

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

CIRCULAR INTERNA No. 036

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES CIERRE VIGENCIA 2023 Y APERTURA VIGENCIA 2024

FECHA: 09 DE NOVIEMBRE DE 2023

La Dirección General de la Unidad de Alimentos para Aprender, en atención a sus competencias, en especial las previstas en el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020 orientadas a impartir directrices y adoptar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, a continuación imparte los lineamientos orientadores que conlleven a que los procesos administrativos y de planeación institucional que se encuentran en curso y los que se prevén realizar para la vigencia 2024, se desarrollen bajo los principios de la función administrativa celeridad, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia, dentro de los términos y en las formas previamente establecidas, en concordancia con las metas institucionales, sectoriales y las establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, previas las siguientes consideraciones:

1. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.
2. El Decreto 444 de 2023¹ establece el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal del 2023, que es imperativo darle cumplimiento los lineamientos en materia de austeridad eficiente para la buena gestión de la Entidad.

Con base en los anterior y con el propósito de facilitar y desarrollar de manera coordinada y oportuna las actividades requeridas se establecen los lineamientos y se fijan las fechas límite que deberán cumplirse por parte de todos los destinatarios de la presente circular, así:

1. Asuntos financieros, contables, presupuestales y de tesorería.

¹ "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".

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

1.1 Cierre gestión financiera vigencia 2023.

1.1.1 Generalidades.

El cierre financiero de la vigencia 2023 se adelantará en cumplimiento de las normas generales vigentes que regulan y orientan la gestión presupuestal y financiera de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación², y los criterios técnicos que para tal efecto emita la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MCHP, y la Administración del SIIF Nación, que se deben tener en cuenta para realizar oportuna y adecuadamente las actividades encaminadas al cierre de vigencia 2023 y apertura vigencia 2024, las cuales son de estricto cumplimiento para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

El Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación es de obligatoria utilización y la información registrada en éste constituye la fuente oficial de registro, ejecución, evaluación e información del presupuesto de ingresos y gastos. En consecuencia, las áreas son responsables de cumplir tanto los procedimientos necesarios para garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para su utilización, como los aspectos a considerar para el cierre de la vigencia 2023 y apertura del año 2024.

1.1.2 Gestión trámite de pago para el cierre de la vigencia 2023.

Se establece como fecha máxima para radicar soportes de trámite de pago el **18 de diciembre de 2023**, tanto para personas jurídicas y naturales, a cargo de los responsables de trámite de pago. La radicación se realizará vía correo electrónico a centralcuentas@uapa-pae.gov.co. Las radicaciones realizadas hasta esa fecha se pagarán en el mismo mes de diciembre.

Todos los trámites de pago radicados deben contar con PAC aprobado, el cual corresponde a las solicitudes de PAC realizadas en el mes de noviembre.

Todas las obligaciones relacionadas con la nómina de los funcionarios de la Unidad (sueldos, seguridad social, parafiscales, liquidaciones, cesantías, entre otros) deberán estar gestionadas financieramente a más tardar el **14 de diciembre de 2023**, garantizando que, al cierre de la vigencia, la Unidad se encuentre a paz y salvo por todo concepto laboral.

La radicación de legalización de viáticos y gastos de viaje se debe realizar con fecha máxima el **18 diciembre de 2023**.

² La ley orgánica del presupuesto y demás normas compiladas en el Decreto 111 de 1996, que constituye en conjunto el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP). Adicionalmente, el Congreso de la República al aprobar los artículos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 13, 14, 52, 53, 54, 55, 56, 89, 91, 92 y 93 de la Ley 617 de 2000 lo hizo advirtiendo que deberían considerarse como parte de las normas orgánicas del presupuesto. Con el mismo carácter aprobó la Ley 819 de 2003, Ley de Transparencia y Responsabilidad Fiscal y los artículos 4º, 7º, 8º, 9º, 10 y 15 de la Ley 1473 de 2011, por medio de la cual establece una regla fiscal para el Gobierno Nacional Central (GNC).

Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y las demás disposiciones generales vigentes, regulan y orientan la gestión presupuestal y financiera de los órganos que hacen parte del PGN

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

Nota: Las fechas establecidas para la recepción y radicación de cuentas para pago de bienes y servicios de la presente circular, modifican las fechas relacionadas del mes de diciembre de que trata el numeral 4 de la Circular Interna 08 del 17 de febrero de 2023.

1.1.3 Gestión trámite de pago reservas presupuestales vigencia 2022.

Todas las reservas presupuestales **constituidas a 31 de diciembre de 2022** se deben ejecutar y pagar en la presente vigencia.

Las reservas que, **a 31 de diciembre de 2023**, no cuenten con los requisitos previos para el trámite y gestión de pago, es decir haber recibido los bienes o servicios a satisfacción por parte del supervisor y contar con los soportes establecidos en la Circular Interna 08 de 2023, expirarán.

Por lo anterior, todos los pagos correspondientes a compromisos de reservas presupuestales de 2022 deberán radicarse a más tardar el **18 de diciembre de 2023**.

Nota 1. La vigencia expirada es un mecanismo mediante el cual la entidad puede reconocer el pago de una obligación adquirida en años anteriores y que presupuestalmente feneció, sin embargo, las obligaciones de la entidad persisten. Cuando se reciban los bienes o servicios a satisfacción por parte del supervisor, mediante esta figura, afecta el presupuesto de la vigencia en la cual se haga su reconocimiento y pago y se realizará con cargo al rubro presupuestal que se afectó inicialmente. Por tal razón solo se debe utilizar este mecanismo en casos excepcionales, debidamente justificados, sin perjuicio de la **responsabilidad fiscal, administrativa y disciplinaria** a que haya lugar.

Nota 2. Para la gestión de pago de los numerales 2.1.2 y 2.1.3, el bien o servicio debe ser recibido a satisfacción durante la vigencia 2023 por parte del supervisor y contar con la totalidad de soportes establecidos en la Circular Interna 08 de 2023. En caso de que los soportes presenten inconsistencias, se entenderá como **NO** radicada y será devuelta para ser subsanada por el supervisor de forma inmediata, por lo que se recomienda a los supervisores realizar seguimiento a los trámites radicados en la Subdirección de Gestión Corporativa.

Nota 3. Se aceptará la factura electrónica para el trámite de pago, una vez se encuentre disponible en SIIF Nación, la cual será validada por el supervisor en acompañamiento de central de cuentas. Es importante indicar que los tiempos establecidos por la Administración SIIF Nación para la aprobación y disponibilidad de la factura electrónica es de 3 a 5 días hábiles.

Nota 4. En ausencia del supervisor de contratos, convenios u órdenes de compra, el jefe inmediato deberá informar al ordenador del gasto dicha novedad, con el fin de designar el nuevo responsable.

1.1.4 Constitución de obligaciones como "Cuentas por pagar 2023".

- **Cuentas por pagar presupuestales:**

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

Todo trámite de pago y legalización de viáticos radicado después del **18 de diciembre de 2023** con el lleno de requisitos establecidos en la Circular Interna 008 de 2023, puede ser constituida como cuenta por pagar siempre y cuando cuente con el PAC aprobado por parte de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con el fin de constituir las cuentas por pagar, los ordenadores del gasto deben diligenciar y remitir el formato GF-F-07 “Justificación para constituir reserva presupuestal y/o cuenta por pagar”, a la Subdirección de Gestión Corporativa con fecha **límite del 29 de diciembre de 2023**, al correo acortes@uapa-pae.gov.co. Este documento se constituye en soporte para registro en SIIF Nación, así como para futuros requerimientos de auditorías internas, Contraloría General de la República y demás entes de control.

Para aquellos servidores públicos, que por necesidades del servicio deban cumplir con comisiones después del 19 de diciembre de 2023, deberán presentar la documentación correspondiente para la legalización de los gastos de viáticos y gastos de desplazamiento a fin de ser registradas como cuentas por pagar para la vigencia 2023, de acuerdo con el procedimiento anteriormente indicado.

En este sentido, se recalca que, sin excepción alguna, la comisión o gasto de viaje que no se haya radicado para trámite de pago, no se ajusta a la figura de reserva presupuestal, de acuerdo con los cronogramas establecidos en esta circular, con el fin de que sean constituidas en cuentas por pagar.

- **Cuentas por pagar contables:**

Ahora bien, aquellos bienes y servicios recibidos a satisfacción por parte de los supervisores entre el **19 y el 29 de diciembre**, facturados en la vigencia 2023 y que no cuenten con disponibilidad de PAC, serán constituidas como Cuentas por Pagar Contables y deberán ser radicados con los documentos soporte y requisitos indicados en la circular 008 de 2023.

Todas las cuentas por pagar tanto presupuestales como contables serán pagadas hasta el mes de enero de 2024, una vez el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación habilite la funcionalidad.

1.1.5 Compromisos de la vigencia 2023, sin gestión de pago - Reservas presupuestales a ejecutar 2024.

Todos los compromisos presupuestales adquiridos durante la vigencia 2023, deben ser ejecutados y pagados en la misma vigencia, siguiendo los principios de planeación y anualidad establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad contractual vigente. Para lo anterior, los ordenadores del gasto y supervisores deberán garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos contractualmente, y tramitar la gestión de pago correspondiente de acuerdo con los numerales 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.4 de la presente circular.

En caso de **situaciones excepcionales, fuerza mayor o eventos imprevisibles**, el **Ordenador del Gasto** deberá justificar la no ejecución de saldos y la constitución de "reservas presupuestales" a ser ejecutados en la **vigencia 2024**. Igualmente, para esta justificación se debe tener en cuenta lo contenido en el artículo 2.8.1.7.3.5 del Decreto 1068 de 2015.

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

Con el fin de constituir las reservas presupuestales, los Ordenadores del gasto deben diligenciar y remitir el formato GF-F-07 “Justificación para constituir reserva presupuestal y/o cuenta por pagar”, a la Subdirección de Gestión Corporativa con fecha **límite del 12 de enero de 2024** al correo jserna@uapa-pae.gov.co. Este documento se constituye en soporte para registro en SIIF Nación, así como para futuros requerimientos de auditorías internas, Contraloría General de la República y demás entes de control.

La **justificación de la reserva debe ser sustentable y coherente** con la excepcionalidad, fuerza mayor o caso fortuito por lo cual se constituye y en ningún caso debe contravenir el principio de planeación.

1.1.6 Periodo de transición

De acuerdo con el artículo 2.9.1.2.15. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el artículo 20 del Decreto 412 de 2018, el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación tendrá un período de transición al inicio de cada año, con el fin de que las entidades hagan ajustes a los compromisos y obligaciones a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar.

Para 2023-2024, el periodo de transición va desde el cierre del calendario financiero con corte al 31 de diciembre de 2023, hasta el **20 de enero de 2024**.

De acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y en el Decreto 1068 de 2015, en dicho período **NO SE PODRÁN** asumir compromisos ni obligaciones con cargo al presupuesto de la vigencia 2023, adicionalmente se tiene que: al finalizar el periodo de transición, los saldos de los compromisos y las obligaciones serán constituidas como reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Dado lo anterior, en caso de que existan saldos de compromisos que sean susceptibles de reducir, anular o liberar durante este periodo, se deben realizar las respectivas gestiones con la documentación que soporte tales reducciones, anulaciones o liberaciones para evitar que éstos se constituyan como reserva presupuestal. Estos trámites deben ser radicados en la Subdirección de Gestión Corporativa a más tardar el **12 de enero de 2024**.

1.1.7 Información cierre contable

- **Información – proceso de gestión de talento humano – Corte al cierre de la vigencia de 2023**

Los encargados de las funciones de talento humano deben entregar a los responsables de contabilidad, a más tardar el **12 de enero de 2024** la siguiente información:

- Cálculo de los pasivos reales a 31 de diciembre y sus respectivos acumulados
- Solo de forma excepcional, si a 31 de diciembre de 2023 se presentan cuentas por pagar o por cobrar a funcionarios, como incapacidades o pagos pendientes de seguridad social y parafiscales, estos deberán ser informados de forma detallada para que se realice el respectivo reconocimiento contable en los estados financieros de la entidad de acuerdo con el nuevo marco normativo contable.

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

- Evaluación de indicios de deterioro. Solo si es el caso, remitir el cálculo sobre las cuentas por cobrar (incapacidades de acuerdo con la guía de deterioro).
- Saldos consolidados de los conceptos de nómina de la vigencia 2023
- Reconocimiento de las incapacidades o licencias que se deban cobrar a las EPS o ARL y la información de reintegros para la baja de cuentas por cobrar.

● **Información – proceso de gestión administrativa - Corte al cierre de la vigencia de 2023.**

Se deberá entregar a contabilidad, a más tardar el **12 de enero de 2024** la siguiente información:

- Reporte certificado del saldo por inventarios, propiedades, planta y equipo e intangibles (Software y Licencias).
- Cálculo de deterioro sobre la propiedad, planta y equipo.
- Información de las depreciaciones sobre los elementos de control contable y control administrativo.
- Información sobre reconocimiento o bajas de bienes

Nota: Al cierre de la vigencia 2023 se realizará una toma física de los elementos que se encuentre en custodia del funcionario responsable.

● **Información Subdirección de Información - Corte al cierre de la vigencia de 2023.**

La Subdirección de Información deberá radicar a contabilidad, a más tardar el **12 de enero de 2024** la siguiente información:

- Cálculo del deterioro de los intangibles.
- Listado de los intangibles y cálculo de amortización de los intangibles adquiridos o desarrollados internamente durante el 2023.

● **Información Asesora Jurídica - Corte al cierre de la vigencia de 2023.**

La Asesora Jurídica deberá remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa, a más tardar el **12 de enero de 2024**, informe detallado sobre procesos judiciales a favor o en contra de la Unidad.

Nota 1. Todos los responsables que generan información contable deberán remitir a más tardar el **12 de enero de 2024**, las revelaciones que trata el manual de políticas contables de la Unidad para ser incluidas en las notas a los estados financieros.

1.1.8 Trámite de reintegros.

Es de carácter obligatorio que los recursos que por algún motivo deban ser reintegrados a la entidad, se gestione su consignación por parte del responsable del reintegro a más tardar el **11 de diciembre de 2023**, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

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

1.2 Apertura vigencia 2024.

1.2.1 Sesión de Comité Interno de Programación Presupuestal.

En cumplimiento del artículo 19 de la Resolución 0010 del 07 de marzo de 2018, expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que establece: “Cada Órgano del Presupuesto General de la Nación deberá conformar un Comité de Programación Presupuestal integrado por representantes de la Dirección de la Entidad y de las áreas de presupuesto, contabilidad y planeación que deberá liderar el proceso de implementación del catálogo de clasificación presupuestal durante la programación anual”, y la Resolución 0072 de 2020, de la Unidad de Alimentos para Aprender el Comité debe sesionar a más tardar el **20 de noviembre 2023**, para definir la desagregación y usos presupuestales, para la apertura del presupuesto de la vigencia 2024.

1.2.2 Información para registro de presupuesto vigencia 2024.

El Asesor de Planeación deberá remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa el acto administrativo con la desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión asignado para la vigencia 2024, a más tardar el día hábil siguiente de haber sido expedido el Decreto de Liquidación del presupuesto para la mencionada vigencia. Es necesario resaltar que dicha desagregación, debe estar alineada con las cadenas de valor estructuradas y aprobadas, y debe incluir las asignaciones internas por las cuales se deberá ejecutar cada uno de los rubros a efectos de su registro en el SIF Nación e inicio de la ejecución presupuestal vigencia 2024.

Nota: Del cumplimiento de estas fechas depende la posibilidad de expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y lograr iniciar la ejecución del presupuesto vigencia 2024.

1.2.3 Programación de la distribución del PAC de la vigencia 2024

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo 7, Sección 2, artículo 2.8.1.7.2.7. del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, la Subdirección de Gestión Corporativa en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa deberán programar el PAC mensualizado para la vigencia 2024, en el formato establecido incluyendo las necesidades de las áreas, a más tardar el **15 de diciembre de 2023**.

Es importante indicar que esta programación se debe registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación en los términos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Sin perjuicio de que la programación del PAC debe obedecer a las necesidades reales de recursos en cada mes, la programación inicial anual deberá incluir las necesidades que efectivamente se usarán en los meses de enero y febrero de 2024, ya que en estos meses no habrá reprogramación.

2. Proceso de gestión contractual y adquisiciones

2.1 Trámites de gestión contractual

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

2.1.1. Trámites para suscripción de contratos

Las dependencias deben radicar en la Subdirección de Gestión Corporativa las solicitudes de contratación con la respectiva aprobación por parte del Ordenador del Gasto, con la antelación debida considerando los tiempos de revisión establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad y los tiempos de cada uno de los trámites según la normativa contractual. Lo anterior, sin perjuicio de las fechas límite que se relacionan en la presente sección de acuerdo con las modalidades de contratación.

En relación con los requerimientos para suscribir contratos de prestación de servicios, debe darse aplicación a las reglas contenidas en el manual de contratación, supervisión e interventoría y demás disposiciones internas emitidas por la entidad sobre este tipo de contratos.

Límite de radicación para las solicitudes de tramites contractuales cuya ejecución sea hasta el 31 de diciembre de 2023. (estas fechas no aplican para contratos de prestación de servicios)

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Documento guía
Radicación de solicitudes de trámites contractuales cuya ejecución sea hasta el 31 de diciembre de 2023	<p>Agotar etapa de planeación contractual.</p> <p>Diligenciamiento del formato de estudios previos.</p> <p>Presentación de la solicitud, acompañada de los documentos soporte.</p>	16 de noviembre de 2023	<p>Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Unidad</p> <p>Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación</p>

Lo anterior, sin perjuicio que durante la revisión que realice la Subdirección de Gestión Corporativa se determine la viabilidad del trámite atendiendo a los tiempos que demanda la revisión, el proceso de contratación respectivo según el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o los Acuerdo Marco de Precios según corresponda, el tipo y la complejidad del objeto a contratar y el plazo de ejecución indicado en los documentos soporte.

Límite de radicación para las solicitudes de trámites contractuales cuya ejecución inicia en el 2023 y se extiende a 2024, financiados con vigencia futura

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Documento guía
Radicación de solicitudes de tramites contractuales cuya ejecución inicia en el 2023 y se extiende a 2024	<p>Agotar etapa de planeación contractual.</p>	20 de noviembre de 2023	<p>Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Unidad</p>

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

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Documento guía
	Diligenciamiento del formato de estudios previos. Presentación de la solicitud, acompañada de los documentos soporte.		Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación

Lo anterior, sin perjuicio que durante la revisión que realice la Subdirección de Gestión Corporativa se determine la viabilidad del trámite atendiendo a los tiempos que demanda la revisión, el proceso de contratación respectivo según el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o los Acuerdo Marco de Precios según corresponda, el tipo y la complejidad del objeto a contratar y el plazo de ejecución indicado en los documentos soporte. Entre otros aspectos, se verificará que dentro de la presente vigencia sea posible ejecutar los recursos correspondientes al año 2023 y que se cuente con vigencias futuras aprobadas que respalden el compromiso de los recursos de la vigencia 2024.

Límite de radicación para las solicitudes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya ejecución esté prevista para iniciar dentro de los 15 primeros días del mes de enero de 2024

Actividad	Requisito Previo	Fecha limite	Documento guía
Presentación de solicitudes de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión cuya ejecución inicie dentro de los 15 días del mes de enero de 2024	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del Formato de estudios. Presentación de la solicitud acompañada de los documentos soporte.	04 de diciembre de 2023	Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Unidad Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación

2.1.2 Trámites de modificaciones y liquidaciones contractuales

- Las modificaciones contractuales son de carácter excepcional y proceden siempre y cuando surjan hechos sobrevinientes o imprevistos durante la ejecución de los contratos.
- Para adelantar cualquier tipo de modificación o liquidación contractual, los formatos y documentos requeridos deberán estar firmados.
- Los contratos suscritos en la vigencia 2023 o anteriores, cuyo pago esté sujeto a liquidación y que en la actualidad cuenten con saldos pendientes de pago, deben liquidarse para efectos del último pago. En caso de que no sean susceptibles de liquidación, el informe final y todos los requisitos para que proceda el pago, requieren ser radicados en los términos señalados en el acápite correspondiente a los trámites de orden financiero y presupuestal.

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

- Para el último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá presentar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, correspondiente al último mes o fracción ejecutado.
- Una vez finalizado el contrato y verificado el cargue de todos los documentos contractuales en SECOP, el supervisor del contrato le solicitará a la Subdirección de Gestión Corporativa el cierre del expediente contractual.

2.2 Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2024.

De conformidad con lo contenido en el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, establece que las entidades estatales deben elaborar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. Se reitera a todos los servidores públicos con responsabilidades en la materia, la importancia de realizar una adecuada y eficiente proyección de la actividad contractual, con el ánimo de satisfacer las necesidades públicas, con estricto apego a los principios de economía, celeridad, transparencia, responsabilidad y eficacia, y en condiciones de oportunidad. En tal sentido, deben planear la totalidad de los recursos de la vigencia 2024, tanto de inversión como de funcionamiento, que se ejecutarán mediante el mecanismo de contratación, de conformidad con el Plan de Acción de cada una de las dependencias con iniciativa de gasto.

Adicionalmente, deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, independientemente que se vayan a realizar varios procesos contractuales con el mismo objeto.

El PAA, debe incluir la lista completa de bienes y/o servicios que se pretenden adquirir durante el año, así como la relación completa de todos los negocios jurídicos que pretenda celebrar en la respectiva vigencia fiscal.

EL PAA, no debe incluir:

- Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública como transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros.
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el plan, entre ellas los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.

El cronograma de actividades para la elaboración del Plan, sin perjuicio del procedimiento respectivo, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional, será el siguiente:

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

Actividad	Responsable	Producto	Fecha Límite
Socialización del instrumento y la metodología para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección de Gestión Corporativa	Formato elaboración Plan Anual de Adquisiciones	01 de diciembre de 2023
Identificación de las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras que se requieran y elaboración y envío del Plan Anual de Adquisiciones	Asesores y subdirectores de la Unidad responsables de la ejecución de recursos envía vía correo electrónico el PAA al Asesor de Planeación (líneas financiadas con recursos de inversión) y al Subdirector de Gestión Corporativa (líneas financiadas con recursos de funcionamiento)	Formato Plan Anual de Adquisiciones diligenciado (versión preliminar)	11 de diciembre de 2023
Revisión y ajustes del Plan Anual de Adquisiciones en relación con los Planes Institucionales y Proyectos de Inversión y presupuesto de funcionamiento	Revisión líneas financiadas con recursos de inversión: Asesor de Planeación Revisión líneas financiadas con recursos de Funcionamiento: Subdirección de Gestión Corporativa	Plan Anual de Adquisiciones revisado	15 de diciembre de 2023
Envío del Plan Anual de Adquisiciones al profesional especializado responsable de la contratación	Asesor de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa	Correo electrónico de envío del Plan Anual de Adquisiciones revisado	18 de diciembre de 2023
Consolidación y Presentación para aprobación del Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Contratación	Profesional Especializado responsable de la contratación	Acta de reunión aprobando el Plan Anual de Adquisiciones	20 de diciembre de 2023
Presentación del Plan Anual de Adquisiciones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Gestión Corporativa	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Hasta el 29 de diciembre
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024	Profesional Especializado responsable de la Contratación	Registro del Plan publicado en la página web de la Unidad y en SECOP II	Hasta el 29 de diciembre

2.2.1 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con la Circular Externa Única de la Agencia Colombia Compra Eficiente del 16 de abril de 2019, las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, por lo cual es importante realizar un sólido proceso de planeación que reduzca la necesidad de realizar actualizaciones extraordinarias en fechas diferentes a ese periodo.

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

Sin embargo, y sin perjuicio del principio de planeación, la Unidad realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones cuando se presenten algunos de los siguientes eventos de carácter imprevisto:

- Las apropiaciones que respaldan el Plan Anual de Adquisiciones sean aplazadas o modificadas
- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios
- Sea necesario modificar el presupuesto anual de adquisiciones

Para efectos de este tipo de actualizaciones, se establece el siguiente cronograma:

Periodo de recepción de modificaciones	Fecha de Publicación
Del 15 al 19 de enero de 2024	Del 22 al 26 de enero de 2024
Del 11 al 15 de marzo de 2024	Del 18 al 22 de marzo de 2024
Del 20 al 24 de mayo de 2024	Del 27 al 31 de mayo de 2024
Del 15 al 19 de julio de 2024	Del 22 al 26 de julio de 2024
Del 16 al 20 de septiembre de 2024	Del 23 al 27 de septiembre de 2024
Del 5 al 8 de noviembre de 2024	Del 12 al 15 de noviembre de 2024

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa presentación de justificación escrita por parte del área requirente, podrá autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las aquí previstas.

3. Asuntos relacionados con la planeación institucional

3.1 Elaboración Planes Institucionales Decreto 612 de 2018

De conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, a 31 de enero de cada vigencia se deben publicar los planes institucionales y estratégicos de la entidad, los cuales deben estar alineados y articulados con los objetivos estratégicos y retos que la Unidad estableció en su planeación estratégica; así mismo se deben integrar al Plan de Acción Institucional.

A continuación, se relacionan los planes institucionales y los responsables de su formulación:

Plan Institucional	Dependencia responsable
1. Plan Institucional de Archivos - PINAR	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental
2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Subdirección de Gestión Corporativa – Contractual y adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
5. Plan Estratégico de Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento humano

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

Plan Institucional	Dependencia responsable
6. Plan Institucional de Capacitación - PIC	Subdirección de Gestión Corporativa –Talento humano
7. Plan de Incentivos Institucionales	Subdirección de Gestión Corporativa –Talento humano
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección de Gestión Corporativa –Talento humano
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Dirección General - Planeación
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Subdirección de Información
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Subdirección de Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Subdirección de Información

Con el fin de contar con documentos uniformes, la estructura de estos planes debe contener como mínimo la siguiente información:

- Tabla de contenido
- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Términos y definiciones
- Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con la cual se articula el respectivo el plan.
- Avances o logros con relación a lo planteado para la vigencia 2023.
- Acciones estratégicas para la vigencia 2024, las cuales deberán integrarse al Plan de Acción Institucional 2024. Con relación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC deberán formularse las actividades para cada una de las cinco (5) estrategias que integran el plan y para la iniciativa adicional.

Nota: Para el caso específico del Plan Anual de Adquisiciones su formulación se realizará mediante el formato que defina la Subdirección de Gestión Corporativa para tal fin, y se deberá elaborar una vez se cuente con la versión definitiva del Plan de Acción Institucional, ya que se deben tener en cuenta las actividades allí formuladas.

Adicionalmente, se indican los siguientes parámetros generales para tener en cuenta:

- **Uniformidad:** los documentos deben presentarse de manera uniforme; el tamaño y tipo de letra debe ser consistente en todo el documento; la tabla de contenido, los títulos y subtítulos deben proyectarse en minúscula; se debe evitar el uso de mayúsculas en los casos que no aplique y entre textos como, por ejemplo: los Documentos podrán ser Estructurados de Manera (...); todas las tablas, gráficas e imágenes deben contar con el respectivo título y fuente.

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

- **Fuente y tamaño de letra:** el contenido de los documentos debe proyectarse con el tipo de fuente **Verdana** tamaño máximo 12 puntos. Para el caso específico de los títulos y la fuente relacionada en tablas, gráficas o imágenes, corresponderá a **Verdana** 10 puntos.
- **Interlineado:** los documentos deben generarse con un espacio entre líneas de 1,0.
- **Plantilla:** Corresponde a la dispuesta en la intranet para la proyección de documentos generales. Enlace: <https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/sites/oficinaasesoradeplaneacion/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2Foficinaasesoradeplaneacion%2FDocumentos%20compartidos%2FSIG%2FDOCUMENTACION%20C3%93N%20UApA%202023%2F6%2E%20Plantillas%2FPlantilla%20documentos%20generales&viewid=07e8a40c%2Dbf62%2D4edf%2Db7f8%2Dd4f60619d16c>

Estos documentos deben ser remitidos al Asesor de Planeación a más tardar el **17 de noviembre de 2023**, con el fin de llevar a cabo la debida revisión y ajustes pertinentes, para ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

3.1.1 Matriz riesgos institucionales - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Actualmente la Oficina de Planeación y la Subdirección de Información se encuentran desarrollando mesas de trabajo con las dependencias, con el fin de actualizar la matriz de riesgos institucional, en el marco de lo descrito en la política de administración de los riesgos de la Unidad.

Teniendo en cuenta que la gestión de los riesgos de corrupción hace parte de los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, se hace necesario continuar con la identificación de los riesgos institucionales asociados al nuevo mapa de procesos, generando el mapa de riesgos institucional para el **30 de noviembre del año en curso**.

3.2 Plan de Acción Institucional.

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

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

De otra parte, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0042 de 17 de marzo de 2023, o la que la modifica o sustituye, “Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias de la UApA”, hace parte de las funciones del Asesor de Planeación: “Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos”, y la responsabilidad de la formulación del Plan de Acción recae en cabeza de cada uno de los jefes de área que lideran la ejecución de recursos.

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

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Socialización de los instrumentos y la metodología de formulación y seguimiento del plan de acción a asesores y subdirectores responsables del diligenciamiento de la información	Planeación	Formato Formulación del Plan de Acción Institucional, Formato de Modificación al Plan de Acción Institucional Formato de Seguimiento al Plan de Acción Institucional	15 noviembre de 2023
Realización de mesas de trabajo con las dependencias responsables de la formulación del Plan de Acción Institucional	Planeación – Asesores y subdirectores responsables de la formulación del plan de acción	Listados de asistencia a mesas de trabajo	Hasta el 21 de noviembre
Envío de la versión preliminar del Plan de Acción institucional 2024 (mediante correo electrónico al Asesor de Planeación)	Asesores y subdirectores responsables de la formulación del plan de acción	Versión preliminar del plan de acción institucional diligenciado en el formato Formulación del Plan de Acción Institucional	27 de noviembre de 2023
Revisión de la versión preliminar del plan de acción institucional 2024 y socialización de observaciones a las áreas formuladoras del plan	Planeación	Observaciones a la versión preliminar del plan de acción institucional	01 de diciembre de 2023
Ajuste y entrega versión definitiva del plan de acción institucional 2024 (Mediane correo electrónico)	Asesores y subdirectores responsables de la formulación del plan de acción	Versión definitiva plan de acción institucional diligenciado en el formato de Formulación del plan de acción institucional	07 de diciembre de 2023
Consolidación y publicación en la página web de la Unidad del Plan de Acción Institucional 2024 para comentarios de la ciudadanía	Planeación	Formato de Plan de Acción Institucional 2024 consolidado y soporte de publicación en página web	14 de diciembre de 2023

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

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Recepción de comentarios por parte de la ciudadanía sobre la versión inicial del Plan de Acción Institucional	Planeación	Consolidación de comentarios recibidos	Del 15 al 24 de diciembre de 2023
Ajuste del Plan de Acción	Planeación	Plan de Acción Institucional 2024	26 de diciembre de 2024
Aprobación del Plan de Acción Institucional 2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Hasta el 29 de diciembre de 2023
Publicación en la página web de la Unidad del Plan de Acción Institucional	Planeación	Soporte de publicación en página web (link Plan de Acción Institucional)	Hasta el 29 de diciembre de 2023

Para la formulación del Plan de Acción Institucional, se debe tener en cuenta:

- El documento con la metodología para la construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional - Vigencia 2024.
- Se deben incluir todas las actividades que se financien con recursos de proyectos de inversión; las mismas deben guardar relación con los montos asignados y estipulados en la cadena de valor del respectivo proyecto.
- Se deben incluir las actividades que se financien con recursos de funcionamiento que estén directamente relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
- No se incluye en el Plan de Acción la programación de pagos de nómina, servicios públicos ni arrendamiento.
- Toda modificación al Plan de Acción debe ser solicitada al Asesor de Planeación para su revisión y aprobación en los términos establecidos en el documento de metodología para la construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional – Vigencia 2024.

Notas:

El reporte de la información del cuarto trimestre del plan de acción 2023, se recibirá hasta el **10 de enero de 2024**.

Teniendo en cuenta que el plan de acción institucional de la vigencia 2024 debe estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior, los respectivos insumos para su consolidación se recibirán hasta el **15 de enero de 2024**.

4. Aspectos administrativos.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones con el fin de tener a un adecuado cierre administrativo para la vigencia 2023:

- Para el ingreso de los bienes y/o elementos que sean adquiridos por parte de la Unidad en lo que resta de la vigencia, estos deberán ser reportados hasta el **15 de diciembre de 2023**, para su correspondiente ingreso al inventario.

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

- Cuando se presente la desvinculación por parte de algún servidor público de la entidad, esta novedad deberá ser informada al área administrativa con el fin de que se realice el correspondiente proceso de retiro de bienes y la actualización del inventario.
- En el caso de que haya algún evento que tenga que realizarse mediante el contrato del Operador Logístico, la fecha máxima de ejecución de eventos será hasta el **7 de diciembre de 2023**, por lo cual las solicitudes deben ser radicadas a más tardar el **1 de diciembre** teniendo en cuenta que el plazo máximo establecido para facturación es el **18 de diciembre**, lo anterior con el fin de que se cuente con el tiempo suficiente para su organización, ejecución y legalización correspondiente en el mes de diciembre.

5. Aspectos de gestión documental.

5.1 Conformación del Archivo de Gestión en Expedientes de Electrónicos según Tablas de Retención Documental-TRD.

La responsabilidad de organizar, conservar, usar y manejar los Expedientes Electrónicos que conforman el archivo de gestión de la Unidad de Alimentos para Aprender, según la estructura de las tablas de retención documental dispuesta en el *Share point* para cada una de las dependencias, recae en los funcionarios y contratistas de la Unidad de Alimentos para Aprender, así como el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que conserven bajo su cuidado conforme lo establece la Ley 594 de 2000 (artículo 4) y la Ley 1952 de 2019 (artículo 38).

Toda información electrónica producida, resultante del ejercicio de las funciones tanto de funcionarios y de contratistas deben reposar en la Intranet de la Unidad de Alimentos para Aprender, en el microsítio asignado para cada dependencia. Se requiere que las TRD estén conformadas a más tardar el **10 de diciembre de 2023**. Para tal efecto, se puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/?e=1%3Af2e6a4b51c784046b41fe0b605b74f83>

La Subdirección de Gestión Corporativa estará disponible para brindar apoyo y asesoramiento en la conformación y aplicación de las TRD a través del personal de apoyo Martha Patricia Vargas Moreno: mvargas@uapa-pae.gov.co y Rolando Palacios rpalacios@uapa-pae.gov.co.

6. Rendición de informes – Contraloría General de la República – Control Interno.

De acuerdo con las obligaciones de orden legal previstas en la Resolución 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República – CGR y otras, concernientes al establecimiento del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e informes SIRECI para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes y con el ánimo de asegurar la recolección oportuna y completa de la información para el ejercicio del control fiscal por parte de la CGR; el Asesor de Control Interno invita a las subdirecciones responsables a cumplir con el cronograma establecido a continuación:

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

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Responsable	Dependencia que orienta y hace seguimiento	Documento guía
Rendición informe Plan de mejoramiento	Remisión del informe de seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con la CGR, al área de Control Interno de Gestión	<p>Cuarto trimestre 2023: hasta la primera semana de enero 2024.</p> <p>Primer trimestre 2024: hasta la primera semana de abril 2024.</p> <p>Segundo trimestre 2024: hasta la primera semana de julio 2024.</p> <p>Tercer trimestre 2024: hasta la primera semana de octubre 2024.</p> <p>Cuarto trimestre 2024: hasta la primera semana de enero 2025.</p>	Dependencias responsables de las acciones de los planes de mejoramiento.	Control Interno de Gestión	Informe para el aplicativo SIRECI
Rendición de informe de gestión contractual	Diligenciamiento del formato plano de gestión contractual (incluido avance de ejecución contractual por parte de los supervisores)	La primera semana de cada mes.	Subdirección de Gestión Corporativa Profesional especializado del área de adquisiciones	Control Interno de Gestión	Aplicativo SIRECI
Reporte Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	Remisión de los soportes de cumplimiento de las acciones formuladas en el PAAC 2023 – 2024 a Control Interno de Gestión	<p>Tercer cuatrimestre 2023: hasta la segunda semana de enero 2024.</p> <p>Primer cuatrimestre 2024: hasta la segunda semana de mayo 2024.</p> <p>Segundo cuatrimestre 2024: hasta la primera semana de septiembre 2024.</p> <p>Tercer cuatrimestre 2024: hasta la segunda semana de enero 2025.</p>	Todas las subdirecciones con responsabilidad de acciones en el PAAC	Control Interno de Gestión	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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

7. Aspectos de talento humano

En atención a lo establecido en el artículo 14 del Decreto 218 de 2020 son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa: “2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Unidad”, en el marco de lo cual se expide la **Circular 11 del 27 de febrero de 2023** ([C011 LINEAMIENTOS BÁSICOS TALENTO HUMANO 2023.pdf](#)), la cual se insta a cumplir con el fin de atender los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos.

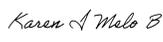
Dada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2023.



LUIS FERNANDO CORREA SERNA
DIRECTOR GENERAL

Aprobó: Juan David Vélez – Subdirección General 
 Jorge Andrés Rodríguez Parra – Asesor de Planeación 

Revisó: Catalina Santamaría – Asesora Dirección General 
 Diana Carolina Bolaño Pedreros – Contratista Apoyo Jurídico Dirección General 
 Ana Yaneth Jiménez Pinzon – Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa 

Elaboró: Aura Paola Castro Tarazona, Profesional Universitario - Control Interno de Gestión 
 Angie Catalina Cortes Galindo, Profesional Especializado - Contabilidad 
 Javier Eduardo Serna Pineda, Profesional Especializado – Presupuesto 
 Diana Patricia Molina Ordóñez, Profesional Universitario – Tesorería 
 Orlando Rojas Ballesteros, Contratista 
 Luis Miguel Ayala González, Contratista 
 Lina Sofía Pérez Pedraza, Profesional Universitario – Gestión Contractual 
 Martha Patricia Añez Maestre, Contratista 
 Karen Ileana Melo Buitrago, Profesional Universitario – Gestión Administrativa 
 Martha Patricia Vargas Moreno, Contratista – Gestión Documental 
 Sandra Milena Suárez Cortés - Gestión de Talento Humano 
 Vivian Lorena Galindo Piracoca, Profesional Universitario – Planeación 
 Sandra Milena Gómez, Profesional Especializado – Planeación 
 Javier Ricardo Bohórquez Gélvez, Contratista – Planeación 