LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRANDA CAUCA

HACE CONSTAR

Que, una vez revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no existe suficiente personal de planta para prestar los servicios requeridos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales, acorde con lo estipulado en el Artículo 2°, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007. Y darle cumplimiento al objeto contractual: **"**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO NUTRICIONISTA EN EL CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCION RUBY MYRIAM RUIZ MARQUEZ DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA**"**, desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

a) Apoyar en la planeación, evaluación y direccionamiento del programa de alimentación saludable en el Centro Vida y Centro de Protección Ruby Myriam Ruiz Márquez
b) Coordinar la entrega de minutas establecidas para la preparación de los alimentos de los adultos mayores del centro vida y centro de protección y realizar modificación si un adulto mayor lo requiere.
c) Apoyar en la Inspección de los programas de nutrición y preparación de alimentos en el Centro Vida y Centro De Protección Ruby Myriam Ruiz Márquez.
d) Realizar las valoraciones nutricionales a los adultos mayores internos y externos beneficiarios del Centro Vida y Centro de Protección Ruby Myriam Ruiz Márquez.
e) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura.
f) Capacitar a las cocineras para la recepción de víveres al proveedor.
g) Mantener contacto telefónico con la coordinadora administrativa del centro u jefe inmediata, cuando fuese necesario.
h) Realizar y entregar a la coordinadora del programa mensualmente los informes requeridos a nivel municipal, departamental y nacional en físico y digital de las actividades realizadas de manera ordenada en los formatos establecidos, cumpliendo con la gestión documental
i) Apoyar en el registro, control de ingreso y salida, conservación y actualización del material didáctico e inventario de bienes pertenecientes al A-22 Centro Vida y Centro de Protección en caso de ser requerido.
j) Velar por la adecuada presentación y limpieza del área de trabajo, asegurando el cuidado y buen uso de los bienes, equipos, materiales e insumos asignados, además, mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales, tanto dentro del Centro Vida y Centro de Protección como en actividades externas.
k) Tener en cuenta las sugerencias que se impartan a través del supervisor del contrato.
l) Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.
m) Guardar discreción y confidencialidad respecto a la información y asuntos internos del Centro, atendiendo con responsabilidad los temas sensibles.

n) Coadyuvar y participar en las actividades intra y extramurales que se realicen desde la administración municipal y demás actividades que designe el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los nueve (09) días del mes de septiembre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

926

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretaria Desarrollo Institucional y Talento Humano

Gestión Documental
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon ramos Grajales** - Secretaria de Despacho