

RESOLUCIÓN No. 0022 DEL 02 DE FEBRERO DE 2026

Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Bienes de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender

EI DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- ALIMENTOS PARA APRENDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el numeral 19 del artículo 09 del Decreto 218 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política faculta a la administración pública para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como, para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que le permitan el control racionalización, buen uso y destinación de estos.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece que, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el artículo 4 de la Ley 87 de 1993 señala como elementos para el sistema de control interno, entre otros, la simplificación y actualización de normas y procedimientos por parte de las entidades de gobierno

Que la Ley 1952 de 2019, expide el Código General Disciplinario y dispone al tenor de los numerales 22 y 23 del artículo 38 como deberes de todo servidor público: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

Que el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, dispone lo pertinente para la enajenación de bienes del Estado.

Que mediante el numeral 12 del artículo 14 del Decreto 218 de 2020, se establece como una de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa; dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad.

Que mediante el Procedimiento de Administración y Control de Bienes, en el proceso de Gestión Administrativa de la Unidad de Alimentos para Aprender, se establecieron los

lineamientos y actividades necesarias para garantizar la disponibilidad, adecuado manejo y custodia de los bienes que ingresan a la Unidad, a través del registro y actualización permanente de las novedades presentadas en la administración y control de los bienes según las políticas contables vigentes y con el propósito de salvaguardar el patrimonio de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que la Contaduría General de la Nación ha expedido normas, circulares y lineamientos relativos a la administración, registro contable, inventarios y disposición final de bienes de las entidades públicas.

Que se hace necesario conformar un Comité de Bienes en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, que oriente, coordine y supervise las decisiones relacionadas con la adquisición, administración, mantenimiento y disposición de bienes, en concordancia con la normativa vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. CREACIÓN DEL COMITÉ. Créase el Comité de Bienes de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, como instancia de apoyo, coordinación y asesoría en temas relacionados con la gestión de los bienes de la entidad.

Artículo 2. CONFORMACIÓN. El Comité de Bienes de la UApA, estará conformado por:

- El (la) Subdirector (a) General de la UApA quien lo presidirá.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa de la UApA
- El (la) Subdirector (a) de Información de la UApA
- El (la) Asesor (a) Jurídico de la UApA

Parágrafo 1. La **Secretaría Técnica** del comité será ejercida por el o la **Subdirectora de Gestión Corporativa**.

Parágrafo 2. Asistirán como invitados permanentes con voz, pero sin voto, el Asesor de Control Interno, el profesional especializado responsable de contabilidad, el profesional universitario responsable de la administración y control de los bienes de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo 3. A las sesiones del comité de baja de bienes muebles de la Entidad podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en el comité.

Artículo 3. FUNCIONES. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Formular políticas y lineamientos internos de la adecuada administración y control de los bienes de la entidad.
2. Recomendar y aprobar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.
3. Aprobar la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de las investigaciones, estudios y conceptos técnicos correspondientes, revisados, evaluados y presentados por el profesional universitario responsable de la administración y control de bienes de la Subdirección de Gestión Corporativa.
4. Efectuar las recomendaciones que considere necesarias respecto al informe de

análisis presentado al Comité.

5. Garantizar que las decisiones en materia de administración de bienes se ajusten a los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad establecidos en la normativa vigente.
6. Dejar constancia de sus actuaciones en actas debidamente firmadas.

Artículo 4. FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA. El Secretario (a) Técnico (a) tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar y citar con tres días (3) hábiles de antelación a la fecha de la reunión, a los integrantes del comité, cuando sea requerido por cualquiera de los integrantes de este.
2. Elaborar y preparar la agenda a desarrollar en la reunión del Comité.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Información el informe de análisis de los bienes que se darán de baja en el Comité.
4. Verificar y registrar la asistencia del quorum, estableciendo las condiciones de modo, tiempo y lugar de desarrollo de las sesiones en el acta de Comité.
5. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones que se realicen.
6. Elaborar el proyecto de resolución de baja de los bienes.
7. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de bajas de la UApA.

Artículo 5. Periodicidad de reuniones. El Comité sesionará de manera ordinaria como mínimo una vez por año, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa citación del El Secretario (a) Técnico (a), o por solicitud de la mayoría de sus integrantes.

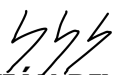
Artículo 6. Quórum y decisiones. El Comité podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

Artículo 7. Acto Administrativo. Con fundamento en las decisiones aprobadas en el Comité de bienes, el Secretario (a) Técnico (a), expedirá el acto administrativo para la baja de los bienes, así como preservará el archivo y los documentos soportes del comité.

Artículo 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de febrero de 2026


SEBASTIÁN RIVERA ARIZA
Director General

Aprobó: Helga Paola Pacheco Rios – Asesora Dirección General 

Revisó: Marysol Méndez Cortés – Subdirectora de Gestión Corporativa 

Alba Nelly Chacón Reyes – Contratista SGC 

Elaboró: Anngie Catalina Cortés Galindo – Profesional Especializada 
Jhonathan Andrés López Esguerra – Contratista SGC 