



20241000320925

GD-F-008 V.23

Página 1 de 8

**RESOLUCIÓN No. SSPD – 20241000320925 DEL 04/07/2024 9:39:20**

**“Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”**

**EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por el artículo 209 y 211 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, los artículos 3,9 y siguientes y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los numerales 17,18 y 20 del artículo 8 del Decreto 1369 de 2020, el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023 y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, se ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

la Superservicios comprometida con el Sistema de Gestión Antisoborno los invita a conocer los lineamientos, directrices y el canal de denuncias en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones>

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 20201000057315 de 09 de diciembre del 2020

Sede principal.  
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35  
Código postal: 110221  
PBX 60 (1) 691 3005. Fax 60 (1) 691 3059  
sspd@superservicios.gov.co  
Línea de atención 60 (1) 691 3006 Bogotá.  
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
www.superservicios.gov.co

Dirección Territoriales  
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.  
Código postal: 110221  
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001  
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003  
Cali. Calle 21 Norte N° 6N-14 EDIF. PORVENIR 2do piso. Código postal: 760046  
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031  
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 230002  
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 410010



Que en desarrollo del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, se tienen en cuenta el cumplimiento de los fines estatales en la contratación.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que: *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*.

Que de acuerdo con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como por el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, otorga la competencia para ordenar y dirigir la celebración de las licitaciones y para escoger contratistas al jefe o representante de la entidad, facultad que puede ser delegada en servidores públicos de nivel directivo.

Que en virtud del principio de economía, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 – prevé: *“En virtud de este principio: (...) 9. 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 conforme al artículo 3 de la Ley 489 de 1998 la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, así como para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto de Contratación Pública, el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tiene a su cargo, entre otros, la dirección general, control y vigilancia de los contratos que suscriba la entidad.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en adelante la SUPERSERVICIOS, hace parte de las entidades estatales sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que los contratos celebrados por esta se sujetarán a las normas y principios que regulan la contratación de la administración pública, en especial la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, los Decretos 19 de 2012, 1082 de 2015, 392 de 2018, y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

Que el Decreto 1369 de 2020, por el cual se modificó la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, atribuyó en el artículo 8 otras funciones al Superintendente, además de las contempladas en el parágrafo 2 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, entre las que se tienen las siguientes facultades: *“17. Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 18. Expedir los actos administrativos, circulares e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que la ley le otorga a la Superintendencia. (...) 20. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la Entidad.”*

Que en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual al interior de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se hace necesario la creación, reglamentación y funcionamiento del Comité de Contratación de la Superservicios.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1. Creación:** Crear el Comité de Contratación, como la máxima instancia de consulta, orientación, asesoría, recomendaciones al ordenador del gasto y decisión sobre la actividad precontractual y contractual de la SUPERSERVICIOS, cualquiera que sea la fuente de financiación del contrato.

**ARTÍCULO 2. Objetivo del comité:** El objetivo principal del Comité de Contratación es asesorar al Ordenador del Gasto en la celebración de los procesos contractuales y la realización de los diferentes actos jurídicos para el cumplimiento de los fines de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las normas que rigen la contratación estatal, así como velar por que los procesos de selección sometidos a su consideración se ajusten a las necesidades reales de la Superintendencia de Servicios Públicos, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad, y en especial al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.

**ARTÍCULO 3. Integrantes del Comité de Contratación:** El Comité de Contratación de la SUPERSERVICIOS, estará integrado por los servidores públicos titulares de los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces, quienes concurrirán de manera obligatoria e indelegable, excepto el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios quien podrá delegar para el efecto a un servidor del nivel directivo o asesor de la entidad:

1. El Secretario General quien lo presidirá o a quien este designe.
2. Un delegado del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios con voz, pero sin voto
3. El Director Financiero
4. El Director Administrativo
5. El Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que asiste con voz pero sin voto; y
7. El Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones; que asiste con voz pero sin voto y es quién ejercerá la secretaría técnica del Comité.

**Parágrafo Primero:** Podrán participar como invitados, con voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y las demás áreas que por su especialidad se requieran, así como los gerentes de los proyectos de inversión, contratistas y/o funcionarios, que por su conocimiento específico, calidades profesionales y/o experiencia, puedan contribuir en la formulación de recomendaciones de carácter jurídico, técnico o económico, que incidan en el análisis del proceso sometido a consideración.

**Parágrafo Segundo:** El responsable de la dependencia donde se origina la necesidad, de acuerdo al asunto que se trate, será convocado al Comité de Contratación y participará con voz pero sin voto. Su inasistencia dará lugar al no trámite del asunto respectivo en dicha sesión.

**Parágrafo Tercero:** La participación de los miembros del Comité se enmarcará dentro del ejercicio de las funciones correspondientes a sus cargos.

**ARTÍCULO 4: Presidente de comité y sus funciones:** El Secretario General o su delegado ejercerá la función del Presidente del Comité de Contratación, quién tendrá como funciones las siguientes:

1. Presidir la sesión,
2. En caso de empate, el presidente de la sesión tendrá voto calificado, es decir, decidirá el desempate,
3. Suscribir el acta de la sesión.

**Parágrafo Primero:** La presentación y justificación de las necesidades llevadas al comité serán responsabilidad de las áreas solicitantes de la contratación.

**ARTÍCULO 5. Secretaria Técnica del Comité de Contratación y sus funciones:** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la SUPERSERVICIOS, será ejercida por la Coordinación del Grupo de Contratos y Adquisiciones, quién tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, la citación a la sesión del comité, indicando si la misma corresponde a una sesión ordinaria o extraordinaria, la modalidad (presencial, virtual o híbrida) el lugar de la sesión, la fecha y hora de la reunión, adjuntando el orden del día junto con los documentos que serán objeto de revisión y decisión. Esta actividad será desarrollada con apoyo del profesional o contratista del Grupo de Contratos y Adquisiciones que tenga asignado el proceso
2. Verificar el quórum al inicio de cada sesión del Comité de Contratación.
3. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Contratación y remitir a cada miembro del Comité, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de cada sesión, el proyecto de acta para que sea revisada y devuelta con sugerencias o firmada, según sea el caso. De no ser devuelta por parte de los miembros, se entenderá que ha sido aceptada. Esta actividad será desarrollada con apoyo del profesional o contratista de apoyo del Grupo de Contratos y Adquisiciones que tenga asignado el proceso.
4. Responder por la custodia de las actas de cada sesión.
5. Suscribir el acta de la sesión.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o decisiones adoptadas por el Comité de Contratación aplicadas en los procesos contractuales.

7. Elaborar los informes de gestión del Comité que le sean requeridos. Esta actividad será desarrollada con apoyo del profesional o contratista del Grupo de Contratos y Adquisiciones que tenga asignado el proceso.
8. Las demás que le asigne el Comité.

**Parágrafo Primero:** El Secretario Técnico podrá citar como invitados, con voz pero sin voto, a los contratistas y/o funcionarios de las áreas que por su especialidad, conocimiento específico, calidades profesionales y/o experiencia, puedan contribuir en la formulación de recomendaciones de carácter jurídico, técnico o económico, que incidan en el análisis del proceso sometido a consideración.

**Parágrafo Segundo:** En el caso que un proceso de contratación involucre recursos de inversión, el Secretario Técnico podrá citar al gerente o gerentes del proyecto de inversión para que participen en la sesión del Comité.

**ARTÍCULO 6. Convocatoria y sesiones del Comité de Contratación:** El Comité se reunirá ordinariamente de manera mensual, previa citación en los términos del artículo quinto de la presente resolución o cualquiera que lo modifique o sustituya. La citación del Comité de Contratación se hará por medio electrónico por parte de la Secretaría Técnica con apoyo del profesional o contratista de apoyo del Grupo de Contratos y Adquisiciones, en los términos del artículo anterior, a los servidores y colaboradores que deban asistir a la misma, junto con los documentos que se presenten para su consideración, sin perjuicio del derecho que le asiste a cualquier miembro del comité de contratación, de solicitar información adicional.

Así mismo, se indicará el lugar, fecha, orden del día, modalidad (presencial, virtual o híbrida) por medio de la cual se realizará el Comité.

**Parágrafo Primero:** El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, dependiendo de la necesidad de las áreas, con lo cual no se aplicará el plazo establecido en este artículo y en todo caso serán aplicables las demás disposiciones de esta Resolución.

**ARTÍCULO 7. Funciones del Comité de Contratación:** El Comité de Contratación de la SUPERSERVICIOS, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Actuar como órgano de carácter consultivo (no vinculante), para apoyar la gestión contractual, en el marco de su competencia, con el fin de propender por el cumplimiento de las normas que rigen la materia y a los objetivos institucionales.
2. Asesorar al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, al Secretario General y a los servidores delegatarios de la ordenación del gasto si aplica, en relación con los procesos contractuales que se sometan a su consideración, en sus diferentes etapas, exceptuando la gestión propia de los procesos de mínima cuantía y contratación directa, salvo cuando se trate de convenios y/o contratos interadministrativos, convenios de asociación, y contratos de arrendamiento en el marco del Decreto 1082 de 2015.

3. Analizar los documentos de la etapa precontractual y recomendar al ordenador del gasto la suscripción de contratación de instrumentos de agregación de demanda a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Revisar y conceptuar sobre los Estudios Previos de los procesos de selección cuyo valor supere la mínima cuantía de la Entidad, incluyendo la definición de la modalidad de selección. De igual forma sobre el pliego definitivo y sus adendas en caso de que modifiquen en forma sustancial las condiciones del proceso contractual inicialmente aprobadas y que sean requeridas dada la relevancia del proceso de contratación.
5. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o cuando sea necesario realizar cambios fundamentales a los estudios y documentos previos.
6. Guardar la debida reserva respecto de la información dada por los miembros de los Comités Evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité de Contratación, relacionadas con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso de selección, hasta que, conforme a la ley, la misma se considere pública.
7. Convocar a las áreas responsables del proyecto, con el fin de que rindan las explicaciones necesarias ante el Comité de Contratación, que le permitan efectuar recomendaciones y sugerencias en los procesos de contratación que se adelanten.

**Parágrafo Primero:** Los conceptos, pronunciamientos y recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación, no serán de obligatorio acatamiento por parte del Superintendente ni para los servidores delegatarios como ordenadores del gasto, si los hubiere, pero, la inobservancia de estos deberá ser justificada, dejando constancia en el acta respectiva.

**Parágrafo Segundo.** - En cualquier caso, el Grupo de Contratos y Adquisiciones o el ordenador del gasto podrán someter a consideración del Comité, la decisión sobre modificación a los proyectos de pliegos de condiciones, o cualquier actuación que se considere pertinente.

**Parágrafo Tercero.** - De conformidad con la normatividad vigente, sin perjuicio de las recomendaciones dadas por el Comité de Contratación, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas, la escogencia de la propuesta más favorable cuando la modalidad de contratación sea directa o la decisión de declaratoria de desierta será del Representante Legal de la Entidad y/o de aquellos funcionarios en los que se hubiere delegado la ordenación del gasto, según sus competencias.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión.

**Parágrafo Cuarto:** Se entenderán adendas sustanciales las que modifiquen el pliego de condiciones en cuanto a los requisitos habilitantes, requisitos ponderables y la presentación

de anexos. En todo caso, con la variación de uno de los mencionados se cumple la hipótesis para acudir a la recomendación de Comité de Contratación.

Así mismo, y como consecuencia de lo anterior la presentación de las mencionadas adendas podrán realizarse en Comité Extraordinario de Contratación (parágrafo primero del artículo 6°).

**ARTÍCULO 8. Quórum y decisión:** El Comité de Contratación sesionará con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus miembros con voz y voto. Para decidir, se requerirá de la mayoría simple de los votos favorables. Los votos serán emitidos dependiendo de la modalidad citada la cual podrá ser virtual o presencial.

**ARTÍCULO 9. Excepciones:** Los procesos de contratación que se adelanten en la SUPERSERVICIOS deben someterse a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos:

1. Contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus modificaciones, cualquiera que sea la fuente de financiación de los recursos o su valor.
2. Contratación realizada a través del proceso de mínima cuantía y las modificaciones al contrato que se originen de tal proceso.
3. Los procesos adelantados bajo la delegación de ordenación de gasto realizado a las Direcciones Territoriales.

**ARTÍCULO 10. Actas:** Las actas del Comité de Contratación de la SUPERSERVICIOS serán suscritas por el/la Presidente/a y Secretario/a Técnico del Comité.

El acta de cada sesión deberá ser elaborada por el secretario técnico dejando constancia de las decisiones, las recomendaciones, conclusiones, aprobaciones, la constancia de la aprobación de los documentos presentados, si a ello hubiese lugar y salvamento de voto efectuados en las sesiones del Comité.

Las actas deberán identificarse de manera consecutiva para cada año calendario, con indicación de la fecha exacta de la realización de la sesión correspondiente adjuntando la grabación del comité adelantado a través de los medios electrónicos sustentados en el uso de las TIC.

El secretario técnico tendrá a su cargo la custodia de las actas del Comité de Contratación, sin perjuicio que la misma deba ser incluida en el expediente electrónico por el funcionario y/o contratista responsable del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 11. Inasistencias:** Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no asista, deberá comunicar por escrito a la Secretaría Técnica la justificación de su inasistencia máximo 2 horas antes de su realización.

**ARTÍCULO 12. Impedimentos y recusaciones:** Los integrantes del Comité de Contratación están sujetos a las causales de impedimento y recusación prevista en el Código de

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que pueda estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo oportunamente al Presidente del Comité. Quien advierta tal impedimento, deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir sobre el particular.

Cuando el impedimento recaiga sobre el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por el voto mayoritario de los integrantes del Comité asistentes a la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 13. Publicación:** Se ordena publicar la presente resolución en la intranet institucional, en la página web de la SUPERSERVICIOS y en el Diario Oficial

**ARTÍCULO 14: Vigencias:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.


**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Bogotá, D. C.


**DAGOBERTO QUIROGA COLLAZOS**


Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios


Proyectó: Mónica Liliana Pérez Rueda – Abogada Grupo de Contratos y Adquisiciones Mónica L. Pérez Rueda


Revisó: Kelly Johanna Sarmiento Gil – Coordinadora Grupo de Contratos y Adquisiciones 


Oscar Enrique Ortiz Mejía – Profesional Especializado-Secretaría General 


María Camila Lozano Martínez - Asesora Secretaría General 

Estefanía Nova Orozco – Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional 

Marcos Gabriel Peña Noguera – Contratista de la Secretaría General 

Manuel Alejandro Molina Ruge – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 

Olga Lucía Moreno González – Asesora Despacho del Superintendente 

Aprobó. Jairo Eduardo Cristancho Rodríguez - Director Administrativo 

Jorge Eliécer Horta Culma - Secretario General 