Doctor
JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ
Secretario de educación

Cordial saludo,

Con base de la Circular No 0001 de 2024 y la circular interna No 0062 de 2024 de la Secretaría General -Lineamientos Solicitud no plantas, me permito solicitar el favor remitir el siguiente correo "Adriana García Prieto" <cira.garcia@alcaldiasoacha.gov.co>, "dirección Gestión Humana" <direccion gestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>.

Teniendo en cuenta que la Secretaria de Educación requiere contratar personal idóneo para el desarrollo de sus procesos; de manera atenta me permito solicitar se informe a este Despacho si en la planta de la administración municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades.

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	*FECHA DE SOLICITUD*	*ORDENADOR DEL GASTO (SECRETARÍA)*	*OBJETO CONTRACTUAL (PAA)*	*ACTIVIDADES CONTRACTUALES*	*MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA*	*FUENTE DE FINANCIACIÓN*	*PERFIL A CONTRATAR*	*VALOR PRESUPUESTO*
2025SE0029	2/01/2025	Jose Jhoan Alfonso Hernandez	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL COMPONENTE TÉCNICO Y SANITARIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN SOACHA - 2025SE0030	1. Estructurar los estudios de mercado, estudios de costos, estudios previos, respuestas a observaciones, evaluaciones (siendo parte del comité evaluador) y demás actos precontractuales según el componente asignado. 2.Servir de apoyo a la supervisión del programa de alimentación escolar, en el seguimiento de las obligaciones del operador, en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos y los demás documentos y plataformas (SIPAE) que se reporten a la UApA referente a la ejecución del programa de alimentación escolar (PAE) de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 3. Establecer un plan de monitoreo y control en el que se evidencien los procedimientos, instrumentos y cronograma de actividades correspondientes al componente técnico de acuerdo con lo establecido por los lineamientos técnico-administrativos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. 4.Revisar, evaluar y avalar los documentos técnicos presentados en la fase de alistamiento concernientes a los procesos de contratación del Programa de Alimentación Escolar (PAE). 5.Realizar el diagnóstico y la caracterización de las instituciones educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del PAE, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menaje, acceso y transporte de insumos y de alimentos usando los instrumentos y formatos establecidos para la realización de las actividades. 6. Supervisar y realizar visitas de verificación técnica programadas a los establecimientos educativos y a las instalaciones del operador de alimentación escolar (siempre y cuando este operando el programa) con el fin de generar resultados para la mejora continua. 7.Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los planes y programas de saneamiento básico y requisitos técnicos de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de calidad e inocuidad establecidos en los lineamientos técnico – administrativos de la UApA y la normatividad sanitaria vigente. 8.Programar y elaborar el acta de los comités técnicos con el operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en donde se socialice el informe de seguimiento a la ejecución del Programa PAE, establecer los compromisos y generar las actas de los mismos. 9.Solicitar al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) los planes de mejoramiento que se requieran, con el fin de analizar y avalar la respectiva acción de mejora de conformidad con los resultados obtenidos de las visitas de verificación técnica tanto de bodega como de los establecimientos donde se presta el servicio de alimentación escolar. 10.Solicitar y hacer seguimiento a los análisis microbiológicos de ración preparada en sitio e industrializada entregados por el operador. 11.Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere. 12.Generar respuesta a las peticiones y requerimientos que le sean asignados. 13.Asistir a los comités, reuniones, cursos, charlas y capacitaciones de la entidad contratante o cualquier otra entidad relacionadas con el objeto del contrato. 14.Realizar la revisión de planillas de beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, presentadas por el Operador para soportar las raciones entregadas.	La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar adscrita al Ministerio de Educación Nacional asigna al Municipio de Soacha los recursos provenientes de la nación para la cofinanciación del programa PAE, respaldado por recursos del SGP (Alimentación- Calidad). Para el desarrollo de este programa la Resolución No. 335 de 2021 expedida por la UApA, brinda los lineamientos que deben cumplir las Entidades Territoriales de Educación para la implementación del Programa de Alimentación Escolar, en la cual se refiere la necesidad de contar con un equipo interdisciplinario que coordine y articule jurídica, técnica, nutricional, social y financieramente dicho programa. Por lo anterior y debido al inicio del calendario escolar para la vigencia 2024, es primordial dar cumplimiento a los lineamientos y contar con el equipo de profesionales de cada componente para el efectivo cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades que permitan la atención oportuna del programa PAE en las instituciones educativas oficiales del municipio de Soacha.	Presupuesto de entidad nacional	Título profesional matricula o tarjeta profesional en los casos que se aplique,24 meses en adelante de experiencia profesional	$ 50.000.000