

## **RESOLUCIÓN No. 588 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024**

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender”

### **EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -ALIMENTOS PARA APRENDER**

En uso de sus atribuciones legales en especial las señaladas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y los numerales 14 y 16 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020,

#### **CONSIDERANDO**

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

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, – Único Reglamentario del Sector de Función Pública- señala que las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio y su adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del citado decreto, señala que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, correspondiéndole a los organismos y entidades respectivas, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC señalado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante el Decreto 218 de 2020 se estableció la estructura interna Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender- y se consagran las funciones de las diferentes dependencias y mediante el Decreto 219 del mismo año, se creó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender, la cual está compuesta por un (1) Director General de Unidad Administrativa Especial, un (1) Subdirector General de Unidad Administrativa Especial, cuatro (4) subdirectores técnicos, (5) cinco asesores, cuarenta (40) profesionales y nueve (9) secretarios ejecutivos.

Que mediante la Resolución 449 del 29 de diciembre de 2023, se actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender.

Que, al revisar el Manual a la luz de los requerimientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente aplicable, se hace necesario actualizar algunas fichas del Manual dada la revisión de los perfiles. En este sentido, se requiere dar uniformidad en la identificación de los empleos, con el fin de clarificar cuales pertenecen a la planta estructural y cuáles a la global, completar las competencias comportamentales y ajustar los Núcleos Básicos de Conocimiento con lo establecido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), finalmente se evidenció falta de claridad entre las alternativas y las equivalencias estipuladas en el Decreto 1083 de 2015.

Que la Unidad está llevando a cabo un estudio técnico de rediseño institucional y formalización laboral, el cual incluye el cumplimiento de todas las etapas de aprobación técnica, administrativa y presupuestal. Este proceso tiene como objetivo realizar una modificación integral de la organización. En este sentido, se considera necesario ajustar el Manual en su totalidad una vez comience la implementación de dicho cambio organizacional. En consecuencia, se procederá a modificar las fichas del Manual que se consideran críticas y cuya modificación no puede postergarse hasta el inicio de la implementación, con el fin de garantizar el cumplimiento del mandato y direccionamiento de la Entidad.

Que en cumplimiento del párrafo 3 del artículo 1° del Decreto 51 de 2018 se realizó la publicación a través de la página web de la UAeA.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1. Modificación.** Modifíquese las siguientes fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, adoptado mediante Resolución No. 449 de diciembre de 2023, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código	0015
Grado	24
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar el funcionamiento general de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad dando cumplimiento a las funciones, misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, el diseño y adopción de los planes y programas necesarios para cumplir sus objetivos.</li> <li>2. Impartir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad.</li> <li>3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país</li> <li>4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios de focalización para la asignación y distribución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país.</li> <li>6. Adoptar instrumentos y herramientas para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y los programas y proyectos en materia de alimentación, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial.</li> <li>7. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar.</li> <li>8. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>9. Impartir lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que deben desarrollarse en coordinación con las entidades del Estado, que tengan relación con la política de alimentación escolar en el país.</li> <li>10. Difundir la política pública en materia de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales.</li> <li>11. Dirigir estudios, diagnósticos, análisis estadísticos, de impacto sobre la alimentación escolar, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de la política de alimentación escolar y su implementación.</li> <li>12. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.</li> <li>13. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad.</li> <li>14. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.</li> <li>15. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>16. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades.</li> <li>17. Adelantar las gestiones del proceso disciplinario que le correspondan de conformidad a sus potestades legales y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>18. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso.</li> </ol>	

<p>19. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.</p> <p>20. Ejercer la facultad de cobro de las obligaciones a favor de la Unidad.</p> <p>21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>22. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</p> <p>23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y los programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.</p> <p>24. Las demás las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Técnicas para la formulación de políticas públicas                  Estructura y administración del Estado                  Constitución política                  Plan Nacional de Desarrollo                  Gerencia y Administración pública                  Planeación estratégica                  Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG                  Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.                  Normatividad Alimentación Escolar</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento sistémico                  Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>O Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	18
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar al director general en la identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que fortalezcan la calidad y cobertura de la alimentación escolar.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al director general en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar.</li> <li>2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar.</li> <li>3. Asesorar al director general en la aplicación de la política de alimentación escolar, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la gestión por resultados, en coordinación con los actores involucrados.</li> <li>4. Asesorar al director general en la suscripción de acuerdos, alianzas y convenios para el desarrollo de actividades complementarias requeridas en el marco de programas y proyectos enfocados en el mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de alimentación escolar.</li> <li>5. Asistir y representar al director general en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas.</li> <li>6. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones con relación a la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos que se adelanten.</li> <li>7. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos relacionados con el servicio de alimentación escolar que defina el Gobierno Nacional y realizar propuestas de articulación sectorial.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>9. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas.</li> <li>10. Atender las audiencias, solicitudes de información y dar respuesta a las inquietudes presentadas por los actores en el marco del desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados.</li> <li>11. Asesorar en la presentación de los informes y demás documentos que se requieran por parte del director general, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.</li> <li>12. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Planeación estratégica Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad Derecho Administrativo y Laboral Ley general de Presupuesto Normatividad Alimentación Escolar Normatividad del Sector Educativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los resultados de las políticas, planes, programas y proyectos misionales, de apoyo, de evaluación y control, así como de direccionar la estrategia de la Entidad, en coordinación con las instituciones del sector y las distintas dependencias de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Unidad y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación, las políticas establecidas y las directrices de la entidad.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás entidades del sector y demás dependencias de la Unidad.</li> <li>4. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, la programación presupuestal y plurianual de la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, previa aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>5. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad, tramitando las modificaciones o adiciones que se requieran ante las autoridades competentes.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>7. Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</li> <li>8. Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la formulación y ajuste de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica de la Unidad.</li> <li>12. Evaluar la gestión y resultados de planes, programas y proyectos de la Unidad, retroalimentando a los responsables en cuanto a opciones de mejora para garantizar el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.</li> <li>13. Diseñar y establecer los instrumentos, mecanismos y estrategias para el reporte de información, con el fin de contar con información confiable y consolidada para la toma de decisiones.</li> <li>14. Gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias de la unidad, retroalimentando a los responsables en la definición de acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.</li> <li>15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Plan Nacional de Desarrollo Normatividad del sector educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Planeación estratégica Auditoría Ley general de presupuesto Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del Entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología y Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL (JURÍDICA)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar que las actuaciones jurídicas que corresponden a la Unidad, así como su difusión y pertinencia se desarrollen de la manera más adecuada y de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al director general y demás directivos de la unidad en asuntos de carácter jurídico.</li> <li>2. Supervisar y hacer seguimiento a la atención oportuna de los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas que competen a la Unidad, cumpliendo con los términos previstos por la ley para defender los intereses del Estado frente a los particulares.</li> <li>3. Emitir directrices, revisar y avalar documentos en lo referente a proyectos de normatividad, emisión de conceptos jurídicos, validación de decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias, atención de procesos de conciliación prejudicial, atención de procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones, ejercer jurisdicción coactiva entre otros, para generar una gestión que asegure los principios de la función administrativa.</li> <li>4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Unidad, con el fin de defender los intereses patrimoniales del Estado.</li> <li>5. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.</li> <li>6. Responsabilizarse de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, de la Unidad, para asegurarles un acompañamiento permanentemente y eficaz.</li> <li>7. Adelantar y resolver en primera instancia (juzgamiento) los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Unidad, cuya instrucción hubiese estado a cargo del Subdirector de Gestión corporativa o quien haga sus veces, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.</li> <li>8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.</li> <li>9. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>10. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos legislativos o gubernamentales externos relacionados con el sector, a fin de determinar su constitucionalidad o inconstitucionalidad, conveniencia o inconveniencia, unidad de materia y si puede ser o no objetado, ya sea en forma parcial o total.</li> <li>11. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad, así como los mecanismos de divulgación adecuados, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (incluye página web) para asegurar su publicidad y vigencia.</li> <li>12. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el director general.</li> <li>13. Conceptuar y establecer criterios en coordinación con las dependencias de la Unidad, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que la regulan.</li> <li>14. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad del Sector Educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Normatividad en Contratación Estatal Plan sectorial de Educación Derecho Público Defensa del Estado Normatividad vigente en Legislación Disciplinaria Preparación de proyectos normativos Proyección de conceptos jurídicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en:  Derecho Derecho Propio Intercultural Derecho y Ciencias Administrativas Derecho y Ciencias Humanas Derecho y Ciencias Políticas Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Derecho y Ciencias Sociales Justicia y Derecho Jurisprudencia Leyes y Jurisprudencia  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en: Derecho Derecho Propio Intercultural Derecho y Ciencias Administrativas Derecho y Ciencias Humanas Derecho y Ciencias Políticas Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Derecho y Ciencias Sociales Justicia Y Derecho Jurisprudencia Leyes y Jurisprudencia  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. De Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL (COMUNICACIONES)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de acuerdo con las políticas y planes institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y dirigir las estrategias de comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones y actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de la unidad.</li> <li>2. Asesorar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones relacionadas con gestión de la comunicación corporativa, gestión de la comunicación organizacional, gestión de la comunicación informativa y gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias de la Unidad en desarrollo de sus actividades.</li> <li>3. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones institucionales a iniciativa de las diferentes dependencias de la Unidad para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, instrumentos, mecanismos e iniciativas para la comunicación informativa, corporativa y organizacional de la Unidad.</li> <li>5. Administrar en sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos de la Unidad, de modo que se divulgue la información institucional, sectorial y noticiosa.</li> <li>6. Divulgar la información de interés general y gubernamental generada en la Unidad a la sociedad civil, a los medios de comunicación y a otros actores utilizando esquemas multimediales.</li> <li>7. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto.</li> <li>8. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados.</li> <li>9. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas.</li> <li>10. Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales.</li> <li>11. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales, informando a la opinión pública sobre la gestión de la Unidad a través de medios.</li> <li>12. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Normatividad del sector educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Comunicación organizacional Normatividad en periodismo y comunicación institucional Redes y comunicaciones Medios y pautas de comunicación Esquemas de divulgación Estructura de medios electrónicos Manejo de entrevistas y ruedas de prensa Imagen institucional Formulación y gerencia de proyectos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Otros programas asociados a bellas artes Publicidad y afines Artes representativas Artes plásticas, visuales y afines  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Otros programas asociados a bellas artes Publicidad y afines Artes representativas Artes plásticas, visuales y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.	

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código	0040
Grado	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en apoyo a las funciones del director general de acuerdo con las disposiciones normativas, políticas y acuerdos establecidos para el desarrollo del servicio de alimentación escolar	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.</li> <li>2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las subdirecciones técnicas de la Unidad, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.</li> <li>3. Distribuir a las entidades territoriales, los recursos del Presupuesto General de la Nación y de las demás fuentes, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices del director general.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados, para lo cual podrá solicitar información y poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Orientar y coordinar bajo las directrices del director general, el ejercicio del control administrativo.</li> <li>6. Asistir al director general de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión.</li> <li>7. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a cargo de las subdirecciones técnicas de la entidad.</li> <li>8. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos de la Unidad.</li> <li>9. Apoyar y asistir al director general en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República relacionados con el objeto de la Unidad.</li> <li>10. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad.</li> <li>11. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.</li> <li>12. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>13. Orientar la articulación entre la Unidad y las entidades territoriales para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Técnicas para la formulación de políticas públicas Estructura y administración del estado Constitución política Plan nacional de desarrollo Gerencia y Administración pública Planeación estratégica Modelo Estándar de Control Interno MECI Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos. Normatividad alimentación escolar Formulación y gestión de políticas públicas Administración Pública Administración de personal Ofimática Básica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
IV.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología y Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Derecho y Afines                  Psicología                  Sociología, Trabajo Social y Afines                  Administración                  Contaduría Pública                  Economía                  Ingeniería Administrativa y Afines                  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines                  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines                  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines                  Ingeniería Civil y Afines                  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;                  Ingeniería Industrial y Afines                  Ingeniería Química y Afines                  Otras Ingenierías                  Biología, Microbiología y Afines                  Matemáticas, Estadística y Afines                  Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Educación                  Bacteriología                  Enfermería                  Medicina, Nutrición y Dietética                  Odontología                  Salud Pública                  Antropología y Artes Liberales                  Ciencia Política, Relaciones Internacionales                  Comunicación Social, Periodismo y Afines                  Derecho y Afines                  Psicología                  Sociología, Trabajo Social y Afines                  Administración                  Contaduría Pública                  Economía                  Ingeniería Administrativa y Afines                  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines                  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines                  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines                  Ingeniería Civil y Afines                  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;                  Ingeniería Industrial y Afines                  Ingeniería Química y Afines                  Otras Ingenierías                  Biología, Microbiología y Afines                  Matemáticas, Estadística y Afines                  Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Gestionar protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos que faciliten la gestión integrada y articulada de los sistemas de información en la Unidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer lineamientos para la recolección, incorporación, consolidación y evaluación de la información que se requiera para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
2. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos, para recoger y ordenar la información para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad.
3. Definir, dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad.
4. Definir los planes, estrategias y proyectos en tecnologías de información, seguridad, redes y comunicaciones que se deban adoptar e implementar.
5. Dirigir, orientar y controlar la administración de las bases de datos, sistemas de información, plataforma tecnológica (equipos, redes, herramientas ofimáticas y de colaboración,), soporte técnico institucional y demás componentes de hardware y software.
6. Establecer, dirigir y controlar la arquitectura empresarial de TI, en los planes, programas y proyectos en tecnologías de información que se deriven para la Unidad.
7. Llevar a cabo la estructuración de los procesos de adquisición de todos los componentes de hardware, software, redes, comunicaciones y seguridad, con el fin de ejercer el gobierno de arquitectura de TI de la Unidad.
8. Integrar o facilitar el acceso, intercambio, integración e interoperabilidad de datos o información de la Unidad con las demás entidades que tengan competencia en materia de alimentación escolar, con los organismos de control y judiciales, bajo las directrices del Director General.
9. Requerir y analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en relación con los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, como insumo para la consecución y asignación de los mismos.
10. Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de las mejores prácticas y normatividad vigente.
11. Analizar, diseñar y proponer para aprobación del Director General, el modelo de gestión de la arquitectura empresarial de TI institucional.
12. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad.
13. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información.
14. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad.
15. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento, con el fin de garantizar la aplicación de los estándares, mejores prácticas y lineamientos para la gestión de información.
16. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
 Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**  
 Decreto 1083 de 2015

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Matemáticas, Estadística y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la definición de los lineamientos técnicos para el análisis, la formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar garantizando el desarrollo de estrategias que favorezcan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de alimentación escolar con calidad, inocuidad, eficiencia, oportunidad, transparencia y pertinencia cultural de las comunidades y territorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de elaboración de lineamientos y documentos técnicos en materia de Alimentación Escolar atendiendo criterios de eficiencia, oportunidad, transparencia y teniendo en cuenta el enfoque territorial, poblacional y geográfico.</li> <li>2. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Alimentación Escolar armonizando el proceso y desarrollos con la política de educación y demás políticas del orden nacional.</li> <li>3. Definir estrategias de operación y gestión territorial con las diferentes dependencias para los procesos de planeación, gestión, operación, calidad y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar en el país.</li> <li>4. Liderar los estudios de estimación de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, diseñando estrategias para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación escolar.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el diseño y actualización de instrumentos para el monitoreo y seguimiento de la operación del programa de Alimentación Escolar y la política pública con pertinencia cultural, geográfica y poblacional de los territorios.</li> <li>6. Dar recomendaciones a la Dirección general, a partir del análisis de la información, frente a las intervenciones necesarias para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>7. Dirigir y coordinar con las demás dependencias los procesos de identificación, recolección y consolidación de información frente a buenas prácticas, lecciones aprendidas, esquemas propios y diferenciales, empleados por las entidades territoriales para la prestación del servicio de alimentación escolar.</li> </ol>	

<p>8. Proponer y validar técnicamente prácticas innovadoras y nuevas tecnologías en alimentación escolar que favorezcan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de alimentación escolar con pertinencia territorial, cultural y poblacional.</p> <p>9. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la participación ciudadana, control social de los distintos actores del programa de alimentación escolar y la implementación de la política pública.</p> <p>10. Definir estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de alimentación saludable en el marco de la operación del Programa de Alimentación Escolar en articulación con el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>11. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web.</p> <p>12. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad del sector Educación y del Programa de Alimentación Escolar                  Plan Nacional de Desarrollo                  Contratación Estatal                  Conocimiento presupuestal                  Gestión Pública                  Diseño, formulación y evaluación de proyectos                  Modelo Integrado de Planeación y Gestión                  Manejo de sistemas de información</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento sistémico                  Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Educación                  Bacteriología                  Enfermería                  Medicina, Nutrición y Dietética                  Odontología                  Salud Pública                  Antropología y Artes Liberales                  Ciencia Política, Relaciones Internacionales                  Comunicación Social, Periodismo y Afines                  Derecho y Afines                  Psicología                  Sociología, Trabajo Social y Afines                  Administración                  Contaduría Pública                  Economía                  Ingeniería Administrativa y Afines                  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines                  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines                  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines                  Ingeniería Civil y Afines                  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;                  Ingeniería Industrial y Afines                  Ingeniería Química y Afines                  Otras Ingenierías                  Biología, Microbiología y Afines                  Matemáticas, Estadística y Afines                  Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el seguimiento, asistencia técnica y acompañamiento en la ejecución de planes, programas y proyectos que fomenten la eficiencia del servicio de alimentación escolar en el territorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos</li> <li>Dirigir el proceso de divulgación en las entidades territoriales de los instrumentos y la información procesada que genere la Unidad, para fortalecer la implementación de la política de alimentación escolar.</li> <li>Dirigir y realizar seguimiento al proceso de identificación en campo de la aplicabilidad de los instrumentos y normativa, para analizar y proponer ajustes en su diseño y aplicación.</li> <li>Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>Promover la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar a través de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de recursos.</li> <li>Implementar las acciones que permitan articular la comunicación de las entidades territoriales con la Unidad y las demás entidades públicas del orden nacional o territorial, para la adecuada ejecución de la política de alimentación escolar.</li> <li>Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web.</li> <li>Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educación Normatividad Programa de Alimentación Escolar Políticas públicas Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores Conocimiento presupuestal Descentralización Administrativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología y Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y hacer seguimiento a las actividades conducentes a gestionar los recursos económicos, financieros, talento humano, gestión documental, contratación y los demás procedimientos operativos y administrativos de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad.</li> <li>Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad.</li> <li>Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.</li> <li>Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad.</li> <li>Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad.</li> <li>Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>Preparar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Unidad, y hacer seguimiento a la correcta y oportuna presentación.</li> <li>Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Unidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.</li> <li>Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Unidad.</li> <li>Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos la Unidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.</li> <li>Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad.</li> <li>Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.</li> <li>Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad.</li> <li>Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.</li> <li>Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, en la etapa de instrucción e impartir los lineamientos que permitan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad.</li> <li>Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.</li> <li>Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> </ol>	

19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normatividad del Sector educativo y el Programa de Alimentación Escolar Conocimiento presupuestal y financiero Conocimiento en administración pública Contratación Estatal Talento Humano Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores Modelo integrado de Planeación y gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Educación Bacteriología Enfermería Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología y Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.	

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	

DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades del área, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia</li> <li>2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia.</li> <li>4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia.</li> <li>5. Proyectar los informes y presentaciones tanto internas como externas, que le sean requeridas, en el marco de sus competencias.</li> <li>6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad.</li> <li>7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</li> <li>8. Desarrollar las actividades financieras y presupuestales, en cumplimiento de la misionalidad de la Unidad, que le sean solicitadas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>10. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Normatividad del sector educativo Normatividad del programa de Alimentación Escolar Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas de ofimática Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:  Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías Contaduría pública  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	23
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del despacho del director general, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato</li> <li>2. Tramitar la firma de los documentos del director general y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>4. Solicitar las comisiones para los viajes que debe realizar los servidores de la dependencia, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>5. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.</li> <li>6. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la director general, de acuerdo con la agenda organizada</li> <li>7. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades</li> <li>8. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato.</li> <li>9. Registrar y organizar en la agenda del director general, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna.</li> <li>10. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes solicitados por el despacho del director general, de acuerdo con los requerimientos dados.</li> <li>11. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo con las directrices previamente determinadas para la optimización documental.</li> <li>12. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio.</li> <li>13. Acompañar al Director General en los desplazamientos que este considere necesarios, con el propósito de apoyar las gestiones asistenciales inherentes a la naturaleza del empleo, en los distintos destinos a los que se desplace, en representación de la Unidad.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento que se relacionan a continuación:  Educación Bacteriología Enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Todas las equivalencias entre estudios y experiencia aplicables de que trata el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique.	

**ARTÍCULO 2. Comunicación.** El Subdirector de Gestión Corporativa de la Unidad, comunicará la presente resolución a los servidores vinculados que se vean inmersos en la modificación.

**ARTÍCULO 3. Vigencia y derogatoria.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 449 del 29 de diciembre de 2023. Las demás fichas de manual y artículos permanecen incólumes.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SEBASTIÁN RIVERA ARIZA**  
Director General III

Aprobó: Helga Paola Pacheco Ríos, Asesora de la Dirección General *Helga Pacheco Ríos*

Aprobó: John Alexander Hernandez Mejia, Asesor de Planeación encargado de las funciones de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa. *John Alexander Hernandez Mejia*

Revisó: Liliana Castro Sánchez, Asesora Jurídica *Liliana Castro Sánchez*

Proyectó: John Alexander Hernandez Mejia, Asesor de Planeación encargado de las funciones de la Subdirección Técnico a de Gestión Corporativa *John Alexander Hernandez Mejia*