



GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA UAPA PAE EN EL APLICATIVO CHIP LOCAL

Dirigida a: Entidades Territoriales (Municipios y Departamentos)

Periodicidad: Trimestral

2024

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. Introducción	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance	3
4. Marco Normativo	3
5. Instalación aplicativo Chip Local	7
6. Diligenciamiento de Formularios	8
6.1. A_DATOS_GENERALES	8
6.2. B_FINANCIACIÓN_Y_BOLSA_COMÚN.....	12
6.3. C_CONTRATACIÓN.....	20
6.4. D_PRESTACION_DEL_SERVICIO	33
6.5. E_EJECUCION_DE_RECURSOS	39
7. Diligenciamiento del concepto sin reporte	44
8. Validación.....	46
9. Envío y consulta de recepción de información.....	47
9.1. ¿Cómo realizar la transmisión?.....	47
9.2. ¿Cómo consultar la recepción de la información?	48
10. Anexos	49
10.1. Archivo en excel	49
10.2. Preguntas frecuentes	49



1. Introducción

El Consolidador de Hacienda e Información Pública, es “*un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno*”¹. Este sistema es manejado por la Contaduría General de la Nación (CGN en adelante).

De conformidad con la ley 1955 de 2019 -Artículo 189, se ordena la creación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para aprender (UApA), y en el marco de sus competencias con ocasión al seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos destinados para el Programa de Alimentación Escolar – PAE, elabora la presente Guía de Orientación estableciendo el paso a paso en el diligenciamiento y envío de la información que deben reportar las Entidades Territoriales, en la categoría UAPA PAE a través del aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación.

Por lo anterior, se ha creado e incorporado la categoría UAPA-PAE al Sistema CHIP; con el fin de convertirse en una herramienta de consulta para la correcta y transparente ejecución de los recursos destinados al PAE, la cual se debe reportar trimestralmente y está conformada por cinco (5) formularios, nombrados así:

- A_DATOS_GENERALES
- B_FINANCIACION_Y_BOLSA_COMUN
- C_CONTRATACION
- D_PRESTACION_DEL_SERVICIO
- E_EJECUCION_DE_RECURSOS

2. Objetivo

Orientar a las Entidades Territoriales tanto Certificadas como No Certificadas en Educación, en el diligenciamiento y reporte de información correspondiente a la categoría UAPA PAE, en el aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación.

3. Alcance

La presente guía aplica para cada una de las entidades territoriales tanto certificadas como no certificadas en educación que contraten, ejecuten o transfieran recursos para el Programa de Alimentación Escolar en su respectiva jurisdicción, y que deben reportar en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP.

4. Marco Normativo

• MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

En el año 2014, se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 052 de 2014, en el Ministerio de Educación Nacional, y la Contaduría General de la Nación, el cual tenía como objeto “*Aunar esfuerzos entre el Ministerio de*

¹ <http://www.contaduria.gov.co/que-es-el-chip>

Educación Nacional y la Contaduría General de la Nación, para la transmisión y uso de la información registrada en la categoría determinada por el MEN para el programa de alimentación escolar en el sistema CHIP.”

Dentro de las obligaciones del Ministerio de Educación Nacional, se encuentran las siguientes:

“1. Diseñar y Parametrizar las categorías relacionadas con el objeto del presente convenio a implementarse en el sistema CHIP y establecer los tiempos y fechas de corte para que los entes territoriales remitan la información ...

6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la categoría del MEN creada en el CHIP.”

Como consecuencia de lo anterior, se incorporaron en el Sistema CHIP, dos categorías de reporte relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar PAE, las cuales fueron: 1. La categoría “MEN-PAE”, y 2. La categoría “MEN-PAE Ejecución de Recursos”, las cuales se encontraban reguladas por la Resolución 19530 de 2016: “*Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para el seguimiento y monitoreo de los recursos destinados para el Programa de Alimentación Escolar PAE, en los establecimientos educativos oficiales del país, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.*”

Dicha resolución contempló, entre otros asuntos:

“Artículo 2. Categorías que reportar en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. Con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo a los recursos que hacen parte del PAE, se establecen dos categorías de reporte con sus respectivos formularios, así:

*1. **Categoría MEN PAE:** En esta categoría cada entidad territorial será responsable de reportar:*

*a) **Datos Contratos:** la información de todos los contratos de alimentación escolar que han sido suscritos por la entidad territorial, señalando la fuente de recursos destinados para su ejecución.*

*b) **Póliza:** la información de las pólizas adquiridas por los contratistas que la entidad territorial exija en el marco de los contratos suscritos.*

*c) **Servicio Contratado:** la información básica del servicio contratado en los contratos que han sido suscritos por la entidad territorial certificada*

*d) **Modificaciones:** la información del otrosí, prórrogas, adiciones y adhesiones que haya suscrito la entidad territorial certificada en los contratos para la ejecución del PAE determinando la fuente de recursos que se destinan para ello.*

*e) **Transferencias:** la información correspondiente a las transferencias de recursos que se realicen entre entidades territoriales certificadas para la ejecución del PAE.”*

*2. **Categoría MEN PAE Ejecución Recursos:** En esta categoría cada entidad territorial será responsable de reportar:*

*a) **Recursos Ejecutados:** la información de todos los contratos de alimentación escolar que han sido y están siendo ejecutados. determinando la fuente de recursos que se destinan para ello y su nivel de cumplimiento, en la jurisdicción de la entidad territorial certificada.*

*b) **Ración:** la información relacionada con el tipo y número de raciones contratadas y entregadas en las instituciones educativas como consecuencia de los contratos celebrados por la entidad territorial certificada.*

*c) **Tipo Población:** la información relacionada con el tipo y número de población atendida con el PAE, a través de los contratos que han sido y están siendo ejecutados por la entidad territorial certificada.*



Así mismo señaló;

“Parágrafo 2. La información debe ser reportada en el Sistema Consolidador de Hacienda e información Pública CHIP, de acuerdo con las categorías establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, según los formularios enunciados y de acuerdo con la estructura definida para cada uno.”

• UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAPA

Con la expedición de la ley 1955 de 2019 por la cual, se expidió el Plan Nacional de Desarrollo, Pacto por Colombia, pacto por la Equidad, en su artículo 189, se ordena la creación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar y a su vez, el 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”, señala como funciones de la Unidad – Alimentos para Aprender (UApA):

- *Diseñar y gestionar el sistema de información del Programa de Alimentación Escolar y articularlo con los sistemas de información públicos que recogen datos relativos a la política de alimentación escolar, y su implementación en el territorio.*
- *Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para el desarrollo del programa de Alimentación Escolar, para lo cual podrá solicitar la información que se requiera, e informar a los organismos de control para que adelanten las acciones a que haya lugar en el marco de sus competencias*

En virtud de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender - UApA asumió la administración de las Categorías “MEN PAE y MEN PAE ejecución de Recursos” creada y enmarcada en la Resolución 19530 de 2016 y con vigencia según Convenio N° 052 de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2020; posteriormente y, debido a la competencia de la Unidad, se suscribe Convenio N°CD-002-UAPA-2021 entre la UApA y la CGN el cual tiene como objeto “El diseño, creación, parametrización, administración, mantenimiento y soporte técnico de la categoría denominada UApA PAE, de manera que posibilite a la Unidad definir cada uno de los datos requeridos por parte de las diferentes entidades territoriales, así como el acceso a la información registrada a través del uso y operación del sistema chip”

La categoría UAPA PAE se encuentra regulada por la Resolución N°332 del 17 de diciembre de 2021: “Por medio de la cual se definen las condiciones del reporte de información para el seguimiento de los recursos destinados al Programa de Alimentación Escolar – PAE, por parte de las Entidades Territoriales” y la cual señala entre otros aspectos:

“ARTICULO CUARTO: Cronograma de Reporte Categoría UAPA PAE: A partir de la vigencia 2022 y en adelante, el reporte de la información que realizaran las Entidades Territoriales Certificadas y no Certificadas en la Categoría UAPA-PAE se efectuará de acuerdo con el siguiente cronograma: (...)”

Período	Corte	Reporte oportuno	Reporte extemporáneo, hasta
Trimestre 1 (Enero - febrero - marzo)	Marzo 31	Del 1 al 30 de abril	Del 1 al 31 de mayo
Trimestre 2 (Abril - mayo - junio)	Junio 30	Del 1 al 31 de julio	Del 1 al 31 de agosto
Trimestre 3 (Julio - agosto - septiembre)	Septiembre 30	Del 1 al 31 de octubre	Del 1 al 30 de noviembre
Trimestre 4 (Octubre - noviembre - diciembre)	Diciembre 31	Del 1 de enero al 28 de febrero del siguiente año	Del 1 al 31 de marzo del siguiente año

Es importante indicar que la información reportada por las E.T en la categoría UAPA-PAE debe ser de calidad, coherente, y/o complementaria a la información reportada en las diferentes categorías que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público disponga para tal fin.

• ENTIDADES TERRITORIALES

El Decreto 1852 de 2015 en su artículo 2.3.10.4.1 señala:

“Actores del programa. La adecuada y oportuna prestación de los servicios del PAE es corresponsabilidad de actores estatales: el Ministerio de Educación Nacional, los municipios, los distritos, los departamentos, los establecimientos y sedes educativas oficiales.”

Así las cosas, la información relacionada con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar es una obligación de las Entidades Territoriales, las cuales dentro de sus responsabilidades se resalta:

“Artículo 2.3.10.4.3. Funciones de las entidades territoriales. Las entidades territoriales cumplirán las siguientes funciones en relación con el Programa de Alimentación Escolar-PAE...:

Remitir oportunamente al Ministerio de Educación Nacional la información y los documentos que establezca de manera general o que solicite específicamente para el seguimiento y consolidación de las cifras del programa y realizar el reporte de los recursos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP.” (subrayado y negrilla fuera de texto)

Igualmente, la Resolución N° 335 de 2021: “Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE”, en su artículo 9 señala:

“Las ETC, siendo las administradoras del servicio educativo en su territorio, tienen la responsabilidad del seguimiento y la verificación del cumplimiento del servicio de la alimentación escolar en sus establecimientos educativos, y consecuentemente, son responsables de la focalización, priorización, del reporte de información, del apoyo con el equipo técnico mínimo del PAE, de la aprobación de los menús y su concertación cuando deba realizarse.

***Parágrafo Segundo.** Las Entidades Territoriales ejecutoras del Programa de Alimentación Escolar deberán cumplir con la planeación, las acciones, responsabilidades, obligaciones descritas en cada eje temático. En caso de ser contratada la operación del PAE por un municipio no certificado en educación, éste articulará y coordinará acciones con la Entidad Territorial Certificada Departamental al que pertenezca, en cuanto a la prestación del servicio de alimentación escolar, financiamiento de la operación, seguimiento y monitoreo.” (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

Bajo este contexto, esta Unidad Administrativa de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, con ocasión al seguimiento y monitoreo de la ejecución de los Recursos destinados para el Programa de Alimentación Escolar –PAE, elabora la presente guía de orientación para el diligenciamiento de la categoría UApA PAE en el aplicativo CHIP LOCAL a partir del año 2021.

Formularios Categoría UAPA_PAE



Fuente: UApA.

5. Instalación aplicativo Chip Local

Para iniciar el diligenciamiento de cada uno de los formularios se requiere instalar el aplicativo CHIP- Local y actualizar los formularios al periodo a reportar.

Para realizar este proceso se recomienda leer la GUIA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CHIP-LOCAL, la cual se puede consultar en la siguiente ruta www.chip.gov.co - Ayuda - Tutoriales Sistema Chip o través de la siguiente página web: <https://www.contaduria.gov.co/tutoriales-virtuales-chip> -



También podrá consultarse el video tutorial de instalación en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=hVPgznpY60A>

Igualmente, en el canal oficial de YouTube de la Contaduría General de la Nación “CGNoficial” podrán encontrar diferentes tutoriales que explicarán paso a paso el manejo del aplicativo CHIP Local para las Entidades reportantes.

6. Diligenciamiento de Formularios

Antes de iniciar con el diligenciamiento de la categoría UAPA PAE, se recuerda que es obligatorio el diligenciamiento de los cinco (5) formularios para poder validar y enviar la categoría, en este sentido, se debe tener presente que, los formularios denominados A_DATOS_GENERALES, B_FINANCIACION_Y_BOLSA_COMUN y E_EJECUCION_DE_RECursos son de **obligatorio** diligenciamiento para todas las Entidades Territoriales (tanto certificadas como no certificadas) bajo el concepto “A1 CONTRATOS”.

Para el caso de los formularios C_CONTRATACION y D_PRESTACION_DEL_SERVICIO, la Entidad territorial deberá determinar si aplica o no, su diligenciamiento de acuerdo con la operación del Programa de Alimentación Escolar; en caso de no aplicarle, la entidad deberá diligenciarlos según el “*Capítulo 7. Diligenciamiento del concepto sin reporte*” de la presente guía.

A continuación, se describen cada uno de los formularios con las variables que deben diligenciar para el reporte de información.

NOTA: En esta guía encontrara como anexo, un archivo en Excel denominado "FORMULARIOS CATEGORIA UAPA PAE", el cual contiene todos los formularios de la categoría y se constituye como ayuda para que las Entidades puedan realizar la consolidación de información, por lo tanto, no se requiere su envío o reporte a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

6.1. A_DATOS_GENERALES

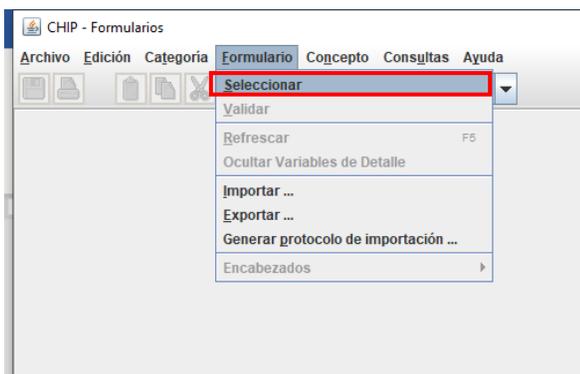


Este formulario está diseñado para registrar la información general de los Secretarios(as), Coordinadores, líderes y Profesional(es) responsable(s) de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE tanto de las Entidades Territoriales certificadas, como las no certificadas.

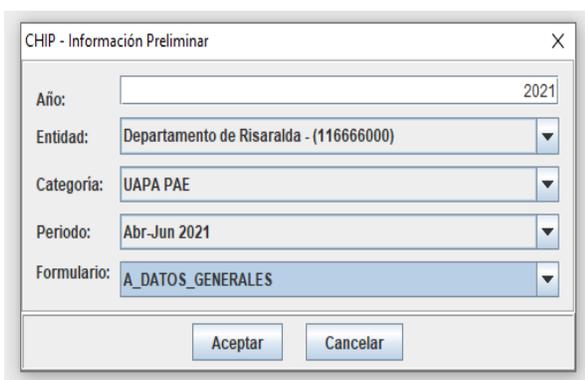
En este formulario no aplica el segundo concepto “A2. SIN REPORTE”, por lo tanto, se deben diligenciar todos los datos sin excepción en el concepto “A1 CONTRATOS”, de lo contrario, el aplicativo no le permitirá validar la categoría para el envío de la información.

Recuerde que los datos personales solicitados en este formulario deben corresponder a datos de carácter corporativo o institucional. Los datos personales diferentes a dato personal publico serán tratados de acuerdo con

la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como lo establecido en la Política para la Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, publicada en www.alimentosparaaprender.gov.co.



Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.



Seleccione la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).

El sistema le presentará el formulario A_DATOS_GENERALES, el cual está conformado por 17 variables, este es el único formulario de la categoría UAPA PAE que **no requiere** seleccionar la opción "Nuevo Detalle" en el concepto "A1 CONTRATOS" para ingresar la información. Solo es necesario seleccionar cada variable y dar doble clic con el botón izquierdo del mouse para empezar a diligenciar la información correspondiente del formulario.

NOTA 1: en el formulario A_DATOS_GENERALES deberá ir toda la información de los responsables del PAE de cada entidad territorial y las variables no pueden ir sin información, o palabras como (no aplica, NULL, N/A, entre otros), ni datos de otras entidades territoriales.

Tenga en cuenta que, en el concepto "A1 CONTRATOS" **no debe incluir** espacios al final de cada variable diligenciada; de lo contrario no le permitirá la validación de los formularios.

1. TIPO DE ENTIDAD TERRITORIAL: a partir de la vigencia 2022, se encuentra esta variable que permite la identificación de los tipos de entidades territoriales existentes. Seleccione el tipo de entidad territorial, si

corresponde a ET Certificada o ET No Certificada en educación.



2. SECRETARÍA RESPONSABLE DEL PAE: diligencie el nombre de la Secretaría encargada del Programa de Alimentación Escolar. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

Ejemplo: Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de inclusión social, entre otros.

3. NOMBRE COMPLETO SECRETARIO RESPONSABLE DEL PAE: diligencie los nombres y apellidos del Secretario(a) a cargo del PAE que se encuentre vigente en el momento de realizar el reporte de información. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

4. CORREO ELECTRÓNICO SECRETARIO RESPONSABLE DEL PAE: diligencie el correo electrónico institucional del Secretario(a) de la Entidad Territorial responsable de la ejecución del PAE reportado en la variable 3. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

5. NOMBRE COMPLETO COORDINADOR Y/O LÍDER EQUIPO PAE: diligencie los nombres y apellidos del Coordinador(a) y/o Líder del Equipo PAE que se encuentre vigente en el momento de realizar el reporte de información. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

6. CORREO ELECTRÓNICO COORDINADOR Y/O LÍDER EQUIPO PAE: diligencie el correo electrónico institucional del Coordinador(a) y/o Líder del Equipo PAE reportado en la variable 5. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

NOTA: En caso de no tener Coordinador y/o líder del equipo PAE, diligencie los mismos datos de las variables 3 y 4.

7. NOMBRE COMPLETO QUIEN DILIGENCIA FORMULARIOS: diligencie los nombres y apellidos de la persona responsable de diligenciar los formularios de la Categoría UAPA_PAЕ que se encuentre vigente en el momento de realizar el reporte de información. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

8. CARGO QUIEN DILIGENCIA FORMULARIOS: diligencie el cargo de la persona responsable de diligenciar los formularios de la Categoría UAPA PAE reportada en la variable 7. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

9. CORREO ELECTRÓNICO QUIEN DILIGENCIA FORMULARIOS: diligencie el correo electrónico institucional



de la persona responsable de diligenciar los formularios de la Categoría UAPA PAE, reportada en la variable 7. El número de caracteres no puede exceder de 255 dígitos.

10. TELÉFONO QUIEN DILIGENCIA FORMULARIOS: diligencie el número de teléfono celular de contacto de la persona responsable de diligenciar los formularios de la Categoría UAPA PAE, reportada en la variable 7. El número de caracteres no puede exceder de 10 dígitos.

11. FECHA INICIO CALENDARIO ACADÉMICO PRIMER SEMESTRE: diligencie la fecha de inicio del calendario académico para el primer semestre registrada en el acto administrativo que la entidad territorial remite al MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Formato: *dd-mm-aaaa*.

12. FECHA TERMINACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO PRIMER SEMESTRE: diligencie la fecha de finalización del calendario académico para el primer semestre registrada en el acto administrativo que la entidad territorial remite al MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Formato: *dd-mm-aaaa*.

13. FECHA INICIO CALENDARIO ACADÉMICO SEGUNDO SEMESTRE: diligencie la fecha de inicio del calendario académico registrada para el segundo semestre en el acto administrativo que la entidad territorial remite al MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Formato: *dd-mm-aaaa*.

14. FECHA TERMINACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO SEGUNDO SEMESTRE: diligencie la fecha de finalización del calendario académico para el segundo semestre registrada en el acto administrativo que la entidad territorial remite al MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Formato: *dd-mm-aaaa*.

Nota: Para los municipios no certificados deberán solicitar la información del calendario académico autorizado a sus Entidades Territoriales Departamentales.

15. FECHA INICIO DE OPERACIÓN: diligencie la fecha en que dio inicio a la operación del Programa de Alimentación Escolar en el territorio. Tenga presente que, esta fecha no pueda ser inferior a la fecha de inicio del calendario académico reportada en la variable 11 Formato: *dd-mm-aaaa*.

16. FECHA TERMINACIÓN DE OPERACIÓN: diligencie la fecha de terminación de la operación del Programa de Alimentación Escolar en el territorio con base en la planeación establecida por la entidad territorial y dando cumplimiento a la prestación del servicio continua durante toda la vigencia. Tenga presente que, esta fecha no puede superar la fecha de terminación del calendario académico reportada en la variable 14. Formato: *dd-mm-aaaa*.

17. TOTAL DIAS DE ATENCIÓN PAE: diligencie el número de días de atención del programa que se prestaron durante el periodo que está reportando, más los días del reporte anterior de manera acumulada.

18. TOTAL DIAS DE SUSPENSIÓN PAE: diligencie el número total de días que no se realizó la prestación del servicio del PAE durante el periodo de manera acumulada.

6.2. B_FINANCIACIÓN_Y_BOLSA_COMÚN



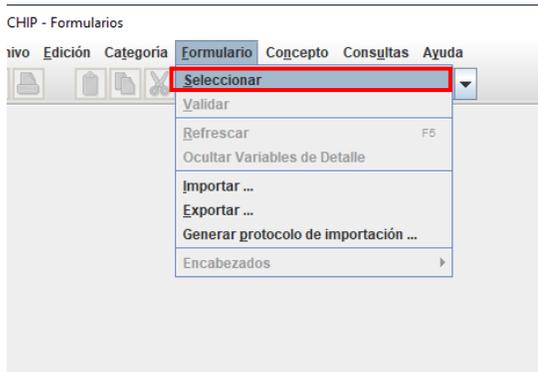
Este formulario está diseñado para que las Entidades Territoriales tanto Certificadas como no Certificadas, reporten todos los ingresos destinados para la operación del PAE incluyendo las transferencias que reciben y realizan con otras entidades en el marco de la ejecución del programa, y deberá realizarse de manera acumulada para cada trimestre, es decir, la información reportada en el primer trimestre (enero a marzo) se deberá acumular para el reporte del segundo trimestre (abril a junio), así sucesivamente hasta el cuarto trimestre de cada vigencia.

En este formulario aplica únicamente el concepto “A1 CONTRATOS”, por lo tanto, se deben diligenciar todos los datos sin excepción”, de lo contrario, el aplicativo no le permitirá validar la categoría para el envío de la información.

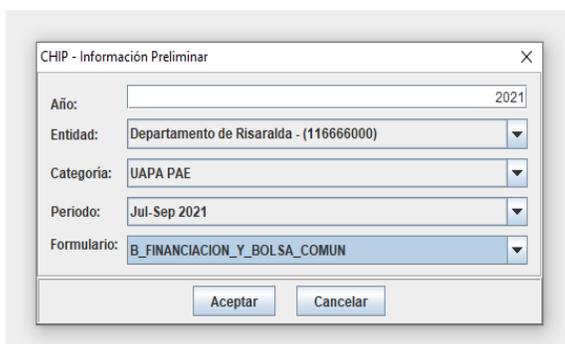
Para **Entidades Territoriales Certificadas de orden Departamental**, se deberá diligenciar todos los ingresos destinados para la operación del PAE lo cual incluye todas las fuentes de financiación (Recursos de inversión del PGN, Sistema General de Participaciones-SGP, Sistema General de Regalías- SGR, Recursos propios, entre otros) que reciben de los diferentes actores que cofinancian el PAE (UApA, DNP, Ministerio de Hacienda y crédito público, Ministerio de Educación), y las que reciben y/o realizan a los municipios no certificados de su jurisdicción, en el marco de la conformación de la Bolsa Común.

Para **Entidades Territoriales Certificadas de orden Municipal**, se deberá diligenciar todos los ingresos destinados para la operación del PAE lo cual incluye todas las fuentes de financiación (Recursos de inversión del PGN, Sistema General de Participaciones-SGP, Sistema General de Regalías- SGR, Recursos propios, entre otros) que reciben de los diferentes actores que cofinancian el PAE (UApA, DNP, Ministerio de Hacienda y crédito público, Ministerio de Educación).

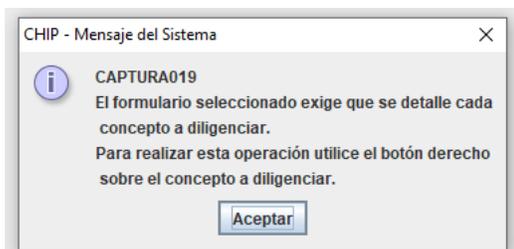
Para **Entidades Territoriales No Certificadas**, se deberá diligenciar todos los ingresos destinados para la operación del PAE lo cual incluye todas las fuentes de financiación (Sistema General de Participaciones-SGP, Sistema General de Regalías- SGR, Recursos propios, entre otros) que reciben de los diferentes actores que cofinancian el PAE (DNP, Ministerio de Hacienda y crédito público, Ministerio de Educación, entre otros), y las que reciben y/o realizan a su Departamento, en el marco de la conformación de la Bolsa Común.



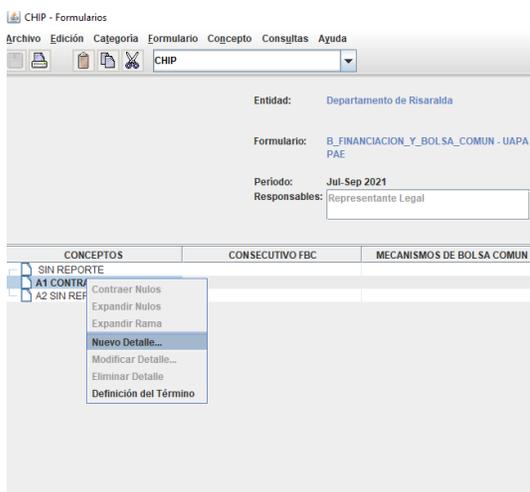
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción Formulario / Seleccionar.



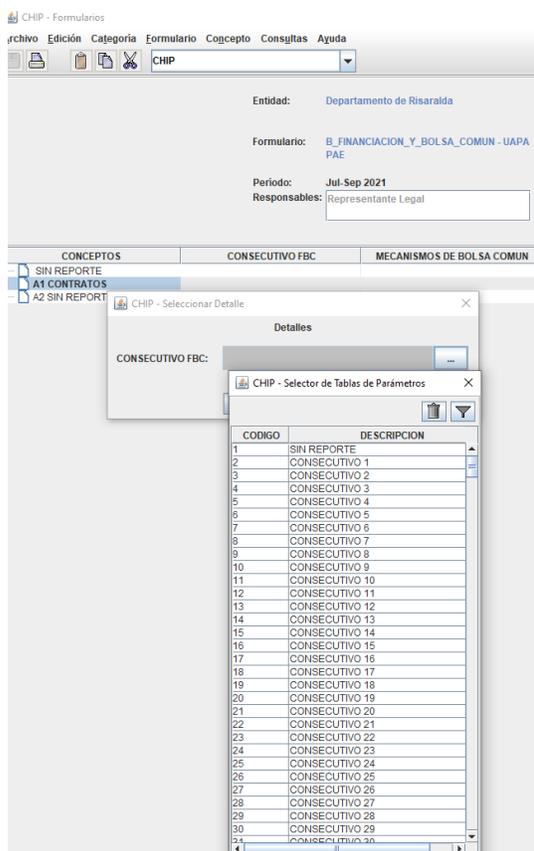
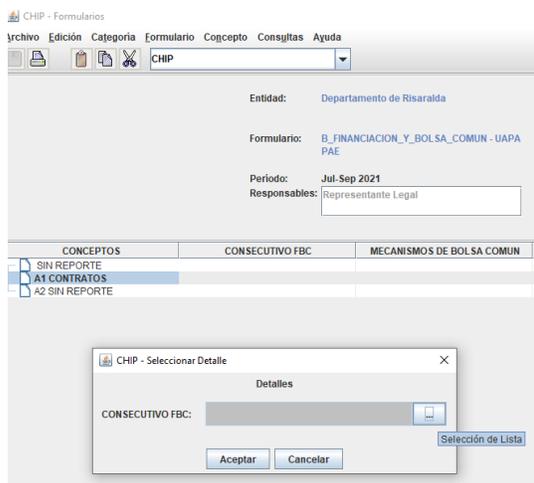
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar (B_FINANCIACION_Y_BOLSA_COMUN)).



Luego haga clic en “Aceptar” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.



El sistema le presentará el formulario B_FINANCIACION_Y_BOLSA_COMUN y para habilitar una o varias filas de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el Concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.

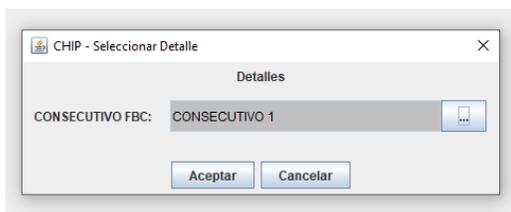


El sistema le mostrará el primer campo llamado:

1. **CONSECUTIVO FBC:** haga clic en el botón [...] para desplegar la lista y seleccione “CONSECUTIVO 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Con la selección de la variable Consecutivo FBC se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos del formulario; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá seleccionar la segunda variable en el formulario, la cual es “Mecanismos de Bolsa Común” y así sucesivamente hasta la variable 12.



2. MECANISMOS DE BOLSA COMUN: haga clic en el botón para desplegar la lista, esta variable debe ser seleccionada cuando conforman Bolsa Común entre Departamentos y Municipios, para los ingresos que no hacen parte de la Bolsa común seleccione la opción NO APLICA, de clic en el botón “Aceptar” y continúe diligenciando las demás variables del formulario.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	NO APLICA
3	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO - ADMI...
4	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO - COO...
5	ACUERDO FORMAL ENTRE ETC Y ETNC ...

La conformación de la bolsa común se rige por la Resolución 335 de 2021, la cual establece únicamente los siguientes mecanismos:

- a) Celebración de uno o varios convenios interadministrativos entre la Entidad Territorial Certificada – ETC y las Entidades Territoriales No Certificadas – EtnoC- de su jurisdicción, con el consecuente ejercicio contractual de seguimiento a la ejecución hasta su liquidación (opción 3 y 4).
- b) Realización de uno o varios acuerdos formales entre la Entidad Territorial Certificada – ETC y las Entidades Territoriales no Certificadas de su jurisdicción, con el fin de determinar responsabilidades y transferencia de recursos para su ejecución; lo anterior, con la necesaria verificación del cumplimiento de lo acordado y teniendo en cuenta los presentes lineamientos (opción 5).



NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE	FUENTE DE RECURSOS
...	...

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	DESCRIPCION
1	NO APLICA
10	ANGOSTURA
100	SAN ROQUE
1000	SAN ANTONIO
1001	SAN LUIS (TOLIMA)
1002	SANTA ISABEL
1003	SUAREZ (TOLIMA)
1004	VALLE DE SAN JUAN
1005	VENADILLO
1006	VILLAHERMOSA
1007	VILLARRICA
1008	SANTIAGO DE CALI
1009	ALCALA
101	SAN VICENTE
1010	ANDALUCIA
1011	ANSERMANUEVO
1012	ARGELIA (VALLE)
1013	BOLIVAR (VALLE)
1014	BUENAVENTURA
1015	GUADALAJARA DE BUGA
1016	BUGALAGRANDE
1017	CAICEDONIA
1018	CALIMA (DARIEN)
1019	CANDELARIA (VALLE)
102	SANTA BARBARA (ANTIOQUIA)
1020	CARTAGO
1021	DAGUA
1022	EL AGUILA
1023	EL CAIRO
1024	EL CERRITO
1025	EL DOVIO
1026	FLORIDA
1027	GINEBRA
1028	GUACARI

3. NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE:

haga clic en el botón para desplegar la lista y seleccione el nombre de la Entidad que transfiere los recursos de acuerdo con la fuente de financiación que percibe y de clic en el botón "Aceptar". Para una búsqueda más ágil, podrá seleccionar la opción del filtro y diligenciar el nombre de la entidad que desea.

En caso de que la Entidad Territorial incorpore recursos propios para la operación del PAE, y teniendo en cuenta que la transferencia de recursos se realizaría entre la misma entidad territorial, deberá seleccionar de la lista de Entidades la opción "NO APLICA" y continuar diligenciando las demás variables del formulario. Se aclara que el código que se presenta en la lista es una numeración consecutiva y no corresponde a ningún código especial de la entidad.

4. NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE: diligencie el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Entidad Territorial, sin el dígito de verificación. El número de caracteres no puede exceder de 10 dígitos.

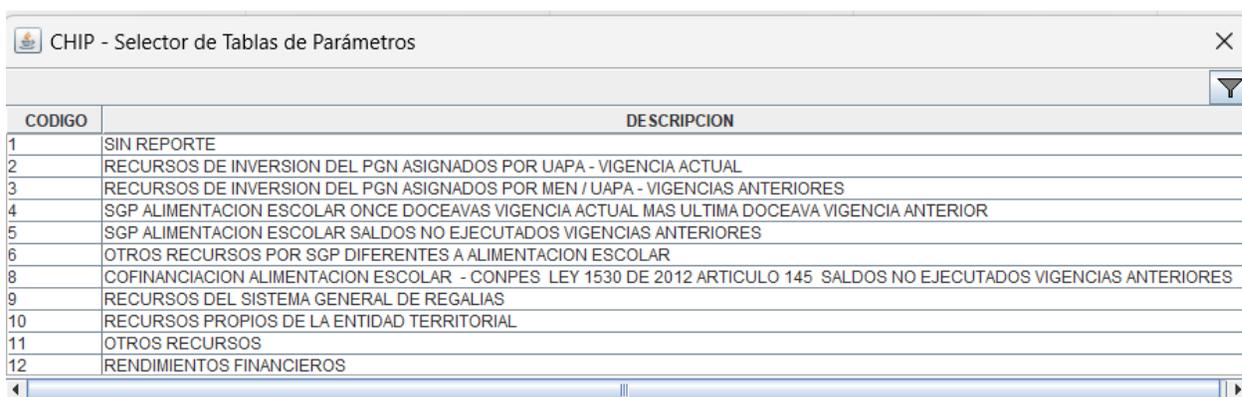
En caso de que la Entidad Territorial incorpore recursos propios para la operación del PAE y haya seleccionado

la opción “NO APLICA” en la variable n°3, deberá digitar cero (0) en la variable NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE

Ejemplo 1: Si la transferencia de recursos es realizada por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER, el Número de Identificación Tributaria (NIT) es **901377527**.

Ejemplo 2: Si la transferencia de recursos es realizada por la misma entidad territorial en la variable 3 se deberá seleccionar la opción “NO APLICA” y en la variable 4 se deberá diligenciar el número CERO (0).

5. FUENTE DE RECURSOS: haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione en la lista cada una de las fuentes de financiación que tienen las entidades territoriales.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR UAPA - VIGENCIA ACTUAL
3	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR MEN / UAPA - VIGENCIAS ANTERIORES
4	SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR
5	SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	OTROS RECURSOS POR SGP DIFERENTES A ALIMENTACION ESCOLAR
8	COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR - CONPES LEY 1530 DE 2012 ARTICULO 145 SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
9	RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
10	RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
11	OTROS RECURSOS
12	RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Si en la operación del programa concurren varias fuentes de financiación, diligencie una fila (CONSECUTIVO) por cada fuente de financiación con sus respectivos valores.

Tenga presente que el Programa de Alimentación Escolar tiene como fuentes de financiación aquellos recursos públicos y privados, del orden nacional y territorial, de destinación específica y de libre destinación, que sean presupuestados para tal fin. A continuación, se enuncian las fuentes de recursos del programa:

- Recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación.** Distribuidos y asignados por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender (UApA) a todas las ETC.
- Recursos SGP -Alimentación Escolar.** Distribuidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP a los Municipios y Distritos.
- Otros recursos por SGP:** corresponde a otras asignaciones diferentes a Sistema General de Participaciones - Alimentación escolar, tales como Prestación del Servicio, Calidad Matrícula Oficial, Propósito General, las cuales son distribuidas por el DNP a los Municipios y Distritos y girados por el Ministerio de Educación Nacional a las ETC y las Instituciones Educativas, y por el MHCP a los Municipios y Distritos. Se ejecuta a criterio de disponibilidad y priorización de las Entidades Territoriales.

- d) **Cofinanciación Alimentación Escolar -CONPES Ley 1530 de 2012 Artículo 145:** Tenga en cuenta que la fuente CONPES 151 tenía una vigencia de 10 años referidos en la Ley 1530 de 2012, los cuales prescribieron en la vigencia 2021; para lo cual, a partir de la vigencia 2022, la UApA los incluirá dentro de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación que asigna a las Entidades territoriales Certificadas, el valor que se venía transfiriendo a las Entidades beneficiarias. En caso de que la Entidad territorial disponga de recursos no ejecutados de vigencias anteriores por esta fuente deberá seleccionarla dentro de sus ingresos, de lo contrario no deberá ser reportada, debido a su caducidad.
- e) **Recursos del Sistema General de Regalías – SGR.** Asignación definida de conformidad con los proyectos formulados por las Entidades Territoriales y aprobados por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD. Ley 2056 de 2020, Artículo 28. PARÁGRAFO. Los recursos de que trata este artículo podrán ser usados para financiar parte del Programa de Alimentación Escolar (PAE)...”
- f) **Recursos propios de la Entidad Territorial:** son aquellos recursos de libre destinación o de destinación específica que las Entidades aportan al PAE.
- g) **Otros recursos:** son fuentes de financiación que provienen del sector privado, cooperativo o no gubernamental, del nivel nacional e internacional y/o cajas de compensación.

NOTA: Tenga en cuenta que, todas las fuentes de financiación están desagregadas por vigencia actual o vigencia anterior, por tanto, aquellos saldos que no se ejecuten en la vigencia que fueron asignados, se deberán reportar como saldos no ejecutados de vigencias anteriores e incorporarlos al presupuesto del año inmediatamente siguiente.

Ejemplo: Relación de las fuentes de financiamiento (ingresos) de un departamento y las transferencias realizadas a municipios no certificados para la conformación de la Bolsa Común.

Formulario: B_FINANCIACION_Y_BOLSA_COMUN_UAPA
PAE

Periodo: Ene-Mar 2023

Responsables: Representante Legal

CONCEPTOS	CON...	MECANISMOS DE BOLSA	NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE	NIT DE LA ENTID...	FUENTE DE RECURSOS	OTROS RECL...	NOMBRE ENTIDAD QUE RECL...	NIT DE LA ENTIDA...	NUMERO AC...	FECHA ACT...	VALOR DE LA ASIG...	TOTAL RECAUDADO
A1 CONTRATOS												
CONSECUTIVO 1	CON...	NO APLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	90137527	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR UAPA - VIGEN	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE BOYACA		891680011295 DE 2021	05-11-2021	38,545,893.520	38,545,893.520
CONSECUTIVO 2	CON...	NO APLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	90137527	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR MEN / UAPA -	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE BOYACA		891680011DEC 585 DE	27-12-2021	8,423,890.300	8,620,866.075
CONSECUTIVO 3	CON...	NO APLICA	NO APLICA		0 COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR - CONPES LEY 1530 DE	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE BOYACA		891680011DEC 585 DE	27-12-2021	1,146,737.844	1,061,436.445
CONSECUTIVO 4	CON...	NO APLICA	NO APLICA		0 RENDIMIENTOS FINANCIEROS	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE BOYACA		891680011DEC 585 DE	27-12-2021	503,937.834	503,937.834
CONSECUTIVO 5	CON...	NO APLICA	NO APLICA		0 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE BOYACA		891680011DEC 585 DE	27-12-2021	40,164,295.166	22,177,522.871
CONSECUTIVO 6	CON...	CONVENIO INTERADMINI...	DEPARTAMENTO DE BOYACA	891680011	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR UAPA - VIGEN	NO APLICA	ALMEIDA		8918012812883	04-11-2021	95,729.406	95,452.818
CONSECUTIVO 7	CON...	CONVENIO INTERADMINI...	DEPARTAMENTO DE BOYACA	891680011	RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	NO APLICA	ALMEIDA		8918012812421	18-08-2022	71,402.987	63,893.197
CONSECUTIVO 8	CON...	CONVENIO INTERADMINI...	DEPARTAMENTO DE BOYACA	891680011	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR MEN / UAPA -	NO APLICA	GACHANTIVA		8000200452036	05-11-2021	12,040.772	0
CONSECUTIVO 9	CON...	CONVENIO INTERADMINI...	DEPARTAMENTO DE BOYACA	891680011	COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR - CONPES LEY 1530 DE	NO APLICA	IZA		8918560772888	04-11-2021	111,032.438	110,384,249
CONSECUTIVO 10	CON...	CONVENIO INTERADMINI...	DEPARTAMENTO DE BOYACA	891680011	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	NO APLICA	LA CAPILLA		800099652850	03-11-2021	102,284.033	102,284.033
CONSECUTIVO 11	CON...	CONVENIO INTERADMINI...	DEPARTAMENTO DE BOYACA	891680011	RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	NO APLICA	BETEVIVA		8000172882410	18-08-2022	85,567.027	0
A2 SIN REPORTE												

CHIP - Mensaje del Sistema

CAPTURA001
La operación se ha ejecutado correctamente.

Aceptar

6. OTROS RECURSOS: Si en la variable N°5 “FUENTE DE RECURSOS” seleccionó la opción “11 OTROS RECURSOS”, digite el nombre de la fuente y/o rubro utilizado para la ejecución del PAE, para las demás opciones digite la palabra “NO APLICA”.

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	DESCRIPCION
1	NO APLICA
10	ANGOSTURA
100	SAN ROQUE
1000	SAN ANTONIO
1001	SAN LUIS (TOLIMA)
1002	SANTA ISABEL
1003	SUAREZ (TOLIMA)
1004	VALLE DE SAN JUAN
1005	VENADILLO
1006	VILLAHERMOSA
1007	VILLARRICA
1008	SANTIAGO DE CALI
1009	ALCALA
101	SAN VICENTE
1010	ANDALUCIA
1011	ANSERMANUEVO
1012	ARGELIA (VALLE)
1013	BOLIVAR (VALLE)
1014	BUENAVENTURA
1015	GUADALAJARA DE BUGA
1016	BUGALAGRANDE
1017	CAICEDONIA
1018	CALIMA (DARIEN)
1019	CANDELARIA (VALLE)
102	SANTA BARBARA (ANTIOQUIA)
1020	CARTAGO
1021	DAGUA
1022	EL AGUILA
1023	EL CAIRO
1024	EL CERRITO
1025	EL DOVIO
1026	FLORIDA
1027	GINEBRA
1028	GUACARI
1029	TAMAJUNDI

7. NOMBRE ENTIDAD QUE RECIBE: haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione el nombre de la Entidad Territorial que recibe la transferencia de recursos y de clic en el botón “Aceptar”. Para una búsqueda más ágil, podrá seleccionar la opción del filtro  y diligenciar el nombre de la entidad que desea.

En caso de que la Entidad Territorial incorpore recursos propios para la operación del PAE, y teniendo en cuenta que la transferencia de recursos se realizaría entre la misma entidad territorial, deberá seleccionar de la lista de Entidades su propio nombre y continuar diligenciando las demás variables del formulario. Se aclara que el código que se presenta en la lista es una numeración consecutiva y no corresponde a ningún código especial de la entidad.

8. NIT DE LA ENTIDAD QUE RECIBE: diligencie el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Entidad Territorial que recibe, sin el dígito de verificación. El número de caracteres no puede exceder de 10 dígitos.

En caso de que la Entidad Territorial incorpore recursos propios para la operación del PAE, deberá digitar su propio NIT en la variable NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE.

9. NÚMERO ACTO ADM. ASIG.: diligencie el número del acto administrativo por el cual se hace la asignación de recursos a la Entidad Territorial soportado mediante Resoluciones, Acuerdos, Decretos, Documentos de distribución, ordenanzas, entre otros.

Ejemplo:

- Para el caso de los recursos asignados por la UApA en la vigencia 2024 a las Entidades Territoriales Certificadas de los Recursos de Inversión del Presupuesto General de la Nación, refiera la asignación realizada por la Resolución No. 00XX de 2024.
- Para el caso de los recursos asignados por el DPN en la vigencia 2024 a las Entidades Territoriales No Certificadas del Sistema General de Participaciones (SGP) – Alimentación Escolar, refiera la asignación realizada por el Documento de Distribución SGP-87-2024

10.FECHA ACTO ADMINIS.: diligencie la fecha del acto administrativo por el cual se hace la asignación de recursos a la Entidad Territorial. Formato: *dd-mm-aaaa*.

11. VALOR DE LA ASIGNACIÓN: diligencie el valor que fue asignado a la entidad territorial a través del acto administrativo independientemente de su ejecución. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

12. VALOR TOTAL RECAUDADO ACUM. A CORTE: diligencie el valor efectivamente recaudado con base en la asignación reportada en la variable 11, de manera acumulada al corte del trimestre a reportar. El valor debe diligenciarlo en pesos y por ningún motivo el valor recaudado podrá superar el valor asignado. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

6.3. C_CONTRATACIÓN

C.CONTRATACION

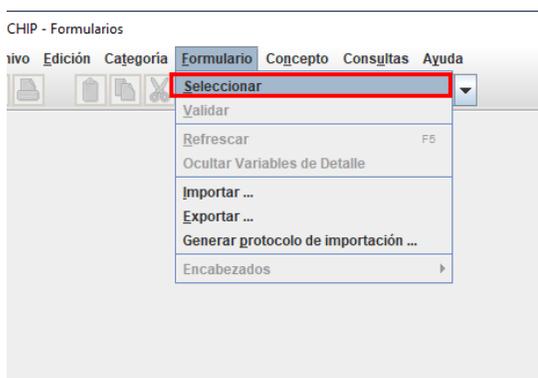


En este formulario se reporta toda la información contractual suscrita por la entidad territorial para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, incluyendo toda su actividad contractual asociada, pagos y modificaciones.

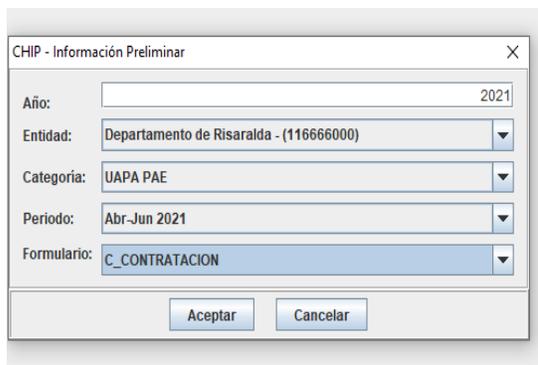
En caso de que este formulario no aplique para la entidad, debe diligenciar el segundo concepto “A2. SIN REPORTE”, de acuerdo con las indicaciones dadas en el Capítulo 7. Diligenciamiento del concepto sin reporte de la presente guía; de lo contrario, el aplicativo no le permitirá validar la categoría para el envío de la información.

Este formulario debe diligenciarse de manera acumulada para cada trimestre. Es decir, la información reportada en el primer trimestre (enero a marzo) se debe acumular para el reporte del segundo trimestre (abril a junio), así sucesivamente hasta el cuarto trimestre de la vigencia (octubre a diciembre).

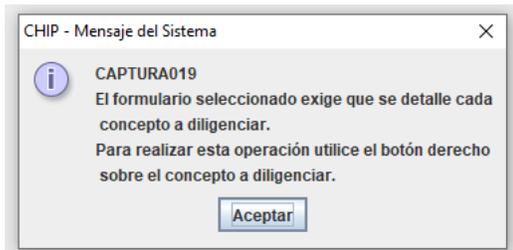
Recuerde que los datos personales solicitados en este formulario deben corresponder a datos de carácter corporativo o institucional. Los datos personales diferentes a dato personal publico serán tratados de acuerdo con la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como lo establecido en la Política para la Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, publicada en www.alimentosparaaprender.gov.co.



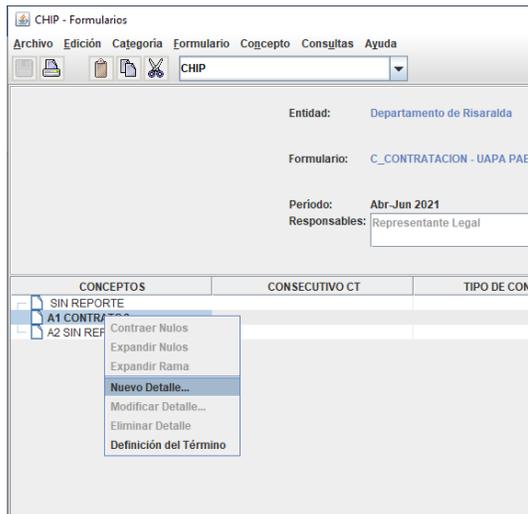
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción Formulario / Seleccionar.



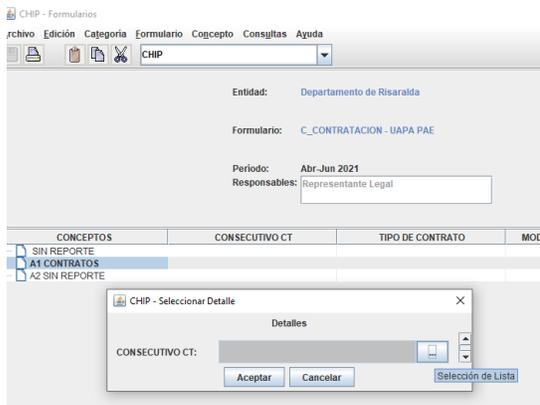
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “Aceptar” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.



El sistema le presentará el formulario C_CONTRATACION y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.

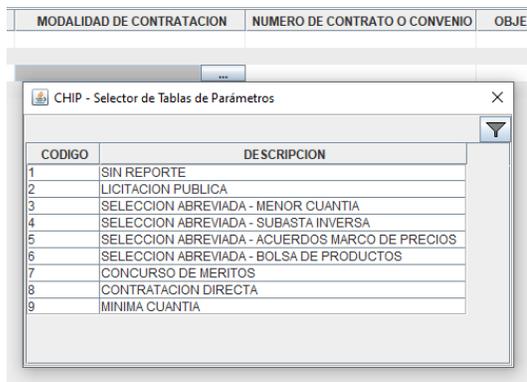
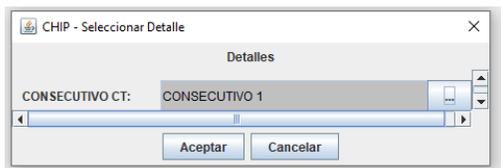
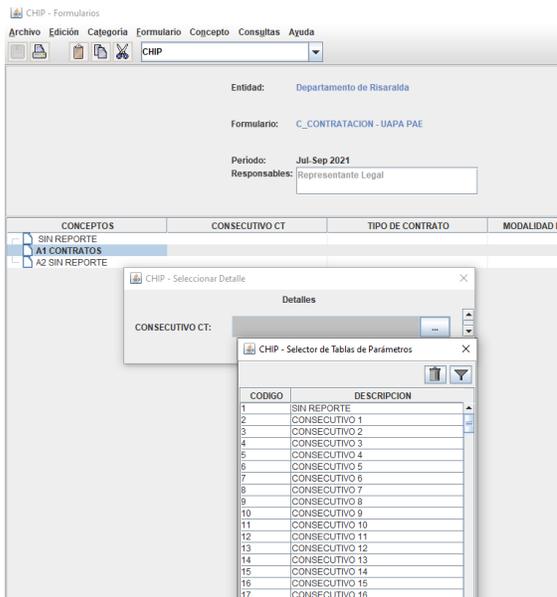


El sistema le mostrará el primer campo llamado:

- 1. CONSECUTIVO CT:** haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “CONSECUTIVO 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Con la selección de la variable Consecutivo CT se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos del formulario; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Modalidad de Contratación” y así sucesivamente hasta la variable 31.



- 2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** seleccione de la lista una de las diferentes alternativas que las entidades estatales tienen para escoger la contratación previstas en la Ley 1150 de 2007 y que aplique para el contrato detallado.

A continuación, se identifican las definiciones dadas por Función Pública para cada una de las modalidades de contratación pública:

- **Licitación Pública:** Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.

- **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Aplica para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Se realiza la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

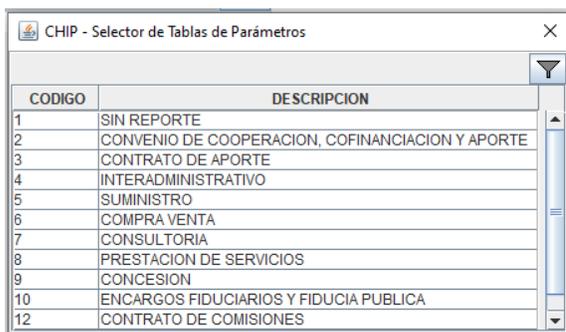
Bajo esta modalidad, se encuentran:

- Selección Abreviada de Menor cuantía.
 - Selección Abreviada de Subasta Inversa.
 - Acuerdos Marco de Precio: Los Acuerdos Marco son herramientas de agregación de demanda que permiten a las Entidades adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.
- **Concurso de Méritos:** Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
 - **Contratación Directa:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.
 - **Mínima Cuantía:** La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Es de anotar que este procedimiento lo reguló la Ley 1474 de 2011, porque antes de la expedición de esta norma, se solicitaban tres (3) propuestas y se escogía la de menor valor, ahora también se escoge la oferta de menor valor, pero mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública.

Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Bajo esta modalidad, se encuentran:

- Proceso de Mínima Cuantía.
- Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CONVENIO DE COOPERACION, COFINANCIACION Y APOORTE
3	CONTRATO DE APOORTE
4	INTERADMINISTRATIVO
5	SUMINISTRO
6	COMPRA VENTA
7	CONSULTORIA
8	PRESTACION DE SERVICIOS
9	CONCESION
10	ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PUBLICA
12	CONTRATO DE COMISIONES

3. **TIPO DE CONTRATO:** haga clic en el botón  para desplegar la lista, seleccione una opción y dé clic en “**Aceptar**”.

En caso de que tenga varios contratos o convenios, debe diligenciar uno por cada fila, diligenciando los datos correspondientes.

A continuación, se identifican las definiciones para cada uno de los tipos de contratos:

Concepto de Contratos Estatales: Son actos jurídicos que celebran las entidades estatales generadoras de obligaciones, determinadas en normas de derecho público y en lo previsto en éstas, se debe acudir al derecho privado, dentro de los cuales se encuentran: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contrato de suministro, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros.

- **Convenios de Cooperación:** son acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo.
- **Contrato de Aporte:** es un contrato estatal especial suscrito entre una Entidad Estatal y un contratista, en el que el primero se compromete, como su nombre lo indica, a efectuar aportes o contribuciones en dinero o especie a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, y especialmente a instituciones de utilidad pública o de beneficencia, o de reconocida capacidad técnica o social con el fin de que atienda a un área específica, bajo su exclusiva responsabilidad y con su propio personal humano y técnico.
- **Convenios interadministrativos:** es el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.

- **Contrato de Suministro:** es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Este contrato se formaliza para el suministro de productos o bienes muebles.
- **Convenios de Compraventa:** es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto (vendedor) se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto (comprador) a cambio de que este último le pague un precio en dinero. Es decir, es un contrato cuya causa es la transmisión del derecho de propiedad.
- **Convenios de Consultoría:** es aquel que tiene por objeto, entre otras actividades, la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Contrato de Concesión:** Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Existen dos tipos de contratos de concesión, así:
 - Contrato de concesión de obras públicas: Su objeto es la realización de determinadas obras o la reparación y conservación de construcciones ya existentes. La contraprestación a favor de la empresa adjudicataria se produce concediendo la explotación de la obra más el derecho, según el caso, a cobrar un precio. Con el derecho de explotación se traslada a la concesionaria el riesgo operacional. Este riesgo nace de la posibilidad de que la explotación

- de la obra no cubra las inversiones y los costes en que haya incurrido la empresa.
- Contrato de concesión de servicios: Con este contrato, una entidad pública adjudica a título oneroso a una o varias personas (físicas o jurídicas) la gestión de un servicio de su competencia. Igual que en la concesión de obra la contraprestación viene dada por el derecho a explotar dicho servicio, acompañado si así se otorga del derecho a percibir un precio por la prestación.
 - **Contrato de Encargos fiduciarios y fiducia pública:** los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados.
 - **Contrato de Comisiones:** el contrato de comisión es un tipo de mandato comercial que permite la celebración de una relación contractual, en la que una parte, denominada comitente, delega la venta de un bien a otra parte, denominada comisionista. El primero delegará el negocio al segundo, quien, a su vez, será acreedor de una comisión por la ejecución del negocio. Este contrato conlleva una obligación de resultado, lo que supone que debe concluirse el negocio en el que el corredor haya intervenido.

4. NUMERO DE CONTRATO O CONVENIO: diligencie el número de contrato o convenio según la minuta suscrita por la entidad. El número de caracteres no puede exceder de 15 dígitos.

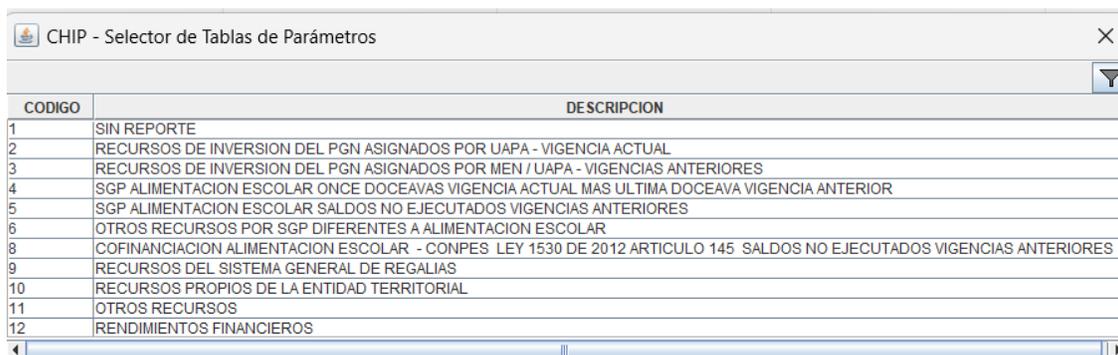
5. NUMERO DEL ID PROCESO SECOP: diligencie el número del proceso de contratación publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. El número de caracteres no puede exceder de 30 dígitos.

6. ENLACE DEL PROCESO EN SECOP: diligencie el enlace o vinculo (link) del proceso de contratación publicado en el sistema electrónico de contratación pública (secop). El campo tiene para el diligenciamiento 2.000 caracteres

7. OBJETO CONTRATO O CONVENIO: diligencie el objeto del contrato o convenio según la minuta suscrita por la Entidad. El campo tiene para el diligenciamiento 2.000 caracteres.

8. VALOR CONTRATO: diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

9. FUENTE DE RECURSOS: haga clic en el botón  para desplegar la lista, seleccione la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio y dé clic en “**Aceptar**”.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR UAPA - VIGENCIA ACTUAL
3	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR MEN / UAPA - VIGENCIAS ANTERIORES
4	SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR
5	SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	OTROS RECURSOS POR SGP DIFERENTES A ALIMENTACION ESCOLAR
8	COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR - CONPES LEY 1530 DE 2012 ARTICULO 145 SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
9	RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
10	RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
11	OTROS RECURSOS
12	RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Si a un (1) contrato o convenio le aplica varias fuentes de financiación, debe replicar la información contractual general, desagregar por cada fila (CONSECUTIVO) las fuentes de financiación con su respectivo valor y la sumatoria de todas las fuentes de recursos será el valor total del contrato. (Véase las definiciones de las fuentes de financiación en la variable 5 del formulario B_FINANCIACIÓN_Y BOLSA COMUN)

10. OTROS RECURSOS: Si en la variable N°7 “FUENTE DE RECURSOS” seleccionó la opción “11 OTROS RECURSOS”, digite el nombre de la fuente y/o rubro utilizado para la ejecución del PAE, para las demás opciones digite la palabra “NO APLICA”.

11. FECHA SUSCRIP. CONTRATO: diligencie la fecha de suscripción del contrato. Formato: *dd-mm-aaaa*.

12. FECHA ACTA INICIO: diligencie la fecha del acta de inicio del contrato suscrito por la entidad territorial. Formato: *dd-mm-aaaa*.

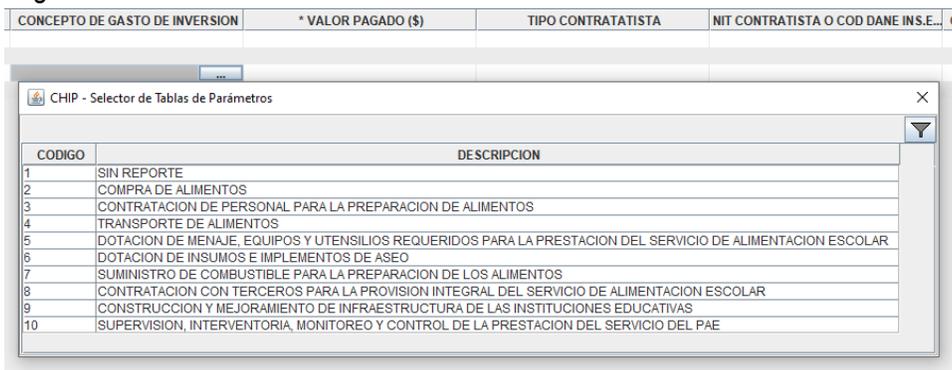
13. FECHA TERMINACION CONTRATO: diligencie la fecha de terminación del contrato suscrito por la entidad territorial. Formato: *dd-mm-aaaa*.

14. DIAS CONTRATADOS PRESTACIÓN SERVICIO: diligencie el número total de días contratados para toda la vigencia de acuerdo con el contrato suscrito. Para los contratos con Operadores o prestadores del servicio diligencie el total de días contratados para la prestación del servicio de alimentación escolar; para los contratos de prestación de servicios profesionales (interventoría, supervisión, equipo PAE, entre otros) diligencie el total de días contratados para la ejecución de las actividades.



15. ESTADO: seleccione de la lista el estado actual que aplique para el contrato detallado.

16. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN: haga clic en el botón  para desplegar la lista, seleccione la opción del gasto de inversión que aplica en el contrato, estos conceptos están acordes a los gastos permitidos en la normatividad vigente de cada una de las fuentes de financiación.

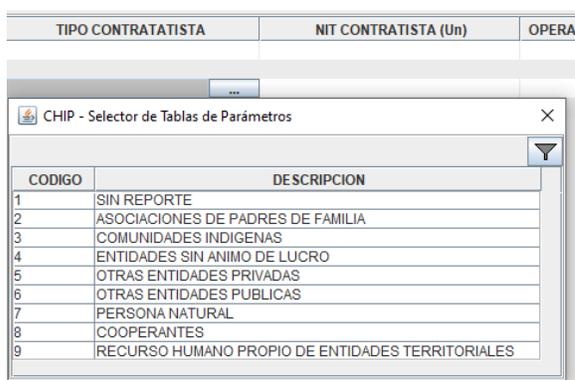


A continuación, se presenta la tabla de Usos y Restricciones de fuentes específicas para el PAE:

Fuentes específicas - Alimentación Escolar	RECURSOS DE INVERSIÓN DEL PGN	SGP ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Marco Normativo- Usos y Restricciones	Artículo 2.3.10.3.7 – DECRETO 1852 DE 2015	Artículo 18 Ley 1176 de 2007
1 Compra de alimentos.	X	X
2 Contratación del personal manipulador de alimentos.	X	X*
3 Transporte de alimentos.	X	X*
4 Dotación de menaje, equipos y utensilios requeridos para la prestación del servicio.	X*	X*
5 Dotación de insumos e implementos de aseo.	X	X*
6 Suministro de combustible para preparar alimentos.	X	X*
7 Contratación para la provisión del serv. de alimentación esc.	X	X
8 Construcción y mejoramiento de infraestructura para el almacenamiento, distribución, consumo e instalaciones sanitarias de las I.E.	X*	
9 Supervisión, interventoría, monitoreo y control de la prestación del servicio del programa.	X	
PARA TENER EN CUENTA:	*Los recursos del PAE no podrán destinarse para los fines de los numerales 4 y 8 de este artículo, si ello implica la disminución de las coberturas actuales o el detrimento en la calidad de la prestación del servicio	*Como mínimo el 80% de los recursos de la asignación especial para Alimentación Escolar del SGP serán destinados a la compra de alimentos. Los recursos restantes se pueden utilizar para los demás conceptos descritos en los literales 2, 3, 4, 5 Y 6 del presente artículo

Fuente: UApa.

17. VALOR PAGADO: diligencie de manera acumulada el valor pagado del contrato durante el trimestre a reportar. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)



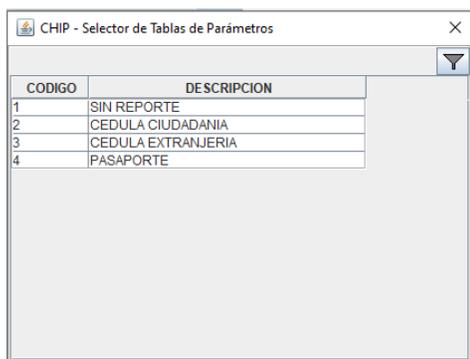
18. TIPO CONTRATISTA: haga clic en el botón  para desplegar la lista, seleccione el tipo de contratista que aplique a la prestación del servicio de alimentación escolar, ya sea persona natural o jurídica, indiferentemente su objeto contractual, pero que se encuentran enmarcados en la operación del programa.

Recuerde que el tipo CONTRATISTA, es la organización o entidad que opera o presta servicios profesionales en el Programa de Alimentación Escolar para la Entidad Territorial, mas no la Entidad intermediaria que actúa en el proceso de selección del contratista.

Tenga en cuenta que la opción “RECURSO HUMANO PROPIO DE ENTIDADES TERRITORIALES” aplica solamente para los contratos de SUPERVISION, INTERVENTORIA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL PAE.

19. NIT CONTRATISTA: para personas jurídicas diligencie el Número de Identificación Tributaria (NIT) o para personas naturales el número del Registro Único Tributario (RUT), sin el dígito de verificación. El número de caracteres no puede exceder de 10 dígitos.

20. OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO: diligencie el nombre o la razón social del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.



21. TIPO DOCUMENTO REPRESENTANTE

LEGAL: haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione el tipo de documento del Representante Legal del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.

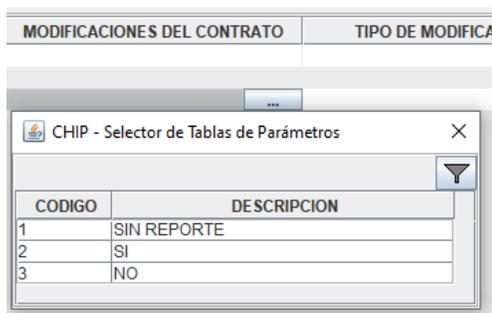
22. IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL: diligencie el número de identificación del Representante Legal del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.

23. NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL: diligencie los nombres y apellidos del Representante Legal del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.

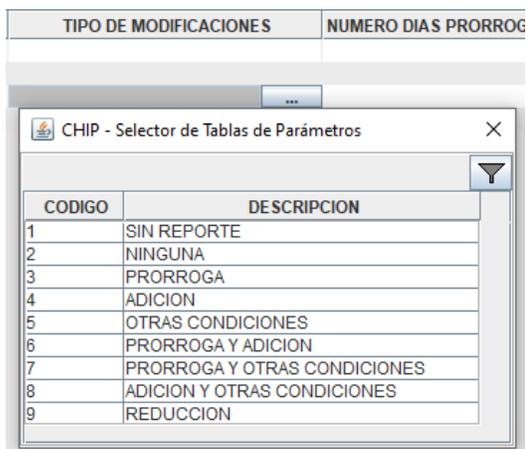
24. DIRECCION CORRESPONDENCIA: diligencie la dirección de la correspondencia del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.

25. CORREO ELECTRONICO: diligencie el correo electrónico del Representante Legal del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.

26. NUMERO CELULAR: diligencie el número telefónico celular del Representante Legal del contratista que opera la prestación del servicio de alimentación escolar, o que presta servicios profesionales a la entidad territorial en el marco de la operación del programa.



27. MODIFICACIONES DEL CONTRATO: haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione una opción si el contrato presenta o no modificación.



28. TIPO DE MODIFICACIONES: haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione la opción de modificación que aplique al contrato.

Si selecciona la opción “3 ADICIÓN”, tenga en cuenta el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Si selecciona la opción “4 OTRAS CONDICIONES”, esta opción puede agrupar cuando el contrato sufre CAMBIOS EN LAS CLAUSULAS O CONDICIONES, entre otras.

En la variable TIPO DE MODIFICACIONES del formulario C_CONTRATACION, se deberá seleccionar la opción de modificación que aplique al contrato. Si aplica una ADICIÓN de recursos, deberá diligenciar en la variable VALOR DE LA MODIFICACIÓN, los valores correspondientes que haya a lugar durante el trimestre objeto de reporte. Si se presentaron varias modificaciones en un trimestre en una misma fuente de recursos, deberá realizar la sumatoria de los valores de adiciones y diligenciar el valor total en la variable VALOR DE LA MODIFICACIÓN.

Así mismo, se aclara que, cuando un contrato de la vigencia 2021 reportado en el formulario C_CONTRATACION, continua su ejecución en la vigencia 2022, deberá ser reportado con la misma información contractual y las fuentes de recursos que le aplican.

Tenga en cuenta que, el saldo no ejecutado de dicho contrato pasará a ser el nuevo valor de contrato para el primer trimestre de la vigencia 2022 y en caso de que, se presente una adición a dicho contrato, el valor de la adición deberá ser diligenciado en la variable VALOR DE LA MODIFICACIÓN.

Recuerde que, la información se reporta de manera acumulada, es decir, para los siguientes trimestres de la vigencia 2022, el nuevo valor de contrato será la sumatoria del valor del contrato más el valor de las modificaciones que se realizaron en el trimestre anterior, y así con los siguientes trimestres.

Nota: tenga presente que, el formulario C_CONTRATACION contiene una expresión de validación en el valor pagado, la cual no permite que el VALOR PAGADO sea mayor al VALOR DEL CONTRATO MAS MODIFICACIONES.

29. NUMERO DIAS PRORROGA CONTRATO: diligencie el número de días de la prórroga del contrato, de lo contrario si no aplica, digite cero (0). En caso de que, el contrato presente REDUCCIÓN, se deberá digitar el valor negativo en días. (Ejemplo: menos dieciocho días -18).

30. VALOR DE LA MODIFICACIÓN: En caso de que, sea una ADICIÓN de recursos, diligencie el valor en

pesos; de lo contrario si no aplica, digite cero (0). Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

En caso de que, el contrato presente REDUCCIÓN en recursos, se deberá digitar el valor negativo en pesos. Ejemplo: menos Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (-\$10.586.000).

31. MODIFICACION DE CUPOS: diligencie el número de cupos de la modificación del contrato, de lo contrario si no aplica, digite cero (0).

En caso de que, el contrato presente REDUCCIÓN en cupos, se deberá digitar el valor negativo en unidades. (Ejemplo: menos dieciocho cupos -18).

32. VALOR TOTAL CONTRATO MODIFICACIONES: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción validar en el aplicativo CHIP-Local. El cálculo lo realiza el sistema con los datos acumulados realizando la sumatoria de la variable 7 “VALOR CONTRATO” más la variable 29 “VALOR DE LA MODIFICACIÓN”.

6.4. D_PRESTACION_DEL_SERVICIO

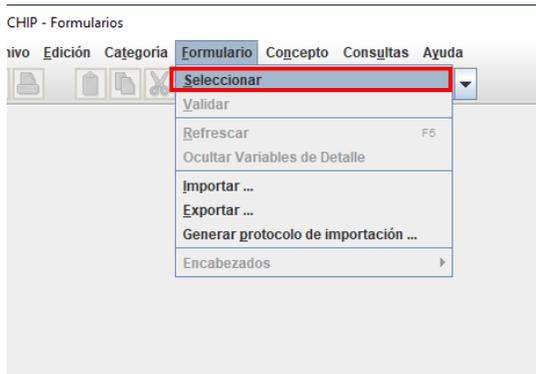
D_PRESTACION
DEL_SERVICIO



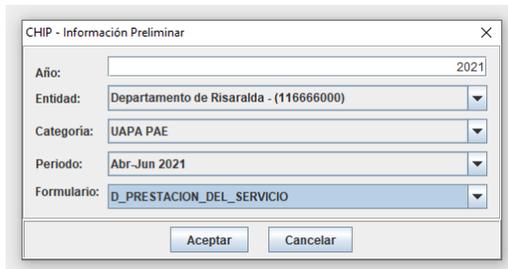
Este formulario está diseñado para que las entidades territoriales diligencien la información de ejecución del Programa de Alimentación Escolar, identificando las modalidades de atención y las raciones entregadas a los beneficiarios en el territorio con base en la ejecución del contrato del operador o prestador del servicio.

En caso de que este formulario no aplique para la entidad, debe diligenciar el segundo concepto “A2. SIN REPORTE”, de acuerdo con las indicaciones dadas en el Capítulo 7. Diligenciamiento del concepto sin reporte de la presente guía; de lo contrario, el aplicativo no le permitirá validar la categoría para el envío de la información.

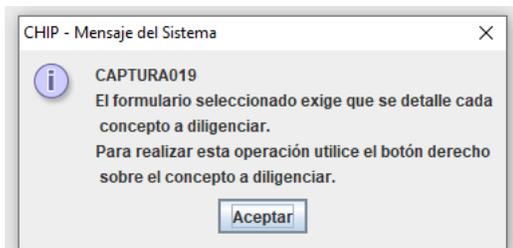
Este formulario debe realizarse de manera acumulada para cada trimestre. Es decir, la información reportada en el primer trimestre (enero a marzo) se debe acumular para el reporte del segundo trimestre (abril a junio), así sucesivamente hasta el cuarto trimestre (octubre a diciembre).



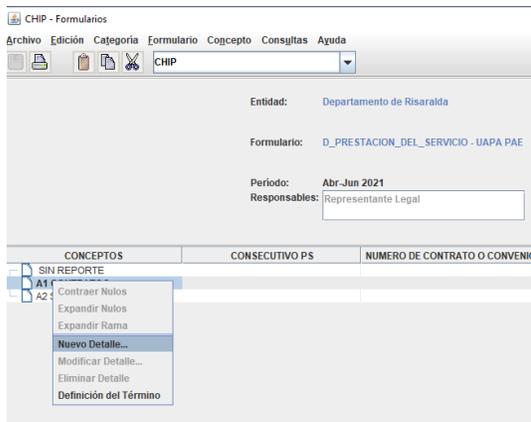
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción Formulario / Seleccionar.



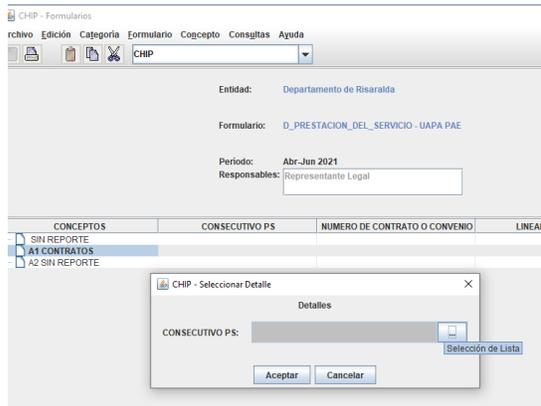
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “Aceptar” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.



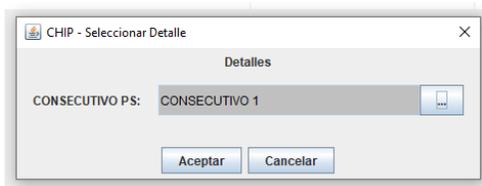
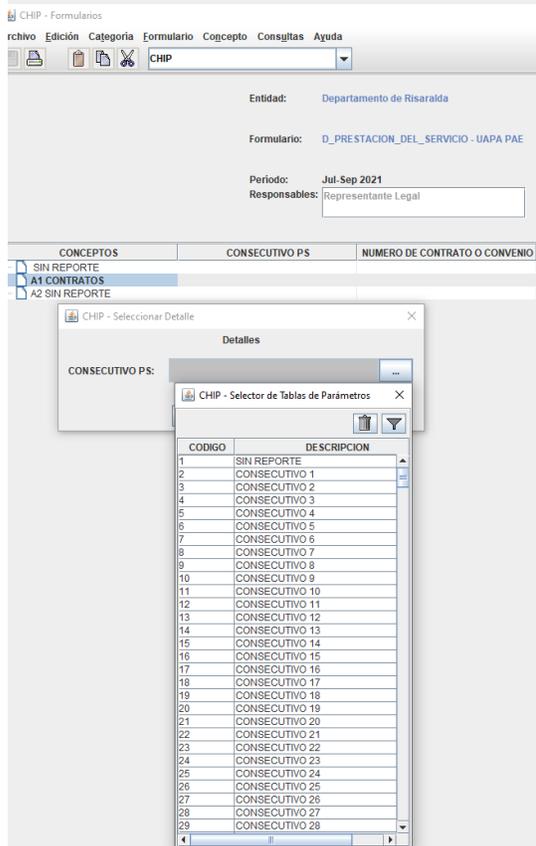
El sistema le presentará el formulario D_PRESTACION_DEL_SERVICIO y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.



El sistema le mostrará el primer campo llamado:

1. CONSECUTIVO PS: haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione "CONSECUTIVO 1" y de clic en el botón "Aceptar".

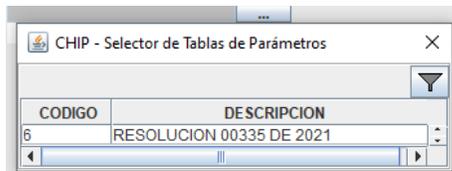
Con la selección de la variable Consecutivo PS se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos del formulario; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario le mostrará un error de completitud.



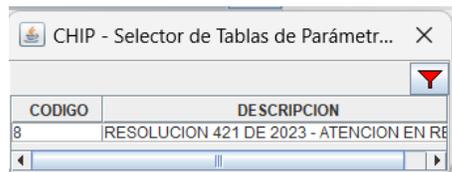
2. NUMERO CONTRATO EJECUCION PAE: diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad territorial. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
3	RESOLUCION 018858 DE 2018 - LINEAMIENTOS PAE PARA PUEBLOS INDIGENAS
6	RESOLUCION 00335 DE 2021 - LINEAMIENTOS PAE
8	RESOLUCION 421 DE 2023 - ATENCIÓN EN RECESO ESTUDIANTIL

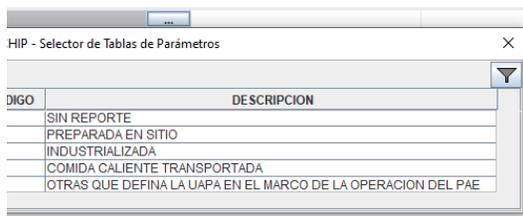
3. LINEAMIENTOS PAE: haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione el acto administrativo que está aplicando para los Lineamientos Técnico –Administrativos en la operación del Programa de Alimentación Escolar de la Entidad Territorial.



Si el Periodo a reportar corresponde a operación en condiciones normales debera escoger entre la *Resolución 335 de 2021 y/o 018858 de 2018*.



Si el Periodo a reportar corresponde a operación en el marco de Receso Escolar deberá escoger la Resolución 421 de 2023



4. MODALIDAD PREPARACION ALIMENTOS PAE: haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione uno de los tipos de preparación definidos.

Para el caso que le apliquen los dos (2) tipos de preparación debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada uno, teniendo en cuenta posteriormente el tipo de complementos y las raciones contratadas.

Si en la variable anterior, seleccionó la *Resolución 335 de 2021 y/o 018858 de 2018*, podrá escoger entre la opción 2, 3 o 4.

Si en la variable anterior, seleccionó como lineamientos la *Resolución 421 de 2023*, podrá escoger la opción 5: Otras que defina la UAPA en el marco de la operación del PAE.

La Modalidad de Atención en Receso Estudiantil definida mediante la Resolución 421 de 2023, contempla los dos siguientes tipos de entrega:

- **Canasta de Alimentos:** Se define como una canasta básica de alimentos que aporta el 25% de las recomendaciones diarias de energía y nutrientes, conformada por alimentos de los grupos de cereales y harinas fortificadas, leche y productos lácteos, alimento proteico, grasas y azúcares, para que se lleve a cabo la preparación y consumo en el hogar. Y que será entregada de acuerdo con los recesos establecidos en el art 1 de la Resolución 421 de 2023.
- **Bono Alimentario:** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentado, no sea posible la entrega de la Canasta de alimentos, debe hacerse efectivo el bono con el equivalente a los alimentos que conforman la canasta o con el suministro de alimentos del mismo valor nutricional.

5. TIPO DE COMPLEMENTO

ALIMENTARIO: haga clic en el botón  para desplegar la lista, seleccione el tipo de complemento alimentario que aplica durante la prestación del servicio de alimentación escolar.

TIPO DE COMPLEMENTO ALIMENTAR... DIAS DE ATENCION CONTRATADOS (... TOTA

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	JORNADA REGULAR - ALMUERZOS
3	JORNADA REGULAR - COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS AM/PM
4	JORNADA UNICA - ALMUERZOS
5	JORNADA UNICA - COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS AM/PM
11	CANASTA DE ALIMENTOS EN RECESO ESTUDIANTIL
12	BONO ALIMENTARIO EN RECESO ESTUDIANTIL

Si en la variable 3, seleccionó la *Resolución 335 de 2021 y/o 018858 de 2018*, podrá escoger entre la opción 2, 3, 4 o 5 y/o las que aplique según sea el caso.

Si en la variable 3, seleccionó la *Resolución 421 de 2023*, podrá escoger entre la opción 11 o 12 que aplique según sea el caso: Canasta de Alimentos y/o Bono alimentario.

En caso de que la Entidad Territorial tenga **Residencias Escolares**, el tipo de COMPLEMENTO ALIMENTARIO a seleccionar, corresponderá a la Jornada Única según sea su caso (Almuerzos o Complementos).

6. DIAS DE ATENCION CONTRATADOS: diligencie los días de atención contratados proporcionalmente para el periodo a reportar acumulándolos con los reportados en los anteriores reportes de la vigencia. Tenga en cuenta que, para los DIAS CONTRATADOS PRESTACION SERVICIO identificados en el formulario



C_CONTRATACION, deberá desagregar de manera trimestral y acumulada la proyección de días de atención contratados para el PAE en el territorio.

7. TOTAL RACIONES CONTRATADAS: diligencie el número total de raciones contratadas en el trimestre y de manera acumulada con el reporte del trimestre anterior. Esto corresponderá a la proporción de las raciones contratadas hasta el trimestre de acuerdo con el valor total del contratado en el formulario C_CONTRATACION.

8. TOTAL VALOR CONTRATADO: diligencie el número total del valor contratado de manera acumulada durante el periodo a reportar. Tenga en cuenta que, para el VALOR CONTRATO identificado en el formulario C_CONTRATACION, deberá desagregar de manera trimestral y acumulada el valor del contrato para la atención del PAE en el territorio. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

9. DIAS ATENCION EJECUTADOS: diligencie el número de días de atención ejecutados de manera acumulada durante el periodo a reportar, con la finalidad de identificar el cumplimiento de los días de atención contratados en el marco de la prestación del servicio.

10. TOTAL, RACIONES EJECUTADAS: diligencie el número total de raciones ejecutadas o entregadas de manera acumulada durante el periodo a reportar, con la finalidad de identificar el cumplimiento de las entregas de raciones contratadas en el marco de la prestación del servicio.

11. TOTAL VALOR EJECUTADO: diligencie el número total del valor ejecutado de manera acumulada durante el periodo a reportar, con la finalidad de identificar el cumplimiento de la ejecución del contrato en el marco de la prestación del servicio. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

12. RACIONES CONTRATADAS DIARIAS: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción validar en el aplicativo CHIP-Local. El cálculo lo realiza el sistema con los datos acumulados del campo TOTAL RACIONES CONTRATADAS dividido por los DIAS DE ATENCION CONTRATADOS.

13. RACIONES EJECUTADAS DIARIAS: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción validar en el aplicativo CHIP-Local. El cálculo lo realiza el sistema con los datos acumulados del campo TOTAL RACIONES EJECUTADAS dividido por los DIAS ATENCION EJECUTADOS.

14. VALOR PRECIO RACION APROXIMADO: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción validar en el aplicativo CHIP-Local. El cálculo lo realiza el sistema con los datos acumulados del campo TOTAL VALOR CONTRATADO dividido por los TOTAL RACIONES CONTRATADAS.

El aplicativo automáticamente colocará el valor calculado en pesos. Ejemplo: Dos mil quinientos pesos (\$2.500)

Tenga en cuenta que los valores calculados automáticamente por el sistema CHIP en las variables 12, 13 y 14 es un promedio de la información registrada, por tanto, es posible que no genere el valor exacto de acuerdo con lo establecido por la Entidad Territorial y así será tenido en cuenta de manera informativa para el análisis de la información por parte de la UApA.

Así mismo, se deberá tener presente que, en la categoría UAPA PAE se deberá reportar lo efectivamente entregado por el operador y/o prestador del servicio, y certificado por parte de la Supervisión y/o Interventoría de la Entidad Territorial durante cada periodo.

Ejemplo:



D. Prestación del Servicio





Valor contrato: \$1.000.000.000 - Formulario C

Días contratados: 180 (promedio) - Formulario C

Total raciones: 400.000

Modalidad: Industrializada **Tipo:** PAE Regular Complementos Alimentarios

Reporte Acumulado

PLANEACIÓN	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
DIAS DE ATENCION CONTRATADOS	45	90	135	180
TOTAL RACIONES CONTRATADAS	100.000	200.000	300.000	400.000
TOTAL VALOR CONTRATADO	\$250.000.000	\$500.000.000	\$750.000.000	\$1.000.000.000
EJECUCIÓN				
DIAS DE ATENCION EJECUTADOS	45	89	134	179
TOTAL RACIONES EJECUTADAS	99.500	199.000	298.500	398.000
TOTAL VALOR EJECUTADO	\$248.750.000	\$497.500.000	\$746.250.000	\$995.000.000
VARIABLES CALCULADAS				
RACIONES CONTRATADAS DIARIAS	2.222	2.222	2.222	2.222
RACIONES EJECUTADAS DIARIAS	2.211	2.236	2.228	2.223
VALOR PRECIO RACIÓN APROX.	\$2.500	\$2.500	\$2.500	\$2.500

6.5. E EJECUCION_DE_RECURSOS



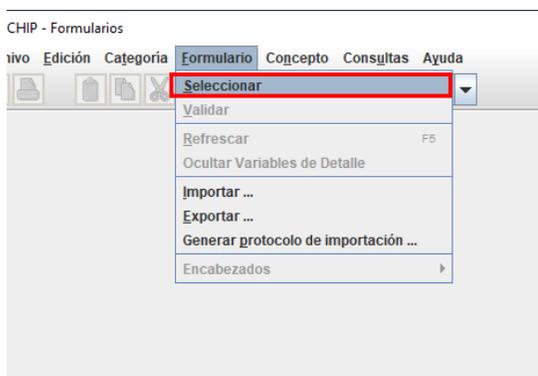
Este formulario está diseñado para que las Entidades territoriales reporten el flujo de pagos efectivamente realizados por fuente de recursos para el PAE, además permitirá a las E.T comparar y conciliar la información de ejecución de PAE con los reportes que realizan las Secretarías de Hacienda.

En este formulario no aplica el segundo concepto "A2 SIN REPORTE" por lo tanto, se deben diligenciar todos los datos sin excepción en el concepto "A1 CONTRATOS", de lo contrario, el aplicativo no le permitirá validar la

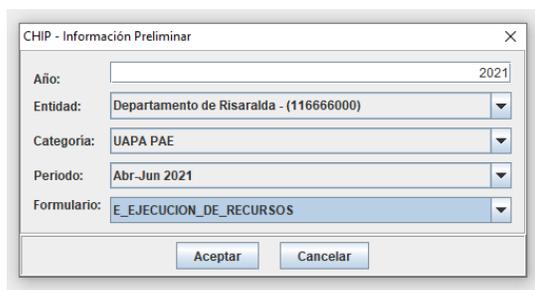
categoría para el envío de la información.

Este formulario debe realizarse de manera acumulada para cada trimestre. Es decir, la información reportada en el primer trimestre (enero a marzo) se debe acumular para el reporte del segundo trimestre (abril a junio), así sucesivamente hasta el cuarto trimestre (octubre a diciembre).

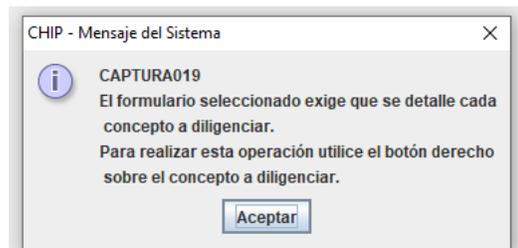
Ejemplo: para los pagos mensuales, se deben diligenciar los pagos realizados durante el trimestre, el resto de los meses se debe diligenciar en cero (0). En el primer trimestre (enero a marzo) se reporta la información correspondiente, sin embargo, para el reporte del segundo trimestre (abril a junio) se debe acumular la información del primer trimestre, así sucesivamente hasta el cuarto trimestre (octubre a diciembre).



Ingrese al formulario por el menú principal por la opción Formulario / Seleccionar.



El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en "Aceptar" para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

El sistema le mostrará el primer campo llamado:

1. CONSECUTIVO ER: haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “CONSECUTIVO 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Con la selección de la variable Consecutivo ER se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos del formulario; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario le mostrará un error de completitud.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CONSECUTIVO 1
3	CONSECUTIVO 2
4	CONSECUTIVO 3
5	CONSECUTIVO 4
6	CONSECUTIVO 5
7	CONSECUTIVO 6
8	CONSECUTIVO 7
9	CONSECUTIVO 8
10	CONSECUTIVO 9
11	CONSECUTIVO 10
12	CONSECUTIVO 11
13	CONSECUTIVO 12
14	CONSECUTIVO 13
15	CONSECUTIVO 14
16	CONSECUTIVO 15
17	CONSECUTIVO 16
18	CONSECUTIVO 17
19	CONSECUTIVO 18
20	CONSECUTIVO 19
21	CONSECUTIVO 20
22	CONSECUTIVO 21
23	CONSECUTIVO 22
24	CONSECUTIVO 23
25	CONSECUTIVO 24
26	CONSECUTIVO 25
27	CONSECUTIVO 26
28	CONSECUTIVO 27
29	CONSECUTIVO 28

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Acto Administrativo de Asignación” y así sucesivamente hasta la variable 22.

2. ACTO ADMINISTRATIVO ASIGNACION: diligencie el número del acto administrativo por el cual se hace la asignación de recursos a la Entidad Territorial soportado mediante Resoluciones, Acuerdos, Decretos, Documentos de distribución, ordenanzas, entre otros.

Ejemplo:

- Para el caso de los recursos asignados por la UApA en la vigencia 2024 a las Entidades Territoriales Certificadas de los Recursos de Inversión del Presupuesto General de la Nación, refiera la asignación realizada por la Resolución No. 00XX de 2024.
- Para el caso de los recursos asignados por el DPN en la vigencia 2024 a las Entidades Territoriales No Certificadas del Sistema General de Participaciones (SGP) – Alimentación Escolar, refiera la asignación realizada por el Documento de Distribución SGP-87-2024.

3. **FUENTE DE RECURSOS EJEC. REC.:** haga clic en el botón para desplegar la lista y seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene la transferencia.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR UAPA - VIGENCIA ACTUAL
3	RECURSOS DE INVERSION DEL PGN ASIGNADOS POR MEN / UAPA - VIGENCIAS ANTERIORES
4	SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR
5	SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	OTROS RECURSOS POR SGP DIFERENTES A ALIMENTACION ESCOLAR
8	COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR - CONPES LEY 1530 DE 2012 ARTICULO 145 SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
9	RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
10	RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
11	OTROS RECURSOS
12	RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Si a la transferencia le aplica varias fuentes de recursos, debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

4. **OTROS RECURSOS:** Si en la variable anterior FUENTE DE RECURSOS haya seleccionado la opción “13 OTROS RECURSOS”, diligencie la fuente que refiere los otros recursos utilizados para la ejecución del PAE.

En caso de que, en la variable anterior FUENTE DE RECURSOS haya seleccionado de la lista otra opción diferente, diligencie en la variable OTROS RECURSOS, la palabra “NO APLICA”.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	VIGENCIAS ANTERIORES
3	2018
4	2019
5	2020
6	2021
7	2022
8	2023
9	2024
10	2025
11	2026
12	2027
13	2028
14	2029
15	2030

5. **VIGENCIA EJEC. REC.:** en caso de que la entidad utilizó recursos de vigencias anteriores, haga clic en el botón para desplegar la lista y seleccione el año de la vigencia de los recursos utilizados.



6. VALOR DE LA ASIGNACION PARA EJECUCION DE RECURSOS: diligencie el valor asignado de recursos para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

7. VALOR RECAUDADO ACUM. A CORTE PARA EJECUCION DE RECURSOS: diligencie el valor efectivamente recaudado acumulado al corte del trimestre a reportar para el pago de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

8. VALOR COMPROMETIDO ACUM. CORTE: diligencie el valor comprometido acumulado al corte del trimestre a reportar para el pago de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

9. PAGO ENERO: diligencie el valor efectivamente pagado en el mes de enero. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000).

En caso de no haber realizado pagos y/o transferencias durante el mes, diligencie el número cero (0).

10. PAGO FEBRERO: diligencie el valor efectivamente pagado en el mes de febrero. El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000).

En caso de no haber realizado pagos y/o transferencias durante el mes, diligencie el número cero (0).

11.- 20. PAGOS DE MARZO A DICIEMBRE: diligencie el valor efectivamente pagado en los meses de marzo hasta diciembre (consecutivamente). El valor debe diligenciarlo en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000)

En caso de no haber realizado pagos y/o transferencias durante el mes correspondiente, diligencie el número cero (0).

Para los pagos que no se realicen en el mes de diciembre, el pago se deberá agregar como primer registro en el siguiente año, referenciando en la variable 5 "VIGENCIA EJEC. REC.", el año a que pertenecen los recursos.

NOTA: Se aclara que el valor que se debe reportar en los pagos mensuales debe ser el efectivamente pagado por la entidad al contratista u operador, aplicando los descuentos (no tributarios) que haya a lugar durante la prestación del servicio. Ejemplo: descuentos por no entrega, por inejecución, por recesos, no cumplimiento, entre otros.

Tenga en cuenta que, los descuentos tributarios hacen parte integral del valor del contrato.

21. VALOR PAGADO ACUM. CORTE: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción “Validar” en el aplicativo CHIP-Local. El cálculo corresponde a la sumatoria de los pagos realizados desde Enero hasta Diciembre, o según el trimestre a reportar.

Tenga en cuenta que, el aplicativo automáticamente colocará el valor calculado en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000).

Ejemplo: para el primer trimestre se diligenciará las variables PAGO ENERO, PAGO FEBRERO y PAGO MARZO, y para los demás meses, se diligenciará con valor cero (0). Para los demás trimestres, deberá diligenciarlos de manera acumulada.

22. SALDO NO EJECUTADO: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción “Validar” en el aplicativo CHIP-Local. El cálculo corresponde a la diferencia del VALOR DE LA ASIGNACION PARA EJECUCION DE RECURSOS menos el VALOR COMPROMETIDO ACUM. CORTE.

Tenga en cuenta que, el aplicativo automáticamente colocará el valor calculado en pesos. Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos (\$10.586.000).

7. Diligenciamiento del concepto sin reporte

Los formularios A_DATOS_GENERALES, B_FINANCIACION_Y_BOLSA_COMUN y E_EJECUCION_DE_RECURSOS deberán ser diligenciados obligatoriamente bajo el concepto “A1 CONTRATOS”. Los formularios C_CONTRATACION y D_PRESTACION_DEL_SERVICIO están condicionados con base en la prestación del servicio del PAE en la jurisdicción, ya sea por el concepto “A1 CONTRATOS” o “A2 SIN REPORTE”. Por lo anterior, deberá tener presente que cuando la Entidad Territorial no ejecutó contratos y/o no hubo prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar, se deberá diligenciar el concepto “A2 SIN REPORTE” de la siguiente manera:

C_CONTRATACION	
CONSECUTIVO CT	SIN REPORTE
MODALIDAD DE CONTRATACION	SIN REPORTE
TIPO DE CONTRATO	SIN REPORTE
NUMERO DE CONTRATO O CONVENIO	NULL
NÚMERO DEL ID PROCESO EN SECOP	NULL
ENLACE DEL PROCESO EN SECOP	NULL
OBJETO CONTRATO O CONVENIO	NULL
VALOR CONTRATO	-1
FUENTE DE RECURSOS	SIN REPORTE
OTROS RECURSOS	NULL
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01-01-1900

C_CONTRATACION	
FECHA ACTA INICIO	01-01-1900
FECHA TERMINACION CONTRATO	01-01-1900
DIAS CONTRATADOS PRESTACION SERVICIO	-1
ESTADO	SIN REPORTE
CONCEPTO DE GASTO DE INVERSION	SIN REPORTE
VALOR PAGADO	-1
TIPO CONTRATATISTA	SIN REPORTE
NIT CONTRATISTA	-1
OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO	NULL
TIPO DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL	SIN REPORTE
IDENTIFICACION REPRESENTAN LEGAL	-1
NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	NULL
DIRECCION CORRESPONDENCIA	NULL
CORREO ELECTRONICO	NULL
NUMERO CELULAR	-1
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	SIN REPORTE
TIPO DE MODIFICACIONES	SIN REPORTE
NUMERO DIAS PRORROGA CONTRATO	-1
VALOR DE LA MODIFICACION	-1
MODIFICACION DE CUPOS	-1
VALOR TOTAL CONTRATO MODIFICACIONES	-2

NOTA 1: Se debe tener presente que para el formulario C_CONTRATACION, la variable calculada automáticamente VALOR TOTAL CONTRATO MODIFICACIONES, genera por defecto un valor predeterminado en el sistema; el cual corresponde al número -2.

NOTA 2: Validad que la palabra NULL no quede con espacios ni adelante ni atrás de la palabra, de lo contrario no le permitirá validar y le arrojará error de completitud.

D_PRESTACION_DEL_SERVICIO	
CONSECUTIVO PS	SIN REPORTE
NUMERO CONTRATO EJECUCION PAE	NULL
LINEAMIENTOS PAE	SIN REPORTE
MODALIDAD PREPARACION ALIMENTOS PAE	SIN REPORTE
TIPO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO	SIN REPORTE
DIAS DE ATENCION CONTRATADOS	-1
TOTAL RACIONES CONTRATADAS	-1
TOTAL VALOR CONTRATADO	-1
DIAS ATENCION EJECUTADOS	-1

D_PRESTACION_DEL_SERVICIO	
TOTAL RACIONES EJECUTADAS	-1
TOTAL VALOR EJECUTADO	-1
<u>RACIONES CONTRATADAS DIARIAS</u>	1
<u>RACIONES EJECUTADAS DIARIAS</u>	1
<u>VALOR PRECIO RACION APROXIMADO</u>	1

NOTA: Se debe tener presente que para el formulario D_PRESTACION_DEL_SERVICIO, las variables calculadas automáticamente RACIONES CONTRATADAS DIARIAS, RACIONES EJECUTADAS DIARIAS y VALOR PRECIO RACION APROXIMADO, generan por defecto un valor predeterminado en el sistema; el cual corresponde al número 1.

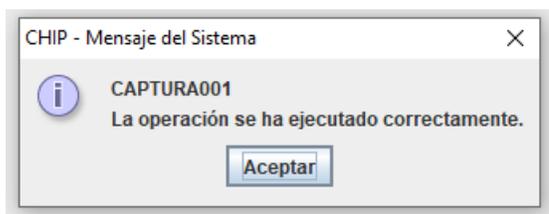
8. Validación

Para poder realizar el envío de la información a reportar, se debe realizar primero el proceso de validación. La información debe ser la correcta, puesto que la categoría UAPA_PAE tiene programadas unas reglas de validación. De no cumplirlas, el aplicativo le mostrará errores de validación que deben ser corregidos para continuar con el proceso de transmisión de la información.

El proceso de validación de la categoría se puede realizar de dos maneras:

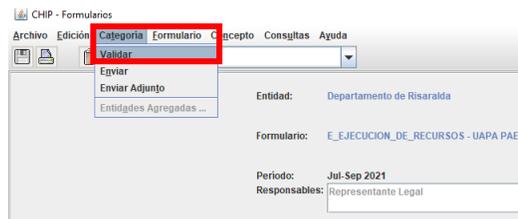


1. **La primera**, cada vez que diligencie un formulario de la categoría, lo puede validar haciendo clic en el menú principal y posteriormente la opción **Formulario/Validar**.

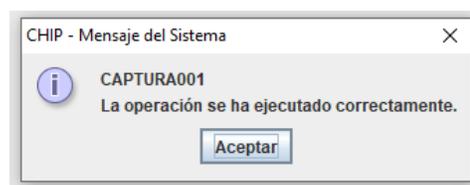


Aparecerá el mensaje: “La operación se ha ejecutado correctamente”

2. **La segunda** es tener los cinco (5) formularios de la categoría diligenciados completamente, los cuales puede validar en el menú principal y posteriormente la opción **Categoría/Validar**.



Aparecerá el mensaje: “La operación se ha ejecutado correctamente”

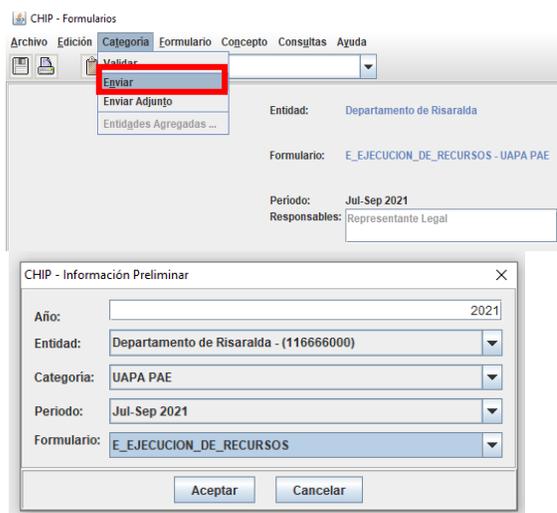


9. Envío y consulta de recepción de información

Para realizar el envío de la información a reportar debe tener:

- a. Totalmente diligenciada la información de los cinco (5) formularios que tiene la categoría: A_DATOS_GENERALES, B_FINANCIACIÓN_Y_BOLSA_COMÚN, C_CONTRATACIÓN, D_PRESTACIÓN_DEL_SERVICIO Y E_EJECUCIÓN_DE_RECURSOS.
- b. Validada la información correctamente de todos formularios.

9.1. ¿Cómo realizar la transmisión?



a) El envío se realiza por el menú principal y posteriormente la opción de **Categoría/Enviar**.

b) El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario).

c) Luego, diligencie Usuario WEB y Contraseña WEB y haga clic en “Aceptar”.

d) El sistema presentará el siguiente mensaje del envío realizado: “El archivo con la información de la entidad fue transmitido”.

9.2. ¿Cómo consultar la recepción de la información?

a) Pasados unos minutos, después de realizar el envío, diríjase a la página www.chip.gov.co, e ingrese por el botón “**Información Consulta al ciudadano**”.

b) La página le presentará la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y formulario a consultar).

Si consulta el periodo y puede ver la información que envió, quiere decir que su estado está en ACEPTADO, de lo contrario comuníquese a la Mesa de servicio de la Contaduría General de la Nación al PBX 492 64 00 extensión 633 o al correo electrónico: mesadeservicio@contaduria.gov.co.

c) Una vez cargada la información la entidad podrá descargar su información en un archivo de Excel.



10. Anexos

10.1. Archivo en Excel

Con el fin de que las Entidades Territoriales (Certificadas y No Certificadas) puedan realizar la recolección de la información financiera de un trimestre de la vigencia, la UApA brinda como Anexo 10.1, un archivo en formato Excel que constituye como ayuda para la consolidación de información:

[Ver archivo en formato Excel: FORMULARIOS CATEGORIA UAPA PAE, adjunto a esta guía.](#)

10.2. Preguntas frecuentes

Con el fin de brindar una orientación a las consultas frecuentes realizadas por las entidades territoriales certificadas y no certificadas del país, la UApA brinda como Anexo 10.2, las respuestas a las preguntas frecuentes sobre los errores de validación e información de la categoría UAPA PAE:

[Ver documento en formato Word: PREGUNTAS FRECUENTES CATEGORÍA UAPA PAE, adjunto a esta guía.](#)