Florida-Valle del Cauca, OCTUBRE de 2026

Doctor
MARILUZ LONDOÑO MOLANO
Secretaria de Desarrollo Institucional
Municipio de Florida

Asunto: Solicitud de necesidad

Respetado Doctor:

Comedidamente, presento a usted el requerimiento para realizar el proceso de contratación de la Prestación de Servicios y/o de apoyo a la gestión para las necesidades que tiene el municipio:

- **DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DEL CENTRO VIDA - DÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA.

- **ALCANCE DEL OBJETO:**

1. Atender los adultos mayores beneficiarios del programa de Centro Vida-Dia de Florida, Valle del Cauca según las disposiciones enmarcadas en la Ley 1276 de 2009, la Ley 1850 de 2017, la Resolución 0024 de 2017, la Resolución 055 de 2018, el Acuerdo Municipal N° 460 de 2013, el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 y el Reglamento Interno. 2. Preparar las ingestas diarias acorde a los menús, los horarios de cada una de ellas y la preparación de las minutas diferenciadas establecidas en el plan de intervenciones del modelo AICP. 3. Realizar recepción, organización y registro de los alimentos, productos e insumos que ingresen a Centro Vida-Dia Florida. 4. Registrar el inventario del mercado recibido de despensa a cocina y del mercado gastado durante el día en los formatos establecidos. 5. Realizar las actividades de limpieza, lavado y descontaminación de elementos de cocina, pisos, paredes, nevera, enfriadores, estufa, despensa, entre otros que utilice para garantizar la salubridad del espacio. 6. Garantizar el cumplimiento del uso de implementos de bioseguridad como tapabocas, gorro, bata, zapatos cerrados, siempre y en todo caso durante el proceso de preparación y entrega de alimentos. 7. Informar a la coordinación sobre novedades de escasez, caducidad, perdida, deterioro o daño de los alimentos, productos e insumos correspondientes a su área de trabajo. 8. Ayudar a repartir los alimentos preparados a los beneficiarios de Centro Vida-Día Florida. 9. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o citaciones convocadas por el coordinador. 10. Apoyar el proceso de implementación del Modelo de Atención Integral Centrado en la Persona (AICP). 11. Colaborar en las actividades realizadas dentro de las instalaciones y fuera de ella que contribuyan al buen funcionamiento del proceso operativo de atención al adulto mayor de Centro Vida-Dia Florida y a los no institucionalizados. 12. Apoyar y participar en actividades

a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en el marco de atención integral de los adultos mayores del municipio de Florida Valle del Cauca. 13. Apoyar a las redes institucionales con la interacción y difusión de contenidos oficiales de la alcaldía de Florida Valle.

- **FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD**

Conforme al artículo 315 de la Constitución Política, Son atribuciones del alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, función que esta delegada a los secretarios de Despacho, tal como lo indica el Decreto No 1.22-0073 del 12 de enero de 2024 y Decreto No 1.22-0108 del 22 de enero de 2024.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, establece que los contratos de Servicios y/o apoyo a la gestión, pueden celebrarse directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así las cosas, se requiere certificado expedido por la secretaria de desarrollo institucional, en el cual conste que, en la planta global de cargos del Municipio, no hay personal suficiente para el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente; y que, por lo anterior, se requiere contratar personal de Servicios y/o de apoyo a la gestión para el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

YURI ANDREA CANO MORENO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Florida Valle

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Carlos Carabali	Profesional Universitario	
Revisó	Yuri Andrea Cano	Secretaria de Desarrollo Social	
Aprobó	Yuri Andrea Cano	Secretaria de Desarrollo Social	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			