

## RESOLUCIÓN No. 125 DEL 16 DE JUNIO DE 2023

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender -

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 14 y 23 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política dispone en el artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad y publicidad.

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, en el artículo 25, numeral 9 establece que *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento"*.

Que el numeral 1º del artículo 11 ibidem, establece que *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso"*, quien de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la misma norma, podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel Directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

Que los decretos 218 y 219 de 2020, determinan la estructura y la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, compuesta por: 1. Dirección General, 2. Subdirección General: 2.1. Subdirección de Información, 2.2. Subdirección de Análisis, Calidad e Innovación, 2.3. Subdirección de Fortalecimiento y 2.4. Subdirección de Gestión Corporativa, y cinco (5) asesores adscritos a la Dirección General, entre los que se encuentran un cargo de asesor de planeación y un cargo de asesor jurídico, todos los anteriores encargados de articular el funcionamiento de la entidad.

Que en desarrollo de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 se expidió la Resolución 0031 del 11 de mayo de 2020, modificada por la Resolución 0246 del 1 de junio de 2022, a través de la cual se delegó la ordenación del gasto de los rubros de Gastos de Funcionamiento, en el Subdirector Corporativo y los gastos de inversión en el Subdirector General.

Que, corresponde a las entidades estatales garantizar que los procedimientos contractuales utilizados se ajusten a los principios contemplados en las normas dispuestas para el efecto, dando cumplimiento a los principios de transparencia y selección objetiva, garantizando la prevalencia del interés

general sobre el particular como principio fundamental del Estado Social de Derecho.

Que los integrantes del comité de contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la constitución y la ley, y las actividades contractuales deben ser ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y en las demás disposiciones legales vigentes.

Que la Unidad - Alimentos para Aprender, en desarrollo de sus funciones y competencias asignadas, requiere contratar, entre otros, la adquisición de bienes, servicios, suministros, obras, considerando necesario contar con una instancia que brinde asesoría y recomendaciones a los Ordenadores del Gasto en los trámites que se requieran para su contratación.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1. Objeto.** La presente resolución tiene por objeto conformar y reglamentar el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación de la Unidad - Alimentos para Aprender, en adelante el Comité, como instancia consultora y asesora, que emita recomendaciones a los ordenadores del gasto, para la toma de decisiones en la actividad contractual.

**Artículo 2. Integrantes del Comité.** El Comité Asesor de contratación estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto, así:

1. El Subdirector de Gestión Corporativa, quien lo presidirá
2. El Subdirector General
3. El Asesor (a) de Planeación.
4. El Asesor (a) Jurídico
5. El profesional especializado responsable de la función de presupuesto.

Como invitados permanentes del Comité, con voz, pero sin voto, asistirán:

1. El Asesor de Control Interno.
2. El Subdirector o jefe de dependencia que requiere la contratación.
3. El profesional especializado responsable de adquisiciones.

**Parágrafo.** Se podrá invitar a las sesiones del Comité a funcionarios de la Entidad como subdirectores, asesores, funcionarios y contratistas, o de otra Entidad que tengan relación con los temas a tratar en el orden del día de las sesiones a desarrollar, o cuando a juicio del Comité el concepto de éstos sea insumo para la toma de decisiones. Para el efecto se les citará con suficiente antelación comunicando el insumo o apoyo técnico que se requiere y que será objeto de la sesión de trabajo.

**Artículo 3. Funciones del Comité.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Asesorar a los Ordenadores del Gasto en relación con la actividad contractual de la Unidad Alimentos para Aprender, con el fin de alcanzar los objetivos misionales en términos de eficacia y oportunidad, y se dé cumplimiento a las disposiciones de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás aspectos que orientan la contratación pública.

2. Recomendar a los ordenadores del gasto, sobre los procesos de selección y contratación cuya cuantía sea igual o superior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales vigentes. Para ello deberán revisar los documentos previos y los proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes, que le sean puestas a consideración.
3. Recomendar a los ordenadores del gasto, la conveniencia o no de adelantar las adiciones y prorrogas de los contratos o convenios, cuyo tramite fue objeto de revisión y recomendación del Comité.
4. Formular las observaciones a que haya lugar respecto de la documentación e información de los trámites contractuales puestos a su consideración.
5. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.

**Parágrafo.** Se exceptuarán de los asuntos a tratar en el Comité, sin límite de cuantía, las compras que realice la Unidad - Alimentos para Aprender, a través de Acuerdo marco de precios o de cualquier mecanismo de agregación de demanda, tramitados a través de la Agencia de Contratación Estatal, Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 4. Sesiones y funcionamiento.** El Comité sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Las sesiones se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial, sin embargo, se podrán celebrar sesiones virtuales, siempre que los integrantes puedan deliberar y decidir acerca de los temas sometidos a su consideración.
3. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día, que se dará a conocer por parte del Secretario (a) Técnico, en la cual se identificarán los asuntos a tratar, adjuntando los documentos previos y proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes.
4. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y todas sus recomendaciones se adoptarán con la mayoría simple.
5. Las reuniones del Comité se harán constar en actas levantadas en la misma sesión, suscritas por los integrantes asistentes.
6. Los casos sometidos a consideración serán expuestos por el interesado o responsable de la solicitud de contratación, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención.
7. Verificado el quórum y efectuada la deliberación, la Secretaria Técnica procederá a someter a votación las recomendaciones respectivas.
8. Una vez surtidos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al Presidente, procediendo a levantar la sesión.
9. Los integrantes del comité podrán autorizar que en el punto de varios se presenten asuntos no incluidos en el orden del día, por razones de urgencia o conveniencia, de los cual se dejará constancia en la respectiva acta.

**Parágrafo 1.** Para las sesiones virtuales, se tendrán en cuenta las mismas condiciones para deliberar y decidir previstas para las sesiones presenciales.

**Parágrafo 2.** En caso de existir salvamento de voto por parte de algún integrante del Comité en cuanto a la recomendación tomada, este deberá exponer las razones que lo sustentan, las cuales quedarán consignadas en la respectiva acta.

**Parágrafo 3.** Cuando alguno de los integrantes o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación explicando las razones de su inasistencia en desarrollo de la respectiva sesión. De presentarse inasistencia no justificada a tres sesiones durante un año fiscal, se solicitará por parte del Presidente del Comité la respectiva investigación disciplinaria.

**Parágrafo 4.** Cuando por alguna circunstancia algún integrante del Comité deba retirarse del recinto antes de terminar la sesión, lo informará a la Secretaría Técnica, quien dejará constancia en la correspondiente acta, siempre y cuando no afecte el quorum deliberatorio.

**Artículo 5. Documentos soportes:** Para los asuntos que se sometan a consideración del Comité, el jefe de la dependencia que solicita la contratación, deberá remitir los documentos previos y proyectos de pliego de condiciones o su equivalente, como mínimo con tres (3) días de antelación a la sesión, acompañada de los anexos correspondientes al asunto a tratar.

**Parágrafo.** Los documentos soportes para las adiciones y prorrogas, serán presentadas antes de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**Artículo 6. Presidente y funciones.** El Presidente del Comité Asesor de Contratación, será el Subdirector de Gestión Corporativa, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones.
2. Convocar a través de la Secretaría Técnica las sesiones del Comité Asesor de Contratación de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias que requieren la contratación.

**Artículo 7. De la secretaria técnica y sus funciones.** La secretaria técnica del Comité será ejercida por el profesional especializado a cargo de la función de adquisiciones, quien tendrá como funciones, las siguientes:

1. Citar a sesiones a los miembros del Comité.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión, de acuerdo con los temas, informes y documentación presentados por las dependencias con iniciativa de gasto.
3. Remitir a los miembros del Comité y los invitados a cada sesión, los temas del orden del día, así como los informes y la documentación respectiva, con el propósito que sea analizada por ellos, con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha indicada para cada sesión.
4. Enviar el proyecto de acta a los miembros del Comité, por medio electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, con el fin de que esta sea revisada, observada o se hagan solicitudes de corrección igualmente por medio electrónico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo. Una vez cumplido este trámite se remitirá el acta para firma. En caso de no recibirse observaciones al

proyecto de acta, se entenderá que la misma ha sido aprobada sin salvedades.

5. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.
6. Las demás que le asigne el Comité.

**Parágrafo.** La secretaría técnica se apoyará en el personal profesional, técnico y colaboradores de la Unidad -Alimentos para Aprender que este requiera, para el desarrollo de las actividades que tiene a cargo.

**Artículo 8. Actas.** De las sesiones del Comité se levantará un acta, la cual deberá contener como mínimo:

1. Determinación del lugar, fecha, hora de inicio y finalización de la sesión
2. Nombre y cargo de los asistentes
3. Verificación del quorum
4. Orden del día
5. Relación sucinta de las decisiones y recomendaciones efectuadas a los ordenadores del gasto y harán parte de esta los anexos y los soportes presentados

**Parágrafo.** Las actas estarán a disposición de cada uno de los integrantes del comité, así como de los servidores públicos e interesados y reposarán en los archivos de la secretaría técnica.

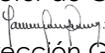
**Artículo 9. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 0044 de 2020.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2023.



**LUIS FERNANDO CORREA SERNA**  
Director General

Aprobó: Álvaro Fernando Guzmán Lucero – Subdirector de Gestión Corporativa   
Revisó: Yaneth Jiménez Pinzón – Asesora Jurídica   
Diana Carolina Bolaño Apoyo Jurídico Dirección General   
Alexander Moreno Páez – Profesional Subdirección de Gestión Corporativa   
Proyectó: Martha Patricia Añez Maestre – Contratista Subdirección de Gestión Corporativa 