

Villavicencio, (Meta), mayo de 2025

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE ALIMENTACIÓN CON SERVICIO DE RESIDENCIA ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO CARREÑO, LA PRIMAVERA, SANTA ROSALÍA Y CUMARIBO VICHADA".

Nº DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

OBLIGACIONES: Obligaciones que deberá cumplir el contratista en desarrollo de la actividad.

1. Apoyar la socialización de la contratación del servicio de alimentación escolar para la estrategia de residencias escolares y jornada única, ante la comunidad educativa y los diferentes actores de la estrategia.
2. Apoyar la revisión de informes y soportes de ejecución de la estrategia de residencias escolares.
3. Emitir los listados de beneficiarios de la alimentación escolar para residencias escolares, así como las novedades diarias de matrícula de internos y de jornada única de las Instituciones Educativas, de acuerdo con la información del SIMAT.
4. Apoyar la caracterización de los beneficiarios de la alimentación escolar en las residencias escolares y jornada única en el Sistema Integrado de Información de Matrícula SIMAT en los establecimientos que no reportan directamente la matrícula por falta de conectividad, y generar un informe del comportamiento de los estudiantes internos para orientar las acciones del servicio de alimentación, en cumplimiento de la circular 010 de 2017.
5. Apoyar la proyección de respuestas a las PQR bajo las directrices del profesional financiero.
6. Apoyar las visitas de verificación que se programen a las residencias escolares a fin de efectuar seguimiento de los componentes financiero, administrativo y laboral, con los respectivos instrumentos a aplicar; soportando la visita con informes de comisión, registro fotográfico, permanencias, documentos, actas, formatos etc.
7. Apoyar la recepción, verificación, organización, y archivo de toda la información, tanto la brindada por el operador en el marco de la ejecución del contrato, como la procesada por los técnicos y profesionales del equipo de apoyo, en medio físico y magnético, según sea el caso; para lo cual debe crear una carpeta por cada contratista y llevar la documentación con todos los trámites precontractuales, contractuales y de seguimiento a la ejecución de los mismos, conforme lo establece el proceso de gestión documental.
8. Administrar el usuario del SAC asignado en la plataforma informática al equipo de apoyo a internados y J.U. para el trámite de las PQR, realizar el proceso de respuesta en el sistema con los oficios aportados por los responsables y mantener al día todo requerimiento; se debe hacer seguimiento de la PQR hasta su resolución definitiva. La documentación en medio física y magnética debe salvaguardarse y surtir el proceso propio de gestión documental a que haya lugar.
9. Administrar la cuenta de correo apertura para la atención de PQR de los usuarios y comunidad en general y como medio de comunicación abierto al público, y radicar en atención al ciudadano todo requerimiento que sea enviado al correo electrónico.
10. Apoyar la atención al público en general que visita la oficina del equipo de apoyo y brindarle la asesoría requerida.
11. Estar en disposición de desplazarse dentro de la zona urbana o rural del Departamento o de la Nación, si así lo amerita la gestión contractual.
12. Las demás actividades administrativas e institucionales determinadas por la supervisión para garantizar el cumplimiento del contrato.
13. Realizar la entrega de los informes, equipos, material de archivo, usuarios y contraseñas a que

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Cra 33 # 37-31 Barrio Centro - V/cio (meta) - Tel: 608 6623648 - Cel: 310 3708920

Info@asosupro.gov.co - direccionejecutiva@asosupro.gov.co - contabilidad@asosupro.gov.co -
administrativa@asosupro.gov.co - infraestructura@asosupro.gov.co - planeacion@asosupro.gov.co

haya lugar una vez finalice la relación contractual, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y/o digital donde se evidencie el cumplimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual.

PERFIL: Tecnólogo

EDUCACION: Tecnólogo en gestión administrativa o afines o más de 8 semestres de educación superior.

HABILIDADES Y ACTITUDES: Responsable, organizado, proactivo, comprometido, con liderazgo y excelentes valores humanos, buena relación interpersonal y compromiso con los objetivos, la misión y la visión de la Asociación.

EXPERIENCIA: Experiencia General de dos años en el manejo administrativo

JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Representante Legal ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación de recursos humanos