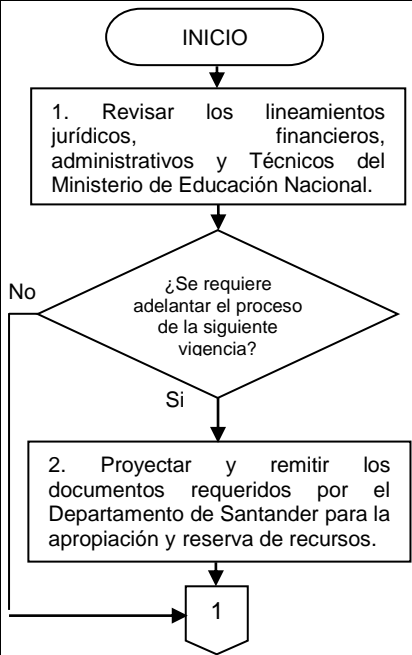


PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 1 de 14 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| PROCESO | Gestión Educativa | SECRETARIA U OFICINA | Dirección de Permanencia Escolar. |
| PROCEDIMIENTO | Planificación, ejecución y seguimiento de la Estrategia Alimentación Escolar. | | |
| OBJETIVO | Garantizar el acceso y permanencia de la población en el sistema educativo mediante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE. | | |
| ALCANCE | El procedimiento inicia con la revisión de los lineamientos, posterior proyección de documentos requeridos para la apropiación y reserva de recursos, continúa con la formulación del proyecto, gestión de documentos financieros, ejecución del proceso contractual, focalización de los estudiantes, supervisión hasta la liquidación de los contratos de suministro del PAE e Interventoría, visitas técnicas, atención a PQRS, consolidación de los integrantes de los Comités de Alimentación Escolar, asistencia a reuniones, proyección de informes y archivo de la documentación generada. | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|---|--|--|--|
| | | AREA | CARGO | | |
| <p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>  | <p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. Revisar los lineamientos jurídicos, financieros, administrativos y técnicos del Ministerio de Educación Nacional -MEN para el PAE con el fin de definir los criterios para la estructuración del o los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar, que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Programa de Alimentación Escolar Mayoritario. Programa de Alimentación Escolar Indígena. Interventoría a los Programas de Alimentación Escolar. Personal de Apoyo de la Estrategia Alimentación Escolar. | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Normatividad UAPA.</p> <p>Normatividad MEN.</p> <p>Normatividad Nacional</p> <p>Circulares Externas</p> | N/A |
| | <p>2. Proyectar los documentos requeridos por el Departamento de Santander para la apropiación y reserva de recursos para la financiación o cofinanciación de los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar y remitirlos a la Dirección de Presupuesto del Departamento (Si es requerido).</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Despacho</p> | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Proyecto de Ordenanza</p> <p>Exposición de Motivos</p> | <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>AP-JC-RG-71. Proyecto de Ordenanza</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 2 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>3. Estructurar y formular o actualizar el o los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar, para presentarlos al Grupo de Regalías (Cuando Aplique) y/o Grupo de Planeación Educativa, con el fin de radicarlos en la Secretaria de Planeación Departamental –Grupo de Proyectos de Inversión Pública, según el procedimiento ES-PE-PR-17 “<i>Formulación, viabilización sectorial, revisión técnica –documental, registro y certificación de proyectos en el banco de proyectos del departamento de Santander</i>”.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental con sus anexos (Cronograma, Presupuesto, MGA, Certificaciones y Soportes).</p> <p>Informe de actualización de proyectos en el BPPIP</p> | <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>ES-PE-RG-18. Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental.</p> <p>ES-PE-RG-14. Formato de presentación de Informe para la actualización de proyectos en el BPPIP.</p> |
| | <p>4. Corregir/Ajustar los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar, conforme las observaciones que realice la Secretaria de Planeación Grupo de Regalías y/o Grupo de Proyectos de Inversión Pública y/o Grupo de Planeación Educativa. (Si es requerido). Una vez es registrado, el Grupo de Proyectos de Inversión Pública entrega a la Dirección de Permanencia Escolar el certificado de registro y/o actualización de proyectos.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental con sus anexos (Cronograma, Presupuesto, MGA, Certificaciones y Soportes).</p> <p>Informe de actualización de proyectos en el BPPIP</p> <p>Certificado de Registro/Actualización de los proyectos.</p> | <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>ES-PE-RG-18. Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental.</p> <p>ES-PE-RG-14. Formato de presentación de Informe para la actualización de proyectos en el BPPIP.</p> <p>ES-PE-RG-35. Certificado de Registro y/o actualización de Proyectos.</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 3 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD Start((2)) --> D1{¿Se requieren vigencias futuras?} D1 -- No --> End1((3)) D1 -- Si --> B1[5. Proyectar y remitir los documentos requeridos para comprometer vigencias futuras.] B1 --> B2[6. Solicitar el Certificado del Banco de Proyectos a la Secretaría de Planeación Grupo de Regalías y/o Grupo de Proyectos de Inversión Pública.] B2 --> D2{¿Se requiere viabilidad de recursos?} D2 -- No --> End1 D2 -- Si --> B3[7. Solicitar viabilidad de recursos para el o los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar, con el fin de realizar la gestión pertinente ante la Secretaría de Hacienda.] B3 --> End1 </pre> | <p>5. Proyectar los documentos requeridos por el Departamento de Santander para comprometer vigencias futuras y remitirlos a la Dirección de Presupuesto del Departamento. (Si es requerido).</p> | Dirección de Permanencia Escolar Despacho | Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Solicitud de vigencias futuras | AP-AI-RG-110. Carta |
| | <p>6. Solicitar el Certificado de Banco de Proyectos a la Secretaría de Planeación Grupo de Regalías y/o Grupo de Proyectos de Inversión Pública.</p> | Dirección de Permanencia Escolar Despacho | Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Certificado de Banco de Proyectos | ES-PE-RG-01. Solicitud de certificación del Banco de Proyectos. ES-PE-RG-19. Certificado del Banco de Proyectos |
| | <p>7. Solicitar la certificación de viabilidad de recursos para el o los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar a la Secretaría de Planeación, con el fin de realizar la gestión pertinente ante la Secretaría de Hacienda. (Si es requerido)</p> | Dirección de Permanencia Escolar Despacho | Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Certificado de Viabilidad de Recursos | ES-PE-RG-04. Solicitud de certificación de viabilidad presupuestal a planeación. ES-PE-RG-21. Concepto de viabilidad presupuestal |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 4 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|--|--|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>8. Solicitar el cargue/adiciones de recursos al sistema SUIFP al Grupo de Grupo de Proyectos e Inversión Pública de la Secretaría de Planeación Departamental (Si es requerido).</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p> | <p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Reporte SUIFP</p> | <p>ES-PE-RG-45. Solicitud de cargue/adiciones de recursos en sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP.</p> |
| | <p>9. Solicitar y gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Presupuesto Departamental, para el o los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar, de acuerdo con la fuente de recursos (Regalías, Propios, SGP, Bolsa Común).</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p> | <p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> | <p>AP-GF-RG-11. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. AP-GF-RG-162. Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 5 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|---|---|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>10. Publicar en SECOP II y ejecutar el proceso contractual para desarrollar los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Alimentación Escolar. • Programa de Alimentación Escolar Indígena. • Interventoría a los Programas de Alimentación Escolar. • Personal de Apoyo de la Estrategia Alimentación Escolar. </div> <p style="text-align: center;">5</p> | <p>10. Publicar en SECOP II y ejecutar el proceso contractual para desarrollar los proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Alimentación Escolar Regular. (Estudios previos, invitación, informe de evaluación, acto administrativo que justifica la contratación, designación de supervisión, minuta). 2. Programa de Alimentación Escolar Indígena. 3. Interventoría a los Programas de Alimentación Escolar. 4. Personal de Apoyo de la Estrategia Alimentación Escolar. (requerimiento, solicitud de personal, certificación personal, estudios previos, estudios del sector, invitación, análisis de la hoja de vida, informe de evaluación, actos administrativos que justifica la contratación, minuta, designación de supervisión). | <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Despacho</p> <p>Grupo de Sistemas de Información</p> | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Expediente Contractual</p> <p>Proceso SECOP II</p> | <p>ES-GETH-RG-40. Certificación de no disponibilidad de personal.</p> <p>ES-GETH-RG-12. Solicitud de certificación de no disponibilidad de personal.</p> <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>AP-JC-RG-27. Análisis de hoja de vida.</p> <p>AP-CCP-RG-12. Minuta convenio interadministrativo.</p> <p>AP-CCP-RG-08. Acto para designar supervisor.</p> <p>AP-CCP-RG-40. Acto administrativo justificación de una contratación directa.</p> <p>AP-JC-RG-57. Proyecto Pliego de Condiciones, licitación pública.</p> <p>AP-JC-RG-90. Estudios Previos – Contratación de prestación de servicios (profesionales y/o de apoyo a la gestión para personas naturales)</p> <p>AP-JC-RG-91. Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios (profesionales y/o de apoyo a la gestión para personas naturales)</p> <p>AP-JC-RG-92. Informe de evaluación del contratista.</p> <p>AP-CCP-RG-73. Estudios previos convenio interadministrativo.</p> <p>AP-JC-RG-110. Lista de chequeo contratación directa</p> <p>AP-JC-RG-54 Estudios previos concurso de méritos abiertos</p> <p>AP-JC-RG-111. Lista de Chequeo convenio Interadministrativo.</p> <p>AP-JC-RG-127. Minuta contrato SECOP II (Profesionales y/o de apoyo a la gestión para personas naturales)</p> <p>AP-CCP-RG-41 Aviso convocatoria</p> <p>AP-JC-RG-95 Aviso de licitación pública</p> <p>AP-CCP-RG-31 Resolución de apertura</p> <p>AP-CCP-RG-39 Respuesta a observaciones</p> <p>AP-CCP-RG-78 Estudio del sector – contratación de prestación de servicios</p> <p>AP-CCP-RG-80 Matriz de riesgos contractual</p> <p>AP-CCP-RG-21 Adenda</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 6 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--|---|--|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 11. Remitir el expediente a la Oficina de Contratación del Departamento de Santander para registro en SECOP II, Guane y Custodia. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 12. Solicitar y gestionar el Registro Presupuestal de los contratos suscritos para ejecutar los proyectos de la estrategia de alimentación escolar. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 13. Asignar los cupos para cada Establecimiento Educativo en el SIMAT de la Estrategia Alimentación Escolar y consolidar la priorización. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">6</div> </div> | <p>11. Remitir el expediente a la Oficina de Contratación del Departamento de Santander para registro en SECOP II, Guane y custodia.</p> <p>12. Solicitar y gestionar el Registro Presupuestal de los contratos suscritos para ejecutar los proyectos de la Estrategia de Alimentación Escolar ante la Dirección de Presupuesto del Departamento.</p> <p>13. Asignar los cupos para cada Establecimiento Educativo en el SIMAT de la Estrategia Alimentación Escolar y consolidar la priorización.</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p> <p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p> <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Radicado de SECOP II y GUANE</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Reporte SIMAT estudiantes caracterizados</p> | <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>AP-GF-RG-12. Solicitud de Registro Presupuestal. AP-GF-RG-15. Registro Presupuestal CP.</p> <p>N/A</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 7 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|---|---|--|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>14. Remitir la focalización de estudiantes caracterizados como beneficiarios de la estrategia de Alimentación Escolar al Operador.</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> | <p>Director (a) de Permanencia Escolar Profesional Universitario Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Reporte SIMAT estudiantes caracterizados. Correo Electrónico a operadores. Base de Datos en formato Excel.</p> | <p style="text-align: center;">N/A</p> |
| | <p>15. Establecer contacto permanente con los diferentes actores del PAE, por diferentes canales de comunicación verbales y/o escritos, (Entidades Municipales, instituciones educativas, operadores, comunidad en general, veedurías, entes de control, entre otros), para efectuar asistencia técnica, monitoreo y control en la ejecución del mismo.</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> | <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Registro de comunicaciones con Operadores.</p> | <p>ES-PE-RG-25. Planilla de Atención, asesoría y/o asistencia técnica</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 8 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 16. Aplicar los formatos suministrados por el Programa de Alimentos para Aprender. </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> | 16. Si no hay contrato de interventoría, el Equipo PAE debe aplicar todos los formatos suministrados por el Programa Alimentos para Aprender. | Dirección de Permanencia Escolar | Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Formatos de verificación Malla de Hallazgos | EX-GE-RG-01 Plan de mejora EX-GE-RG-02 Formato de verificación para planta y proveedores del programa de alimentación escolar - PAE DEPARTAMENTO DE SANTANDER EX-GE-RG-03 Formato de verificación para transporte de alimentos del programa de alimentación escolar ración para preparar en casa - PAE EX-GE-RG-04 Formato de verificación gramajes complemento alimentario. EX-GE-RG-05 Formato de requerimientos alimentarios y nutricionales ración preparada en sitio EX-GE-RG-06 Formato de verificación de materia prima ración preparada en sitio EX-GE-RG-07 Formato de verificación temperaturas y características organolépticas alimentos preparados y distribuidos ración preparada en sitio EX-GE-RG-08 Formato de condiciones de operación ración preparada en sitio EX-GE-RG-09 Formato verificación características organolépticas, gramajes y trazabilidad de temperaturas ración industrializada bodega EX-GE-RG-10 Formato verificación de rotulado bodega EX-GE-RG-11 Verificación de condiciones higiénico sanitarias en bodega modalidad preparado en sitio EX-GE-RG-12 Formato de requerimientos alimentarios y nutricionales comida caliente transportada EX-GE-RG-13 Formato de verificación de materia prima comida caliente transportada EX-GE-RG-14 Formato de verificación temperaturas y características organolépticas alimentos preparados y distribuidos comida caliente transportada EX-GE-RG-15 Formato de condiciones de operación comida caliente transportada EX-GE-RG-16 Formato de evaluación condiciones operacionales comida caliente transportada EX-GE-RG-17 Formato de requerimientos alimentarios y nutricionales ración industrializada EX-GE-RG-18 Formato de verificación condiciones de despacho y suministro ración industrializada EX-GE-RG-19 Formato verificación de rotulado ración industrializada |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 9 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <p>8</p> <p>A → 17. Realizar visitas de asistencia técnica, monitoreo y/o control de las Instituciones Educativas.</p> <p>9</p> <p>18. Reportar al Operador las novedades o posibles cambios en la ejecución del programa.</p> | <p>17. Si hay contrato de interventoría, el Equipo PAE se encarga de realizar visitas de asistencia técnica, monitoreo y / o control a las instituciones Educativas oficiales de las Entidades Territoriales No Certificadas en Educación priorizadas y beneficiadas con el PAE de los 82 municipios del Departamento de Santander, según programación, aplicando formatos de verificación para comedores escolares, registrando la información captada, para el mejoramiento del programa, con el fin de realizar el control y supervisión de la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos, de manera permanente.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | Profesionales de Apoyo Equipo PAE | <p>Formatos de Verificación</p> <p>Malla de Hallazgos</p> | <p>EX-GE-RG-01 Plan de mejora</p> <p>EX-GE-RG-02 Formato de verificación para planta y proveedores del programa de alimentación escolar - PAE DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>EX-GE-RG-03 Formato de verificación para transporte de alimentos del programa de alimentación escolar ración para preparar en casa - PAE</p> <p>EX-GE-RG-04 Formato de verificación gramajes complemento alimentario.</p> <p>EX-GE-RG-05 Formato de requerimientos alimentarios y nutricionales ración preparada en sitio</p> <p>EX-GE-RG-06 Formato de verificación de materia prima ración preparada en sitio</p> <p>EX-GE-RG-07 Formato de verificación temperaturas y características organolépticas alimentos preparados y distribuidos ración preparada en sitio</p> <p>EX-GE-RG-08 Formato de condiciones de operación ración preparada en sitio</p> <p>EX-GE-RG-09 Formato verificación características organolépticas, gramajes y trazabilidad de temperaturas ración industrializada bodega</p> <p>EX-GE-RG-10 Formato verificación de rotulado bodega</p> <p>EX-GE-RG-11 Verificación de condiciones higiénico sanitarias en bodega modalidad preparado en sitio</p> <p>EX-GE-RG-12 Formato de requerimientos alimentarios y nutricionales comida caliente transportada</p> <p>EX-GE-RG-13 Formato de verificación de materia prima comida caliente transportada</p> <p>EX-GE-RG-14 Formato de verificación temperaturas y características organolépticas alimentos preparados y distribuidos comida caliente transportada</p> <p>EX-GE-RG-15 Formato de condiciones de operación comida caliente transportada</p> <p>EX-GE-RG-16 Formato de evaluación condiciones operacionales comida caliente transportada</p> <p>EX-GE-RG-17 Formato de requerimientos alimentarios y nutricionales ración industrializada</p> <p>EX-GE-RG-18 Formato de verificación condiciones de despacho y suministro ración industrializada</p> <p>EX-GE-RG-19 Formato verificación de rotulado ración industrializada</p> |
| | <p>18. Reportar al Operador las novedades o posibles cambios del componente nutricional y/o alimentario que se deriven en la ejecución del programa.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Seguimiento a ciclo de menús. | EX-GE-RG-04 EX-GE-RG-04. Formato de verificación gramajes complemento alimentario. |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 10 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|---|--|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <p>19. Realizar la supervisión del contrato de interventoría al PAE, conforme a lo estipulado en el Manual de Supervisión del Departamento de Santander.</p> <p>20. Realizar la supervisión del contrato del PAE, conforme a lo estipulado en el Manual de Supervisión del Departamento de Santander.</p> <p>10</p> | <p>19. Realizar la supervisión del contrato de Interventoría al PAE en los componentes Financieros, Administrativos, Jurídicos y Técnicos y a los Contratos de Personal de Apoyo de la Estrategia Alimentación Escolar, conforme lo estipulado en el Manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander.</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Despacho</p> | <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Acta de Inicio Informe de Supervisión</p> <p>Acta de Recibo</p> <p>Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.</p> <p>Acta de Terminación por mutuo acuerdo.</p> | <p>AP-CCP-RG-46. Acta de Inicio</p> <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>MI-GE-RG-353 Informe de Subsanación</p> <p>AP-CCP-RG-03. Informe del Supervisor.</p> <p>AP-GF-RG-14. Solicitud obligación Contraída.</p> <p>AP-CCP-RG-23. Acta de Recibo Parcial.</p> <p>AP-CCP-RG-24. Acta de Recibo Final.</p> <p>AP-CCP-RG-36. Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.</p> <p>AP-CCP-RG-42. Acta de Terminación por mutuo acuerdo del contrato y/o convenio.</p> |
| | <p>20. Cuando no hay interventoría, realizar la supervisión del contrato del PAE en los componentes Financieros, Administrativos, Jurídicos y Técnicos y a los Contratos de Personal de Apoyo de la Estrategia Alimentación Escolar, conforme lo estipulado en el Manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander.</p> | <p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Dirección Estratégica</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> | <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Acta de Inicio Informe de Supervisión</p> <p>Acta de Recibo</p> <p>Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.</p> <p>Acta de Terminación por mutuo acuerdo.</p> | <p>AP-CCP-RG-46. Acta de Inicio</p> <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>MI-GE-RG-353 Informe de Subsanación</p> <p>AP-CCP-RG-03. Informe del Supervisor.</p> <p>AP-GF-RG-14. Solicitud obligación Contraída.</p> <p>AP-CCP-RG-23. Acta de Recibo Parcial.</p> <p>AP-CCP-RG-24. Acta de Recibo Final.</p> <p>AP-CCP-RG-36. Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.</p> <p>AP-CCP-RG-42. Acta de Terminación por mutuo acuerdo del contrato y/o convenio.</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 11 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|--|--|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD 10[10] --> D{¿Se requiere modificaciones presupuestales?} D -- No --> R[] D -- Si --> 21[21. Solicitar y gestionar las modificaciones presupuestales durante el desarrollo de los proyectos de la Estrategia de Alimentación Escolar.] 21 --> 22[22. Atender y emitir respuesta a las PQRS relacionadas con la estrategia de Alimentación Escolar.] 22 --> 23[23. Remitir, con la periodicidad indicada, la información relacionada con la ejecución de la Estrategia de Alimentación escolar al Grupo de Regalías.] 23 --> 24[24. Realizar trimestralmente, el cargue de información relacionada con la Estrategia de Alimentación Escolar a la plataforma CHIP, en la cateoría UAPA-PAE] 24 --> 11[11] </pre> | <p>21. Solicitar y gestionar las modificaciones presupuestales durante el desarrollo de los proyectos de la Estrategia Alimentación Escolar ante la Dirección de Presupuesto del Departamento. (Si es requerido).</p> | Dirección de Permanencia Escolar Despacho | Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Modificaciones Presupuestales | AP-GF-RG-09. Solicitud de Modificación de documento presupuestal. |
| | <p>22. Atender y emitir respuesta a las PQRS relacionadas con la estrategia de Alimentación Escolar.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | Director (a) de Permanencia Escolar Profesional Universitario Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Carta | AP-AI-RG-110. Carta MI-GE-RG-352 Control de Correspondencia Anual. |
| | <p>23. Remitir, con la periodicidad indicada, la información relacionada con la ejecución de la Estrategia de Alimentación escolar al Grupo de Regalías.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | Director (a) de Permanencia Escolar Profesional Universitario Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Carta | AP-AI-RG-110. Carta |
| | <p>24. Realizar trimestralmente, el cargue de información relacionada con la Estrategia de Alimentación Escolar a la plataforma CHIP, en la cateoría UAPA-PAE</p> | Dirección de Permanencia Escolar | Director (a) de Permanencia Escolar Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Plataforma CHIP Certificación Unidad Administrativa Especial de la Contaduría General de la Nación. | No aplica |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 12 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--|----------------------------------|--|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <div style="text-align: center;"> <p>11</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">25. Solicitar y consolidar la información de los CAE.</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">26. Asistir a Comités, reuniones, capacitaciones y demás eventos relacionados con la Estrategia de Alimentación Escolar.</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">27. Socializar y realizar la difusión de la Estrategia Alimentación Escolar en el Departamento de Santander, mediante la elaboración de un plan de contenidos periodísticos.</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">28. Proyectar informes externos e internos requeridos por Entes de Control, otras entidades, comunidad educativa y demás interesados en la estrategia Alimentación Escolar.</div> <p>↓</p> <p>12</p> </div> | <p>25. Anualmente, solicitar y consolidar la información de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar de cada establecimiento educativo de los municipios no certificados en Educación del Departamento de Santander.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | Circular | <p>MI-GE-RG-331 Anexo Acta de Integrantes de Comité de Alimentación Escolar -CAE- del Programa de Alimentación Escolar -PAE-</p> |
| | <p>26. Asistir a Comités, reuniones, capacitaciones y demás eventos relacionados con la estrategia de Alimentación Escolar.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Invitación</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Memorias</p> | <p>AP-AI-RG-129. Registro de Reunión.</p> <p>MI-GE-RG-354 Conformación y Seguimiento a los CAE.</p> |
| | <p>27. Socializar y realizar la difusión de la Estrategia Alimentación Escolar en el Departamento de Santander, mediante la elaboración de un plan de contenidos periodísticos, creación de productos audiovisuales y gráficos (Videos, Flyers), elaboración de guiones, cubrimiento periodístico, redacción de boletines, monitoreo de medios, con el apoyo de la Oficina de Prensa del Departamento.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | Piezas Audiovisuales y Graficas | <p>ES-DC-RG-11 Boletín de prensa</p> <p>ES-DC-RG-14 Monitoreo medios</p> |
| | <p>28. Proyectar informes externos e internos requeridos por Entes de Control, Otras entidades, Comunidad Educativa y demás interesados en la estrategia Alimentación Escolar.</p> | Dirección de Permanencia Escolar | <p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo Equipo PAE</p> | <p>Informes</p> <p>Carta</p> | <p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>ES-PE-RG-30. Informe de Gestión del PDD corte.</p> |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 13 de 14 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | 29. Registrar, almacenar y archivar la documentación generada durante el procedimiento, conforme a la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Permanencia Escolar. | Dirección de Permanencia Escolar | Profesionales de Apoyo Equipo PAE | Expedientes organizados | AP-AI-RG-120. Formato Único Inventario Documental. AP-AI-RG-121. Hoja de Control del Expediente. |

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Contratos del Programa de Alimentación Escolar Mayoritario e Indígena. Contratos de Interventoría al Programa de Alimentación Escolar. Contratos de Personal de Apoyo a la Estrategia de Alimentación Escolar. Prestación del servicio de Alimentación Escolar |
| DEFINICIONES | BPPIP: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública. CAE: Comités de Alimentación Escolar. CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública. DNP: Departamento Nacional de Planeación. GESPROY: Plataforma Tecnológica creada por el DNP para la gestión de los proyectos financiados con Recursos del Sistema General de Regalías. GUANE: Sistema de Información Financiero. MEN: Ministerio de Educación Nacional. MGA: Metodología General Ajustada. PAE: Programa Alimentación Escolar. PDD: Plan de Desarrollo Departamental. PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. SGP: Sistema General de Participaciones. SIMAT: Sistema Integrado de Matriculas. SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. UAPA: Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar. |



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-289 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/12/2023 |
| PÁGINA | 14 de 14 |

OBSERVACIONES

Las actividades Proyecto de Ordenanza y vigencias futuras, se realizan solamente si durante la vigencia la Dirección de Permanencia Escolar toma la decisión de adelantar los procesos de la siguiente vigencia.
La actividad viabilidad de recursos, se realiza solamente cuando los recursos requeridos para el proyecto están asignados a otro proyecto de inversión y se requiere dar inicio a la estrategia.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|------------|--|---|--|
| 0 | 31/03/2023 | Creación del Documento | <p style="text-align: center;">DANICA ILEANA GARCIA OSORIO Directora de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ Profesional Universitario Dirección de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">YESSICA MARCELA CHINCHILLA ZORRILLA Profesional Universitario Grupo Planeación Educativa</p> | BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación |
| 1 | 28/12/2023 | Actualización de los formatos de contratación relacionados en las actividades 10, 19 y 20. | <p style="text-align: center;">DANICA ILEANA GARCIA OSORIO Directora de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ Profesional Universitario Dirección de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">YESSICA MARCELA CHINCHILLA ZORRILLA Profesional Universitario Grupo Planeación Educativa</p> | BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación |