



La educación
es de todos

Mineducación



RESOLUCIÓN No. 0067 DEL 13 de Octubre de 2020

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender –”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, el artículo 9, numeral 23, del Decreto 218 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquico pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 815 de fecha 8 de mayo de 2018, sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 en la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, crea la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender -, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional;

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó la viabilidad presupuestal para establecer la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender;

Que a través del Decreto 218 del 14 de 2020 el Gobierno Nacional, estableció la estructura interna Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender; y se establecen las funciones de las diferentes dependencias;

Que a través del Decreto 219 del 14 de febrero de 2020 se establece la planta de personal, para lo cual se crean los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional presentó el estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto número 1083 de 2015, el cual obtuvo concepto técnico favorable de ese Departamento Administrativo;

Que a través de la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020, se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, fijada por el Decreto No. 219 de 2020. Que el artículo 9 del decreto 218 de 2020, señala como función del director general adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la entidad.

Que la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa tiene dentro de sus funciones la actualización y revisión del Manual de Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender –, expresadas en el numeral 4º del artículo 14 del Decreto 218 del 14 de febrero de 2020 “Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender”, y de las contenidas en la Resolución 0001 del 12 de marzo de 2020, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender", para el Subdirector técnico de Gestión Corporativa y el Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. AJUSTAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender -, fijada por el Decreto No. 219 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código	0015
Grado	24
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar el funcionamiento general de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad dando cumplimiento a las funciones, misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, el diseño y adopción de los planes y programas necesarios para cumplir sus objetivos. 2. Impartir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad. 3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país 4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios de focalización para la asignación y distribución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar. 5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país. 6. Adoptar instrumentos y herramientas para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y los programas y proyectos en materia de alimentación, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial. 7. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar. 8. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar. 9. Impartir lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que deben desarrollarse en coordinación con las entidades del Estado, que tengan relación con la política de alimentación escolar en el país. 10. Difundir la política pública en materia de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales. 11. Dirigir estudios, diagnósticos, análisis estadísticos, de impacto sobre la alimentación escolar, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de la política de alimentación escolar y su implementación. 12. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. 13. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad. 14. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad. 15. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo. 16. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades. 17. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen. 18. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso. 19. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. 20. Ejercer la facultad de cobro de las obligaciones a favor de la Unidad. 21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 22. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y los programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad. 24. Las demás las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Técnicas para la formulación de políticas públicas Estructura y administración del Estado Constitución política Plan Nacional de Desarrollo Gerencia y Administración pública Planeación estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos. Normatividad Alimentación Escolar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	18
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL ASESOR
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Director General en la identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que fortalezcan la calidad y cobertura de la alimentación escolar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar. 2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar. 3. Asesorar al Director General en la aplicación de la política de alimentación escolar, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la gestión por resultados, en coordinación con los actores involucrados. 4. Asesorar al Director General en la suscripción de acuerdos, alianzas y convenios para el desarrollo de actividades complementarias requeridas en el marco de programas y proyectos enfocados en el mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de alimentación escolar. 5. Asistir y representar al Director General en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas. 6. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones con relación a la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos que se adelanten. 7. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos relacionados con el servicio de alimentación escolar que defina el Gobierno Nacional y realizar propuestas de articulación sectorial. 8. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios. 9. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>10. Atender las audiencias, solicitudes de información y dar respuesta a las inquietudes presentadas por los actores en el marco del desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados.</p> <p>11. Asesorar en la presentación de los informes y demás documentos que se requieran por parte del Director General, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan Nacional de Desarrollo Planeación estratégica Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad Derecho Administrativo y Laboral Ley general de Presupuesto Normatividad Alimentación Escolar Normatividad del Sector Educativo</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small></p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano.</p>	<p>Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del Entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small></p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4215
Grado	23
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Director/a, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Tramitar la firma de los documentos del Director(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Solicitar las comisiones para los viajes que debe realizar los servidores de la dependencia, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 5. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 6. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Director/a General/a, de acuerdo a la agenda organizada 7. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades 8. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 9. Registrar y organizar en la agenda del Director, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 10. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes solicitados por el Despacho del Director(a), de acuerdo a los requerimientos dados. 11. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente determinadas para la optimización documental. 12. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de trea (3) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR PLANEACION
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de planes, programas y proyectos misionales, de apoyo, de evaluación y control y de Direcciónamiento estratégico de la Entidad en coordinación con las diferentes instituciones del sector y las distintas dependencias	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Unidad y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación, las políticas establecidas y las directrices de la entidad. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás entidades del sector y demás dependencias de la Unidad. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, la programación presupuestal y plurianual de la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, previa aprobación del Consejo Directivo. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad, tramitando las modificaciones o adiciones que se requieran ante las autoridades competentes. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la formulación y ajuste de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica de la Unidad. Evaluar la gestión y resultados de planes, programas y proyectos de la Unidad, retroalimentando a los responsables en cuanto a opciones de mejora para garantizar el cumplimiento de metas y el logro de objetivos. Diseñar y establecer los instrumentos, mecanismos y estrategias para el reporte de información, con el fin de contar con información confiable y consolidada para la toma de decisiones. Gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias de la unidad, retroalimentando a los responsables en la definición de acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de metas y el logro de objetivos. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Normatividad del sector educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Planeación estratégica Auditoría Ley general de presupuesto Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	ASESOR CODIGO 1020 GRADO 16 PLANEACION
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASESOR PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de información para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el fin de publicar información oficial de manera rigurosa, confiable y de calidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad 2. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos. 3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. 4. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento continuo a los procesos establecidos para la dependencia 5. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia 6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia. 7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 8. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno. 9. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran 10. Producir información mediante el procesamiento de bases de datos de diferentes fuentes para facilitar el análisis, liberación o disposición de la misma. 11. Apoyar en el Análisis, consolidación y gestión de las solicitudes de vigencias futuras que realicen las dependencias de la unidad. 12. Realizar y coordinar el monitoreo y reporte de información de las dependencias de la unidad para garantizar la calidad de la información. 13. Revisar la formulación de proyectos de inversión, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Sectorial. 14. Proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con las dependencias de la unidad, para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

15. Apoyar la estructuración, ejecución y seguimiento a los proyectos o productos que le sean asignados 16. Apoyar la generación de la información requerida por las dependencias de la Unidad o entidades externas 17. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad del programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Ley general de presupuesto Manejo del paquete Office Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinti dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DEL CARGO
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad 2. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de la dependencia. 5. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes - PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados a la dependencia. 8. Evaluar periódicamente la veracidad de la información reportada, de acuerdo con los parámetros definidos, empleando mecanismos de muestreo y pruebas en la fuente para confrontar su validez. 9. Apoyar el seguimiento a la situación financiera de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias de la Unidad. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de acción de la dependencia 11. Apoyar en la consolidación de la información para rendición de cuentas 12. Participar en la recolección de información para la generación de estadísticas. 13. Apoyar en la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso al cual forma parte. 14. Apoyar en la realización de las actividades establecidas en las estrategias que dan cumplimiento al desarrollo de los procesos, en el marco de los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la unidad. 15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad del programa de alimentación escolar Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Ley general de presupuesto Manejo del paquete Office. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad del programa de Alimentación Escolar Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas de ofimática Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Subdirector, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Subdirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato Tramitar la firma de los documentos del Subdirector(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Subdirector(a) General, de acuerdo a la agenda organizada Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del Subdirector(a) General, de acuerdo a los requerimientos dados. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la optimización documental. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de Gestión Documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Manejo de relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL - ASESOR JURÍDICO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que las actuaciones jurídicas que corresponden a la Unidad, así como su difusión y pertinencia se desarrollen de la manera más adecuada y de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director y demás directivos de la unidad en asuntos de carácter jurídico. 2. Supervisar y hacer seguimiento a la atención oportuna de los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas que competen a la Unidad, cumpliendo con los términos previstos por la ley para defender los intereses del Estado frente a los particulares. 3. Emitir directrices, revisar y avalar documentos en lo referente a proyectos de normatividad, emisión de conceptos jurídicos, validación de decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias, atención de procesos de conciliación prejudicial, atención de procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones, ejercer jurisdicción coactiva entre otros, para generar una gestión que asegure los principios de la función administrativa. 4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Unidad, con el fin de defender los intereses patrimoniales del Estado. 5. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial. 6. Responsabilizarse de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, de la Unidad, para asegurarles un acompañamiento permanentemente y eficaz. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos legislativos o gubernamentales externos relacionados con el sector, a fin de determinar su constitucionalidad o inconstitucionalidad, conveniencia o inconveniencia, unidad de materia y si puede ser o no objetado, ya sea en forma parcial o total. 8. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad, así como los mecanismos de divulgación adecuados, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (incluye página web) para asegurar su publicidad y vigencia. 9. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el Director General. 10. Conceptuar y establecer criterios en coordinación con las dependencias de la Unidad, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que la regulan. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad del Sector Educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Normatividad en Contratación Estatal Plan sectorial de Educación Derecho Público Defensa del Estado Preparación de proyectos normativos Proyección de conceptos jurídicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 2. Atender trámite de notificación de demandas o solicitudes de conciliación con el fin de llevar el control correspondiente. 3. Preparar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 4. Construir la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 5. Apoyar en la Preparación de los procesos de la dependencia 6. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran 7. Recibir solicitudes de proyectos normativos para apoyar con la respectiva asesoría y trámite. 8. Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad para asegurar su vigencia, así como los mecanismos de divulgación adecuados en conjunto con la oficina asesora de comunicaciones. 9. Adelantar trámite de contestación Tutelas con el fin de establecer el seguimiento y control para dar cumplimiento a las mismas 10. Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción respectivo 11. Apoyar las gestiones correspondientes para la contestación de las demandas y solicitudes de conciliación 12. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias de la unidad, cuando sea solicitado 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Redacción de documentos legales Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de acuerdo con las políticas y planes institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir las estrategias de comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones y actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de la unidad. 2. Asesorar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones relacionadas con gestión de la comunicación corporativa, gestión de la comunicación organizacional, gestión de la comunicación informativa y gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias de la Unidad en desarrollo de sus actividades. 3. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones institucionales a iniciativa de las diferentes dependencias de la Unidad para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, instrumentos, mecanismos e iniciativas para la comunicación informativa, corporativa y organizacional de la Unidad. 5. Administrar en sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos de la Unidad, de modo que se divulgue la información institucional, sectorial y noticiosa. 6. Divulgar la información de interés general y gubernamental generada en la Unidad a la sociedad civil, a los medios de comunicación y a otros actores utilizando esquemas multimediales. 7. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto. 8. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

9. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas.
10. Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales.
11. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales, informando a la opinión pública sobre la gestión de la Unidad a través de medios.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector educativo
 Normatividad del Programa de Alimentación Escolar
 Plan Nacional de Desarrollo
 Comunicación organizacional
 Normatividad en periodismo y comunicación institucional
 Redes y comunicaciones
 Medios y pautas de comunicación
 Esquemas de divulgación
 Estructura de medios electrónicos
 Manejo de entrevistas y ruedas de prensa
 Imagen institucional
 Formulación y gerencia de proyectos
 Manejo de sistemas de información
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 1083 de 2015

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Otros programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Otros programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO (1)

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar en la página web o redes sociales, como insumo para la planeación anual de la comunicación 2. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos que generan las dependencias, así como apoyar en el proceso de publicación en la página web o redes sociales. 3. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de la página web y redes sociales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de ellos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 4. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de las redes sociales, así como el tratamiento dado a cada uno de ellos. 5. Apoyar el diseño y actualización de la página web y las redes sociales, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 6. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación con comunidades digitales, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Recopilar y analizar la información estadística de la comunicación de la Unidad. 8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación de la Unidad 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Comunicación organizacional Normatividad en periodismo y comunicación institucional Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Redes y comunicaciones Medios y pautas de comunicación Estructura de medios electrónicos Manejo de entrevistas y ruedas de prensa Imagen institucional Formulación y gerencia de proyectos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<small>Decreto 815 de 2016</small>		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
<small>Decreto 1083 de 2015</small>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Otros programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Otros programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)	
Verificar y evaluar de manera continua el Sistema de Control Interno, a través de las actividades de valoración independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistemas de Gestión de Calidad Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad Código Único Disciplinario Contratación pública Constitución política Elaboración de Informes a entes de control Elaboración y seguimiento a Planes de Mejoramiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS DESEMPEÑO CARGO
Resolución 667 del 03 de agosto de 2018	Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.2 Decreto 1083 de 2015)
Confiabilidad técnica: contar con los requerimientos técnico requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia calidad y oportunidad. Liderazgo e iniciativa: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales Adaptación al Cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>Iniciativa: Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> <p>Construcción de relaciones: Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p> <p>Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<p>Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> <p>Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Administración, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración Contaduría</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno*.</p> <p>* Experiencia Profesional Relacionada en Asuntos de Control Interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las de cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces expresadas en el artículo 2.2.21.8.6 título 21 parte 2 libro 2 capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades y evaluaciones en materia de Control Interno para identificar las posibles desviaciones y definir los correctivos necesarios. 2. Participar en la planeación, diseño y aplicación de instrumentos apropiados para evaluar la implementación del sistema de control interno en la Unidad, identificando oportunidades de mejora. 3. Apoyar la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de control y de participación ciudadana, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Verificar los controles establecidos en los procesos y la administración de los riesgos con el objetivo de formular planes de mejoramiento que fortalezcan la gestión de la entidad. 5. Elaborar los informes requeridos por los ente 6. s de control que le sean asignados garantizando que cuenten que la información requerida y bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente. 7. Diseñar estrategias de promoción de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Apoyar en las actividades establecidas para el desarrollo de auditorías internas. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistemas de Gestión de Calidad Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad Código Único Disciplinario Contratación pública Constitución política Elaboración de Informes a entes de control Elaboración y seguimiento a Planes de Mejoramiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<small>Decreto 815 de 2018</small>	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código	0040
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en apoyo a las funciones del Director General de acuerdo con las disposiciones normativas, políticas y acuerdos establecidos para el desarrollo del servicio de alimentación escolar	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las subdirecciones técnicas de la Unidad, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. Distribuir a las entidades territoriales, los recursos del Presupuesto General de la Nación y de las demás fuentes, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices del Director General. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados, para lo cual podrá solicitar información y poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo. Asistir al Director General de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a cargo de las subdirecciones técnicas de la entidad. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>8. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos de la Unidad.</p> <p>9. Apoyar y asistir al Director General en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República relacionados con el objeto de la Unidad.</p> <p>10. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad.</p> <p>11. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.</p> <p>12. Coordinar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>13. Orientar la articulación entre la Unidad y las entidades territoriales para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar.</p> <p>14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Técnicas para la formulación de políticas públicas Estructura y administración del estado Constitución política Plan nacional de desarrollo Gerencia y Administración pública Planeación estratégica Modelo Estándar de Control Interno MECI Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos. Normatividad alimentación escolar Formulación y gestión de políticas públicas Administración Pública Administración de personal Ofimática Básica Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines Nutrición y Dietética</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>Nutrición y Dietética</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar con la consolidación, análisis de información, propuestas de metodologías y distribución de recursos a las entidades territoriales; con la coordinación, articulación y seguimiento de las subdirecciones técnicas, en la implementación desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión y de los productos misionales y de apoyo de las diferentes áreas a cargo de la subdirección, y con la articulación de los productos transversales que se generen en el marco de las funciones de la subdirección por parte de las dependencias a cargo del subdirector general.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Recolección, análisis y organización de los insumos para la distribución de recursos a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General. 2. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad con el fin de apoyar las diferentes actividades de la Subdirección General 3. Porponer, diseñar y coordinar los modelos y criterios para la distribución de recursos a ser distribuidos por la Unidad Administrativa a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General. 4. Articular en conjunto con el asesor de Planeación de la Unidad el ejercicio presupuestal anual relacionado con los recursos a ser trasladados a las entidades territoriales, atendiendo los de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General. 5. Articular los productos misionales y de apoyo que integren a las diferentes áreas a cargo de la subdirección general y que le sean delegados 6. Apoyar el desarrollo e estudios e investigaciones propias de la subdirección general en articulación con las áreas misionales y de apoyo a cargo de la Subdirección. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 8. Apoyar los diferentes procesos presupuestales, de planeación, seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección General y sus Subdirecciones técnicas 9. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 10. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>Manejo del sistemas de información</p> <p>Normas y gestión contable y de tesorería.</p> <p>Régimen tributario</p> <p>Ley general de presupuesto</p> <p>Modelo integrado de Planeación y gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional</p> <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Gestión de Procedimientos</p> <p>Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración,</p> <p>Derecho</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Economía	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración, Derecho Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Economía	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	DOS
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Subdirector, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Subdirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato Tramitar la firma de los documentos del Subdirector(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Subdirector(a) General, de acuerdo a la agenda organizada Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del Subdirector(a) General, de acuerdo a los requerimientos dados. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la optimización documental. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. Solicitar las comisiones para los viajes que los servidores de la dependencia debe realizar, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Manejo de ofimática básica Manejo de relaciones interpersonales Modelo integrado de Planeación y gestión Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos que faciliten la gestión integrada y articulada de los sistemas de información en la Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos para la recolección, incorporación, consolidación y evaluación de la información que se requiera para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. 2. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos, para recoger y ordenar la información para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad. 3. Definir, dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad. 4. Definir los planes, estrategias y proyectos en tecnologías de información, seguridad, redes y comunicaciones que se deban adoptar e implementar. 5. Dirigir, orientar y controlar la administración de las bases de datos, sistemas de información, plataforma tecnológica (equipos, redes, herramientas ofimáticas y de colaboración.), soporte técnico institucional y demás componentes de hardware y software. 6. Establecer, dirigir y controlar la arquitectura empresarial de TI, en los planes, programas y proyectos en tecnologías de información que se deriven para la Unidad.Llevar a cabo la estructuración de los procesos de adquisición de todos los componentes de hardware, software, redes, comunicaciones y seguridad, con el fin de ejercer el gobierno de arquitectura de TI de la Unidad. 7. Integrar o facilitar el acceso, intercambio, integración e interoperabilidad de datos o información de la Unidad con las demás entidades que tengan competencia en materia de alimentación escolar, con los organismos de control y judiciales, bajo las directrices del Director General. 8. Requerir y analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en relación con los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, como insumo para la consecución y asignación de los mismos. 9. Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de las mejores practicas y normatividad vigente. 10. Analizar, diseñar y proponer para aprobación del Director General, el modelo de gestión de la arquitectura empresarial de TI institucional. 11. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad. 12. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información. 13. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad. 14. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento, con el fin de garantizar la aplicación de los estándares, mejores practicas y lieamientos para la gestión de información. 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas Formulación y gerencia de proyectos Manejo de sistemas de información Manejo de Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuaenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Llevar a cabo las actividades y requerimientos, de diseño, implementación y mejoramiento continuo sobre la arquitectura de TI de la Unidad, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación de los sistemas de información, servicios de tecnología y seguridad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, analizar y dimensionar oportunidades para la adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la Entidad
2. Planear y formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Coordinar la planeación, diseño, estructuración y/o ajuste de arquitectura empresarial de TI en todos sus dominios y la incorporación en el mapa de proceso de la Entidad, de acuerdo con las mejores practicas vigentes, el marco normativo y las necesidades institucionales.
4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
5. Viabilizar y hacer seguimiento a la aplicación de las estrategias para la gestión de información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores practicas.
6. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
7. Gestionar y participar en las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida.
8. Gestionar y participar en las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida.
9. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
10. Contribuir con la correcta administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con los las estrategias de TI establecidas.
11. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar y hacer seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del sector educativo
 Administración de software y hardware
 Infraestructura tecnológica
 Tecnologías de la información y de las comunicaciones
 Herramientas informáticas
 Auditoría de Sistemas de Información
 Desarrollos informáticos
 Diseño y mantenimiento de redes
 Sistemas de seguridad informática
 Análisis e identificación de riesgos informáticos
 Diseño y formulación de política pública
 Evaluación de políticas públicas
 Manejo de sistemas de información
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Decreto 1083 de 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Ventiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades y requerimientos, de análisis, definición, desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Unidad, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico para llevar a cabo la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 2. Analizar, construir y/o recopilar la información para generar los artefactos que permitan realizar las iteraciones de arquitectura empresarial de TI de la Unidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad vigente. 3. Gestionar y participar en las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida. 4. Diagnosticar técnicamente las necesidades de la plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de atender las necesidades institucionales. 5. Orientar y participar en el ciclo de vida de implementación de los sistemas de información o soluciones de software requeridos para la gestión y cumplimiento institucional. 6. Estructurar, implementar y mantener los principios, políticas y lineamientos de tecnologías de información y comunicaciones. 7. Apoyar la construcción y mantenimiento del esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 8. Realizar y garantizar la generación de información de calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de TI y mejores prácticas. 9. Apoyar la gestión de los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar que todos los componentes de TI se encuentre alineados para la generación de información requerida por la Unidad. 10. Realizar las actividades de seguimiento y control a los proyectos de TI, generando las alertas a los diferentes que garanticen su correcta ejecución. 11. Generar las acciones técnicas tendientes a la formulación en la arquitectura y administración de las bases de datos y sistemas de información de la Unidad. 12. Proponer técnicamente estrategias para garantizar los planes de continuidad de negocio y planes de recuperación de desastre de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Unidad. 13. Desarrollar y liderar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. 14. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector. 16. Realizar la producción documental técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGg	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidos (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de planeación y seguimiento de los procesos y métodos relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, comprobando la eficacia de los planes y programas de la Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y mejorar los instrumentos de seguimiento y control para garantizar la visibilidad en los proceso de planeación, ejecución y cierre de los planes, programas y proyectos de TI. 2. Apoyar los procesos de análisis, levantamiento de información y definición de planes, programas y proyectos de TI. 3. Proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios informáticos dispuestos como apoyo a la gestión al interior de la Unidad. 4. Apoyar la construcción y actualización documental de la arquitectura de TI, realizando procesos de revisión y completitud de orden técnico. 5. Estudiar, diseñar y construir soluciones de software de apoyo a la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Soportar técnicamente los proyectos de TI, con el fin de garantizar la correcta provisión de las soluciones tecnológicas 7. Implementar especificaciones para la construcción, recepción, incorporación y administración de la información que procede, proceso o gestiona la Unidad. 8. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación. 9. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>10. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC.</p> <p>11. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC.</p> <p>12. Realizar la producción, actualización y mantenimiento de la documentación técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>13. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la dependencia requiera.</p> <p>14. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo</p> <p>15. Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas en los mecanismos para articular los sistemas de información de la unidad con los sistemas públicos de información.</p> <p>16. Soportar los sistemas de información e infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware y software TIC.</p> <p>17. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</p> <p>18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normatividad del sector educativo Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small></p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small></p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 1</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 2</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de planeación, seguimiento de los procesos, operación y soporte técnico relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, registrando la eficacia de los planes y programas de la Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación. 2. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 3. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC. 4. Operar y soportar la infraestructura tecnológica con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los activos de TI de la Entidad. 5. Operar técnicamente los sistemas de información de cara a su soporte, correcta operación y administración. 6. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC. 7. Apoyar la actualización y mantenimiento de la documentación propia de la gestión de servicios TIC. 8. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la dependencia requiera. 9. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas en los mecanismos para articular los sistemas de información de la unidad con los sistemas públicos de información. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Programar y llevar a cabo procesos de soporte técnico y administrativo, necesarios para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de TI de la Subdirección. 13. Apoyar la producción, actualización y mantenimiento de la documentación técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Soportar los requerimientos y necesidades de la pagina web y redes sociales. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna.
8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por la Entidad, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.
9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistema de gestión documental
Redacción y ortografía
Manejo de herramientas ofimáticas
Manejo de relaciones interpersonales
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Decreto 1083 de 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TECNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la definición de los lineamientos técnicos para el análisis, la formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar garantizando el desarrollo de estrategias que favorezcan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de alimentación escolar con calidad, inocuidad, eficiencia, oportunidad, transparencia y pertinencia cultural de las comunidades y territorios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de elaboración de lineamientos y documentos técnicos en materia de Alimentación Escolar atendiendo criterios de eficiencia, oportunidad, transparencia y teniendo en cuenta el enfoque territorial, poblacional y geográfico.
2. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Alimentación Escolar armonizando el proceso y desarrollos con la política de educación y demás políticas del orden nacional.
3. Definir estrategias de operación y gestión territorial con las diferentes dependencias para los procesos de planeación, gestión, operación, calidad y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar en el país.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<ol style="list-style-type: none"> 4. Liderar los estudios de estimación de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, diseñando estrategias para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación escolar. 5. Dirigir y coordinar el diseño y actualización de instrumentos para el monitoreo y seguimiento de la operación del programa de Alimentación Escolar y la política pública con pertinencia cultural, geográfica y poblacional de los territorios. 6. Dar recomendaciones a la Dirección general, a partir del análisis de la información, frente a las intervenciones necesarias para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar. 7. Dirigir y coordinar con las demás dependencias los procesos de identificación, recolección y consolidación de información frente a buenas prácticas, lecciones aprendidas, esquemas propios y diferenciales, empleados por las entidades territoriales para la prestación del servicio de alimentación escolar. 8. Proponer y validar técnicamente prácticas innovadoras y nuevas tecnologías en alimentación escolar que favorezcan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de alimentación escolar con pertinencia territorial, cultural y poblacional. 9. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la participación ciudadana, control social de los distintos actores del programa de alimentación escolar y la implementación de la política pública. 10. Definir estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de alimentación saludable en el marco de la la operación del Programa de Alimentación Escolar en articulación con el Ministerio de Educación Nacional. 11. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector Educación y del Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Contratación Estatal Conocimiento presupuestal Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar y realizar seguimiento a los procesos de análisis, formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y optimizar métodos, estrategias y procedimientos para el análisis, la formulación e implementación de planes y proyectos de alimentación escolar teniendo en cuenta el enfoque territorial, poblacional y geográfico para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad. Realizar análisis y seguimiento de las condiciones que afectan la prestación del servicio de alimentación escolar, proponiendo alternativas para su mejora continua. Diseñar y construir documentos orientadores frente a los estudios de estimación de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, estableciendo estrategias para la optimización de las elecciones y decisiones de gasto público en esta materia. Diseñar y/o optimizar las herramientas necesarias para la identificación y gestión del riesgo en la implementación de la política de alimentación escolar. Organizar la información necesaria para la actualización del sistema de información y construir tableros de control para el seguimiento de los procesos atendiendo a los lineamientos institucionales. Apoyar la construcción, análisis y seguimiento de los indicadores de la política, planes y proyectos de alimentación escolar. Preparar respuestas a las consultas internas y externas sobre asuntos de competencia de la dependencia y participar en los espacios que se le desinen de carácter intersectorial, sectorial o intrainstitucional. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho	cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Ciencia Política, Relaciones Internacionales Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ciencia Política, Relaciones Internacionales Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia	SUBDIRECCION DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar y articular los procesos de análisis, formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las condiciones de calidad e inocuidad que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar y proponer alternativas a las entidades territoriales para su mejora continua con pertinencia territorial. 2. Proponer y diseñar estrategias, mecanismos, instrumentos y/o herramientas para el mejoramiento continuo del programa de alimentación escolar con enfoque territorial, poblacional y geográfico para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad. 3. Diseñar lineamientos, instrumentos y/o guías necesarias para que la alimentación escolar se posicione como un mecanismo pedagógico al interior de las instituciones educativas, con las comunidades, con pertinencia cultural y territorial. 4. Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana, control social e inclusión social de los diferentes actores en el Programa de Alimentación Escolar. 5. Apoyar el diseño, actualización y/o análisis de los indicadores de seguimiento de la política, planes y/o proyectos de alimentación escolar, relacionados con calidad e inocuidad y gestión social. 6. Articular la formulación e implementación de la política, planes y/o proyectos de alimentación escolar, a través de los procesos de gestión en los diferentes espacios intersectoriales e intrasectoriales. 7. Preparar respuestas a las consultas internas y externas sobre asuntos de competencia de la dependencia y participar en los espacios que se le designen de carácter intersectorial, sectorial o intrainstitucional. 8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia 11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad 12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar acciones para el análisis, formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Implementar las estrategias, mecanismos, instrumentos y/o herramientas definidas, para identificar las condiciones que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar Apoyar el análisis de las condiciones que afectan la prestación del servicio de alimentación escolar y proponer alternativas a las entidades territoriales para su mejora continua. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar el diseño y formulación de los lineamientos, instrumentos y/o guías que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad e inocuidad de la alimentación escolar, con enfoque territorial y diferencial. 4. Apoyar el diseño y formulación de los lineamientos, instrumentos y/o guías necesarias para que la alimentación escolar se posicione como un mecanismo pedagógico al interior de las instituciones y con las comunidades, con pertinencia cultural. 5. Apoyar el diseño, actualización y/o análisis de los indicadores de seguimiento de la política, planes y/o proyectos de alimentación escolar, relacionados con calidad e inocuidad y gestión social. 6. Apoyar el diseño estrategias para promover de la participación ciudadana, control social e inclusión social de los diferentes actores en el Programa de Alimentación Escolar 7. Preparar respuestas a las consultas internas y externas sobre asuntos de competencia de la dependencia y participar en los espacios que se le designen de carácter intersectorial, sectorial o intrainstitucional. 8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia 10. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso 11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad 12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sector Educación y Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Bases de datos Normatividad Legal Vigente en Contratación Estatal Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencias sociales y humanas, y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencias sociales y humanas, y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencias sociales y humanas, y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de actividades para el mejoramiento continuo del Programa de Alimentación Escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal. 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 3. Registrar y organizar en la agenda del jefe inmediato, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente. 5. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el seguimiento, asistencia técnica y acompañamiento en la ejecución de planes, programas y proyectos que fomenten la eficiencia del servicio de alimentación escolar en el territorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir el proceso de divulgación en las entidades territoriales de los instrumentos y la información procesada que genere la Unidad, para fortalecer la implementación de la política de alimentación escolar. 3. Dirigir y realizar seguimiento al proceso de identificación en campo de la aplicabilidad de los instrumentos y normativa, para analizar y proponer ajustes en su diseño y aplicación. 4. Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. 5. Promover la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar a través de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de recursos. 6. Implementar las acciones que permitan articular la comunicación de las entidades territoriales con la Unidad y las demás entidades públicas del orden nacional o territorial, para la adecuada ejecución de la política de alimentación escolar. 7. Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educación Normatividad Programa de Alimentación Escolar Políticas públicas Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores Conocimiento presupuestal Descentralización Administrativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Trabajo social y afines Nutrición y Dietética Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Trabajo social y afines Nutrición y Dietética Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento integral, para fortalecer la capacidad de gestión administrativa, financiera y jurídica de las entidades territoriales a través de asesoría y acompañamiento integral pertinente, coordinada y oportuna por parte de la Unidad, frente a la Política Pública de Alimentación Escolar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo y técnico a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna. 2. Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar 3. Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales 4. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia. 5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 6. Promover el fortalecimiento de la calidad del servicio de alimentación escolar mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales. 7. Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión del servicio de alimentación escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar. 9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales. 10. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Química y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración	
Economía	
Ingeniería Administrativa y Afines	
Derecho	
Química y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Nutrición y Dietética	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	CUATRO (4)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento integral, para fortalecer la capacidad de gestión técnica, administrativa, financiera y jurídica de las entidades territoriales a través de asesoría y acompañamiento integral pertinente, coordinada y oportuna por parte de la Unidad, frente a la Política Pública de Alimentación Escolar	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna. 2. Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar 3. Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales 4. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia. 5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 6. Promover el fortalecimiento de la calidad del servicio de alimentación escolar mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales. 7. Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión del servicio de alimentación escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar. 9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales. 10. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Administración Economía Derecho Química y Afines Nutrición y Dietética Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Administración Economía Derecho Química y Afines Nutrición y Dietética Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la definición de lineamientos para el diseño, organización, ejecución y control de estrategias relacionadas con la ejecución de recursos destinados al fortalecimiento para la prestación del servicio de Alimentación Escolar	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en los lineamientos para los programas y proyectos relacionados con los temas que lidere la dependencia. 2. Realizar seguimiento a las actividades establecidas en las estrategias para la apropiación e implementación de la política de alimentación escolar. 3. Definir las prioridades de las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia del área. 4. Prestar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales y la aplicación de los principios de eficiencia del estado. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<ol style="list-style-type: none"> 5. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados y proponer mejoras en las estrategias implementadas por la Unidad 7. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados 8. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 9. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar. 10. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales. 11. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia 12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el cumplimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Administración Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades técnico operativas de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.</p>

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos. 5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen. 7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por la Entidad, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia. 9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y hacer seguimiento a las actividades conducentes a gestionar los recursos económicos, financieros, talento humano, gestión documental, contratación y los demás procedimientos operativos y administrativos de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad. 2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad. 3. Dirigir y coordinar los FORMACIÓN ACADÉMICA técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad. 4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad. 5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad. 6. Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar. 7. Preparar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Unidad, y hacer seguimiento a la correcta y oportuna presentación. 8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Unidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto. 9. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Unidad. 11. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos la Unidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes. 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad. 13. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. 14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad. 15. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes. 16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional. 18. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del Sector educativo y el Programa de Alimentación Escolar Conocimiento presupuestal y financiero Conocimiento en administración pública Contratación Estatal Talento Humano Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y realizar el registro de las operaciones contables de la Unidad garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente, así como realizar seguimiento con el fin de implementar los correctivos y acciones de mejora a las que se dé lugar y suscribir con su firma y matricula los estados contables que deben presentarse a la administración y a los organismos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el oportuno y correcto registro contables de la Unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Revisar, analizar y registrar las operaciones financieras que le sean asignadas garantizando que se encuentren respaldadas por el soporte correspondiente. 3. Consolidar los estados financieros de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. 4. Suscribir los balances y las notas a los estados contables de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad. 5. Avalar el estado de los registros y soportes de las cuentas de balance de la Unidad. 6. Identificar ajustes o reclasificaciones y soportar los registros necesarios para revelar adecuadamente las operaciones de la contabilidad de la Unidad. 7. Participar en el seguimiento al sistema de registros contables de la Unidad para garantizar el cumplimiento de las normas. 8. Suministrar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos de la Unidad y otras entidades o autoridades. 9. Responder por el correcto manejo de la contabilidad de la Unidad, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 10. Registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación las transacciones asociadas a las operaciones financieras. 11. Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia y hacerle seguimiento a los indicadores de gestión correspondientes. 12. Realizar actividades que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero de la Unidad con el fin de evaluar la su gestión. 13. Llevar a cabo las actividades asignadas con el fin dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas. 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Manejo del sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley general de presupuesto Modelo integrado de Planeación y gestión	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar, sugerir y registrar las acciones que se deban adoptar para la formulación, programación y ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Unidad, dirigidas al cumplimiento de los parámetros legales y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar los planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia. 2. Proyectar, verificar, sugerir, registrar y autorizar los trámites presupuestales de la Unidad. 3. Adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros organismos de carácter oficial, las gestiones relacionadas con la formulación, programación y ejecución presupuestal, que correspondan a la Unidad. 4. Realizar análisis y emitir conceptos técnicos financieros con el fin de optimizar la ejecución presupuestal. 5. Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades. 6. Aportar elementos de juicio en la preparación y consolidación del proyecto de presupuesto de la Unidad con el fin de presentarlo para la respectiva aprobación, aportando los análisis y proyecciones financieras a que haya lugar. 7. Apoyar en la preparación de los informes de ejecución presupuestal, evaluación financiera y estados financieros de la Unidad y los demás informes de carácter financiero que le sean solicitados 8. Desarrollar las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia 9. Apoyar las actividades establecidas para elaborar el programa anual de caja -PAC 10. Realizar las actividades que le sean asignadas en el marco del ciclo presupuestal 11. Adelantar las diferentes actividades financieras y presupuestales inherentes a la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Unidad. 12. Garantizar la coherencia presupuestal de la ejecución de los recursos a cargo del programa de alimentación escolar que impliquen gestiones como expedición de CDP, solicitud de registros presupuestales y de más gestiones que afecten el ciclo presupuestal. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo del sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley general de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades propias del modelo de Gestión Estratégica del Talento Humano adoptado por la Unidad, así como las de sus planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano durante la vinculación y permanencia, conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano de la Unidad. 4. Apoyar la administración de la planta de personal de la Unidad, para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias. 5. Apoyar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo vigente junto con la preparación de los planes de intervención respectivos. 6. Apoyar la proyección de los planes de incentivos como estímulo para los servidores y de los equipos de trabajo, con el propósito de alcanzar el nivel de excelencia proyectado por la Unidad en cada vigencia. 7. Apoyar en la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre la Unidad y sus servidores; Dar respuesta a la información requerida por entidades externas, dependencias y servidores de la Unidad, haciendo uso del sistema de información adquirido por la Unidad para tal fin. 8. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por las etapas de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos activos e inactivos de la Unidad. 9. Apoyar la organización del archivo de historias laborales conforme normatividad vigente y de los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Apoyar en la planeación y desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Gestión del Desempeño y Clima Organizacional de los servidores de la Unidad. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Administración del Talento Humano Normatividad y Políticas de función pública Normatividad del Sector Educativo Normatividad Programa de Alimentación Escolar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y articular el desarrollo de las funciones de la gestión administrativa de manera oportuna, pertinente y clara atendiendo los requerimientos y necesidades de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 2. Apoyar a la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 3. Definir las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 4. Vigilar, controlar y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal vigente en todos los procesos que adelante la entidad 5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes de la Unidad y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. 6. Dirigir y controlar los procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación. 7. Planear las necesidades de recursos físicos de la Unidad. 8. Coordinar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias de la Unidad en cumplimiento de su misión. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejo de Sistemas de Información Administración Pública Contratación Estatal Manejo de Plataforma SECOP I y II Ley general de presupuesto Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Administración Ingeniería Administrativa y Afines	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Ingeniería Industrial y Afines Economía	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y realizar el registro de las operaciones de tesorería de la Unidad garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente, así como realizar seguimiento con el fin de implementar los correctivos y acciones de mejora a las que se dé lugar y suscribir con su firma y matrícula los estados tesorería que deben presentarse a la administración y a los organismos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el oportuno y correcto registro de las operaciones de tesorería que realice la Unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Elaborar el Programa Anual de Caja de los Recursos asignados a la Unidad y registrar y controlar su ejecución en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas. 4. Verificar que la programación y ejecución de los pagos de las obligaciones se ejecute conforme a las normas y procedimientos establecidos por la unidad con el fin de realizar los pagos de forma oportuna. 5. Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia y hacerle seguimiento a los indicadores de gestión correspondientes. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que correspondan al área garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si así se requiere. 7. Proyectar la respuesta oportuna y pertinente a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia, entre ellos los provenientes de los órganos de control, en los asuntos de su competencia. 8. Preparar, presentar y pagar las declaraciones tributarias e información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Llevar a cabo las actividades asignadas con el fin dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Almacén e Inventarios Bases de datos Herramientas Ofimáticas Normatividad Legal Vigente del Sector Educativo y el Programa de Alimentación Escolar Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Ingeniería Administrativa y afines Contaduría Pública Administración Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Contaduría Pública Administración Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y desarrollar las actividades que permitan mantener los procesos y procedimientos del plan de gestión documental institucional y cumplir con el protocolo de atención al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la Unidad. 2. Coordinar y apoyar los procesos de recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes de la Unidad. 3. Coordinar con la dependencia competente el diseño y aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental atendiendo los criterios establecidos por la norma vigente. 4. Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar el adecuado funcionamiento de gestión documental 5. Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos técnicos que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema 6. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 7. Elaborar los planes de atención al ciudadano conforme a las políticas públicas y normas legales vigentes, incluyendo plan anticorrupción, plan de atención al ciudadano, ley antitramites 8. Implementar el modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares establecidos por la entidad y los lineamientos del orden nacional y sectorial. 9. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 11. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso 12. Administrar el sistema de información de gestión del servicio al ciudadano, así como la elaboración de informes e indicadores y recomendaciones. 13. Suministrar adecuadamente la información al ciudadano, normatividad vigente, derechos, deberes, productos trámites y servicios, protocolos e acceso a la información y al servicio de acuerdo con los canales establecidos para ello. 14. Hacer seguimiento y gestionar las respuestas a las PQRS de os ciudadanos de acuerdo con las competencias dentro de los términos establecidos por la ley. 15. Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control, que garantice la medición permanente de la calidad del servicio en los diferentes canales de la atención al ciudadano. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Almacén e Inventarios Bases de datos Herramientas Ofimáticas Normatividad del Sector Educativo Normatividad Programa de Alimentación Escolar Modelo integrado de Planeación y gestión	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria , tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Unidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Unidad en procura de salvaguardar el patrimonio institucional 2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. 3. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Unidad. 4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la Unidad . 5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 6. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario. 7. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 8. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 9. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. 11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Normatividad Legal Vigente en Derecho Administrativo Normatividad Legal vigente en Legislación Disciplinaria Normatividad del Sector Educativo Normatividad Programa de Alimentación Escolar Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG Bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades derivadas del proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Unidad, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Apoyar en la administración del Plan de Compras en el SICE. 3. Apoyar en el seguimiento a las acciones y hacer seguimiento a los inventarios de muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como presentar los reportes que sean requeridos. 4. Apoyar la articulación del proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes. 5. Apoyar la gestión del proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias de la Unidad en cumplimiento de su misión. 7. Controlar el proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Unidad, y a su vez efectuar las actividades necesarias para el oportuno suministro de los recursos físicos de la misma. 8. Coordinar y controlar el trámite correspondiente para garantizar el pago de los servicios públicos y demás gastos relacionados con el mantenimiento de la Unidad. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

<p>9. Coordinar y controlar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, mantenimiento, vigilancia interna, aseo, fotocopiado, cafetería, bienes, muebles e inmuebles y demás que se desprendan en el ejercicio de las funciones.</p> <p>10. Apoyar al Profesional Especializado en la elaboración del plan anual de compras en coordinación con las dependencias</p> <p>11. Apoyar el trámite necesario para la actualización de las pólizas de seguro que amparen los bienes de la Unidad por todo concepto.</p> <p>12. Realizar en coordinación con el Contador las conciliaciones mensuales de la consistencia y veracidad de la información, antes de tramitar la autorización del pago de la información de almacén, inventarios y activos fijos de la Unidad.</p> <p>13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normatividad del sector educativo Infraestructura tecnológica Contratación Estatal Manejo de Bases de Datos Herramientas informáticas SECOP I y II Manejo de sistemas de información Modelo integrado de Planeación y gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades Contables y de Talento Humano de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo del proceso de gestión financiera. 2. Apoyar con el resgistro en el Sistema de Información Financiera de la Nación las transacciones asociadas a la gestión financiera. 3. Apoyar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, situaciones administrativas, certificaciones de los funcionarios de la Unidad 4. Apoyar el proceso de exógenas de la entidad. 5. Apoyar el desarrollo y ejecución de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Gestión del Desempeño y Clima Organizacional de los servidores de la Unidad, conforme al cronograma establecido por la Unidad. 6. Revisar los trámites de pago asignados, así como la documentación soporte radicada ante la Subdirección Corporativa, y realizar el seguimiento a los trámites de pago que presenten novedades e informar el estado de estos al área encargada o personal interesado. 7. Liquidar las órdenes de pago de proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente. 8. Elaborar la obligación de los tramites de pago en los sistemas de información dispuestos por la Entidad, validando la imputación presupuestal y saldos 9. Preparar y presentar los informes requeridos en la Unidad o por entes de control y vigilancia. 10. Operar como enlace de la dependencia para el reporte de información de planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua de procesos y procedimientos del área. 11. Apoyar la atención de las auditorías de la Contraloría General de la República, Oficina de Control Interno y demás entes de control, brindando la información y soportes requeridos en dichos procesos. 12. verificar el cumplimiento de las políticas contables de la unidad (reconocimiento, medición inicial, medición posterior, revelaciones), de los diferentes conceptos, teniendo en cuenta el marco normativo para entidades de gobierno. 13. verificación y elaboración de las evaluaciones financieras asignadas de las contrataciones que celebra la Unidad. 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

Continuación de la **Resolución No.0067 del 13 de Octubre de 2020**, " Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender ".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG	
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier núcleo básicos del conocimiento	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de la aplicación de equivalencias de FORMACIÓN ACADÉMICA y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Ley 770 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO CUARTO. Los servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, en el desarrollo de sus funciones deberán acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión aportando a su sostenibilidad y mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad y con la participación en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO QUINTO. El Subdirector(a) Técnico de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa, entregará una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de su posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales, se afecten las establecidas para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos, responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **13 de Octubre de 2020**.


JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Director General

Juan David Vélez Bolívar, Subdirector General 

Revisó: Ana Janeth Jimenez Pinzón, Asesora Jurídica 

Aprobó: Derly González Ariza, Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa 

Consolidó: Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano 