

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se modifica y expide 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 -”

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, y

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 el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece:*

“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que la Ley 1955 de 2019 en el artículo 189, crea la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender-, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante el Decreto 218 de 14 de febrero de 2020 se estableció la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender- y se consagran las funciones de las diferentes dependencias.

Que mediante el artículo 1º del Decreto 219 de 2020, del mismo año, se creó la planta de personal, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender.

Que conforme a lo descrito en el decreto No. 998 del 18 de septiembre de 2025, el ejercicio de la inspección y vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al programa de alimentación escolar, será desarrollada por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA, en razón a su conocimiento técnico, capacidad institucional y experiencia específica en la materia y con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en el uso de dichos recursos.

Continuación de la Resolución No.00XX del XX de XXXX de 20XX, " Por la cual se 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 en razón a la expedición de la norma enunciada anteriormente, se hace necesario realizar ajustes en las funciones asignadas a algunos cargos de planta de personal vigente con el fin de cumplir con el mandato legal asignado a la Unidad.

Que en el artículo primero del decreto 998 del 18 de septiembre de 2025 se modifica del artículo 2.3.3.1.8.1. del Decreto 1075 de 2015 el cual quedará así:

"Artículo 2.3.3.1.8.1. Ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación. Deléguese en el Ministerio de Educación Nacional la función de inspección y vigilancia de la educación, atribuida al Presidente de la República, con excepción del ejercicio de la Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, la cual se delega en el representante legal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA. Los gobernadores y alcaldes ejercerán, en su respectiva jurisdicción, funciones de inspección y vigilancia, de acuerdo con las competencias otorgadas por las leyes y con el reglamento que para el efecto se expida, en cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo 4 del Título VIII de la Ley 115 de 1994".

Que mediante Resolución 449 del 29 de diciembre de 2023 se actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender; y posteriormente, mediante las Resoluciones 588 del 30 de diciembre de 2024 y 039 del 07 de febrero de 2025 se modificó nuevamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, conforme al análisis efectuado al Manual de Funciones y Competencias Laborales en el marco de los requerimientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la normatividad vigente aplicable y las necesidades del servicio, se hace necesaria su modificación.

Que las modificaciones realizadas se refieren a aspectos eminentemente técnicos, a saber:

- En las fichas de los empleos de los niveles profesionales se especifica la dependencia en la que se van a realizar las funciones definidas en ésta, indicando de manera general, "Donde se ubique el cargo".
- En cuanto al propósito principal y las funciones esenciales, se ajustan los verbos de algunos de ellos en cuanto a especificar el alcance, de conformidad con el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo y la estructura gramatical adecuada.
- Se ajustan las funciones esenciales de los empleos de los diferentes grados salariales para definir claramente los niveles de responsabilidad.
- En algunos empleos se ajusta el propósito principal.
- Se elimina de las fichas de los empleos de los profesionales y asistenciales las funciones de carácter transversal y se incluyen en un artículo independiente.
- Se ajustan los conocimientos básicos o esenciales para que cumplan los criterios de poseer los conocimientos que permitan un nivel satisfactorio en la ejecución de las funciones de acuerdo con los requerimientos del empleo.
- Se incluyen las competencias comportamentales establecidas en los Decretos 815 de 2018, la Resolución 667 de 2018 y el Decreto 989 de 2020.
- Se ajustan los Núcleos Básicos de Conocimiento establecidos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- Se crean fichas adicionales para los empleos profesionales de la Entidad que permiten la movilidad del personal, según las necesidades de la Unidad.
- Se realizan ajustes a las funciones de los cargos de los niveles Directivo, Asesor y profesional con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el decreto No. 998 del 18 de septiembre de 2025, sobre el ejercicio de la inspección y vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al programa de alimentación escolar, que será desarrollada por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UapA.

Que el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, adicionó el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, señalando:

Continuación de la **Resolución No.00XX del XX de XXXX de 20XX**, " Por la cual se 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 -"

"Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará (sic) con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

Que, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, se llevaron a cabo los respectivos procesos de consulta con el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Unidad Administrativa Especial de Alimentos Escolar – Alimentos para Aprender (SintreUApA), en los cuales se dio a conocer el alcance de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal de planta de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, las cuales dieron lugar a la actualización del mencionado manual expedido mediante la presente resolución.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender publicó los documentos contentivos de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, entre las 11:52 a.m. horas del 26 de junio de 2025 y las 23:00 horas del 4 de julio de 2025, y entre las xx:xx horas del xx de junio de 2025 y las xx:xx horas del xx como consta en las certificaciones expedidas por la Subdirección Técnica de Información y Asesora Comunicaciones, la con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN. Modificar y expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender –, el cual hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES TRANSVERSALES. Adicional a las funciones previstas para cada empleo, todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA deberán desempeñar las siguientes funciones transversales con criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan así:

- Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Participar en el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.
- Realizar las actividades que le corresponden frente al archivo de gestión de su área y verificar su debida conservación en los medios digitales y físicos establecidos por la Unidad, acorde con las normas vigentes.
- Participar en la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, procedimientos establecidos y el nivel de competencia del cargo que desempeña.

- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
- Supervisar los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, los conocimientos y experiencia de acuerdo con la normativa vigente.
- Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen al jefe de la dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, los conocimientos y experiencia de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- Responder por el inventario asignado a su cargo, conservando la calidad de estos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- Tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
- Elaborar los informes y/o reportes estadísticos, de gestión, rendición de cuentas y demás que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia o que le sean requeridos por superiores, instancias administrativas o autoridades de control competentes aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 4. ANEXOS TÉCNICOS. Hacen parte integral de esta resolución las fichas de identificación de los empleos para los niveles profesional y asistencial y el estudio técnico de justificación para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO 5. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Gestión Corporativa entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No. 449 del 29 de diciembre de 2024, 588 del 30 de Diciembre de 2024, 039 del 7 de Febrero de 2025 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., **el xx de xxxxxx de 2025**

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Dependencia

Aprobó:

Continuación de la Resolución No.00XX del XX de XXXX de 20XX, " Por la cual se 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 -"

Revisó:

Elaboró:

Anexo 1 Fichas Manual

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1 - DIRECTIVO - DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - 0015-24 - DIRECCIÓN GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN	
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. PROPÓSITO 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad y diseñar y adoptar los planes y programas necesarios para cumplir los objetivos y funciones asignados a la entidad. 2. Impartir directrices y adoptar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país. 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. 5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país. 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 de la población escolar en cada entidad territorial. 7. Dirigir ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA. 8. Dirigir el establecimiento de los lineamientos y directrices generales, la asistencia técnica a los departamentos y distritos, el diseño de los criterios para la coordinación del proceso de evaluación, la divulgación de las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia por parte de las entidades territoriales. 9. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel departamental y distrital, en lo que se refiere específicamente al Programa de Alimentación Escolar -PAE. 10. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar. 11. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar.	

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad.
17. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.
18. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.
19. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades.
20. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión y fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
21. Ejercer la función de Control Disciplinario Interno de la Unidad, en los términos del Código General Disciplinario o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
22. Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario.
23. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales.
24. 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.
25. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad en el marco del desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
26. Dirigir y orientar los estudios, emisión e interpretación de conceptos, documentos técnicos y de actos administrativos que produzca la Unidad y de aquellos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo.
27. Aprobar el análisis jurídico y técnico de los proyectos de ley y decretos que tengan injerencia en las funciones de la Unidad, para concepto de la entidad cabeza del sector administrativo.
28. Dirigir la orientar a las entidades públicas territoriales en el alcance de la normativa relacionada con la Política Pública de Alimentación Escolar.
29. Dirigir la adopción de estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Unidad.
30. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas a favor de la Unidad, por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.
31. Coordinar con la Subdirección de Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos, 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 a cargo de la Unidad.
32. 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.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 Integrado de Planeación y Gestión MIPG Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de Maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. O Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

2 – ASESOR – ASESOR – 1020-18 – DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
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
IV. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al director general en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar. 2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar. 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. 4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. 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. 6. Asistir y representar al director general en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas. 7. 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. 8. 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. 9. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios. 10. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas. 11. 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. 12. 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. 13. 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 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VII. 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	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, 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 Maestría . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley O Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Bacteriología,	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos	
--	--

ASESOR 1020-16

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

3 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

VI. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
VII. PROPÓSITO 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.
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
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.
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.
4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.
5. 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.
6. 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.
7. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
8. Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
9. Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad.
10. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
11. 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.
12. Consolidar 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad del sector educativo
 Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Planeación estratégica
 Auditoria
 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	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, 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 Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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, 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

4 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

VIII. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
IX. PROPÓSITO 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
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al director general y demás directivos de la unidad en asuntos de carácter jurídico. 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.

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.
4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.
5. 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.
6. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.
7. 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.
8. 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.
9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el director general.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
Normatividad del sector educativo
Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Planeación estratégica
Auditoria
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

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
O	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

5 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

X. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
XI. PROPÓSITO 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.
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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. 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. 4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto. 9. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados. 10. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas. 11. Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistemas de Gestión de Calidad Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad Normatividad vigente en Legislación Disciplinaria Contratación pública Constitución política	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
XI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Economía Educación 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Diseño Economía Educación 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

6 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

XII. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
XIII. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar de manera continua el Sistema de Control Interno, a través de las actividades de valoración independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.
XIV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana,

que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.	
XV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Comunicación organizacional Normatividad en periodismo y comunicación institucional Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Redes y comunicaciones Medios y pautas de comunicación 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	
XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Específicas para Control Interno	
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	
XII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O Título profesional Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno*. * Experiencia Profesional Relacionada en Asuntos de Control Interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las de cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces expresas en el artículo 2.2.21.8.6 título 21 parte 2 libro 2 capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015. Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno*. * Experiencia Profesional Relacionada en Asuntos de Control Interno. Se entiende por

	experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las de cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces expresas en el artículo 2.2.21.8.6 título 21 parte 2 libro 2 capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015.
--	---

**PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO**

8 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR GENERAL – 0040-21 – SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
XIV. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL	
XV. PROPÓSITO 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	
XVI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. 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. 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. 4. Dirigir el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA. 5. Establecer lineamientos y directrices generales que orienten el ejercicio de las competencias de las entidades territoriales sobre inspección y vigilancia de la educación. 6. Prestar asistencia técnica a los departamentos y distritos, en el desarrollo de las operaciones y actividades propias del ejercicio de la inspección y vigilancia. 7. Solicitar a los departamentos y distritos la información requerida sobre resultados de la inspección y vigilancia con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales en materia educativa. 8. Señalar criterios para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia, con el Sistema Nacional de Evaluación de la Educación. 9. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes	

para el ejercicio de la inspección y vigilancia, por parte de las entidades territoriales. 10. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel departamental y distrital, y en lo que se refiere específicamente al Programa de Alimentación Escolar Programa de Alimentación Escolar - PAE. 11. Orientar y coordinar bajo las directrices del director general, el ejercicio del control administrativo. 12. Asistir al director general de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad. 17. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. 18. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 19. 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. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
XVII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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	
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia

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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O 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,	profesional relacionada Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-19

IV. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

9 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

XVI. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
XVII. PROPÓSITO 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.
XVIII. DESCRIPCIÓN DE 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. Coadyuvar en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, en el marco de la competencia asignada a la Subdirección de Información y los procedimientos establecidos. 5. Definir los planes, estrategias y proyectos en tecnologías de información, seguridad, redes y comunicaciones que se deban adoptar e implementar. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de las mejores prácticas y normatividad vigente. 12. Analizar, diseñar y proponer para aprobación del Director General, el modelo de gestión de la arquitectura empresarial de TI institucional. 13. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad. 14. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información. 15. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad. 16. 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. 17. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
XIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 red de 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 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG Manejo del Modelo Estándar de Control Interno MECI	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: 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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

10 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN

XVIII. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
XIX. PROPÓSITO 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 FUNCIONES ESENCIALES
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.

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.
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.
4. Coadyuvar en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, en el marco de la competencia asignada a la Subdirección de Análisis, Calidad e Innovación y los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web.
13. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

11 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO

XX. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
XXI. PROPÓSITO 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

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos
2. 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.
3. 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.
4. Coadyuvar en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, en el marco de la competencia asignada a la Subdirección de Fortalecimiento y los procedimientos establecidos.
5. Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web.
9. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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

XV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

XVI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

12 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

XXII. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
XXIII. PROPÓSITO 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.
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad. - Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad.

3. Dirigir los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.
4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad.
5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad.
6. Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar.
7. 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.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad.
15. 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.
16. 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.
17. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
18. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

XVI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
XVII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, implementación, articulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad, así como en la distribución y seguimiento de los recursos destinados a la operación del Programa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, conforme a las directrices estratégicas y normativa vigente. 2. Acompañar la implementación operativa y territorial de los programas a cargo de la Unidad, prestando asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas y demás actores vinculados. 3. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los recursos destinados al Programa de Alimentación Escolar, velando por el cumplimiento de criterios de eficiencia, focalización, pertinencia y transparencia. 4. Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de monitoreo y evaluación, así como la consolidación y análisis de información para la mejora continua de los programas y políticas institucionales. 5. Participar en los procesos de articulación interinstitucional, tanto a nivel nacional como territorial, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de los programas de la Unidad. 6. Elaborar y revisar informes técnicos, conceptuales y de seguimiento, en los temas relacionados con la operación y evaluación de políticas y programas a cargo de la Unidad. 7. Contribuir en los procesos de distribución, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a las entidades territoriales, en el marco de la operación del programa, con base en los criterios definidos por la Dirección General y el Consejo Directivo. 8. Realizar análisis técnicos y emitir conceptos sobre situaciones específicas relacionadas con la operación del Programa, identificando riesgos, alertas y oportunidades de mejora. 9. Participar en la elaboración de términos de referencia, herramientas técnicas y documentos de soporte para la gestión de los programas y la operación institucional. 10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad sobre el Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

(profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada.
--	---------------------

13 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN GENERAL- ROL FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso financiero para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar. teniendo en cuenta las directrices emitidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la recolección, análisis y organización de los insumos para la distribución de recursos a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices de la Dirección General. 2. Realizar la identificación y documentación de las necesidades de información financiera de las diferentes subdirecciones de acuerdo con el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad. 3. Proponer los requerimientos técnicos para el diseño de los instrumentos de información financiera en concordancia con las necesidades detectadas. 4. Establecer los criterios técnicos y metodológicos para la validación de los instrumentos atendiendo a las metodologías indicadas. 5. Orientar la recopilación de datos financieros provenientes de fuentes internas y externas de la Unidad según los objetivos establecidos. 6. Verificar la integridad, consistencia y oportunidad de la información recolectada conforme a los estándares de calidad del dato establecidos. 7. Clasificar y organizar los datos conforme a los criterios técnicos y normativos vigentes. 8. Aplicar técnicas estadísticas y financieras para el tratamiento de la información con datos obtenidos conforme a los estándares de calidad de la información.

9. Identificar tendencias, desviaciones y riesgos financieros relevantes de forma oportuna. 10. Elaborar informes técnicos con hallazgos, conclusiones y recomendaciones atendiendo a los lineamientos definidos por la Unidad. 11. Traducir los resultados financieros en información útil para la toma de decisiones con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad. 12. Proponer los textos para la presentación de resultados a diferentes partes interesadas de acuerdo con las particularidades de cada una de ellas. 13. Proponer mejoras en los procesos de análisis financiero y en los instrumentos utilizados en coherencia con las metodologías o lineamientos indicados. 14. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad de acuerdo a los parámetros definidos. 15. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Manejo de los sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley general de presupuesto Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y afines, Economía Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir jurídicamente a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, en la articulación con las entidades territoriales, otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar normas, conceptos y jurisprudencia requeridas por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Preparar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos judiciales o administrativos dirigidos a la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los tiempos establecidos. 3. Elaborar conceptos jurídicos preliminares sobre temas consultados por las diferentes dependencias, conforme a la normativa vigente. 4. Adelantar actividades para la definición de unidad y aplicación de criterios jurídicos, directrices jurisprudenciales, de acuerdo con los lineamientos definidos 5. Proyectar actos administrativos y documentos contractuales cuando sea requerido, verificando su coherencia jurídica, en concordancia con los lineamientos institucionales. 6. Mantener actualizada la información de los procesos judiciales en los que esté vinculada la Unidad, en el marco de los procesos y procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes requeridos por órganos de control o autoridades judiciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar la legalidad de actuaciones administrativas, identificando posibles riesgos jurídicos y proponiendo recomendaciones básicas. 9. Participar en espacios de capacitación o socialización jurídica dentro de la Unidad, cuando sea requerido. 10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente del ordenamiento jurídico colombiano. Estructura y trámite de actuaciones administrativas y judiciales. Manejo de herramientas jurídicas y sistemas de información legales. Manejo de herramientas ofimáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

23 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-19 - SUBDIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y otros actores relacionada con aspectos financieros relacionados con la asignación, el seguimiento, la ejecución de los recursos asignados destinados al fortalecimiento del programa de alimentación escolar	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar las prioridades de las necesidades de asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia del área. 2. Dar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales y la aplicación de los principios de eficiencia del estado. 3. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 4. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados de acuerdo con las directrices y lineamientos emitidos. 5. Proponer mejoras en las estrategias implementadas por la Unidad en coordinación con las entidades territoriales. 6. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 7. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar de conformidad con los criterios establecidos. 8. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Finanzas públicas Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Educación, Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Ingeniería de alimentos), Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

62 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO - Rol financiero

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las actividades de asistencia técnica dirigidas a las Entidades Territoriales Certificadas ETC y no certificadas, así como a otros actores para la adecuada implementación y fortalecimiento de la Política de Alimentación Escolar y del PAE.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Difundir la política pública de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales 3. Apoyar el desarrollo de estrategias, metodologías e instrumentos que promuevan la corresponsabilidad, el control social y la participación incidente de la comunidad y demás actores sociales en las diversas etapas del Programa de Alimentación Escolar. 4. Divulgar en las entidades territoriales los instrumentos y la información procesada que genere en las diferentes dependencias de la Unidad, para fortalecer la implementación de la política de alimentación escolar. 5. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 6. 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. 7. Sistematizar la información resultante del ejercicio de asistencia técnica y el diálogo

permanente con los actores involucrados en el Programa de Alimentación Escolar para compartir con las dependencias de la Unidad para contribuir en la toma de decisiones. 8. Facilitar la interlocución de la Unidad con las Entidades Territoriales Certificadas en el marco del fortalecimiento de capacidades y la adopción de lineamientos. 9. 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. 10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Educación, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Ingeniería de alimentos), Ingeniería Industrial y afines, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

