



La educación
es de todos

Mineducación



RESOLUCIÓN No. 0030 DEL 06 de Mayo de 2020

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal 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 ejercicio de sus funciones constitucionales, las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*

Que mediante la ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que a través del Decreto 218 del 14 de febrero de 2020 establece 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 establece la planta de personal y creación de 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 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, así como las funciones de los empleos según el nivel jerárquico.

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 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 –, expresas 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*

Continuación de la **Resolución No.0030 del 06 de Mayo de 2020**, " Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

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

Que dentro de las funciones de la Subdirección General se encuentra la de coordinar y hacer seguimiento a las Subdirecciones Técnicas que la integran, así como la de realizar la articulación integral de la gestión institucional, para garantizar su cabal cumplimiento y de sus planes, programas y proyectos. Adicionalmente, dentro de estas obligaciones se encuentran las asociadas a la distribución de recursos, las cuáles demandan el más alto conocimiento técnico y especializado, razón por la cual, se hace necesario contar con personal calificado para el nivel profesional, como apoyo a la gestión de la Subdirección.

Que las directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente la circular externa 055 del 12 de diciembre de 2018, la cual establece que la administración de la información financiera en el SIF requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información exigiendo la desagregación de funciones como pilar del modelo de control interno y del plan de gestión del riesgo. Bajo este señalamiento, se requiere que los perfiles de usuario establecidos para los cargos profesionales con funciones de contador y tesorero no sean asignados al mismo funcionario, teniendo en cuenta las restricciones especiales señaladas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. 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, para los cargos que a continuación se relacionan:

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCION GENERAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
I. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. 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. Proponer, 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 	

Continuación de la **Resolución No.0030 del 06 de Mayo de 2020.** " Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

- 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 recusos 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. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional*, acorde con la normatividad vigente.
 9. 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
 10. *Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.*
 11. *Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.*
 12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Decreto 815 de 2018	POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p><i>Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Economía y afines Matemáticas, Estadística y Afines</i></p>	<p>✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la **Resolución No.0030 del 06 de Mayo de 2020**, " Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal 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	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 GENERAL	
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 matrícula 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. 	

Continuación de la **Resolución No.0030 del 06 de Mayo de 2020.** " Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

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 y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small>	POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small>
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	

Continuación de la **Resolución No.0030 del 06 de Mayo de 2020**, " Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 <i>que se dé lugar</i> y suscribir con su firma y matrícula los estados tesorales que deben presentarse a la administración y a los organismos de control.</p>	
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 y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small>	POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small>
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

Continuación de la **Resolución No.0030 del 06 de Mayo de 2020**, " Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	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 Administración Pública ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efectos de la aplicación de equivalencias de estudios 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 TERCERO. 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 CUARTO. El Subdirector(a) 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 QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha e su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los **06 días del mes de Mayo de 2020**

EL DIRECTOR GENERAL



JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN

EL SUBDIRECTOR GENERAL



CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Elaboró: Dery González Ariza, Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa

Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado Subdirección Técnica de Gestión Corporativa