



SuperSubsidio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DE 2026**

( 02 ENE 2026 )

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

**LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

La Superintendente del Subsidio Familiar, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto No. 2595 de 2012, la Resolución SSF No. 0129 de 2014 y demás normas que regulan la estructura orgánica y funcional de la Entidad, expide el presente acto administrativo, en virtud de las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

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 dispone 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, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*, disposición que refuerza la obligación de fortalecer los mecanismos de control y autorregulación en el ejercicio de la gestión pública;

Que, mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales;

Que, el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, al desarrollar el principio de economía, establece en su numeral 9º 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"*, disposición que fundamenta la creación de instancias técnicas internas de apoyo y asesoría en materia contractual;

Que, el artículo 5 de la Ley 489 de 1998 dispone que los organismos y entidades administrativas deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes a sus competencias, observando los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad consagrados en el artículo 288 de la Constitución Política, garantizando así la correcta distribución de funciones dentro de la Rama Ejecutiva;

Que, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) modificó el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, estableciendo que todas las entidades y organismos

**SuperSubsidio**

Página | 1

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

de la Administración Pública deben desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, promoviendo la transparencia en el ejercicio de la función administrativa y la participación ciudadana en el control y evaluación de la gestión pública;

Que, en el marco de estos principios constitucionales y legales, la Superintendencia del Subsidio Familiar, como Entidad Pública del Orden Nacional, tiene la función de inspección, vigilancia y control del Sistema del Subsidio Familiar, y debe garantizar que los procesos contractuales que adelante se desarrollen con transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015;

Que, mediante la Resolución No. 0119 del 31 de enero de 2014, la Superintendencia del Subsidio Familiar creó el Comité Asesor de Contratación, definiendo sus funciones, objetivos, integración y funcionamiento. Dicho comité, fue posteriormente ajustado mediante las Resoluciones Nos. 0768 y 0978 de 2017, de acuerdo con las necesidades institucionales y las exigencias del marco normativo vigente;

Que, con ocasión de los cambios normativos y en atención a los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Entidad consideró necesario derogar las citadas resoluciones y expedir la Resolución No. 0816 del 28 de diciembre de 2021, por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación, con el fin de precisar su integración, funciones y lineamientos de funcionamiento;

Que, el Decreto 2595 de 2012, por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, y la Resolución No. 0129 de 2014, mediante la cual se desarrolla su estructura interna, asignaron al Grupo de Gestión Contractual la función de coordinar, planear, ejecutar y hacer seguimiento a las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como de implementar mecanismos de control y mejora continua en los procesos de adquisición de bienes y servicios;

Que, en desarrollo del principio de mejora continua y en atención a las transformaciones institucionales implementadas con ocasión del nuevo Manual de Contratación, Supervisión y Buenas Prácticas en la Gestión Contractual, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación, con el propósito de fortalecer su papel como instancia interdisciplinaria de análisis, recomendación y orientación en materia contractual, garantizando coherencia con los procedimientos internos, la política de control interno y el sistema de gestión institucional;

Que, la Superintendencia del Subsidio Familiar, en su calidad de organismo técnico de inspección, vigilancia y control, debe asegurar que los procesos de contratación se desarrollen bajo criterios de planeación, eficacia, eficiencia y transparencia, articulados con el Sistema de Gestión Contractual que corresponda, de acuerdo con la alineación que se realice con la Gestión Documental y Digital, que permite la trazabilidad documental y el seguimiento de las actuaciones administrativas;

Que, el Comité Asesor de Contratación, como órgano adscrito al Despacho de la Superintendente del Subsidio Familiar, constituye un espacio de análisis técnico,



## SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

jurídico, financiero y administrativo que orienta la gestión contractual de la Entidad mediante la formulación de recomendaciones al Ordenador del Gasto – Secretaria General, con el fin de garantizar la aplicación uniforme de la normativa, la optimización de los recursos públicos, la mitigación de riesgos y la transparencia en la toma de decisiones;

Que, en cumplimiento de su finalidad, el Comité tiene a su cargo analizar y recomendar la estandarización de políticas en los procesos de selección de contratistas; revisar y aprobar los estudios previos y pliegos definitivos de los procesos de convocatoria pública y de contratación directa cuyo presupuesto supere el equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes; asesorar y orientar al Ordenador del Gasto – Secretaria General en la toma de decisiones durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual; emitir recomendaciones sobre modificaciones, adiciones, prórrogas y evaluaciones contractuales; recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección; analizar la pertinencia de iniciar trámites sancionatorios o de afectación de garantías; y recomendar la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Entidad cuando así lo solicite el Ordenador del Gasto – Secretaria General o el Supervisor del contrato;

Que, en todo caso, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán sometidos a consideración del Comité Asesor de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente;

Que, en concordancia con los principios de planeación, economía, eficacia, responsabilidad y selección objetiva, se hace necesario expedir un nuevo Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación que regule su integración, funciones, sesiones, quórum decisorio, mecanismos de convocatoria y reglas de funcionamiento, con el fin de garantizar su operatividad, su carácter consultivo y su función asesora en todas las etapas del ciclo contractual.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho:

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** La presente Resolución tiene por objeto actualizar el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de definir su estructura, funciones, mecanismos de funcionamiento y demás disposiciones necesarias para garantizar su adecuado desempeño dentro del marco normativo aplicable a la gestión contractual de la Entidad.

El Comité Asesor de Contratación es un órgano interno de carácter permanente, adscrito al Despacho de la Superintendente del Subsidio Familiar, encargado de apoyar la gestión contractual del Ordenador del Gasto–Secretaria General. Su función principal consiste en analizar y recomendar la conveniencia de suscribir contratos o convenios, promoviendo el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial los de planeación, eficacia, transparencia, economía, promoción de la competencia y selección objetiva.

#### SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL U 2 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

**ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA:** El Comité Asesor de Contratación es un órgano consultivo de carácter permanente, cuya finalidad es actuar como instancia de consulta, análisis, orientación y recomendación en los asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. En ejercicio de sus funciones, el Comité emitirá recomendaciones de carácter técnico, jurídico, financiero y administrativo, las cuales se regirán según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Su actuación comprende el análisis y recomendaciones en aspectos jurídicos, técnicos, financieros y administrativos de los procesos de contratación, con el propósito de fortalecer la planeación, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y el control en la gestión contractual que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS:** El Comité Asesor de Contratación orientará su actuación conforme a los siguientes principios rectores:

1. **Planeación:** garantizar que las decisiones y recomendaciones se sustenten en estudios, análisis y documentos técnicos que respalden la adecuada preparación de los procesos contractuales.
2. **Transparencia:** asegurar que la información relacionada con los procesos de contratación sea clara, verificable y accesible, promoviendo la confianza y la rendición de cuentas.
3. **Eficiencia y economía:** procurar la optimización de los recursos públicos, evitando duplicidades, reprocesos y sobre costos, en beneficio del interés general.
4. **Selección objetiva:** velar porque las recomendaciones del Comité se basen en criterios técnicos, jurídicos y financieros debidamente sustentados, evitando cualquier forma de subjetividad o discriminación.
5. **Competencia:** fomentar la pluralidad de oferentes y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación.
6. **Responsabilidad:** responder por las actuaciones, decisiones y recomendaciones emitidas en el marco de sus competencias.
7. **Legalidad:** actuar en estricto cumplimiento de la Constitución, la ley, el régimen de contratación estatal y las normas internas de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO. INTEGRACIÓN:** El Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar estará integrado por los siguientes miembros invitados con voz y voto:

1. El(la) Superintendente del Subsidio Familiar, o su delegado.
2. El(la) Superintendente Delegado Para la Gestión.



## SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

3. El(la) Superintendente Delegado para la Responsabilidad y las Medidas Especiales.
4. El(la) Superintendente Delegado para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.
5. El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7. El(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.

**PARÁGRAFO:** La delegación, solo será permitida para el(la) Superintendente del Subsidio Familiar, para los demás miembros, no podrán delegar su participación.

#### **4.1. Deberán asistir al Comité con voz, pero sin voto, los siguientes miembros:**

1. El (la) Ordenador del Gasto – Secretaria General, quien lo presidirá.
2. El(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
3. El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. El(la) Jefe o Coordinador de la Oficina Gestora.
5. El Supervisor del contrato, cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas excepcionales y/o imposición de multas.
6. Los demás que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del comité.

#### **4.2. Invitados**

Asistirán en condición de invitados ocasionales, con voz, pero sin voto, los servidores públicos o contratistas, con el fin de que expongan temas que sean objeto de análisis por parte del Comité Asesor de Contratación, o aquellos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir, según lo determine el área responsable, especialmente, los supervisores e interventores, si a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Hará parte del Comité, en calidad de invitado permanente, con voz, pero sin voto, el(la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien participará en las sesiones con el propósito de verificar la observancia de los principios de transparencia, responsabilidad, moralidad administrativa y selección objetiva en la compra pública. En desarrollo de esta función, podrá formular y presentar alertas tempranas debidamente documentadas sobre riesgos reiterados, hallazgos, debilidades de control o posibles actuaciones que contraríen dichos principios, con el fin de prevenir desviaciones en las deliberaciones y recomendaciones que se emitan.

### **SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Comité podrá solicitar aclaraciones, conceptos u opiniones a los asesores o dependencias competentes de la Entidad sobre los procesos contractuales sometidos a su consideración. Cuando lo estime necesario, dichos asesores podrán ser invitados a las sesiones del Comité para exponer sus observaciones o análisis técnicos.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

Las funciones atribuidas al Comité Asesor de Contratación se circunscriben, primordialmente en asesorar al Ordenador del Gasto – Secretaria General, o a quien se le haya delegado dicha función, en el adelantamiento de los procesos contractuales que realice la Superintendencia del Subsidio Familiar a fin de propender por el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente.

El Ordenador del Gasto – Secretaria General, o a quien se le haya delegado dicha función, en forma motivada podrá apartarse de las recomendaciones de este Comité, en el evento en el cual no acoja la recomendación efectuada, debe justificar su decisión. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Son funciones del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, las siguientes:

1. Asesorar o proponer las políticas, lineamientos, procedimientos, criterios, estrategias y demás aspectos que orienten la gestión contractual de la Entidad en cada una de sus etapas, dentro del marco legal vigente y en armonía con el Manual de Contratación, Supervisión y Buenas Prácticas en la Gestión Contractual.
2. Revisar los procesos de contratación que sean presentados por la Secretaría Técnica, a su consideración, conforme a los umbrales y criterios establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad, exceptuando aquellos procesos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa cuya causal corresponda a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
3. Impartir y adoptar lineamientos, criterios y directrices para las distintas etapas de los procesos contractuales que adelante la Entidad, en concordancia con los principios de planeación, economía y transparencia.
4. Recomendar, hacer observaciones y orientar al Ordenador del Gasto – Secretaria General, cuando éste lo requiera, en la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual, con el fin de garantizar la selección objetiva, la eficiencia administrativa y la adecuada ejecución contractual.
5. Analizar y emitir recomendación respecto de las solicitudes de adición, prórroga, aclaración, suspensión o modificación de contratos y/o convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité, previo concepto técnico, jurídico o financiero del área responsable, cuando el valor de la adición supere el monto correspondiente a la menor cuantía vigente.



## SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0 0 0 6 DEL 0 2 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

6. Analizar y aprobar las modificaciones a los pliegos de condiciones o invitaciones definitivas de los procesos sometidos al Comité, siempre que impliquen cambios en los requisitos habilitantes, puntajes o criterios de evaluación. Las modificaciones de carácter aclaratorio o aquellas que versen sobre el cronograma del proceso podrán efectuarse sin necesidad de someterse nuevamente al Comité.
7. Emitir recomendaciones sobre las acciones preventivas o correctivas que permitan mejorar la planeación, ejecución y control de los contratos y convenios de la Entidad, promoviendo la gestión eficiente del gasto público.
8. Las demás que, por la complejidad técnica, financiera o jurídica del asunto, requieran la revisión y asesoría del Comité, o que sean sugeridas por el (la) Presidente(a) del Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formule el Comité Asesor de Contratación tendrán carácter de recomendaciones o sugerencias al Ordenador del Gasto – Secretaria General y, por tanto, no afectarán, ni limitarán su competencia para dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta más favorable, declarar desiertos los procesos o aprobar los estudios, documentos previos y pliegos de condiciones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los miembros del Comité deberán participar en las sesiones de manera activa, objetiva y responsable, garantizando la observancia de los principios de moralidad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad en las decisiones y recomendaciones contractuales de la Entidad.

**ARTÍCULO SEXTO. EXCEPCIONES:** Salvo requerimiento expreso de la Ordenación del Gasto, no serán sometidos a su consideración los siguientes asuntos:

1. Procesos de selección cuyo valor no supere la menor cuantía de la Entidad en la respectiva vigencia.
2. Procesos de contratación directa cuya causal corresponda a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía económica.
4. Contratos o convenios interadministrativos que no superen la menor cuantía de la Entidad.
5. Convenios de cooperación nacional o internacional cuyo valor no supere la menor cuantía.
6. Contratos artísticos o culturales que, por su naturaleza, no requieran evaluación técnica o económica.
7. Contratos de actividades científicas o académicas que sean acordes con el objeto misional de la Entidad.

### SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del Presidente del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, las siguientes:

1. Presidir y orientar las sesiones del Comité, garantizando el adecuado desarrollo de las deliberaciones y el cumplimiento del orden del día establecido.
2. Aceptar o no las recomendaciones de los miembros del Comité, con voz y voto.
3. Aprobar y suscribir las actas en las que consten las deliberaciones, conclusiones y recomendaciones del Comité, una vez elaborada por la Secretaría Técnica.
4. Dirimir los empates que se presenten en la adopción de decisiones o recomendaciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento interno y en la presente resolución.
5. Sin perjuicio de las recomendaciones emitidas por el Comité, la competencia decisoria en materia contractual corresponderá exclusivamente al Presidente en concordancia con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión y Buenas Prácticas en la Gestión Contractual.
6. Ejercer las demás funciones que sean inherentes a su calidad de Presidente(a) del Comité o que le sean asignadas por la Superintendente del Subsidio Familiar, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación será ejercida por el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual o por quien el Presidente del Comité designe, y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar y atender de manera oportuna y de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interno y las instrucciones del Presidente del Comité, las solicitudes o requerimientos relacionados con los trámites contractuales.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interno y las instrucciones del Presidente del Comité. En consecuencia, deberá informar oportunamente a los Miembros del Comité sobre cualquier cambio en la programación de las sesiones.
3. Elaborar y remitir el orden del día de cada sesión, junto con los documentos y soportes necesarios para el estudio de los temas a tratar.
4. Preparar y coordinar las sesiones del Comité, verificando que los responsables de los procesos de contratación presenten los informes, estudios y documentos requeridos para su análisis y deliberación.
5. Elaborar las actas de cada sesión, en las que se dejará constancia de los temas tratados, observaciones, votaciones, conclusiones y recomendaciones formuladas, sometiéndolas a la aprobación del Presidente.





RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

6. Coordinar la consolidación de la ficha técnica de cada proceso sometido a revisión, asegurando que contenga la descripción clara, precisa y actualizada del objeto, modalidad, presupuesto, cronograma, documentos de soporte y demás aspectos relevantes.
7. Verificar la suficiencia y completitud de la documentación soporte de los procesos que serán analizados por el Comité, requiriendo la información faltante a las dependencias responsables cuando sea necesario.
8. Custodiar, archivar y conservar las actas, fichas técnicas y demás documentos derivados de las sesiones, garantizando la trazabilidad, control y archivo digital de la información en la herramienta establecida por la entidad, del sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el (la) Presidente (a) del Comité o que se deriven de las disposiciones legales, reglamentarias o institucionales aplicables.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONAMIENTO Y REGULACIÓN INTERNA:** El Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar se gestionará y desarrollará conforme a las siguientes funciones:

1. El Comité será presidido por el Presidente, quien orientará las deliberaciones y garantizará el adecuado cumplimiento del orden del día.
2. La participación de los integrantes del Comité será personal e indelegable, excepto la del Superintendente del Subsidio Familiar, quien podrá designar su delegado mediante acto formal.
3. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto, entendida como aquella en la que el número de votos afirmativos sea superior al número de votos negativos entre los asistentes a la respectiva sesión, siempre que se cuente con el quórum mínimo establecido. En consecuencia, no será necesario alcanzar la mitad más uno del total de los integrantes del Comité cuando existan ausencias.
4. En caso de discrepancia frente a alguna recomendación adoptada por el Comité, cualquiera de los miembros asistentes con voz y voto podrá dejar constancia escrita y debidamente motivada, sustentada en consideraciones técnicas, financieras y/o jurídicas, según corresponda. De dicha discrepancia se dejará constancia sucinta en el acta de la respectiva sesión, y el miembro que la formule deberá remitir el escrito correspondiente a la Secretaría Técnica dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la sesión, a fin de que haga parte integral del acta.
5. El Comité se reunirá de forma ordinaria, previa convocatoria que realice la Secretaría Técnica con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. De manera extraordinaria, podrá ser convocado para el mismo día, cuando las necesidades

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

del servicio así lo requieran o cuando lo estime conveniente el Ordenador del Gasto – Secretaría General.

6. Las sesiones podrán desarrollarse presencialmente o mediante medios virtuales, siempre que se garantice la comunicación simultánea o sucesiva de los participantes, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
7. En caso de inasistencia justificada, los integrantes distintos del Superintendente o su delegado y del Ordenador del Gasto – Secretaría General; deberán remitir la justificación previa a la sesión, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica, la cual dejará constancia en el acta.
8. Cada sesión del Comité deberá contar con un orden del día, elaborado por la Secretaría Técnica, que incluirá los temas y procesos sometidos a consideración. Durante la sesión, el Secretario(a) Técnico(a) dará lectura al orden del día y los responsables de los temas presentarán los informes correspondientes, absolviendo las inquietudes formuladas por los miembros del Comité. Con posterioridad a las intervenciones, los integrantes deliberarán y adoptarán las recomendaciones o conclusiones que se estimen pertinentes, las cuales quedarán consignadas en el acta respectiva.
9. Las actas serán suscritas por el Presidente o quien tenga delegada dicha función y el Secretario Técnico del Comité, anexando los soportes documentales, que corresponda.

**ARTÍCULO DÉCIMO. SESIONES Y PROCEDIMIENTO:** En las sesiones del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar se analizarán los asuntos señalados en el presente reglamento que sean sometidos a su consideración por la Secretaría Técnica o por las dependencias competentes, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría Técnica convocará a las sesiones ordinarias del Comité con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha de su realización, adjuntando el orden del día y los documentos de soporte que serán objeto de análisis.
2. La convocatoria deberá efectuarse a través de los medios institucionales oficiales y garantizar el acceso a la información a todos los integrantes. En casos excepcionales, cuando la necesidad del servicio lo requiera, el Comité podrá ser citado para sesionar el mismo día, previa autorización del Presidente del Comité.
3. El Comité se reunirá de forma ordinaria y extraordinaria cuando las circunstancias del servicio lo demanden o cuando así lo considere necesario el Presidente del Comité.
4. Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, mediante herramientas tecnológicas que permitan la comunicación simultánea o sucesiva entre los participantes, dejando constancia de ello en el acta respectiva.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

5. Cada sesión deberá contar con un orden del día, elaborado por la Secretaría Técnica, que incluirá los temas y procesos a revisar y aprobar, así como aquellos que sean puestos a consideración de los miembros del Comité.
6. Durante la sesión, la Secretaría Técnica realizará la lectura del orden del día, y los responsables de cada tema expondrán los informes y documentos correspondientes, respondiendo a las observaciones o inquietudes formuladas por los integrantes.
7. Concluida la exposición, los miembros del Comité deliberarán y adoptarán las recomendaciones o conclusiones pertinentes, las cuales quedarán registradas en el acta.
8. Las actas del Comité Asesor de Contratación deberán llevar numeración consecutiva anual, y serán elaboradas por la Secretaría Técnica, aprobadas por los integrantes asistentes y suscritas por quien ejerza la Presidencia del Comité y la Secretaría Técnica.
9. Los informes, estudios previos, presentaciones, conceptos y demás soportes documentales presentados en cada sesión formarán parte integral del expediente y del acta correspondiente, y serán custodiados en los medios físico y digital a cargo del Grupo de Gestión Contractual.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES:** La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar convocará a sus miembros a las sesiones ordinarias con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, mediante comunicación enviada al correo institucional de cada integrante. En la citación deberá indicarse la fecha, hora, modalidad (presencial o virtual), lugar, orden del día y documentos de los temas a tratar.

Cuando las circunstancias del servicio lo requieran, la Secretaría Técnica podrá efectuar convocatorias extraordinarias, con el mismo contenido informativo, señalando de manera expresa las razones que motivan la urgencia.

En caso de que por razones justificadas sea necesario suspender una sesión, esta deberá continuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin requerir nueva citación distinta a la que se deje consignada durante la sesión suspendida.

La Secretaría Técnica velará porque las convocatorias se realicen en los plazos y condiciones establecidos, garantizando que los integrantes del Comité cuenten con la información suficiente y oportuna para el análisis adecuado de los asuntos sometidos a su consideración.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. QUÓRUM DELIBERATORIO, ADOPCIÓN DE DECISIONES Y FORMALIDADES:** El Comité Asesor de Contratación sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno ( $1/2 + 1$ ) de sus miembros con derecho a voto.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

Las reuniones del Comité se desarrollarán conforme a las siguientes disposiciones:

1. **Deliberación:** El Comité podrá deliberar únicamente cuando se cuente con el quórum deliberatorio previsto en este reglamento. Si no se alcanza dicho quórum, la sesión será reprogramada por la Secretaría Técnica, dejando constancia en el acta correspondiente.
2. **Adopción de decisiones:** Las decisiones del Comité tendrán carácter consultivo y no vinculante, y se reflejarán en recomendaciones con base en el análisis técnico, jurídico, financiero o administrativo efectuado.
3. **Actas:** De cada sesión se levantará un acta numerada consecutivamente, en la cual constarán los temas tratados, los asistentes, las recomendaciones formuladas y, cuando aplique, las constancias o votos salvados. El acta será elaborada por la Secretaría Técnica.
4. **Soportes documentales:** Los documentos, fichas técnicas, grabaciones y presentaciones que sirvan de soporte a las deliberaciones del Comité harán parte integral del acta y serán archivados por la Secretaría Técnica en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. **Confidencialidad:** Los miembros del Comité deberán guardar reserva y confidencialidad sobre la información analizada durante las sesiones, especialmente aquella de carácter estratégico, financiero o contractual.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PRESENTACIÓN Y FICHA TÉCNICA:** Con el fin de obtener la recomendación del caso, el(la) Jefe(a) de la dependencia responsable de la necesidad o el(la) Supervisor(a) del contrato objeto de análisis por parte del Comité Asesor de Contratación, deberá elaborar una presentación ejecutiva que contenga un resumen de los aspectos más relevantes del asunto a tratar, la cual deberá corresponder fielmente a la información consignada en los documentos remitidos a la Secretaría Técnica.

**13.1. Presentación:** La exposición ante el Comité deberá abordar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Antecedentes y contexto del caso.
- Situación actual o problemática identificada.
- Resultados del estudio previo o de los análisis técnicos realizados.
- Recomendación técnica, jurídica, financiera o administrativa sugerida al Comité, indicando las razones y fundamentos que la sustentan, conforme al análisis efectuado por los servidores públicos o contratistas responsables de la estructuración del proceso.

**PARÁGRAFO:** El(la) responsable del área solicitante deberá remitir con la debida antelación a la Secretaría Técnica una ficha técnica, que resuma los elementos esenciales del proceso de contratación que se someterá a estudio, acompañada de los soportes pertinentes.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

**13.2. Ficha técnica:** La ficha técnica deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Descripción y justificación de la necesidad, que sustente la pertinencia y finalidad de la contratación.
- Alcance y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, indicando estándares de calidad, cantidades, características y demás condiciones técnicas requeridas.
- Análisis económico y financiero del proceso, que incluya el valor estimado del contrato, metodología utilizada para su determinación y análisis de mercado correspondiente.
- Identificación y valoración de riesgos, con la determinación de medidas de mitigación y asignación de responsabilidades.
- Recomendación de la modalidad de selección, de conformidad con la normativa contractual vigente y las condiciones particulares del proceso.
- Evaluación de la conveniencia jurídica, con la justificación y motivación del caso, en armonía con los principios de planeación, economía y transparencia.
- Requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas, definidos de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- Tipo de contrato a celebrar, incluyendo su objeto, valor estimado, plazo de ejecución y condiciones especiales de cumplimiento.
- Rubro presupuestal que ampara el proceso y proyecto de inversión asociado, precisando la fuente de financiación.
- Designación propuesta del comité evaluador y del supervisor del contrato, según el tipo y complejidad del proceso.
- Recomendación de conveniencia técnica, jurídica, financiera y económica, debidamente sustentada por el jefe o coordinador del área gestora o responsable del proceso.

La ficha técnica deberá ser completa, clara y coherente con los soportes allegados, constituyendo un insumo obligatorio para la deliberación del Comité Asesor de Contratación.

La omisión o inconsistencia en su contenido podrá ser causal para aplazar la consideración del asunto hasta tanto se allegue la información requerida en debida forma.

**PARÁGRAFO:** La ficha técnica completa se deberá remitir junto con la convocatoria a la sesión del Comité Asesor de Contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** Los miembros del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Art. 14 de la Ley 1437 de 2011) y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Cuando un integrante del Comité considere que puede encontrarse incurso en alguna causal de impedimento, deberá manifestarlo de manera inmediata y por escrito al Presidente del Comité, indicando las razones que sustentan su declaratoria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 02 ENE 2026

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se deroga la Resolución No. 0816 de 2021"*

El Presidente, una vez verificada la situación, decidirá de plano si acepta o no el impedimento y dispondrá lo pertinente para garantizar la continuidad de la sesión o la validez de la deliberación.

En caso de que un integrante del Comité considere que otro miembro se encuentra incurso en una causal de impedimento y este no lo haya declarado, podrá formular recusación debidamente motivada, aportando las pruebas o elementos de juicio que sustenten su solicitud. La recusación será resuelta por el Presidente del Comité, dentro del marco de sus competencias.

Si el impedimento o la recusación recae sobre el Presidente del Comité, la decisión será adoptada mediante el voto mayoritario de los miembros restantes con derecho a voto, dejando constancia expresa en el acta de la sesión.

Mientras se define la situación de impedimento o recusación, el miembro involucrado no participará en el análisis ni en la deliberación del asunto objeto de estudio.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 0816 de 2021, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

Sandra Viviana

Cadena Martinez

Firmado digitalmente por  
Sandra Viviana Cadena Martinez  
Fecha: 2026.01.02 19:52:48  
-05'00'

**SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ**  
SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Proyectó: Sandra Fabiola Castro Rincón – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual 

Revisó: Nohelia del Carmen Zawady Palacio, Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Aprobó: Claudia Liliana Contreras Gutiérrez – Secretaria General y Ordenadora del Gasto 