

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

CIRCULAR No. 030

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER
DE: DIRECTOR GENERAL
ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CIERRE VIGENCIA 2025 Y APERTURA VIGENCIA 2026
FECHA: 07 DE OCTUBRE DE 2025

La Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, en atención a sus competencias, en especial las previstas en el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020 orientadas a impartir directrices y adoptar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, a continuación emite lineamientos orientadores para que los procesos administrativos y de planeación institucional que se encuentren en curso, así como aquellos previstos para la vigencia 2025, se desarrollen bajo los principios de la función administrativa: celeridad, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia, dentro de los términos y formas previamente establecidos, y en concordancia con las metas institucionales, sectoriales y las definidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, considerando lo siguiente:

1. El artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.
2. El Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 “por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones.

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

1. Asuntos financieros, contables, presupuestales y de tesorería

La gestión financiera, contable, presupuestal y de tesorería es clave para el cumplimiento institucional. Por ello, se establecen lineamientos para el cierre de la vigencia 2025 y la apertura de 2026, en armonía con las disposiciones del Ministerio de Hacienda, el SIIF Nación y la normativa vigente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

1.1 Cierre gestión financiera vigencia 2025.

El cierre financiero de la vigencia 2025 se realizará conforme a la normativa vigente y los lineamientos técnicos del Ministerio de Hacienda y el SIIF Nación, garantizando la correcta ejecución, registro y control de los recursos públicos, a continuación, se presentan las generalidades.

1.1.1 Generalidades.

El cierre financiero de la vigencia 2025 se adelantará en cumplimiento de las normas generales vigentes que regulan y orientan la gestión presupuestal y financiera de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación¹, y los criterios técnicos que para tal efecto emita la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MCHP, y la Administración del SIIF Nación, que se deben tener en cuenta para realizar oportuna y adecuadamente las actividades encaminadas al cierre de vigencia 2025 y apertura vigencia 2026, las cuales son de estricto cumplimiento para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

El Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación es de obligatoria utilización y la información registrada en éste constituye la fuente oficial de registro, ejecución, evaluación e información del presupuesto de ingresos y gastos. En consecuencia, las áreas son responsables de cumplir tanto los procedimientos necesarios para garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para su utilización, como los aspectos a considerar para el cierre de la vigencia 2025 y apertura del año 2026.

1.1.2 Gestión trámite de pago para el cierre de la vigencia 2025

Para la radicación de soportes de pago correspondientes a los trámites **de noviembre y meses anteriores**, se establece como **fecha límite el 10 de diciembre de 2025**. Esta fecha aplica tanto para personas jurídicas como naturales, y la responsabilidad de la radicación recae en los encargados del trámite de pago. La documentación deberá enviarse al correo electrónico: centralcuentas@uapa-pae.gov.co solo los soportes radicados hasta esa fecha serán tramitados para pago dentro del mismo mes de diciembre. No se aceptarán radicaciones posteriores, y será responsabilidad de las y los supervisores garantizar el cumplimiento de este plazo. Todos los trámites de pago radicados deben contar con PAC aprobado, el cual corresponde a las solicitudes de PAC realizadas en el mes de noviembre.

La radicación de legalización de viáticos y gastos de viaje se debe realizar con fecha máxima el **15 diciembre de 2025**.

Todas las obligaciones relacionadas con la nómina de los funcionarios de la Unidad (sueldos, seguridad social, parafiscales, liquidaciones, cesantías, entre otros) deberán estar gestionadas financieramente a más tardar el **11 de**

¹ La ley orgánica del presupuesto y demás normas compiladas en el Decreto 111 de 1996, que constituye en conjunto el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP). Adicionalmente, el Congreso de la República al aprobar los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 13, 14, 52, 53, 54, 55, 56, 89, 91, 92 y 93 de la Ley 617 de 2000 lo hizo advirtiendo que deberían considerarse como parte de las normas orgánicas del presupuesto. Con el mismo carácter aprobó la Ley 819 de 2003, Ley de Transparencia y Responsabilidad Fiscal y los artículos 4°, 7°, 8°, 9°, 10 y 15 de la Ley 1473 de 2011, por medio de la cual establece una regla fiscal para el Gobierno Nacional Central (GNC).

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

diciembre de 2025, garantizando que, al cierre de la vigencia, la Unidad se encuentre a paz y salvo por todo concepto laboral.

Para los pagos de honorarios correspondientes al mes de **diciembre de 2025**, la fecha de radicación será **12 diciembre de 2025** con fecha de giro máxima el 30 de diciembre de 2025. Si el contratista excede la fecha establecida para la ejecución del contrato, deberá suscribir un compromiso por escrito en el que se compromete a finalizar la ejecución hasta del último día del contrato. Este documento deberá incluirse en su última cuenta de cobro (DECLARACIÓN - COMPROMISO UApA).

1.1.3 Constitución de obligaciones como “Cuentas por pagar 2025”.

Todo trámite de pago y legalización de viáticos radicado después del **15 de diciembre de 2025** con el lleno de requisitos establecidos en la Circular Interna 027 del 15 de septiembre de 2025, puede ser constituida como cuenta por pagar siempre y cuando cuente con el PAC aprobado por parte de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con el fin de constituir las cuentas por pagar, las y los supervisores deben diligenciar y remitir el formato GFI-FR-06 “Justificación para constituir reserva presupuestal y/o cuenta por pagar”, al ordenador del gasto correspondiente, quien a su vez remitirá a la Subdirección de Gestión Corporativa con fecha **límite del 19 de diciembre de 2025**, al correo acortes@uapa-pae.gov.co. Este documento se constituye en soporte para registro en SIIF Nación, así como para futuros requerimientos de auditorías internas, Contraloría General de la República y demás entes de control.

Para aquellos servidores públicos, que por necesidades del servicio deban cumplir con **comisiones después del 15 de diciembre de 2025**, deberán presentar la documentación correspondiente para la legalización de los gastos de viáticos y gastos de desplazamiento a fin de ser registradas como cuentas por pagar de la vigencia 2025, de acuerdo con el procedimiento anteriormente indicado.

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

- **Cuentas por pagar contables:**

Ahora bien, aquellos bienes y servicios recibidos a satisfacción por parte de los supervisores entre el **16 y el 30 de diciembre**, facturados en la vigencia 2025 y que no cuenten con disponibilidad de PAC, serán constituidas como Cuentas por Pagar Contables y deberán ser radicados con los documentos soporte y requisitos indicados en el instructivo de gestión de pago y modificación de PAC.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Todas las cuentas por pagar tanto presupuestales como contables serán pagadas hasta el mes de enero de 2026, una vez el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación habilite la funcionalidad.

1.1.4 Compromisos de la vigencia 2025, sin gestión de pago – Reservas presupuestales a ejecutar 2026.

Todos los compromisos presupuestales adquiridos durante la vigencia 2025, deben ser ejecutados y pagados en la misma vigencia, siguiendo los principios de planeación y anualidad establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad contractual vigente. Para lo anterior, **los supervisores deberán garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos contractualmente, y tramitar la gestión de pago correspondiente** de acuerdo con los numerales 1.1.2, y 1.1.3 de la presente circular.

En caso de **situaciones excepcionales, fuerza mayor o eventos imprevisibles, la o el supervisor** deberá justificar la no ejecución de saldos y la constitución de "reservas presupuestales" a ser ejecutados en la **vigencia 2026**. Igualmente, para esta justificación se debe tener en cuenta lo contenido en el artículo 2.8.1.7.3.5 del Decreto 1068 de 2015.

Con el fin de constituir las reservas presupuestales, las y los supervisores deben diligenciar y remitir el formato GFI-FR-06 "Justificación para constituir reserva presupuestal y/o cuenta por pagar", al ordenador del gasto correspondiente, quien a su vez remitirá a la Subdirección de Gestión Corporativa con fecha **límite del 9 de enero de 2026** al correo presupuesto@uapa-pae.gov.co. Este documento se constituye en soporte de la constitución de la reserva presupuestal en SIIF Nación, así como para futuros requerimientos de auditorías internas y de la Contraloría General de la República y demás entes de control.

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

1.1.5 Periodo de transición

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

Para el cierre de la vigencia 2025, el periodo de transición va desde el cierre del calendario financiero con corte al 31 de diciembre de 2025, hasta el **20 de enero de 2026**.

De acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y en el Decreto 1068 de 2015, en dicho período **NO SE PODRÁN** asumir compromisos ni obligaciones con cargo al presupuesto de la vigencia 2025, adicionalmente se tiene que, al finalizar el periodo de transición, los saldos de los compromisos y las obligaciones serán constituidas como reservas presupuestales y cuentas por pagar.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Dado lo anterior, en caso de que existan saldos de compromisos que sean susceptibles de reducir, anular o liberar durante este periodo, se deben realizar las respectivas gestiones con la documentación que soporte tales modificaciones para evitar que éstos se constituyan como reserva presupuestal. Estos trámites deben ser radicados en la Subdirección de Gestión Corporativa a más tardar el **6 de enero de 2026**, en el correo presupuesto@uapa-pae.gov.co

1.1.6 Información de cierre contable

- **Información – proceso de Gestión del Talento Humano – Corte al cierre de la vigencia 2025**

Los encargados de las funciones de talento humano deben entregar a los responsables de contabilidad, a más tardar el **9 de enero de 2026** la siguiente información:

- Cálculo de los pasivos reales a 31 de diciembre y sus respectivos acumulados
- Solo de forma excepcional, si a 31 de diciembre de 2025 se presentan cuentas por pagar o por cobrar a funcionarios, como incapacidades o pagos pendientes de seguridad social y parafiscales, estos deberán ser informados de forma detallada para que se realice el respectivo reconocimiento contable en los estados financieros de la entidad de acuerdo con el marco normativo contable.
- Evaluación de indicios de deterioro. Solo si es el caso, remitir el cálculo sobre las cuentas por cobrar (incapacidades de acuerdo con la guía de deterioro).
- Saldos consolidados de los conceptos de nómina al cierre de la vigencia 2025.
- Reconocimiento de las incapacidades o licencias que se deban cobrar a las EPS o ARL y la información de reintegros para la baja de cuentas por cobrar.

- **Información – proceso de Gestión Administrativa – Corte al cierre de la vigencia 2025.**

Se deberá entregar a contabilidad, a más tardar el **09 de enero de 2026** la siguiente información:

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

Nota: Al cierre de la vigencia 2025 se realizará una toma física de los elementos que se encuentran en custodia del funcionario responsable.

- **Información – Subdirección de Información – Corte al cierre de la vigencia 2025**

La Subdirección de Información deberá radicar a contabilidad, a más tardar el **09 de enero de 2026** la siguiente información:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

- Cálculo de deterioro sobre la propiedad, planta y equipo e intangibles.
- Listado de los intangibles y cálculo de amortización de los intangibles adquiridos o desarrollados internamente durante el 2025.
- Información sobre los costos atribuibles al Ecosistema para su respectivo reconocimiento en la vigencia 2025.
- Informar el estado del activo intangible software reconocido en los estados financieros, si ha tenido algún cambio de acuerdo con la política de intangibles de la Unidad.

- **Información Asesora Jurídica – Corte al cierre de la vigencia 2025**

La Asesora Jurídica deberá remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa, a más tardar el **09 de enero de 2026**, informe detallado sobre procesos judiciales a favor o en contra de la Unidad.

Nota 1. Todos los responsables que generan información contable deberán remitir a más tardar el **09 de enero de 2026**, las revelaciones que trata el manual de políticas contables de la Unidad para ser incluidas en las notas a los estados financieros.

- **Información Tesorería – Corte al cierre de la vigencia 2025**

La Tesorería de la Unidad deberá reportar a más tardar el **09 de enero de 2026**, la siguiente información:

- Extractos bancarios con corte a 31 de diciembre de 2025.
- Reportar los DRXC que no hayan sido imputados dentro de la vigencia 2025, deberán ser informados a contabilidad para realizar respectivo registro de reconocimiento de que trata la circular de cierre de la CGN.
- Registrar la totalidad de las extensivas a 31 de diciembre de 2025 en el SIIF Nación.

1.1.7 Trámite de reintegros.

Es de carácter obligatorio que los recursos que por algún motivo deban ser reintegrados a la Unidad, se gestione su consignación por parte del responsable del reintegro a más tardar el **10 de diciembre de 2025**, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, La o el supervisor del contrato será el responsable principal de velar por el cumplimiento de estos trámites, y la Subdirección de Gestión Corporativa actuará como instancia de control para garantizar su correcta ejecución.

1.2 Apertura vigencia 2026.

1.2.1 Información para registro de presupuesto vigencia 2026.

El Asesor de Planeación y la Subdirectora de Gestión Corporativa deberán proyectar el acto administrativo que contenga la desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión para la vigencia 2026, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la expedición del Decreto de Liquidación del presupuesto para dicha vigencia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Esta desagregación deberá estar alineada con las cadenas de valor previamente estructuradas y aprobadas, e incluir las asignaciones internas que permitirán la ejecución de cada uno de los rubros, con el fin de registrar la información en el SIIF Nación e iniciar la ejecución presupuestal del año 2026.

Dicho acto deberá ser expedido por el Representante Legal de la Unidad a la mayor brevedad posible, ya que su cumplimiento es requisito indispensable para la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el inicio oportuno de la ejecución presupuestal de la vigencia 2026.

1.2.2 Programación de la distribución del PAC de la vigencia 2026.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo 7, Sección 2, artículo 2.8.1.7.2.7. del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, la Subdirección de Gestión Corporativa deberá programar el PAC mensualizado para la vigencia 2026, en el formato establecido incluyendo las necesidades de las áreas, a más tardar el **09 de diciembre de 2025**.

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

Sin perjuicio de que la programación del PAC debe obedecer a las necesidades reales de recursos en cada mes, la programación inicial anual deberá incluir las necesidades que efectivamente se usarán en los meses de enero y febrero de 2026, ya que en estos meses no habrá reprogramación.

2. Proceso de Gestión Contractual y Adquisiciones

La gestión contractual de la Unidad representa un hito clave para el cumplimiento de su misión institucional. Por esta razón, se requiere una planeación responsable y oportuna que permita adelantar los trámites contractuales conforme a la normativa vigente, garantizando la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos. En este apartado se establecen los lineamientos, requisitos y fechas límite que deben observarse para la suscripción, modificación y liquidación de contratos, así como para la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en el marco del cierre de la vigencia 2025 y la apertura de la vigencia 2026.

2.1 Trámites de Gestión Contractual

La gestión oportuna de los trámites contractuales es esencial para garantizar la ejecución eficiente de los recursos asignados. Por ello, se establecen fechas límite y requisitos que deben cumplirse para la radicación, revisión y suscripción de contratos conforme a la normativa vigente, a continuación, se dan lineamientos sobre la materia:

2.1.1 Trámites para suscripción de contratos

Las dependencias deben radicar en la Subdirección de Gestión Corporativa las solicitudes de contratación con la respectiva aprobación por parte del Ordenador del Gasto, con la antelación debida considerando los tiempos de revisión

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad y los tiempos de cada uno de los trámites según la normativa contractual. Lo anterior, sin perjuicio de las fechas límite que se relacionan en la presente sección de acuerdo con las modalidades de contratación.

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

Límite de radicación para las solicitudes de trámites contractuales cuya ejecución sea hasta el 31 de diciembre de 2025.

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Documento guía
Radicación de solicitudes de trámites contractuales cuya ejecución sea hasta el 31 de diciembre de 2025	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del formato de estudios previos. Presentación de la solicitud, acompañada de los documentos soporte.	24 de octubre de 2025	Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Unidad Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación

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

Límite de radicación para las solicitudes de trámites contractuales cuya ejecución inicia en 2025 y se extiende a 2026, financiados con vigencias futuras

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Documento guía
Radicación de solicitudes de tramites contractuales cuya ejecución inicia en el 2025 y se extiende a 2026	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del formato de estudios previos. Presentación de la solicitud, acompañada de los documentos soporte.	24 de octubre de 2025	Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Unidad Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación

Lo anterior, sin perjuicio que durante la revisión que realice la Subdirección de Gestión Corporativa se determine la viabilidad del trámite atendiendo a los tiempos que demanda la revisión, el proceso de contratación respectivo según el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o los Acuerdo Marco de Precios según corresponda, el tipo y la complejidad del objeto a contratar y el plazo de ejecución indicado en los documentos soporte. Entre otros aspectos, se verificará que dentro de la presente vigencia sea posible ejecutar los recursos correspondientes al año 2025 y que se cuente con vigencias futuras aprobadas que respalden el compromiso de los recursos de la vigencia 2026.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Cronograma de radicación para las solicitudes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya ejecución esté prevista para iniciar en el mes de enero de 2026

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Documento guía
Presentación de solicitudes de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión y demás contratación directa cuya ejecución esté prevista iniciar en el mes enero de 2026.	Agotar etapa de planeación contractual. Diligenciamiento del Formato de estudios de estudios previos (Según corresponda) Diligenciamiento del Formato de estudios de estudios de mercado (Si aplica) Presentación de la solicitud acompañada de los documentos soporte.	05 de noviembre de 2025	Manual de contratación, supervisión interventoría de la Unidad Estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación

2.1.2 Aplicación Ley de Garantías

Se solicita seguir los lineamientos emitidos en la circular 029 del 19 de septiembre de 2025.

2.1.3 Trámite de modificaciones y liquidaciones contractuales

- Para adelantar cualquier tipo de modificación o liquidación contractual, los formatos y documentos requeridos deberán estar firmados.
- Los contratos suscritos en la vigencia 2025 o anteriores, cuyo pago esté sujeto a liquidación y que en la actualidad cuenten con saldos pendientes de pago, deben liquidarse para efectos del último pago. En caso de que no sean susceptibles de liquidación y todos los requisitos para que proceda el pago, requieren ser radicados en los términos señalados en el acápite correspondiente a los trámites de orden financiero y presupuestal.
- Para el último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá presentar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, correspondiente al último mes o fracción ejecutado.
- Una vez finalizado el contrato y verificado el cargue de todos los documentos contractuales en SECOP, el supervisor del contrato le solicitará mediante correo electrónico dirigido a contratacion@uapa-pae.gov.co y con copia al(la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa el cierre del expediente contractual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

2.2 Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2026

De conformidad con lo contenido en el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, establece que las entidades estatales deben elaborar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. Se reitera a todos los servidores públicos con responsabilidades en la materia, la importancia de realizar una adecuada y eficiente proyección de la actividad contractual, con el ánimo de satisfacer las necesidades públicas, con estricto apego a los principios de economía, celeridad, transparencia, responsabilidad y eficacia, y en condiciones de oportunidad. En tal sentido, deben planear la totalidad de los recursos de la vigencia 2026, tanto de inversión como de funcionamiento, que se ejecutarán mediante el mecanismo de contratación, de conformidad con el Plan de Acción Institucional de cada una de las dependencias con iniciativa de gasto.

Adicionalmente, deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- La formulación del PAA es responsabilidad de cada dependencia que ejecute presupuesto de inversión o funcionamiento.
- Todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, independientemente que se vayan a realizar varios procesos contractuales con el mismo objeto.
- El PAA, debe incluir la lista completa de bienes y/o servicios que se pretenden adquirir durante el año, así como la relación completa de todos los negocios jurídicos que pretenda celebrar en la respectiva vigencia fiscal.

EL PAA, no debe incluir:

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

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

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Socialización de los instrumentos y los lineamientos para la formulación de plan de acción institucional y PAA a Asesores, subdirectores y profesionales designados para el diligenciamiento de la información.	Dirección General – Planeación Subdirección de Gestión Corporativa	Lineamientos y herramientas para la formulación Plan de Acción Institucional y PAA: DES-PR-02 Circular interna de cierre vigencia Herramienta Programación de actividades PAI y PAA 2026.	8 de octubre de 2025 08:30

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Envío de la herramienta diligenciada con la formulación del Plan de Acción Institucional y PAA 2026 (mediante correo electrónico al Asesor de Planeación y a la Subdirectora de gestión corporativa con las siguientes copias: - sgomez@uapa-pae.gov.co - vgalindo@uapa-pae.gov.co - fgonzalez@uapa-pae.gov.co - msuarez@uapa-pae.gov.co - achacon@uapa-pae.gov.co - kchaparro@uapa-pae.gov.co - lperez@uapa-pae.gov.co	Asesores y Subdirectores responsables de la formulación del plan de acción.	Herramienta diligenciada con la formulación del Plan de Acción institucional y PAA 2026.	16 de octubre de 2025
Revisión de la versión preliminar del Plan de Acción Institucional, el PAA 2026 y socialización de observaciones a las áreas formuladoras e instrucciones para el cargue de documentos.	Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa	Correo electrónico con observaciones e instrucciones	21 de octubre de 2025
Ajuste y envío de la versión preliminar del Plan de Acción Institucional y PAA 2026 (Mediane correo electrónico).	Asesores y Subdirectores responsables de la formulación del plan de acción.	Versión preliminar ajustada del Plan de Acción Institucional y PAA diligenciado en la herramienta de formulación	22 de octubre de 2025
Realización de mesas de trabajo con las dependencias responsables de la formulación del Plan de Acción Institucional y PAA.	Planeación – Asesores y Subdirectores responsables de la formulación del plan de acción-	Listados de asistencia a mesas de trabajo	23 al 28 de octubre de 2025
Envío de versión definitiva en la herramienta por parte de las áreas al Asesor de Planeación y la Subdirectora de Gestión Corporativa con las siguientes copias: - Sgomez@uapa-pae.gov.co - vgalindo@uapa-pae.gov.co - fgonzalez@uapa-pae.gov.co - msuarez@uapa-pae.gov.co - achacon@uapa-pae.gov.co - kchaparro@uapa-pae.gov.co - lperez@uapa-pae.gov.co	Asesores y Subdirectores responsables de la formulación del plan de acción-	Versión definitiva Plan de Acción Institucional y PAA diligenciado en la herramienta de Formulación	24 al 29 de octubre de 2025
Consolidación y publicación en la página web de la Unidad del Plan de Acción Institucional 2026 para comentarios de la ciudadanía,	Planeación	Consolidado y soporte de publicación en página web,	6 de noviembre de 2025
Recepción de comentarios por parte de la ciudadanía sobre la versión inicial del Plan de Acción Institucional.	Planeación	Consolidación de comentarios recibidos.	Del 6 al 14 de noviembre de 2025
Ajuste del Plan de Acción.	Planeación	Plan de Acción Institucional 2026	20 de noviembre de 2025

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha límite
Aprobación del Plan de Acción Institucional y PAA 2026	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	Hasta el 11 de diciembre de 2025
	Comité de Contratación	Acta de aprobación Comité de Contratación	
Publicación en la página web de la Unidad del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección de Gestión Corporativa	Soporte de publicación en página web	Hasta el 31 de diciembre 2025
Publicación en la página web de la Unidad del Plan de Acción Institucional	Planeación	Soporte de publicación en página web (enlace Plan de Acción Institucional).	Hasta el 31 de enero 2026

2.2.1 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

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

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

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

Para efectos de este tipo de actualizaciones, las solicitudes de modificación se recibirán todos los lunes y martes. En caso de recibirse dentro de este plazo, la nueva versión del PAA correspondiente será publicada el viernes de la misma semana.

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

3. Asuntos relacionados con la planeación institucional

Con el fin de garantizar una planeación institucional efectiva para la vigencia 2026, a continuación se establecen los lineamientos que deberán ser tenidos en cuenta durante todo el ejercicio al que hace referencia la presente circular.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

3.1 Elaboración Planes Institucionales Decreto 612 de 2018

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

A continuación, se presentan los planes institucionales junto con los responsables de su formulación, en coordinación con las demás áreas de la Unidad que, por la naturaleza de sus funciones, deban aportar información y participar en su construcción:

Plan institucional	Dependencia responsable
1. Plan Institucional de Archivos - PINAR	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Subdirección de Gestión Corporativa – Contractual y Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
5. Plan Estratégico de Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación - PIC	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
7. Plan de Incentivos Institucionales	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
8. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano
9. Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP	Dirección General - Planeación
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Subdirección de Información
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Subdirección de Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Subdirección de Información

Con el fin de contar con documentos uniformes, en la estructura de elaboración de estos planes se debe contemplar como mínimo la siguiente información:

- Tabla de contenido
- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Términos y definiciones
- Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con la cual se articula el respectivo plan
- Avances o logros en relación con lo planeado en 2025
- Acciones estratégicas para la vigencia 2026, las cuales deberán integrarse al Plan de Acción Institucional 2026.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Nota: Para el caso específico del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, su formulación se realizará mediante el formato que defina la Subdirección de Gestión Corporativa para tal fin.

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

- **Uniformidad:** los documentos deben presentarse de manera uniforme; el tamaño y tipo de letra debe ser consistente en todo el documento; la tabla de contenido, los títulos y subtítulos deben proyectarse en minúscula; se debe evitar el uso de mayúsculas en los casos que no aplique y entre textos, por ejemplo: los Documentos podrán ser Estructurados de Manera (...); todas las tablas, gráficas e imágenes deben contar con el respectivo título y fuente.
- **Fuente y tamaño de letra:** el contenido de los documentos debe proyectarse con el tipo de fuente **Tahoma**, tamaño máximo 12 puntos. Para el caso específico de los títulos y la fuente relacionada en tablas, gráficas o imágenes, corresponderá a **Tahoma** 10 puntos.
- **Interlineado:** los documentos deben generarse con un espacio entre líneas de 1,0.
- **Plantilla:** corresponde a la dispuesta en internet para la proyección de documentos generales. Enlace: [Documentos generales.docx](#)

Estos documentos deben ser remitidos al Asesor de Planeación a más tardar el 30 de noviembre de 2025, con el fin de llevar a cabo la revisión y ajustes pertinentes, para ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

3.1.1 Matriz de riesgos institucionales - Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, los Programas de Transparencia y Ética Pública deberán incluir, entre sus componentes, uno relacionado con la administración de riesgos. En este sentido, desde la Dirección General – Planeación se están desarrollando mesas de trabajo con todas las dependencias de la Unidad, con el propósito de consolidar el mapa de riesgos institucionales, en coherencia con el nuevo mapa de procesos y las dinámicas actuales de la entidad.

Como resultado de esta gestión, se deberá contar con el proyecto del mapa de riesgos institucionales a más tardar el 30 de noviembre del presente año, con el fin de presentarlo posteriormente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación, a más tardar el 31 de enero de 2026.

3.2 Plan de Acción Institucional.

El artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*” señala que, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su página web el plan de acción de la correspondiente vigencia, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Adicionalmente, a través del Decreto 612 de 2018, se estableció que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar al plan de acción los planes institucionales y estratégicos y realizar la correspondiente publicación en su página web.

De otra parte, de conformidad con lo establecido en la Resolución 443 de 29 de diciembre de 2023 y modificada por la Resolución 588 de 30 de diciembre de 2024, *“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para aprender”*, corresponde al Asesor de Planeación la función de *“Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos”*, y la responsabilidad de la formulación del Plan de Acción recae en cabeza de cada uno de los jefes de área que lideran la ejecución de recursos.

De acuerdo con lo anterior, y considerando que el Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual que permite a cada dependencia orientar sus actividades para alcanzar los objetivos de la entidad, cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estratégico Sectorial y la Planeación Estratégica Institucional (misión, visión y objetivos estratégicos), es fundamental que las acciones definidas estén alineadas con la estrategia institucional.

Por tanto, **las actividades que se establezcan en el PAI deben contribuir directamente al desarrollo de las acciones estratégicas, enfocadas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Asimismo, es indispensable que estas acciones se acompañen de la formulación de indicadores que permitan su seguimiento y evaluación.** En este contexto y entendiendo que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) contiene las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios —las cuales deben estar alineadas directamente con lo planeado institucionalmente—, el cronograma del numeral *“1.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA Vigencia 2026”* incluye también las fechas del Plan de Acción Institucional (PAI). Esto se debe a la creación de un instrumento de planeación que permite trabajar ambos productos de manera simultánea, garantizando así una adecuada alineación vertical y horizontal de la planeación institucional.

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

- El procedimiento (DES-PR-02) para la formulación, monitoreo y seguimiento al Plan de Acción Institucional- Vigencia 2026.
- Se deben incluir todas las actividades que se financien con recursos de proyectos de inversión; las mismas deben guardar relación con los montos asignados y estipulados en la cadena de valor del respectivo proyecto, así como con la plataforma estratégica de la entidad.
- No se incluye en el Plan de Acción la programación de pagos de nómina, servicios públicos ni arrendamiento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Nota: Toda modificación al Plan de Acción debe ser solicitada al Asesor de Planeación para su revisión y aprobación en los términos establecidos en procedimiento (DES-PR-02) para la formulación, monitoreo y seguimiento al Plan de Acción Institucional- Vigencia 2026.

Otros aspectos para tener en cuenta en la formulación del PAI: Evaluaciones y retroalimentaciones de la ciudadanía o grupos de interés en ejercicios de rendición de cuentas:

- Resultados de auditorías internas o externas
- Resultados de evaluación de riesgos
- Resultados de la evaluación de gestión financiera
- Medición del desempeño de periodos anteriores
- Medición de satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores
- Medición o aplicación y evaluación de instrumentos de diagnóstico de necesidades, encuestas de satisfacción de las actividades realizadas y sugerencias y recomendaciones de los Comités y/o alta dirección.

Notas: El reporte de la información del cuarto trimestre del plan de acción 2025, se recibirá hasta el **09 de enero de 2026**.

Teniendo en cuenta que el plan de acción institucional de la vigencia 2025 debe estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior, los respectivos insumos para su consolidación se recibirán hasta el **15 de enero de 2026**.

4. Aspectos administrativos.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones con el fin de tener a un adecuado cierre administrativo para la vigencia 2025:

- Para el ingreso de los bienes y/o elementos que sean adquiridos por parte de la Unidad en lo que resta de la vigencia, estos deberán ser reportados hasta el **12 de diciembre de 2025**, para su correspondiente ingreso al inventario.
- Cuando se presente la desvinculación por parte de algún servidor público de la entidad, esta novedad deberá ser informada al área administrativa con el fin de que se realice el correspondiente proceso de retiro de bienes y la actualización del inventario.
- En el caso de que haya algún evento que tenga que realizarse mediante el contrato del Operador Logístico, la fecha máxima de ejecución de eventos será hasta el **9 de diciembre de 2025**, por lo cual las solicitudes deben ser radicadas a más tardar el **28 de noviembre de 2025** teniendo en cuenta que el plazo máximo establecido para facturación es el **15 de diciembre de 2025**, lo anterior con el fin de que se cuente con el tiempo suficiente para su organización, ejecución y legalización correspondiente en el mes de diciembre.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

5. Aspectos de gestión documental.

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

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

Toda información electrónica producida, resultante del ejercicio de las funciones tanto de funcionarios y de contratistas deben reposar en la Intranet de la Unidad de Alimentos para Aprender, en el micrositio asignado para cada dependencia. Se requiere que las TRD estén conformadas a más tardar el **09 de diciembre de 2025**. Para tal efecto, se puede acceder a través del siguiente enlace:

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

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

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

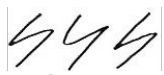
De acuerdo con las obligaciones de orden legal previstas en la Resolución Orgánica 064 de 2023 y la Resolución Reglamentaria 066 de 2024 de la Contraloría General de la República – CGR y otras, concernientes al establecimiento del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e informes SIRECI para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes y con el ánimo de asegurar la recolección oportuna y completa de la información para el ejercicio del control fiscal por parte de la CGR; el Asesor de Control Interno invita a las subdirecciones responsables a cumplir con el cronograma establecido a continuación:

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Responsable	Dependencia que orienta y hace seguimiento	Documento guía
Rendición informe Plan de mejoramiento	Remisión del informe de seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con la CGR, al área Control Interno de Gestión	Cuarto trimestre 2025: hasta la primera semana de enero 2026. Primer trimestre 2026: hasta la primera semana de abril 2026. Segundo trimestre 2026: hasta la primera semana de julio 2026.	Dependencias responsables de las acciones de los planes de mejoramiento.	Control Interno	Informe para el aplicativo SIRECI

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión jurídica	CÓDIGO: GJD - FR - 05
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Actividad	Requisito previo	Fecha límite	Responsable	Dependencia que orienta y hace seguimiento	Documento guía
		Tercer trimestre 2026: hasta la primera semana de octubre 2026. Cuarto trimestre 2026: hasta la primera semana de enero 2027.			
Rendición de informe de gestión contractual	Diligenciamiento del formato plano de gestión contractual (incluido avance de ejecución contractual por parte de los supervisores)	La primera semana de cada mes.	Subdirección de Gestión Corporativa Profesional especializado del área de adquisiciones	Control Interno	Aplicativo SIRECI

Dada en Bogotá D.C., a los


SEBASTIÁN RIVERA ARIZA
DIRECTOR GENERAL

Aprobó: Helga Paola Pacheco Ríos – Asesora Dirección General 
 Andres Mauricio Sarmiento Masmela – Subdirección General 
 Revisó: John Alexander Hernandez Mejia – Asesora de Planeación 
 Marysol Méndez Cortés – Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa 
 Elaboró: Anngie Catalina Cortes Galindo, Profesional Especializado – Contabilidad 
 Javier Eduardo Serna Pineda, Profesional Especializado – Presupuesto 
 Diana Patricia Molina Ordóñez, Profesional Universitario – Tesorería 
 Rolando Palacios, Profesional Universitario – Gestión Documental 
 Lina Sofia Pérez Pedraza, Profesional Especializado – Gestión contractual 
 Vivian Lorena Galindo Piracoca, Profesional Universitario – Planeación 
 Sandra Milena Gómez, Profesional Especializado – Planeación 
 Fabian González Hernández – Contratista – Planeación 

Anexos:

1. Declaración - Compromiso UApA
2. DES-PR-02 – Procedimiento Formulación, monitoreo y seguimiento al Plan de Acción Institucional
3. Herramienta para la programación de actividades PAA y PAI 2026