

Villavicencio, (Meta), mayo de 2025

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES 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. Liderar y coordinar la gestión profesional del manejo administrativo, laboral, financiero del contrato de operatividad en establecimientos educativos con residencia escolar o jornada única del Departamento del Vichada, bajo las directrices que establezca la supervisión del contrato.
2. Apoyar la socialización de la estrategia y contrato de alimentación escolar para residencias escolares se deriven, para su cumplimiento, ante la comunidad educativa.
3. Verificar que el operador cumpla con los requisitos exigidos por el Departamento para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado, así como la verificación y aprobación de los informes de buen manejo del anticipo, los cuales se deben remitir por parte del operador del programa al Departamento, con los respectivos soportes.
4. Apoyar la verificación que se esté llevando a cabo de la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera al Departamento de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
5. Elaborar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
6. Apoyar la revisión conjunta de los soportes de pago del operador, conforme lo establezca cada una de las obligaciones contempladas en el contrato y apoyar la elaboración del informe de supervisión para el reconocimiento del pago al operador, en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones administrativas, laborales y financieras del contrato de alimentación escolar para residencias escolares.
7. Apoyar la verificación que el operador cumpla con el lleno de los requisitos para la vinculación del personal requerido (documentos legales de administradores y manipuladores de alimentos, verificar hojas de vida, títulos de técnicos, tecnólogos y profesionales), así como la verificación que el operador cumpla con la cantidad específica de manipuladores establecidas en el contrato y apoyar la verificación de las novedades de personal presentadas por el operador con sus debidos soportes.
8. Apoyar la elaboración, modificación o actualización de los instrumentos de verificación de los distintos procesos que garantizan la correcta administración del contrato en sus distintas etapas.
9. Verificar que el operador cumpla con el porcentaje de compra de los productos y los servicios de la región. Mensualmente hacer seguimiento al procedimiento de compras locales a fin de establecer por municipio los proveedores que emplea el contratista, los productos y servicios requeridos, valores, pertenencia a pueblos indígenas y demás.
10. Responder o proyectar las respuestas a las PQR de los usuarios y beneficiarios (estudiantes, padres de familia, organismos de control, operador, autoridades de gobierno, ciudadanía en general) que tienen que ver con los distintos procesos que garantizan la correcta administración y el uso adecuado de los recursos, en sus distintas etapas, operatividad en establecimientos residencias escolares, atendiendo a una respuesta amable, oportuna, de fondo; al seguimiento de la PQR hasta su resolución definitiva.

11. Apoyar desde el tema de su competencia la elaboración de los conceptos técnicos que se requieran con el fin de justificar los posibles ajustes en el desarrollo del contrato. Apoyar la elaboración de ajustes locales o ante DNP, modificaciones, suspensiones, prórrogas, reanudaciones, actas de comité técnico, y en general todo evento que permita que el contrato de alimentación escolar garantice el beneficio a los estudiantes internos.
12. Elaborar junto con el operador del contrato los planes de mejoramiento a que haya lugar, cuando se presenten falencias por temas financieros que puedan poner en riesgo la operatividad de la estrategia de la alimentación contratada.
13. Participar, contribuir y promover mejoras en el manejo administrativo, laboral y financiero, generar estudios que sustenten nuevas propuestas, proyectos o cambios en la contratación, advertir los frecuentes aciertos o fallas que tenga el operador o el contrato mismo para mejorar, actualizar los estudios previos de contratación de la alimentación escolar en lo de su competencia, proyecciones del trabajo que se realiza, estar en constante búsqueda de nuevas fuentes de financiación, de mejorar la calidad de la administración, sin dejar de cumplir con los requisitos básicos de la contratación.
14. De ser necesario el contratista debe 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.
15. Las demás actividades administrativas e institucionales determinadas por la supervisión para garantizar el cumplimiento del contrato.
16. Realizar la entrega de los informes, equipos, material de archivo, usuarios y contraseñas a que 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: Profesional

EDUCACION: Profesional en Ciencias Económicas o Afines.

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 profesional mínima de dos (2) años.


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Representante Legal ASOSUPRO

Proyecto
Coordinación de recursos humanos