LA FUNCIONARIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE

CERTIFICA QUE:

Verificada la planta de empleos de LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, no se tiene personal suficiente ni especializado para atender la siguiente necesidad:

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE, DIRIGIDO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON MATRÍCULA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, ANTIOQUÍA

Con las Siguientes Actividades:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos relacionados con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, asegurando su correcta organización y acceso oportuno.
2. Controlar el cumplimiento de las entregas programadas de alimentos, verificando cronogramas y actas de entrega.
3. Coordinar la recepción y envío de comunicaciones internas y externas relacionadas con la supervisión del programa.
4. Verificar los informes de cumplimiento elaborados por los operadores, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
5. Orientar a los beneficiarios del programa, personal educativo y operadores en asuntos relacionados con la implementación del programa.
6. Realizar seguimiento al inventario de víveres, menajes y otros insumos necesarios para el desarrollo del programa.
7. Asistir en la logística de las entregas de alimentos, asegurando la correcta distribución y registro en las instituciones educativas.
8. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la manipulación, transporte y almacenamiento de alimentos.
9. Redactar y organizar actas de reuniones, visitas de supervisión y entrega de alimentos, garantizando la trazabilidad de las acciones.
10. Consolidar y analizar información sobre los indicadores de desempeño del programa, presentando reportes al supervisor del contrato.
11. Registrar y reportar al supervisor del contrato cualquier anomalía detectada en la ejecución del programa.

12. Colaborar en la organización de capacitaciones para manipuladores de alimentos y socialización de buenas prácticas en bioseguridad.
13. Mantener actualizados los registros administrativos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo pagos y trámites legales.
14. Participar activamente en las auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y datos requeridos.
15. Utilizar herramientas tecnológicas para consolidar y reportar información sobre el programa en plataformas como SECOP II.
16. Actuar como mediador en caso de inconvenientes entre beneficiarios, operadores o instituciones educativas.
17. Asegurar que todas las actividades relacionadas con el programa cumplan con las normativas legales aplicables, como el Decreto 092 de 2017.
18. Gestionar con las autoridades locales la dependencia y supervisión del convenio, fomentando la economía local en su ejecución.
19. Realizar control social con los comités de alimentos escolares, comité municipal y veedurías, promoviendo la participación activa de la comunidad.
20. Entregar planes de saneamiento y realizar seguimiento a su implementación en las instituciones educativas, asegurando condiciones higiénicas adecuadas.
21. Verificar la certificación de manipulación de alimentos, exámenes de laboratorio y aptitud médica de las manipuladoras del programa.
22. Gestionar la entrega de dotaciones y kits de aseo a las instituciones educativas que forman parte del programa.
23. Demás actividades asignadas por el supervisor del contrato

VALERIA BEDOYA GIRALDO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS