RESOLUCIÓN NÚMERO 0416 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2026

"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 "

LA DIRECTORA GENERAL ENCARGADA 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 artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar, y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.

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 el, asesor de planeación y el 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 No.061 del 03 de marzo de 2025 modificada por la Resolución 0374 del 08 de septiembre de 2026, a través de la cual se delegó la ordenación del gasto de los rubros de Gastos de Funcionamiento e Inversión, en el Subdirector General código 040-grado 21.

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, el Comité de Contratación tendrá como objetivo primordial brindar asesoría en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos a las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, así como efectuar recomendaciones, definir lineamientos generales en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que garanticen buenas prácticas en la contratación pública y los objetivos del Sistema de Compra Pública en promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia, para satisfacer las necesidades misionales y transversales de la entidad.

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, mediante la Resolución 580 del 21 de agosto de 2025, se conformó y reglamentó el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Que, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - 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 el/los Ordenador(es) del Gasto en los trámites que se requieran para su contratación.

Que en procura de articular de forma eficaz, eficiente y efectiva los diferentes temas y asuntos que son de competencia del Comité de Contratación, a fin de dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal, optimizar la gestión contractual en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, se hace necesario derogar la Resolución No. 580 del 21 de agosto de 2025 y las demás disposiciones que regulen la materia.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1. Objeto. El presente acto administrativo tiene por objeto conformar y reglamentar el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Artículo 2. Comité de Contratación. Instancia consultora y asesora que emite recomendaciones a el/los ordenador(es) del gasto, para la toma de decisiones en la actividad contractual, definiendo los lineamientos y políticas que regirán dicha actividad, en el marco de la normatividad vigente para facilitar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Contractual.

El Comité Asesor de Contratación hará recomendaciones para la gestión contractual de la Unidad en cumplimiento de sus objetivos misionales y funcionales. Así mismo, impartirá las aprobaciones que se encuentren a su cargo de acuerdo con sus funciones.

Artículo 3. Integrantes del Comité. El comité asesor de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender, estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto, así:

1. El/la Directora(a) General o a quien este designe quien lo presidirá.
2. El/la Subdirector(a)de Gestión Corporativa
3. El/la Asesor(a) de Planeación de la Dirección General.
4. El/la Asesor(a) Jurídico(a) de la Dirección General.
5. El/la profesional especializado(a) con funciones de presupuesto.

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

1. El (los) ordenador(es) del gasto de los rubros de inversión y funcionamiento
2. El/la Asesor(a) de Control Interno, quien asistirá en ejercicio de sus funciones de asesoría y enfoque preventivo del/os respectivo/s proceso/s.
3. El/la Subdirector(a) o jefe de dependencia que requiere la contratación.

Parágrafo 1. Se podrá invitar a las sesiones del comité a funcionarios de la Entidad como subdirectores, asesores, funcionarios y/o contratistas, o de otra entidad que tenga relación con los temas a tratar en el orden del día de las sesiones a desarrollar, o cuando a juicio del comité, sus conceptos constituyan insumo para la toma de decisiones; para el efecto se le citará con suficiente antelación comunicando el insumo o apoyo técnico que se requiere y que será objeto de la sesión de trabajo.

Parágrafo 2. La asistencia y participación de los miembros del Comité de Contratación o sus designados será obligatorio, para efectos de la asesoría en el orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos.

Artículo 4. **Funciones del Comité Asesor de Contratación.** Son funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

1. Proponer ajustes y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.

2. Recomendar al/la ordenador/a del gasto delegado/a acerca de la aprobación de la primera versión del plan anual de adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender para cada vigencia, de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.

3. Revisar y conceptuar sobre los procesos de selección que pretenda adelantar la entidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, en las diferentes modalidades de selección, incluyendo la contratación directa, siempre y cuando el valor supere el rango superior asignado a la menor cuantía de la entidad, asignada para cada vigencia fiscal.

4. Recomendar al/la ordenador/a del gasto delegado/a la apertura de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que se desarrollan mediante procesos de selección cuando el valor supere el rango superior asignado a la menor cuantía de la entidad, asignada para cada vigencia fiscal, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones vigente, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la norma legal y reglamentaria vigente.

5. Recomendar al/la ordenador/a del gasto delegado/a acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos que impliquen erogación presupuestal para la entidad, y demás contratación directa distinta a la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender y que supere la cuantía dispuesta en el numeral 3 de este artículo.

6. Revisar y emitir recomendaciones sobre las solicitudes de modificaciones contractuales requeridas, siempre que las mismas correspondan a los contratos o convenios cuyo tramite fue objeto de revisión y recomendación por el Comité de Contratación, previo concepto de justificación del supervisor o interventor.

7. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de conformidad con las normas vigentes.

8. Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.

9. Conocer y estudiar las situaciones presentadas por los supervisores de los contratos, en aquellos eventos que, durante la ejecución de estos, se afecte la ecuación económica del contrato, o que puedan conllevar eventuales controversias contractuales; con el fin de recomendar en qué casos es procedente aplicar los mecanismos de restablecimiento económico o resolución de conflictos, previstos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Parágrafo 1. En todo caso, independientemente de la cuantía, se podrán someter a consideración del Comité, aquellos asuntos que a juicio de la ordenación del gasto sean considerados de relevancia.
Parágrafo 2. El / Los ordenadores(es) del gasto en el ejercicio de sus competencias podrán apartarse de las recomendaciones emitidas por este comité previa justificación.
Parágrafo 3. Será competencia del Comité conocer y conceptuar sobre los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, causal de urgencia manifiesta, artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y literal a) del numeral 4° de artículo 2° de Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia, independientemente de su objeto o cuantía, así como los modificatorios que de ello se deriven.

ARTÍCULO 5. Asuntos no sometidos al comité asesor de contratación: No se someterán al comité asesor de contratación, solicitudes de contratación que correspondan a:

1. Procesos de adquisición de bienes y servicios adelantados bajo cualquier modalidad de selección, siempre y cuando no superen el rango superior asignado a la menor cuantía de la entidad, asignada para cada vigencia fiscal.
2. Procesos de adquisición de bienes y servicios adelantados a través de instrumentos de agregación de demanda ante la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, que no superen el rango superior asignado a la menor cuantía de la entidad, asignada para cada vigencia fiscal.
3. Contratación directa cuya causal sea la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, independientemente de la cuantía, así como las adiciones y/o modificaciones que sean requeridas a estos contratos.
4. Convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.
5. Memorandos de entendimiento.

ARTÍCULO 6. Funciones del/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación. Son funciones del/ la Presidente del Comité Asesor de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender las siguientes:

1. Presidir las sesiones que convoque el Comité.
2. Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión
3. Suscribir las actas elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité en las que

consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

ARTÍCULO 7. Funciones del/ la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación y sus funciones. La Secretaría técnica del Comité será ejercida por el/la Subdirector(a)Técnico(a) de Gestión Corporativa, quien tendrá como funciones, las siguientes:

1. Convocar a las sesiones del Comité Asesor de Contratación con una antelación no inferior a tres (3) días, salvo cuando las necesidades del servicio requieran una convocatoria extraordinaria, caso en el cual podrá efectuarse en un término inferior. La citación contendrá como mínimo: la información correspondiente al desarrollo de la reunión, orden del día, el lugar, fecha y hora de ésta, así como los estudios previos y demás documentos propios del proceso puesto a consideración. Para dicho efecto, las áreas deberán emplear la presentación determinada para tal fin y que sirva de soporte a los procesos de selección o contratación, puestos en consideración en la respectiva sesión.
2. Elaborar las actas de reunión del comité, enumeradas consecutivamente con fecha de la respectiva reunión.
3. Enviar el proyecto de acta a los miembros del comité, por medio electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización respectiva, con el fin que sea revisada, observada o se hagan solicitudes de corrección igualmente por medio electrónico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido.
4. Suscribir con el/la presidente las actas de reunión del comité una vez aprobadas. En caso de no recibirse observaciones al proyecto de acta, se entenderá que la misma ha sido aprobada sin salvedades.
5. Socializar las actas a los miembros del Comité.
6. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos producto de la actividad del Comité.
7. Verificar la adopción y recomendaciones de los conceptos emitidos por el Comité.
8. Las demás que le asigne el Comité.

Parágrafo 1. En los casos de situaciones administrativas que impidan al/la secretario/a técnico realizar sus funciones, el/la Director(a) General, mediante comunicación escrita designará un servidor público, que realizará las funciones señaladas en presente artículo.

ARTÍCULO 8. Sesiones del Comité Asesor de Contratación El Comité de Contratación se reunirá siempre y cuando existan temas objeto de análisis y deliberación, podrá sesionar previa citación de la Secretaría Técnica del Comité a solicitud de alguno de los miembros del Comité o de oficio cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Las sesiones de comité deberán ser presenciales, no obstante, se podrá realizar de manera virtual, mixta o asincrónica, cuando el (la) Presidente del Comité lo considere conveniente o por solicitud de alguno de el/los ordenador (es) del gasto, previa valoración de viabilidad con el presidente. Las cuales se podrán desarrollar a través del medio de comunicación más idóneo, utilizando los recursos tecnológicos disponibles para tal efecto en la entidad.

ARTÍCULO 9. Funcionamiento del Comité Asesor de Contratación: El Comité Asesor de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, funcionará de la siguiente manera:

1. El Comité de Contratación deberá reunirse previa convocatoria por parte del/la Secretario/a Técnico/a de conformidad con las funciones asignadas al comité.
2. La secretaría técnica deberá 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. Cuando así se requiera podrá convocarse el mismo día.

3. Las sesiones se instalarán con la presencia del/la Presidente/a y del Secretario/a Técnico/a del mismo, conforme a lo señalado en la presente Resolución.
4. Para sesionar y deliberar se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los/as miembros del Comité.

ARTÍCULO 10. Quórum: El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto. Todas las decisiones del Comité se aprobarán con mayoría simple, en caso de presentase empate, el Presidente del Comité de Contratación, lo dirimirá con su voto.

1. La asistencia de los miembros del Comité de Contratación es de carácter obligatorio, su inasistencia deberá ser justificada antes o durante la sesión respectiva, mediante excusa motivada dirigida al (la) presidente del Comité. Los integrantes del Comité de Contratación están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en causal de impedimento, deberá informarlo con antelación al inicio de la sesión al presidente del Comité, quien deberá decidir sobre el mismo. Si no lo hace, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir sobre el particular. Dichos impedimentos y/o recusaciones deberán constar en el Acta de la respectiva sesión.
3. Una vez verificado el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los miembros, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar, inasistencias y los impedimentos y/o recusaciones presentados y aprobados.
4. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día, constituido con la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité. Este será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité, de acuerdo con las solicitudes hechas por los miembros del Comité o por el/los Ordenador(es) del Gasto.
5. El jefe de dependencia será el responsable de exponer los temas a consideración del Comité, para lo cual podrá apoyarse en los profesionales que considere necesarios, quienes harán una presentación verbal y escrita, absolviendo las dudas e inquietudes que se formulen.
6. Una vez se haya surtido la intervención, los miembros del Comité, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración, adoptando las determinaciones que estimen oportunas y emitirán las recomendaciones del caso, las cuales quedarán a consideración del respectivo ordenador del gasto.
7. Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a los miembros el sentido de su voto.
8. Una vez surtidos todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica informará al (la) presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo a levantarse la sesión.
9. Los miembros del Comité podrán autorizar que, en el punto de varios, se presenten asuntos no incluidos en el orden del día, en razón a su urgencia o conveniencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.
10. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité deba retirarse de la sesión antes de finalizar la sesión, lo informará a la Secretaría Técnica, quien dejará la correspondiente constancia en el acta, siempre y cuando no se afecte el quórum deliberatorio o decisorio.
11. Durante la sesión y, cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité, se procederá a verificar el quórum deliberatorio o decisorio. En caso de no corresponder al requerido para deliberar, el (la) presidente o, quien haga sus veces, levantará la sesión y se dejará constancia del hecho en el acta. Parágrafo uno. Los comités de contratación podrán adelantarse de manera presencial o virtual (Sincrónico o asincrónico), así:

a. **Sesión Virtual:** En la cual asisten los miembros del Comité de manera virtual a través cualquier medio de comunicación y se surte el procedimiento estipulado.
b. **Sesión asincrónica:** Los miembros de Comité no asisten de manera presencial o virtual, la verificación del quórum deliberatorio se realiza a través de correo electrónico, y la votación del Comité se realiza a través del mismo medio, por lo cual, la Secretaría Técnica del Comité remitirá la convocatoria con la documentación sujeta a análisis y determinará el plazo dentro del cual se realizará la verificación del quórum deliberatorio, las observaciones por parte de los miembros del Comité, respuesta a las observaciones realizadas y emisión del voto.
c. **Sesión Mixta:** Comprende la combinación de las sesiones presencial y virtual.

Parágrafo: En caso de que el comité se realice de manera virtual asincrónico, se señalará la fecha y hora exactas desde y hasta la cual podrán emitir los votos los miembros del Comité.

Una vez finalizada la sesión, la Secretaría Técnica del Comité deberá enviar por correo electrónico, a todos los miembros del Comité, el resultado de la votación.

ARTÍCULO 11. Comunicación. Se comunicará el presente acto administrativo a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 12. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la su expedición y deroga la Resolución 580 del 2025 y demás normas que le sean contrarias o que hayan reglamentado lo concerniente al Comité de Contratación.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año 2026

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

GLEDY MARIA ZOLLACO REBOLLEDO
Directora General (E)

Aprobó: Jhon Jairo Calvo Pinzon - Subdirector General
Revisó: Marysol Méndez Cortés - Subdirectora de Gestión Corporativa
Jennifer Aldana Valero – Contratista Dirección General
Gina Paola Ochoa Vivas - Contratista Subdireccion General
Elaboró: Mónica Suárez Bernal – Abogada Subdirección de Gestión Corporativa