

RESOLUCIÓN No. 443 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

“Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión - SIG y el Mapa de Procesos en 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 y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015, el artículo 9, numerales 2, 14, 21 y 23 del Decreto 218 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política dispone en el artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo, señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, tendrá un control interno, en todos sus órdenes, que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que mediante la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, se regula el derecho de acceso a la información pública y se establecen los lineamientos para el ejercicio y garantía del derecho, así como el manejo de la información al interior de las entidades, entre ellas las actividades relacionadas con su gestión documental.

Que el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados. Este sistema desarrolla un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, y que *“incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo”*.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, dispone en los artículos 2.2.22.1.1 y 2.2.22.1.5 que *“El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”*, y que el Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que la misma norma establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio y que el MIPG,

se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, que surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno - SCI.

Que mediante los artículos 2.2.23.1 y 2.2.23.2 del Decreto 1083 de 2015 se prevé que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998 se articula con el Sistema de Gestión a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades, y que la actualización del Modelo Estándar de Control Interno se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación.

Que, de acuerdo con el MIPG, el Índice de Desarrollo Institucional mide la capacidad de las entidades públicas para orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia. Este índice es calculado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a partir de la información que se reporta en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión -FURAG, herramienta que le permite recopilar información de las entidades del orden nacional y territorial en el país, relacionada con los resultados institucionales y sectoriales, sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el avance y la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Que la Resolución 0054 del 10 de agosto de 2020 crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, y se establecen sus funciones.

Que mediante la Resolución 0020 de febrero 5 de 2021 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.

Que, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo en el mes de abril de 2023, se presentó y aprobó la propuesta del mapa de procesos que hace parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el objetivo de que la operación del SIG se acople a los lineamientos del modelo para dar cumplimiento al mismo y de esta forma optimizar la gestión y resultados de la entidad.

Que mediante Circular Interna 19 de 2023 se impartieron directrices generales para la gestión por procesos en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIG y se presentó la estructura del mapa de procesos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 25 de abril de 2023.

Que, en virtud de lo expuesto es necesario que las buenas prácticas que se implementan desde el Sistema Integrado de Gestión se encuentren alineadas, integradas y complementadas con los conceptos y lineamientos que establece y operativiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de la eliminación de los paralelismos en los instrumentos y sistemas de evaluación y control con un único enfoque de desempeño y de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente.

Que, en consecuencia, es necesario adoptar el Sistema Integrado de Gestión, sus componentes y lineamientos para articularlo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como su marco de referencia para dar alcance a los parámetros y estándares del modelo, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la mejora continua en la prestación del servicio en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender (UApA).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar el Sistema Integrado de Gestión - SIG con sus componentes y lineamientos, así como el Mapa de Procesos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender (UApA), para cumplir con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los sistemas que lo componen, y alinear el esquema de gestión de la entidad, de conformidad con la reglamentación vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones previstas en la presente resolución aplican a todos los funcionarios provisionales, de libre nombramiento y remoción y contratistas que presten sus servicios en la UApA.

Artículo 3. Sistema Integrado de Gestión - SIG. El Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Unidad de Alimentos para Aprender responderá al conjunto de lineamientos, instancias, procesos, buenas prácticas, e instrumentos que orientan a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control con el propósito de mejorar las capacidades y desempeño institucional. Este SIG fungirá como instrumento de carácter gerencial, a través de la mejora continua de la gestión, el aprovechamiento de los recursos, el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 4. Conformación del Sistema Integrado de Gestión - SIG. El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad está compuesto por el:

- i) Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- ii) Sistema de gestión de la Calidad,
- iii) Sistema de gestión Ambiental,
- iv) Sistema de gestión Seguridad y Privacidad de la Información y,
- v) Sistema de gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 5. Modelo de Operación por Procesos. La Unidad de Alimentos para Aprender operará bajo un enfoque de procesos. El Modelo de Operación por Procesos comprende los lineamientos, estándares y directrices que hacen parte del ciclo de gestión de la Entidad, mediante el desarrollo de las actividades definidas en los procesos para la entrega de los productos y servicios institucionales.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

Artículo 6. Objetivos. Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Unidad de Alimentos para Aprender orientan la operación bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y corresponden a los siguientes:

1. Propender por la mejora continua del índice de desempeño institucional.
2. Generar productos y prestar servicios confiables, oportunos y útiles, que respondan a las necesidades de los grupos de valor e interés y partes interesadas, para cumplir con los objetivos institucionales y estratégicos.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de los objetivos institucionales propuestos a través de los indicadores y las auditorías internas.
4. Gestionar los riesgos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
5. Identificar, generar, transferir y compartir el conocimiento clave de la Entidad, para fortalecer sus capacidades.
6. Cumplir con el marco constitucional, legal y normativo aplicable a la entidad, teniendo en cuenta los componentes del SIG.
7. Fortalecer las acciones para toma de conciencia de los funcionarios y contratistas sobre la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Promover el uso eficiente de recursos.

Artículo 7. Componentes. El Sistema Integrado de Gestión - SIG, es una herramienta gerencial compuesta por diferentes componentes que toma como referente las buenas prácticas, normas y estándares nacionales e internacionales que se complementan y articulan para el fortalecimiento de la gestión y corresponden a los siguientes:

Componente de Gestión de la Calidad: Es un elemento esencial para el desarrollo de la gestión, se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los atributos de la norma NTC - ISO 9001. Adicionalmente, permite adoptar un enfoque hacia el mejoramiento permanente de los productos y servicios que la entidad ofrece, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor e interés. Los criterios de calidad están inmersos en el MIPG y se cumplen a través de la implementación de sus dimensiones y políticas en la entidad.

Este componente contempla el trabajo por procesos, como uno de sus pilares, contribuyendo al desarrollo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

Componente de Seguridad de la Información: Abarca los lineamientos de la política de seguridad digital del MIPG que busca fortalecer las capacidades de la entidad para gestionar los riesgos de seguridad de la información. Se aplica a todos los procesos, servicios, áreas y dependencias, en todos los niveles jerárquicos de la Entidad, que empleen las tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a la normativa aplicable. La política de seguridad digital se desarrolla mediante la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información MSPI, los referentes de la NTC - ISO 27001 e interactúa con los elementos de la política de gobierno digital.

Componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Se enmarca en el cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC - ISO 45001 o de las normas que lo modifiquen o sustituyan. Consiste en el desarrollo de un proceso basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Aplica a todos los empleados públicos de la Entidad vinculados directamente y contratistas, en los diferentes puestos, centros e instalaciones de trabajo y en todos los niveles jerárquicos de esta Unidad. Para su puesta en marcha se fundamenta en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG.

Componente del Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Recoge los requisitos de la Norma NTC - ISO 14001 como referente para que la entidad mejore su desempeño ambiental, desarrollando acciones para la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación aportando valor a la institución y a sus partes interesadas. Se aplica a todos los procesos involucrados en la prestación de los servicios que brinda la UAPE a sus usuarios. Abarca desde la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la definición de las políticas y directrices de Gestión Ambiental, la elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental, la implementación de los planes y programas de Gestión Ambiental, la evaluación y análisis de los indicadores de procesos, hasta la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, conforme a la normativa aplicable.

El componente ambiental, está inmerso en la dimensión de gestión con valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la entidad, se articulará a través de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Parágrafo. Las buenas prácticas deberán incorporar acciones y reportar su avance, dentro de los planes institucionales y de las correspondientes políticas de desempeño de MIPG con las que se integran.

Artículo 8. Responsabilidades específicas del líder del sistema de gestión de la calidad. El líder del Sistema de Gestión de la Calidad tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Implementar y mantener el sistema atendiendo los requisitos de la norma aplicable.
- 2) Definir la política y los objetivos del sistema, los cuales deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 3) Dar lineamientos para la actualización de la documentación asociada a los procesos.
- 4) Identificar, actualizar y realizar seguimiento a los requisitos legales y de otra índole del sistema que apliquen a la entidad.
- 5) Planear y ejecutar las auditorías correspondientes.

Artículo 9. Responsabilidades específicas del líder del Sistema de Gestión Ambiental. El líder del Sistema de Gestión Ambiental tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Formular objetivos y metas coherentes con la identificación de aspectos e impactos ambientales y resultados de su valoración; así como también, la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales asociados, asumiendo el liderazgo de estos.
- 2) Diseñar e implementar controles operacionales ambientales y acciones apropiadas en relación con la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados y comunicarlos según el procedimiento y requisitos legales establecidos.
- 3) Determinar las situaciones potenciales de emergencias que puedan generar un impacto ambiental en cada uno de los procesos en el marco del sistema de gestión ambiental.
- 4) Promover la participación de los funcionarios de la Entidad en los objetivos del sistema de gestión ambiental.
- 5) Socializar con los diferentes procesos los aspectos e impactos significativos y los controles asociados.
- 6) Realizar seguimiento y reporte con los indicadores asociados al sistema de gestión ambiental.

Artículo 10. Responsabilidades específicas del líder del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información. El líder del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Implementar y mantener el sistema alineado con los requisitos de la norma aplicable, la estrategia del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, y lo que contempla el gobierno nacional en cuanto a ciberdefensa, confianza y seguridad digital.
2. Establecer y realizar seguimiento a la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar la actualización de las políticas de seguridad y privacidad de la información, seguridad y confianza digital y continuidad de la operación de la Entidad para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Realizar seguimiento a la gestión de activos, riesgos, incidentes, continuidad, cultura y privacidad de la Información de la Entidad.

Artículo 11. Responsabilidades específicas del líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST. El líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear, diseñar, implementar, y ejecutar las actividades del SG-SST de la Entidad.
2. Promover la implementación y cumplimiento del SG-SST por parte de los funcionarios y colaboradores de la Unidad.

3. Realizar seguimiento a las actividades programadas en el SG-SST e informar al Comité de Gestión Institucional los resultados de la evaluación.
4. Revisar, ajustar e implementar las políticas, objetivos, planes, programas, procedimientos, normas, reglamentos y demás directrices del SG SST.
5. Ajustar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
6. Participar en las auditorías y seguimiento al SG-SST a fin de formular las recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
7. Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de cambios de la Entidad.
8. Revisar y supervisar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas aprobadas por el Comité de Gestión Institucional, para la mejora del SG-GGT.
9. Revisar el documento generado por la dirección y supervisar la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivados de este.
10. Atender las recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo a que haya lugar.
11. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del SG-SST.
12. Asegurar que la Entidad cumpla con la normatividad en SG-SST que le corresponda.

Artículo 12. Responsable de evaluar el Sistema Integrado de Gestión. De acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 218 de 2020, el Asesor de Control Interno o el que haga sus veces, será el responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG y su marco de referencia MIPG.

CAPÍTULO III INSTITUCIONALIDAD, ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG

Artículo 13. Institucionalidad. La instancia coordinadora y facilitadora del Sistema Integrado de Gestión, es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0054 del 10 de agosto de 2020, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya en lo pertinente.

La toma de decisiones requeridas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la UApA se realizará por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de mantener la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y buscar el mejoramiento permanente del desempeño de la entidad para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor y cumplir con los requisitos normativos y legales.

Parágrafo. En el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y para una adecuada gestión del riesgo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe articularse con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para efectos de atender e incorporar las recomendaciones suministradas sobre mejoras en la implementación del modelo en la entidad con énfasis en las actividades de control.

Artículo 14. Responsabilidades del Director General de la UApA. El Director General tiene las siguientes responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, sin perjuicio de las demás que se encuentren contempladas en normas específicas:

1. Liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
2. Establecer los lineamientos para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión SIG.
3. Procurar la disponibilidad de recursos para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión.

4. Vigilar que se emprendan acciones para responder a las necesidades y problemas de los grupos de valor e interés.
5. Garantizar el establecimiento de procesos de comunicación apropiados al interior de la entidad.
6. Revisar como mínimo una vez al año el Sistema Integrado de Gestión, para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua. Esta actividad se realizará en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e incluirá las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios al Sistema.
7. Aprobar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Artículo 15. Representante de la alta dirección. El Asesor de Planeación, actuará como representante de la alta dirección de la UApA para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y se encargará coordinar la implementación de MIPG en la entidad y contribuir a la articulación de actores para el logro de los objetivos del modelo.

Artículo 16. Responsabilidades del representante de la alta dirección. El Asesor de Planeación, como representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar las acciones de articulación para el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos enmarcados en el proceso de operación e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la UApA.
2. Orientar la formulación de acciones para el desarrollo de los componentes del Sistema Integrado de Gestión y su articulación con las políticas de desempeño de MIPG.
3. Implementar mecanismos de comunicación, en coordinación con el Asesor de Comunicaciones, para facilitar la participación de los funcionarios y servidores en las diferentes etapas del proceso.
4. Coordinar la elaboración y expedición de directrices, información documentada e instrumentos que orienten la operación del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Concertar un cronograma de actividades de las políticas de desempeño de MIPG con los líderes de política y líderes de los componentes del SIG y hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. Coordinar el acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la UApA en la estructuración e implementación de los respectivos elementos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las competencias de cada área.
7. Elaborar y ejecutar el programa de auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.
8. Realizar seguimiento y emitir recomendaciones para la conveniencia, adecuación, eficacia y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre el avance del SIG y cualquier necesidad de mejora identificada.
10. Coordinar la revisión por la dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y divulgar los resultados.
11. Promover la planificación e interacción de procesos y la determinación de factores que podrían causar desviaciones en los resultados planificados.
12. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la operación del SIG.
13. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre la implementación del SIG y de cualquier necesidad de mejora.
14. Promover la toma de conciencia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos del SIG en todos los niveles de la entidad.
15. Asignar y comunicar las obligaciones de los líderes de los procesos en el marco de la implementación del SIG.
16. Promover el enfoque por procesos y pensamiento basado en riesgos.
17. Coordinar la revisión por la dirección con los líderes de los sistemas de gestión, para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
18. Coordinar con los líderes de los sistemas de gestión la preparación y ejecución de auditorías internas y externas orientadas a la certificación de los sistemas, así como la definición y/o implementación de acciones de mejora planteadas.

19. Asegurar la adecuada utilización de la información generada en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Artículo 17. Líder de proceso. Los líderes de dependencias (subdirectores y asesores), como niveles jerárquicos máximos dentro de la entidad, son líderes de su respectivo proceso y les corresponde orientar desde la fase de planeación hasta la evaluación, el mejoramiento continuo de los procesos asignados, siendo su rol necesario para la operación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia- MIPG.

Artículo 18. Responsabilidades del líder de proceso. Son responsabilidades de los líderes de proceso:

1. Implementar acciones o estrategias de sostenibilidad y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y el Sistema Integrado de Gestión SIG, de acuerdo con las directrices emitidas por el Asesor de Planeación, el representante de la alta dirección o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Proponer ajustes al diseño de los procesos y lograr la implementación de estos, con el fin de lograr las metas y objetivos de operación.
3. Gestionar integralmente los riesgos de los procesos a su cargo.
4. Gestionar (diseñar, modificar, eliminar, solicitar la aprobación divulgar e implementar), la documentación de los procesos asignados, con el acompañamiento técnico y asesoría del Asesor de Planeación.
5. Realizar seguimiento, monitoreo y cumplimiento sobre la operación de los procesos para identificar acciones de mejora, con el acompañamiento técnico y asesor el Asesor de Planeación.
6. Realizar seguimiento al resultado de los indicadores estratégicos, técnicos y operativos asociados a sus procesos e incorporar las mejoras a que haya lugar.
7. Informar al Asesor de Planeación los cambios que puedan afectar la conformidad del MIPG y el Sistema Integrado de Gestión SIG, en lo relacionado con los procesos asignados.
8. Identificar no conformidades reales y potenciales e implementar las respectivas acciones correctivas, preventivas y tratamiento de no conforme, bajo la metodología y tiempos definidos por el Asesor de Planeación o el que haga sus veces
9. Gestionar el conocimiento adquirido en la operación de los procesos que lidera, conforme a los procesos definidos.
10. Desarrollar planes o estrategias que propendan por la optimización, automatización y simplificación de los procesos, procedimientos, trámites y servicios asignados con apoyo del Asesor de Planeación.
11. Promover la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema Integrado de Gestión SIG y los procesos liderados.
12. Promover la asistencia de los colaboradores a cargo, a las sesiones de formación y capacitación del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades requeridas en la gestión de los procesos asignados, con la finalidad de que se entrene y capacite a los participantes de los procesos que lidera.
14. Validar la identificación, implementación y aplicación de controles y/o medidas administrativas basadas en la administración del riesgo.
15. Realizar seguimiento y medición a la prestación del servicio interno y dar solución a las no conformidades presentadas.
16. Atender las auditorías internas y externas que se programen para la evaluación, seguimiento y sostenibilidad del Sistema.
17. Participar en la implementación de los planes de mejoramiento producto de auditorías o reuniones de autoevaluación y realizar evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos.
18. Aplicar y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores formulados para lograr los objetivos de su proceso y seguimiento de las actividades en el PAG.
20. Proponer las políticas y los objetivos de cada Sistema de Gestión al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

21. Identificar y gestionar en coordinación con el Asesor de Planeación, las necesidades de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Diseñar en coordinación con el Asesor de Comunicaciones las estrategias para la apropiación de las políticas, objetivos, requisitos legales y otros requisitos del SIG para fortalecer su implementación en la entidad.
23. Formular y realizar el seguimiento de los indicadores aplicables a cada Sistema de Gestión, en coordinación con el Asesor de Planeación.
24. Coordinar con los Asesores de Control Interno y Planeación las acciones requeridas para planificar las auditorías internas y externas al sistema que aplique, así como la gestión de las acciones de mejora.
25. Orientar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la definición y establecimiento de obligaciones contractuales que permitan fortalecer el Sistema Integrado de Gestión en relación con los proveedores de la Entidad.
26. Apoyar y participar en la formulación del plan de continuidad de la operación, así como en los planes de emergencias y simulacros.
27. Preparar la revisión por la dirección de cada uno de los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, con el fin de ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
28. Promover estrategias para la gestión del conocimiento y la innovación en la Entidad, asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
29. Definir e implementar en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa, las estrategias tendientes a fortalecer las competencias de los colaboradores en temas relacionados con el SIG a través del Plan Institucional de Capacitación.

Artículo 19. Servidores Públicos responsables del SIG. Para efectos de la implementación de la presente resolución todos los funcionarios y contratistas de la entidad son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

Artículo 20. Responsabilidades de los servidores públicos. Los funcionarios y contratistas por prestación de servicios de la entidad tendrán las siguientes responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, sin perjuicio de las asignadas o contempladas en normas específicas:

1. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.
2. Realizar recomendaciones de actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión al líder de proceso correspondiente.
3. Prevenir y controlar el uso no intencionado de documentos obsoletos dentro del Sistema Integrado de Gestión, a través del uso exclusivo de formatos y documentos en general aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
4. Aplicar y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Participar en las actividades orientadas al fortalecimiento y socialización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Reportar al Asesor de Planeación o el que haga sus veces, siempre que se detecten, desviaciones que afecten el Sistema Integrado de Gestión, independientemente del Componente del SIG afectado.

CAPÍTULO IV

ARMONIZACIÓN DE ACCIONES Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG Y EL MIPG

Artículo 21. Armonización de acciones. Los planes, instrumentos, documentación y estrategias de cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión deben ser desarrollados de manera armónica, evidenciados en el cumplimiento de los planes institucionales que permitan la coordinación de acciones generando sinergia en los resultados y facilidad en su seguimiento.

Artículo 22. Documentación del Sistema Integrado De Gestión - SIG. Dentro del modelo de operación por procesos forman parte de la documentación del SIG,

la que se encuentra contemplada en el procedimiento de elaboración y control de documentos.

La documentación del Sistema Integrado de Gestión será administrada y controlada por el Asesor de Planeación o el que haga sus veces, atendiendo a los procesos y políticas adoptadas por la Entidad. La única documentación válida para el Sistema Integrado de Gestión será la que se encuentra controlada y administrada por el Asesor de Planeación.

Parágrafo 1. La copia de la documentación que reposa en el Sistema Integrado de Gestión, a que hace referencia el presente artículo, se entenderá como copia no controlada.

Parágrafo 2. La actualización de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión se realizará de conformidad con los procesos y políticas adoptados por la Entidad, atendiendo las disposiciones de la UAPE o a las solicitudes de los líderes de proceso.

CAPÍTULO V.

MAPA DE PROCESOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Mapa de procesos. El mapa de procesos de la UAPE es la representación gráfica de la interrelación existente entre los dieciséis (16) procesos de la Entidad. Adoptase el anexo técnico "Mapa de Procesos de la Unidad de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender" que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 24. Modelo de Operación por procesos. El modelo de operación por procesos comprende cuatro (4) niveles de caracterización y según su enfoque son: Estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

1. Procesos Estratégico

- 1.1. Direccionamiento Estratégico
- 1.2. Sistema Integrado de Gestión
- 1.3. Comunicación Estratégica
- 1.4. Relación Estado Ciudadano
- 1.5. Gestión de la Tecnología e Información

2. Procesos Misionales

- 2.1 Gestión de la Calidad e Innovación de la Alimentación Escolar
- 2.2 Gestión Integral para la prestación del servicio PAE
- 2.3 Gestión de los Recursos Financieros del PAE

3. Procesos de Apoyo

- 3.1 Gestión Contractual y Adquisiciones
- 3.2 Gestión del Talento Humano
- 3.3 Gestión Documental
- 3.4 Gestión Financiera
- 3.5 Gestión Jurídica
- 3.6 Gestión Administrativa
- 3.7 Control Interno Disciplinario

4. Procesos de Evaluación

- 4.1 Evaluación y Mejoramiento Continuo

Artículo 25. Responsabilidades de los líderes de procesos. Los líderes de los procesos tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Implementar acciones o estrategias de sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por el asesor de Planeación.
2. Proponer y aprobar ajustes al diseño de los procesos y procedimientos, con el fin de lograr las metas y objetivos de operación de este.
3. Gestionar integralmente los riesgos de los procesos a su cargo, siguiendo los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos de la entidad.
4. Actualizar la documentación de los procesos asignados, con el acompañamiento técnico del Asesor de Planeación y siguiendo lo establecido en el respectivo procedimiento para el control de los documentos.
5. Realizar seguimiento y monitoreo sobre la operación de los procesos para identificar acciones de mejora, con el acompañamiento técnico del Asesor de Planeación en los casos que se requiera.
6. Identificar no conformidades reales y potenciales e implementar las respectivas acciones correctivas, preventivas y tratamiento de producto no conforme, bajo la metodología.
7. Motivar y permitir la participación de los colaboradores a su cargo en las sesiones de formación, capacitación y socialización de los diferentes componentes del SIG.
8. Promover la apropiación de los requisitos de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión de los procesos asignados.
9. Apoyar y participar en la formulación de los planes de continuidad de la operación, planes de emergencias y simulacros.
10. Revisar, actualizar y aprobar los activos de información identificados para el proceso.
11. Apoyar la revisión por la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.
12. Preparar y atender las auditorías internas y externas del SIG relacionadas con su proceso.

Artículo 26. Enlaces de los procesos. Serán los funcionarios o servidores públicos designados para apoyar la gestión orientada al cumplimiento de los objetivos del SIG.

Artículo 27. Responsabilidades de los enlaces. Los enlaces de los procesos tendrán la responsabilidad de:

1. Gestionar la información del Sistema Integrado de Gestión interactuando entre Planeación y el líder del proceso.
2. Apoyar la realización de los autodiagnósticos y la formulación de los planes de implementación para las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Realizar la actualización documental para la correcta operación de los procesos a su cargo según las necesidades.
4. Generar espacios para divulgar a los participantes del proceso correspondiente los cambios y novedades relacionadas con el SIG.
5. Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen sobre los diferentes requisitos de los componentes del SIG.
6. Apoyar la identificación y actualización del contexto interno y externo, así como las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
7. Apoyar y orientar la actualización de los mapas de riesgo del proceso asignado, según los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos vigente.
8. Apoyar la formulación, reporte, monitoreo y el análisis de indicadores bajo responsabilidad del proceso asignado.
9. Acompañar las auditorías internas y externas relacionadas con el SIG.
10. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento preventivos y correctivos.
11. Apoyar la preparación y el envío de la información requerida para la revisión por la Alta Dirección.
12. Apoyar la identificación y actualización de los activos de información relacionados con el proceso.

Artículo 28. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Circular Interna 19 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.



LUIS FERNANDO CORREA SERNA
Director General

Aprobó: Juan David Vélez Bolívar - Subdirector General 
Jorge Andrés Rodríguez Parra - Asesor de Planeación 

Revisó: Ana Janeth Jiménez, Asesora Jurídica 
Diana Carolina Bolaño Pedreros - Contratista Dirección General 
Javier Bohórquez - Contratista Dirección General 

Proyectó: Germán Ahumada - Contratista Dirección 

Anexo técnico

Mapa de procesos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender

El mapa de procesos de UAPE es la representación gráfica de la interrelación existente entre los dieciséis (16) procesos de la Unidad. Este modelo de operación por procesos comprende cuatro (4) niveles de caracterización dependiendo de su enfoque, estos son: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Gráfica 1. Mapa de Procesos Unidad de Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender

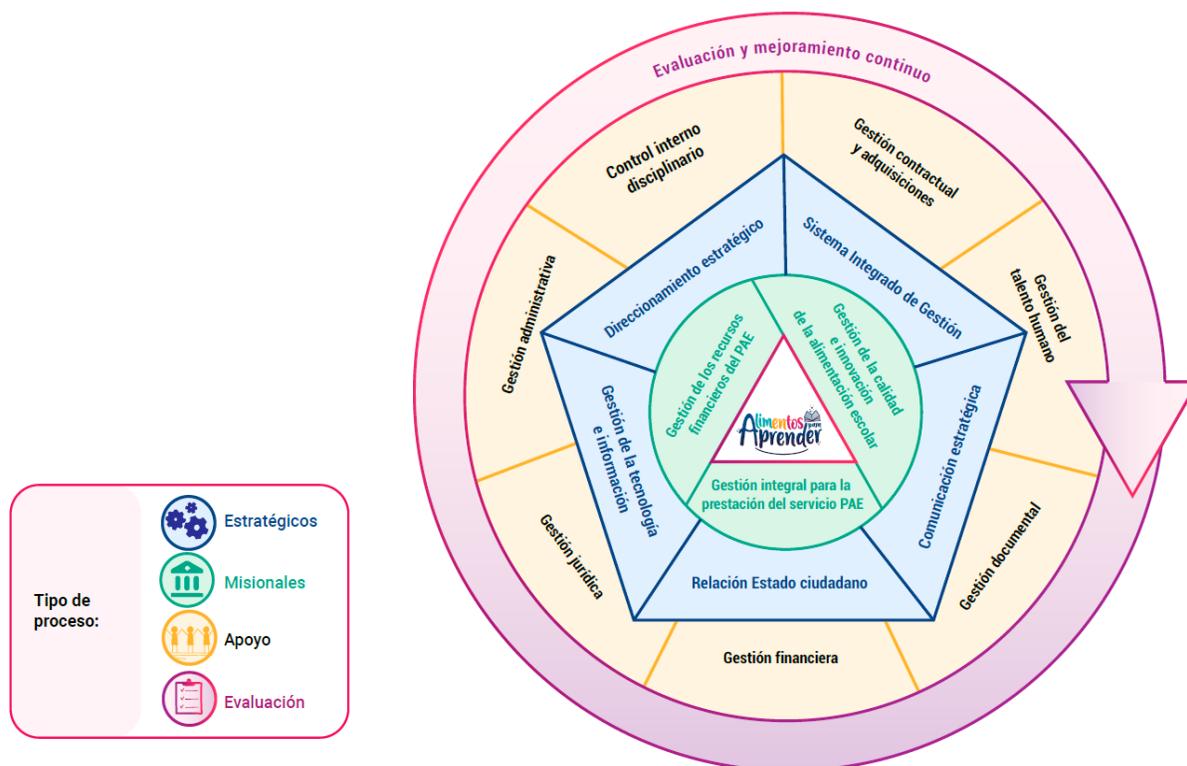


Tabla 1. Procesos Unidad de Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender

Tipo de proceso	Procesos
Estratégicos	Dirección Estratégico
	Sistema Integrado de Gestión
	Comunicación Estratégica
	Relación Estado Ciudadano
Misionales	Gestión de la Tecnología e Información
	Gestión de la Calidad e Innovación de la Alimentación Escolar
	Gestión Integral para la prestación del servicio PAE
Apoyo	Gestión de los Recursos Financieros del PAE
	Gestión Contractual y Adquisiciones
	Gestión del Talento Humano
	Gestión Documental
	Gestión Financiera
	Gestión Jurídica
	Gestión Administrativa
Control Interno Disciplinario	
Evaluación	Evaluación y Mejoramiento Continuo

Fuente: Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.