REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GUACARI
Nit: 891380089

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Nro: 248

Fecha de Expedición: viernes 28 de febrero de 2025

Vencimiento: 60 días

Dependencia: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Certifico disponibilidad por valor de $: 38.900.000,00

(TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL Y 00 / 100 PESOS ML.)

RUBRO	C. RES	NOMBRE	C. COSTOS	VALOR
2.1.2.02.02.006.63393.16.0.01.1.2.1.0.00	2038	Otros servicios de comidas contratadas	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	38,900,000.00

Proyecto: N/A

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

Por concepto de: PARA SUMINISTRO DE COMIDAS, ALIMENTOS PREPARADOS Y BEBIDAS PARA LAS ACTIVIDADES INSTUITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

Aprobado:

Director Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Elaborado:

Imprimio:

San Juan Bautista de Guacarí, junio 03 de 2025.

Doctora:
Leonor Abadía Benítez
Alcaldesa Municipal
Guacarí – Valle del Cauca.
E. S. D.

Asunto: Solicitud de la necesidad para la contratación de prestación de servicios.

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito presentar a usted, solicitud de la necesidad para realizar el proceso de contratación de Suministro de comidas, alimentos preparados y bebidas para las actividades institucionales de la Alcaldía Municipal de Guacarí - Valle del Cauca.

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

Objeto del contrato:

"CONTRATAR UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA QUE LLEVE A CABO EL SUMINISTRO DE COMIDAS, ALIMENTOS PREPARADOS Y BEBIDAS PARA LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ - VALLE DEL CAUCA"

Actividades:

Las actividades están encaminadas en prestar apoyo logístico en los eventos institucionales que desarrolle la administración municipal, brindando a los participantes, de acuerdo al caso, desayunos, refrigerios, hidratación, almuerzos y cenas. (se adjunta anexo con especificaciones técnicas de actividades).

Actividades específicas:

1. **Planificación logística del suministro:**

- Coordinar con la Alcaldía el cronograma de eventos institucionales.
- Determinar la cantidad estimada de beneficiarios por actividad.

2. **Diseño y propuesta de menús:**

- Elaborar menús balanceados, variados y acordes al tipo de actividad

- Comprar materias primas de calidad, cumpliendo con normas sanitarias y de inocuidad.

4. Preparación de alimentos y bebidas:

- Cocinar y empacar los alimentos en condiciones higiénicas.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos de preparación y entrega.

5. Transporte y entrega:

- Distribuir los alimentos y bebidas en el lugar, fecha y hora pactados.
- Asegurar condiciones adecuadas de conservación durante el transporte.

6. atención en sitio (si aplica):

- Brindar personal de apoyo para servir y atender a los asistentes.

7. Gestión de residuos:

- Recolectar, clasificar y disponer adecuadamente los residuos generados durante el evento.

8. Seguimiento y control de calidad:

- Supervisar el proceso de suministro en cada actividad.

9. Entrega de informes:

- Presentar informes mensuales o por evento, detallando cantidades suministradas, participantes atendidos, novedades, y evidencias fotográficas.

2. PERFIL DEL CONTRATISTA:

2.1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

REQUISITOS TECNICOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Persona natural o jurídica con establecimiento de comercio abierto al público, ubicado en el Municipio de Guacarí. – Valle.	Dos (02) contratos o certificaciones de contrato en entidades públicas o privadas en las cuales demuestre experiencia en la ejecución de actividades iguales o similares al objeto del contrato, que sumados equivalgan al 100% o más del valor total de presente proceso, representado en SMMLV.

3. FUNDAMENTO DE LA NECESIDAD.

La secretaria general en cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente a sus obligaciones, considera necesaria la contratación de una (1) persona natural o

Guacarí, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Justificación:

La secretaría general tiene dentro de sus funciones, prestar los servicios administrativos que el alcalde requiera para el ejercicio de sus atribuciones, tal como está establecido en el Decreto 1000-28-162 del 2020, en el que la alcaldía municipal rediseña la estructura de la administración central del municipio. En el titulo IX del decreto determina las funciones de las dependencias municipales, fijando en el artículo 61 en cabeza de la secretaría general, las siguientes obligaciones:

1. "Prestar los servicios administrativos que el alcalde requiera para el ejercicio de sus atribuciones, así como realizar las labores de organización, dirección, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de las demás dependencias, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.

2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento".

La Alcaldía Municipal de Guacarí, en desarrollo de sus funciones contempla la realización de diversos eventos institucionales de larga duración; capacitaciones y talleres con el fin estratégico de mejorar y actualizar el proceso de formación de sus funcionarios, compartir experiencias, dar a conocer el trabajo de las áreas, y demás acciones orientadas a la consecución de sus objetivos. En el mismo sentido la alcaldesa junto con sus secretarios de despacho, desarrollan extensas reuniones de trabajo y consejos de gobierno, además de coordinar una serie de asambleas, juntas, conferencias en los cuales debe atender a los diferentes funcionarios del nivel departamental, nacional y entidades descentralizadas, en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales.

En consecuencia y con el propósito de evitar las interrupciones y desplazamiento de los asistentes a los eventos institucionales, capacitaciones, reuniones de trabajo y actos protocolarios, para hidratación y alimentación, con el objetivo de dar mayor celeridad a los asuntos tratados, buscando un desempeño positivo, surge la necesidad de la prestación del servicio de una completa asistencia logística para el suministro de hidratación, refrigerios, desayunos y almuerzos.

Es importante establecer que la secretaria general, no cuenta con el personal necesario, por ende, se requiere del personal de apoyo y así dar cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones del Municipio de San Juan Bautista de Guacarí, por lo cual se evidencia la necesidad de adelantar el siguiente proceso de contratación.

Dada la especialidad de los servicios a proveer, el contrato se estructurará mediante

La bolsa operará mediante un fondo único, en el cual se encuentran incluidos todos los eventos, bienes y servicios que sobre el particular pueda requerir la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas del objeto a contratar y los valores unitarios comprendidos en la oferta económica.

A medida que la Entidad por medio de la secretaria general va solicitando servicios de hidratación, refrigerios, desayunos y almuerzos, se van extrayendo y facturando, para lo cual operará la reducción monetaria a que haya lugar.

En tanto, el contrato culminará cuando se agoten los recursos que soportan el presupuesto oficial, o cuando se venza el término de duración del contrato respectivo.

La presente contratación se encuentra respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 248, correspondiente al RUBRO PRESUPUESTAL: No. 2.1.2.02.02.006.63393.16.0.01.1.2.1.0.00 por concepto de "PARA SUMINISTRO DE COMIDAS, ALIMENTOS PREPARADOS Y BEBIDAS PARA LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL" con C. Costos de Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas", según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 248 del 28 de febrero de 2025. Por valor TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (38.900.000), expedido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

El contratista debe aplicar y gestionar los siguientes aspectos:

a) Producción: el contratista debe prestar sus servicios en cualquier sitio, vereda, corregimiento del municipio de Guacarí, donde lo requiera la Entidad.

b) Operación Logística: el contratista debe coordinar todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como hidratación, refrigerios, desayunos y almuerzos, entre otros.

c) El contratista debe contar con licencia Sanitaria.

d) El contratista debe tener Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos – RESPEL.

e) La contratista debe anexar Copia del permiso sanitario de funcionamiento vigente, que corresponde al documento que expide la autoridad sanitaria competente, donde se certifica que el establecimiento donde se elaboran los alimentos cumple con los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

f) El contratista debe presentar Certificado de manipulación de alimentos de todo el personal que interviene en la elaboración, así como todos los permisos y autorizaciones a que haya lugar para la prestación de todos sus servicios.

g) El contratista debe tener establecimiento de comercio en el Municipio de Guacarí.

SOLICITADO POR:

JHON JAIRO MONTENEGRO.
Secretario general.