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 DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, EL MANTENIMIENTO, EL SOPORTE Y EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo profesional en el uso, administración básica y soporte de las herramientas tecnológicas institucionales, verificando su adecuado funcionamiento y contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos de la entidad. 2. Brindar apoyo profesional para garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y manejo del software y hardware asociados a los sistemas de información y recursos tecnológicos de la Administración Municipal. 3. Brindar apoyo profesional en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Municipal, de conformidad con las necesidades identificadas durante la ejecución contractual. 4. Brindar apoyo profesional en la administración, actualización y ajuste de los contenidos y componentes de la página web institucional del Municipio de Filandia (www.filandia-quindio.gov.co), de conformidad con los lineamientos normativos aplicables. 5. Brindar apoyo profesional a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la instalación, configuración y actualización de aplicativos, programas, validadores y demás herramientas tecnológicas requeridas para el adecuado funcionamiento de los equipos institucionales. 6. Brindar apoyo en la generación, verificación y conservación de las copias de seguridad de los servidores, equipos y sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas de seguridad de la información adoptadas por el Municipio. 7. Brindar apoyo profesional en la implementación, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias, políticas y lineamientos institucionales relacionados con Gobierno Digital, Seguridad Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Apoyar la validación,

cargue y actualización de información y archivos en las diferentes plataformas tecnológicas utilizadas por la entidad, incluyendo aquellas relacionadas con los sectores de salud, presupuesto, contratación y demás que le sean asignadas durante la ejecución contractual. 9. Brindar soporte técnico en tecnologías de la información a las solicitudes, incidentes y requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos institucionales.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de noviembre 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.		