

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

CIRCULAR N° 45

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER.

DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y PLANEACIÓN

ASUNTO: DIRECTRICES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 2023

FECHA: 05 DE DICIEMBRE DE 2022

De conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Decreto 218 de 2020 “*Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender*”, a continuación se emiten las directrices generales en relación con la gestión contractual y la planeación institucional para la vigencia 2023, que permitan una óptima ejecución del presupuesto y un cumplimiento oportuno y adecuado de la misión legal que compete a la Unidad.

1. De la gestión contractual

De acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto 218 de 2020 relacionadas con la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de servicios de la Unidad, y con el propósito de coordinar de manera oportuna la gestión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se imparten las siguientes instrucciones para la planeación y ejecución de las actividades precontractuales y contractuales a desarrollarse en los meses de diciembre de 2022 y de enero de 2023:

1.1. Priorización de contratos

Los ordenadores del gasto, previa coordinación con los subdirectores, subdirectoras y asesores, junto con el Director General de la Unidad priorizarán aquellos contratos de prestación de servicios que requieran inicio antes del 17 de enero de 2023. Para estos contratos, las áreas deberán radicar la documentación necesaria de acuerdo con el siguiente cronograma:

Cuadro 1. Lineamientos contratos priorizados

Actividad	Responsable	Fecha
Definir contratos priorizados	Ordenadores del gasto en coordinación con los subdirectores y asesores, junto con el Director General.	12 de diciembre de 2022

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

Actividad	Responsable	Fecha
Solicitud de documentación, elaboración de estudios previos y solicitud de orden de contratación	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 13 al 20 de diciembre de 2022
Envío de carpetas a la Subdirección de Gestión Corporativa - Contratación	Ordenador del gasto	20 de diciembre de 2022
Revisión de la documentación	Profesionales de la Subdirección de Gestión Corporativa encargados de la contratación.	Del 21 al 23 de diciembre de 2022
Correcciones y ajustes de la documentación	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 23 al 30 de diciembre de 2022
Solicitudes de CDP	Funcionarios con perfil para solicitud de CDP en el SIIF.	Del 4 al 6 de enero de 2023
Solicitudes de insuficiencia de personal en la planta	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	10 de enero de 2023
Expedición de certificaciones de insuficiencia de personal en la planta	Profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa encargada de Talento Humano.	Del 10 al 13 de enero de 2023
Radicación de carpetas en la Subdirección de Gestión Corporativa	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 12 al 17 de enero de 2023
Elaboración de contratos	Profesionales de la Subdirección de Gestión Corporativa encargados de la contratación.	Del 16 al 20 de enero de 2023
Afiliaciones y actas de inicio	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 17 al 20 de enero de 2023

1.2. Contratos no priorizados

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no priorizados, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

Cuadro 2. Lineamientos contratos no priorizados

Actividad	Responsable	Fecha
Solicitud de documentación, elaboración de estudios previos y Solicitud de Orden de Contratación	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 17 al 20 de enero de 2023
Envío de carpetas a la Subdirección de Gestión Corporativa	Ordenador del gasto	20 de enero de 2023
Revisión de la documentación	Profesionales de la Subdirección de Gestión Corporativa encargados de la contratación.	Del 23 al 25 de enero de 2023
Correcciones y ajustes de la documentación	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 25 al 30 de enero de 2023
Solicitudes de CDP	Funcionarios con perfil para solicitud de CDP en el SIIF.	Del 30 de enero al 2 de febrero de 2023
Solicitudes de insuficiencia de personal en la planta	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 30 de enero de 2023
Expedición de certificaciones de insuficiencia de personal en la planta	Profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa encargada de Talento Humano.	Del 30 de enero al 2 de febrero de 2023
Radicación de carpetas en la Subdirección de Gestión Corporativa	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 3 al 7 de febrero de 2023
Elaboración de contratos	Profesionales de la Subdirección de Gestión Corporativa encargados de la contratación.	Del 6 al 10 de febrero de 2023
Afiliaciones y actas de inicio	Cada subdirector o asesor de Despacho donde prestará apoyo el profesional.	Del 8 al 15 de febrero de 2023

Una vez radicadas las solicitudes de contratación, la revisión, validación e inicio del trámite contractual por parte de los profesionales de contratación, se realizará en el orden de radicación sin excepción alguna. Si se presenta alguna inconsistencia que no permita el inicio de la etapa precontractual, la carpeta se regresará al área respectiva y esta deberá subsanarla y volver a radicar, para iniciar nuevamente con el trámite.

Se recuerda a los jefes de cada dependencia o área, que para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 8 de 2022 y la aclaración emitida por el Director de la Función pública, cada justificación debe conformarse de acuerdo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

a las necesidades del servicio, incluso soportándola en estadísticos que den cuenta del volumen de trabajo que tiene el área y la carencia de profesionales para la satisfacción de las mismas.

Para evitar demoras y retroceso en la revisión se informa que la validación de la experiencia y formación requerida para cada contrato se realizará contra los documentos enviados y la hoja de vida impresa directamente del SIGEP.

2. De la planeación institucional

El artículo 74 la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* señala que, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su página web el plan de acción de la correspondiente vigencia, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Adicionalmente, a través del Decreto 612 de 2018 se estableció que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al plan de acción se deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y así mismo publicarlo en la página web.

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. *Plan de Incentivos Institucionales*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información*

A su vez, el Decreto 218 de 2020 *“Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender”* en su artículo 9, define como parte de las funciones de la Dirección General: *“Impartir directrices y adoptar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad”*. Por otra parte, la Resolución 0338 del 04 de noviembre de 2022, *“Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias de la UAeA”*, establece como parte de las funciones del Asesor de Planeación: *“Orientar y dirigir a las dependencias*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos”.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que el plan de acción es un instrumento de programación anual que permite a cada dependencia orientar sus acciones con el fin de alcanzar los objetivos de la entidad, cumplir con los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo - PND, el plan estratégico sectorial y el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos, funciones), se establece el siguiente cronograma:

Cuadro 3. Cronograma de actividades plan de acción y planes del Decreto 612 de 2018

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Elaborar la propuesta de los planes de acción y los planes del Decreto 612 de 2018	Subdirectores y asesores de Despacho	Propuesta plan de acción y planes Decreto 612	07 de diciembre de 2022
Revisión de la propuesta en mesas de trabajo con Planeación	Subdirectores y asesores de Despacho con Planeación	Plan de acción con comentarios u observaciones	Del 12 al 13 de diciembre de 2022
Entrega versión definitiva de planes de acción y planes del Decreto 612 de 2018	Subdirectores y asesores de Despacho	Plan de acción versión definitiva	14 de diciembre de 2022
Consolidar, revisar y aprobar el plan de acción y los planes del Decreto 612 de 2018	Planeación	Plan de acción y planes Decreto 612 de 2018 aprobados para publicación	16 de diciembre de 2022
Publicación en la página Web de la UApA para comentarios de la ciudadanía	Planeación y Subdirección de Información	Soporte de publicación en página web	16 de diciembre de 2022
Recibir comentarios de la ciudadanía sobre el plan de acción y planes Decreto 612	Planeación	Consolidación de comentarios recibidos	Del 16 de diciembre al 23 de diciembre de 2022
Ajuste al plan de acción y los planes del Decreto 612 de 2018	Planeación	Plan de acción y planes Decreto 612 de 2018 definitivos	23 de diciembre de 2022
Aprobación del plan de acción y los planes del Decreto 612 de 2018	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acto administrativo de aprobación	26 de diciembre de 2022

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

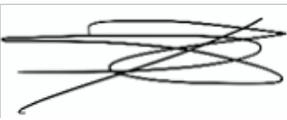
Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Publicación en la página Web de la UApeA del plan de acción y los planes del Decreto 612 de 2018	Planeación	Link de publicación en página web	26 de diciembre de 2022

Para lo anterior, es importante tener en cuenta que:

- Las actividades programadas en el plan de acción que tengan financiamiento con recursos de inversión y funcionamiento guarden relación con los montos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Todos los trámites presupuestales que requieran aprobación del Departamento Nacional de Planeación deberán ser revisados y remitidos oficialmente por el área de Planeación.
- Todas las modificaciones al plan de acción que se surtan después de la aprobación del plan deben ser solicitadas de manera formal por correo electrónico al área de Planeación, con su debida justificación para ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Cordialmente,


 Alvaro Fernando Guzmán Lucero
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA


 Jorge Andrés Rodríguez Parra
ASESOR DE PLANEACIÓN

Elaboró/ Alexander Moreno
 Profesional especializado- Adquisiciones
 Vivian Lorena Galindo Piracoca
 Profesional Universitario – Planeación