

RV: SOLICITUD NO PLANTAS -SECRETARIA EDUCACION

1 mensaje

Luis Herminson Quimbayo Aponte <luis.quimbayo@alcaldiasoacha.gov.co>
Para: tecnicobienesyservicios <tecnicobienesyservicios@gmail.com>, juridicossem <juridicossem@gmail.com>

2 de julio de 2026 a las 11:23 a.m.

De: Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: martes, 23 de junio de 2026 13:56
Para: Jose Jhoan Alfonso Hernandez <jose.alfonso@alcaldiasoacha.gov.co>
Cc: Maria Alejandra Orjuela Gonzalez <maria.orjuela@alcaldiasoacha.gov.co>; Yury Nileth Ramirez Moya <yury.ramirez@alcaldiasoacha.gov.co>; Luis Herminson Quimbayo Aponte <luis.quimbayo@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD NO PLANTAS -SECRETARIA EDUCACION

Buenas tardes,

De acuerdo a su solicitud, envié los NO PLANTAS requeridos,

Cordialmente,

De: Jose Jhoan Alfonso Hernandez <jose.alfonso@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 16:29
Para: Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldiasoacha.gov.co>; Direccion Gestion Humana <dir.gestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>
Cc: Maria Alejandra Orjuela Gonzalez <maria.orjuela@alcaldiasoacha.gov.co>; Yury Nileth Ramirez Moya <yury.ramirez@alcaldiasoacha.gov.co>; Luis Herminson Quimbayo Aponte <luis.quimbayo@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: SOLICITUD NO PLANTAS -SECRETARIA EDUCACION

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, y teniendo en cuenta que la Secretaría 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.

2026SE0252	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 2026SE0354	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 UAaA 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 previa al inicio de ejecución contractual 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. Apoyar la supervisión 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 UAaA 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 y establecer los compromisos. 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 in situ 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.	En su artículo 41 del Decreto Municipal No. 129 de 2021 establece las funciones generales de la Secretaría de Educación de Soacha, así: 1. Administrar los recursos educativos, planificando y ejecutando los aspectos de su competencia, en el ejercicio de las funciones de coordinación, subsidiariedad y concurrencia relacionados con las competencias municipales, conforme a la Constitución, la Ley y los reglamentos expedidos por el Ministerio de Educación. 2. Planear, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la calidad educativa en el Municipio de Soacha, orientando y acompañando los procesos de gestión de las Instituciones Educativas, implementando estrategias para su mejoramiento continuo, promoviendo el uso adecuado de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones, en concordancia con las políticas nacionales y municipales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo. 3. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos que garantizan el acceso y permanencia en los niveles de transición, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Municipio de Soacha que requiere la prestación del servicio educativo, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente. 4. Planear, coordinar, controlar y evaluar lo relacionado con la atención del servicio educativo, así como la permanencia de los docentes en las aulas de clase, por medio de la administración de la planta de personal docente con base en la matrícula y el PEI vigente, con el fin de impulsar el mejoramiento académico de cada Institución Educativa. 5. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control relacionados con la verificación de la calidad en la prestación del servicio educativo público y privado, por medio de la inspección y control permanente, asegurando el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos. 6. Planear, coordinar y controlar las actividades asociadas con la planeación, implementación y monitoreo de los procesos relacionados con el direccionamiento estratégico y financiero, el Sistema de Gestión de la Calidad, la implementación de tecnologías y la conectividad, la gestión de la infraestructura educativa y la atención al ciudadano, para el fortalecimiento del servicio educativo y el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal. 7. Proponer procesos y procedimientos para la recolección, almacenamiento y análisis de la información estadística del sector y prestar asistencia técnica a las diferentes instancias municipales. 8. Asesorar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas educativas que expida el Gobierno Nacional para la educación privada, la educación superior, las estrategias de inclusión educativa y demás planes, programas y proyectos de impacto para la comunidad Soachuna. 9. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente. En el artículo 43 establece las funciones de la Dirección de Cobertura Educativa se resaltan: 4. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo. 5. Desarrollar estrategias de mejor atención escolar en pro de la retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar. El componente técnico del Programa de Alimentación Escolar exige un nivel de especialización que permita estructurar y validar estudios previos, documentos técnicos, diagnósticos de infraestructura, caracterizaciones de sedes educativas y procedimientos de verificación sanitaria. Las actividades incluyen evaluar condiciones de almacenamiento, transporte, manipulación y preparación de alimentos; establecer planes de monitoreo y control; revisar documentos de alistamiento; validar planes y programas de saneamiento básico; exigir y analizar pruebas microbiológicas; elaborar actas técnicas; revisar planillas oficiales y emitir conceptos. Tales acciones requieren conocimientos profesionales avanzados en normatividad sanitaria, lineamientos técnico-administrativos del MEN y la UAaA, sistemas de gestión de calidad e interpretación de requisitos de inocuidad, lo que supera la capacidad técnica de los funcionarios de planta ante la magnitud de la operación y la extensión del municipio. El fortalecimiento técnico del Programa de Alimentación Escolar es fundamental para garantizar la prestación segura, continua y adecuada del servicio alimentario. Las instituciones educativas y los operadores requieren acompañamiento especializado que permita validar las condiciones logísticas, sanitarias y de infraestructura, asegurar la calidad de las raciones, verificar los cumplimientos contractuales y generar información confiable para la toma de decisiones. La Secretaría de Educación debe contar con un profesional que consolide diagnósticos, estructure informes, evalúe condiciones técnicas, realice visitas de verificación y analice riesgos operativos, permitiendo garantizar la trazabilidad del servicio, la confiabilidad de la operación y el cumplimiento de los estándares de calidad e inocuidad. Esto asegura la continuidad del servicio y fortalece los procesos de supervisión y control del PAE en el municipio.	SGP	Título profesional matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique 24 meses en adelante de experiencia profesional	\$ 28.496.667
------------	------------------------------	--	---	---	-----	--	---------------