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 PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL EN LA PREPARACIÓN, MANIPULACIÓN, SERVICIO Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS, PARA LAS PERSONAS ATENDIDAS EN EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR CBA Y EN EL CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO

ACTIVIDADES:1. Brindar apoyo en la preparación de los alimentos establecidos en el ciclo del menú con el cual se alimentan los adultos mayores del Centro Bienestar del Adulto Mayor y Centro Vida del Municipio de Filandia. 2. Brindar apoyo en la limpieza y desinfección de la bodega del área de almacenamiento de los alimentos. 3. Brindar apoyo en la limpieza y desinfección del área de cocina donde se preparan los alimentos para los adultos mayores institucionalizados y no institucionalizados. 4. Apoyar en las actividades de limpieza y desinfección de las neveras y congeladores de la cocina, dejando el servicio de alimentación con la asepsia requerida. 5. Brindar apoyo en las acciones de desinfección de alimentos que lo requieran para su preparación. 6. Disponer y distribuir los alimentos preparados a los comensales. 7. Apoyar la gestión y clasificación adecuada de los residuos generados en el servicio de preparación. 8. Apoyar el proceso de registro de llenado de formatos de calidad en donde se registran las actividades diarias de la zona de cocina. 9. Apoyar en la recepción de los alimentos y productos que serán preparados en la zona correspondiente.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de noviembre del año 2026.

DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCÍA
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.		