FECHA:	OCTUBRE 20 DE 2026	**GSC-124**
DE:	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTION SOCIAL	
PARA:	JOSE ALBERTO MIRANDA PEÑA- ALCALDE MUNICIPIO DE PAMPLONITA	
ASUNTO:	SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

La suscrita ofrece a través de la presente, en calidad de secretario de Desarrollo Comunitario y Gestión social, solicitud para contratación del personal de apoyo en calidad de **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA MANIPULACION Y PREPARACION DE LOS ALIMENTOS EN LOS. CENTROS DIA Y VIDA DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA (NS)**, Con las especificaciones contenidas en el estudio de convivencia objeto de la presente contratación, deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:
Con las especificaciones contenidas en el estudio de convivencia objeto de la presente contratación, deberá cumplir las siguientes obligaciones generales: por el termino de dos (02) meses, con un pago mensual de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000) y nueve (09) días por un valor de SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (630.000)

1. Colaborará con el MUNICIPIO en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
2. Acatará las observaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan, y de manera general obrará con lealtad y buena fé, en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
3. En cumplimiento de esta cláusula atenderá de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.
4. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Alcalde y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
6. Cancelar los pagos mensuales de seguridad social – SALUD – PENSIONES – RIESGOS LABORALES - por el término de duración del contrato y sobre el 40% del valor mensual del mismo.

En cumplimiento del objeto del contrato desarrollaría las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo la preparación y manipulación diaria de los alimentos en el hogar del adulto mayor.
2. Dar cumplimiento a las minutas semanales referentes a la alimentación en el hogar del adulto mayor.
3. Seguir las prácticas adecuadas de higiene de las manos.

4. Responder por los elementos que se le sean asignados procurando su conservación.
5. Utilizar adecuadamente los elementos de bioseguridad, se debe utilizar adecuadamente el tapabocas y cofia cubriendo todas las áreas a las cuales se pueden presentar contaminación con los alimentos.
6. Limpiar y desinfectar cada uno de los utensilios de cocina posterior a cada uso.
7. Garantizar, en las zonas de preparación de alimentos los procesos de desinfección de ambientes y superficies de trabajo y contacto común, así como el lavado frecuente de utensilios para evitar la contaminación cruzada.
8. Implementar este plan de aseo general mantener un ambiente de cocina seguro y saludable, reduciendo riesgos de enfermedades transmitidas por alimentos y mejorando la eficiencia operativa.
9. Aumentar la frecuencia de recolección de residuos sólidos.
10. Entregar los alimentos a los adultos mayores en los horarios establecidos, siguiendo las instrucciones impartidas por la secretaria de Desarrollo Comunitario y Gestión social.
11. Realizar turnos en manipulación y preparación de alimentos en el Hogar "Vida" del Casco Urbano de Pamplonita cuando la supervisora lo requiera.
12. Organizar la alacena y reportar los faltantes para la preparación de la minuta es un proceso esencial para garantizar que todos los ingredientes necesarios estén disponibles.
13. Las demás que el supervisor del contrato le sugiera y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

Agradeciendo a su despacho la realización de las gestiones administrativas y financieras, dada la necesidad en los procesos misionales de la secretaria.

Atentamente;

BLANCA LUCIA RUBIO GELVEZ
C.C. 27.794.241