagrada Familia y programa Centro Vida. 4. Brindar apoyo mediante el reporte periódico al supervisor del contrato sobre las falencias y/o situaciones que generen o puedan generar riesgos, mal funcionamiento de equipos y deterioro de las instalaciones. 5. Adoptar las medidas de seguridad necesarias durante el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de evitar accidentes personales o daños contra las instalaciones. 6. Las demás actividades que guarden relación con el objeto contractual, el alcance del mismo y el literal b, articulo 10 de la ley 1315 de 2009.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de octubre del año 2026.

DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCÍA
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.		