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, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS BRINDADOS POR LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL SANTIAGO LÓPEZ, DEL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO**

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo en la realización de talleres y/o actividades de promoción y mediación de lectura, escritura y oralidad en las instituciones educativas de la zona urbana y rural del municipio de Filandia, de acuerdo con la programación establecida por la Biblioteca Pública Municipal Santiago López. 2. Brindar apoyo en la realización de talleres y/o actividades de promoción de lectura, escritura y oralidad dirigidas a la población del Centro de Bienestar del Adulto Mayor y demás grupos de adultos mayores que sean vinculados a las actividades de la Biblioteca Pública Municipal. 3. Apoyar la promoción del uso de los servicios y recursos de la Biblioteca Pública Municipal, así como el registro, actualización y/o reporte de las actividades desarrolladas en el sistema nacional de información La Llave del Saber, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones establecidos para su manejo. 4. Apoyar la promoción, divulgación y realización de las actividades, programas, servicios y estrategias desarrolladas por la Biblioteca Pública Municipal Santiago López, con el propósito de incentivar la participación y apropiación de estos espacios por parte de la comunidad. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de promoción y fomento de la lectura, escritura y oralidad, así como en las demás actividades culturales y bibliotecarias que se programen en la zona urbana y rural del municipio, con el propósito de acercar los servicios de la Biblioteca Pública Municipal a las diferentes comunidades. 6. Apoyar las actividades de divulgación y acercamiento de los servicios bibliotecarios a la comunidad, incluyendo jornadas, actividades comunitarias y estrategias dirigidas a población urbana y rural, con el propósito de fortalecer la participación y el acceso efectivo a los servicios de la Biblioteca Pública Municipal.

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.		