

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer las actividades necesarias para la adquisición de los diferentes bienes y servicios que requiere la entidad, en cada una de las etapas de los procesos contractuales, con el fin de garantizar los principios establecidos rectores de la contratación estatal, a través de las diferentes modalidades de selección establecidas por la ley.

• **ALCANCE**

Inicia con la identificación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, y se extiende a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante el ejercicio de vigilancia y control realizado por la supervisión del contrato y finaliza con la liquidación, cuando proceda, y cierre del expediente contractual.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar la necesidad del bien o servicio Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	En el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia respectiva debe estar especificado el bien o servicio a contratar, es importante que cualquier proceso que se vaya a llevar a cabo este incluido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Profesional encargado del área solicitante	Plan Anual de adquisiciones.
2	Solicitar inclusión en el PAA	Si la necesidad se encuentra incluida en el PAA, acudir al paso No. 04, en caso contrario, acudir al paso No. 02. Si el bien o servicio es necesario para satisfacer las necesidades de la entidad y garantizar el cumplimiento de su objeto misional, la dependencia que requiera el mismo, deberá solicitar la respectiva modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Se solicitará por escrito, debidamente justificado a la coordinación del Grupo de Contratos la modificación, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. El coordinador del Grupo de contratos presentará la nueva modificación para aprobación del Ordenador del gasto. En caso de no aprobarse la solicitud, se informará al área solicitante, y se devolverá al paso No. 1. En caso de aprobarse, se continúa con el paso No. 3.	Profesional encargado del área solicitante Coordinador del Área de Contratos	FORMATO PARA MODIFICACION Y/O INCLUSION AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES V1. FOR – GCO- 360-104
3	Solicitar publicación de estudios públicos y abiertos para cotizaciones	Para la elaboración de del análisis de mercado, fijación de los precios, deberán realizarse estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto, para ello, el área interesada remitirá la solicitud de publicación de cotizaciones acompañada de la ficha técnica que contengan las necesidades y especificaciones técnicas.	Líder del proceso solicitante	Ficha técnica e invitación a cotizar.
4	Solicitar la contratación y elaboración de documentos	Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024, con el propósito que se publicado por el profesional designado del Grupo de Contratos en la plataforma del Secop II. El área interesada en el proceso de contratación deberá entregar los siguientes documentos: 1. Solicitud de contratación 2. Estudios previos	Profesional encargado Grupo de Contratos Líder del proceso solicitante Profesional encargado del área solicitante	Publicación Secop II Solicitud de elaboración del contrato. Estudios previos Análisis del sector Cotizaciones (Cuando procedan)

		<p>3. Análisis del sector 4. Matriz de riesgos 5. Solicitud del certificado de disponibilidad – CDP y gestionar su firma ante la Secretaria General 6. Aportar el CDP solicitado previamente al Grupo Financiero y Presupuestal</p> <p>*La matriz de riesgos y el análisis del sector se encuentran inmersos en el formato de estudio previo. Lo anterior, de acuerdo con el valor del bien o servicio a contratar, los cuales deberán ser remitidos en su totalidad al Grupo de Contratos al correo contratos@supervigilancia.gov.co</p> <p>Es de resaltar que los estudios previos deberán ser elaborados por el personal idóneo del área, y con la experticia suficiente respecto del objeto a contratar, así mismo, deberán cumplir con las necesidades establecidas por la Entidad. (Para verificar el contenido de los mismos, remitirse al Manual de Contratación MAN- GCO-360-003).</p>		<p>Matriz de riesgos</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</p>
5	Asignar un profesional para el proceso contractual	<p>Una vez llegue la solicitud del proceso al Grupo de Contratos, el Coordinador deberá asignar a un Profesional del Grupo de Contratos para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de contratación que corresponda, y realizar el acompañamiento al área solicitante.</p>	Coordinador Grupo de contratos	<p>Correo electrónico de asignación. Base de datos de procesos Grupo de Contratos.</p>
6	Revisar la documentación aportada por el área solicitante	<p>El Profesional del Grupo de contratos a quien se le asigne el proceso de contratación deberá revisar que la documentación allegada este correcta, y cumpla con los mínimos establecidos en la ley, especialmente frente a aspectos como objeto a contratar, plazo del contrato, obligaciones del contratista, valor del contrato, fuente de los recursos, en especial en cuanto lo establecido en los Estudios Previos y que el CDP se encuentre debidamente firmado por el Coordinador de Recursos Financieros como jefe de presupuesto o quien haga sus veces de acuerdo al artículo 2.8.1.7.2. del Decreto 1068 de 2025.</p> <p>Así mismo, verificará y aprobará la pertinencia de la modalidad de contratación seleccionada, conforme la ley y el Manual de Contratación MAN-GCO-360-003.</p> <p>En caso de no encontrarse inconsistencias en los mismos, se devolverán al área solicitante, quien actuará conforme lo señala el paso No. 4.</p> <p>De lo contrario, continuar con el paso No. 7.</p>	Profesional del Grupo de Contratos asignado	<p>Estudio previo de conveniencia y oportunidad con las observaciones respectivas (si hay lugar a ello).</p>
7	Crear expediente con los soportes documentales	<p>El Profesional asignado al proceso de contratación requerido deberá tener en cuenta los formatos establecidos de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda, así como las listas de chequeo establecidas por la entidad, para la organización del respectivo expediente contractual.</p> <p>En el caso de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pasar al paso No. 9. Los demás pasan a la actividad 8.</p>	Profesional del Grupo de Contratos asignado	<p>Lista de chequeo de documentos de acuerdo con el tipo de proceso que corresponda.</p> <p>Expediente contractual.</p>
8	Presentar la necesidad al Comité de Compras y Adquisiciones	<p>El área solicitante junto al profesional del Grupo de Contratos asignado al proceso, presentarán el proyecto de estudios previos al Comité de Compras y Adquisiciones, para su respectiva aprobación.</p> <p>Si el Comité lo aprueba, se procederá con el paso No. 9, de lo contrario, remitirse al paso No. 6.</p>	<p>Líder del proceso solicitante Comité de Compras y Adquisiciones Profesional del Grupo de Contratos asignado</p>	<p>Estudio Previo proyectado por la dependencia solicitante y revisado por el Grupo de Contratos.</p>
9	Desarrollar el proceso contractual según la modalidad correspondiente	<p>Una vez aprobado el proceso de contratación por parte del Comité de Compras y Adquisiciones, el Profesional del Grupo de Contratos asignado adelantará el proceso de selección correspondiente, creando el mismo a través de la plataforma transaccional SECOP II, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.</p>	Profesional del Grupo de Contratos asignado	<p>Registro y publicación en la plataforma transaccional SECOP II y en la página web de la entidad.</p>

		<p>En el caso de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pasar al paso No. 12. Los demás siguen en la actividad No. 10 u 11</p>		
10	Evaluar ofertas y designar comité evaluador	<p>Se realizará reunión de Comité Evaluador para evaluar ofertas en aquellas modalidades de contratación en que aplique, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo con la modalidad de selección y siguiendo lo indicado en los pliegos de condiciones definitivos y en las adendas, o invitación pública según corresponda.</p> <p>Posterior a ello se diligenciará el formato del Acta de Evaluación y Calificación de Propuestas Código FOR-GCO-360-105, para su posterior firma por parte de los asistentes a la reunión de evaluación.</p>	COMITÉ EVALUADOR (Ordenador del gasto y asistentes a reunión de evaluación)	<p>Memorando de designación de los integrantes del comité evaluador</p> <p>Acta de reunión de Evaluación y Calificación de Propuestas Código FOR-GCO-360-105</p>
11	Presentar ante el Ordenador del Gasto	<p>Una vez se determine la oferta que cumpla con las necesidades y condiciones establecidas por la Entidad, se presentará la respectiva recomendación ante el Ordenador del Gasto, para su aprobación.</p> <p>Si el Ordenador del Gasto aprueba la recomendación realizada por la reunión de evaluación, se procederá con el paso No. 12.</p> <p>En caso contrario, se debe regresar al paso No. 10.</p>	Asistentes a reunión de evaluación Ordenador del gasto	Acta de reunión de evaluación y calificación de propuestas.
12	Emitir Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta/ contratos firmados (prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión)	<p>Una vez culminada la etapa de selección se deberá publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma transaccional SECOP II.</p> <p>Así mismo, se publicará en la plataforma transaccional SECOP II el clausulado del contrato, para su aceptación en la plataforma. Lo anterior en los procesos de contratación que aplique.</p> <p>Para los procesos de mínima cuantía, la carta de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.</p> <p>En el caso de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez se tenga el proceso cargado en la plataforma SECOP II, se deberá enviar para aprobación por parte del contratista, para posteriormente ser firmado por el ordenador del gasto.</p>	Profesional del Grupo de Contratos asignado	<p>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Clausulado Contrato y oficio de inicio.</p>
13	Expedir el certificado de Registro Presupuestal (CRP)	<p>Posterior a la firma del contrato en la plataforma transaccional SECOP II, se enviará vía correo electrónico al Grupo de Recursos Financieros, con el link del contrato del proceso en la plataforma transaccional SECOP II, así como los demás documentos del contratista, requeridos por el Grupo de Recursos Financieros para la expedición del certificado de registro presupuestal – CRP.</p> <p>Se deberá validar que el valor sea el mismo del contrato.</p> <p>Una vez se tenga el registro presupuestal, el Profesional asignado en el grupo de contratos debe cargar el mismo en la plataforma transaccional SECOP II, en los ítems "Ejecución del contrato" e "Información presupuestal".</p>	Profesional del Grupo de Contratos asignado Coordinador Grupo Recursos financieros	Certificado de registro presupuestal – CRP, en la plataforma transaccional SECOP II.
14	Solicitar Garantía de Cumplimiento	<p>En aquellos casos donde sea necesaria, se informará al contratista sobre la necesidad de adquirir la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato, la cual deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el ítem "Condiciones".</p> <p>En los casos en que no se registró la garantía en el pliego electrónico del Secop II, esta será aprobada por medio de acta.</p> <p>En todo caso para los procesos de contratación adelantados a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano y cuando el mecanismo de agregación de demanda lo exija la garantía de aprobará por acta.</p>	Profesional del Grupo de Contratos asignado Contratista	Solicitud de Garantía de cumplimiento.

15	Recibir y aprobar garantía de cumplimiento	Una vez el contratista realice el cargue de la garantía de cumplimiento, junto a sus respectivos anexos, la misma será verificada por el Profesional encargado del proceso contractual, en la página web de la aseguradora, respecto de la vigencia y los valores de los amparos, para posterior aprobación del funcionario competente de la entidad.	Coordinador del Grupo de Contratos	Póliza de cumplimiento cargada y aprobada en la plataforma transaccional SECOP II.
16	Designar el Supervisor del Contrato	El ordenador del gasto remitirá memorando con la designación del supervisor del contrato, de conformidad con o establecido en los estudios previos. En el mismo se deberá señalar número del contrato, objeto, fecha firma contrato, fecha aprobación póliza, y funciones del supervisor. Dicha designación deberá subirse con apoyo del Profesional del Grupo de Contratos asignado en el ítem "Ejecución del contrato", en la plataforma transaccional SECOP II.	Ordenador del Gasto Profesional del Grupo de Contratos asignado	Memorando designación de supervisión.
17	Suscribir Acta de Inicio	El Profesional del Grupo de Contratos asignado, remitirá el acta de inicio al supervisor del contrato designado, para su firma, y la del contratista. Una vez firmada, se publicará el acta en la plataforma transaccional SECOP II en el numeral de ejecución del contrato. Se deberán validar los requisitos para la ejecución, firma, certificado de registro presupuestal y garantía de cumplimiento.	Profesional del Grupo de Contratos asignado Supervisor del Contrato Contratista	Acta de inicio suscrita por las partes.
18	Ejecutar el contrato	Una vez se tenga la totalidad de la información señalada, el Profesional designado del Grupo de Contratos para tal fin deberá poner en ejecución el contrato, en la plataforma SECOP II. Activar procedimiento de supervisión de contratos (PRO-GCO-360-006).	Profesional del Grupo de Contratos asignado	Contrato en ejecución en la plataforma SECOP II.
19	Registrar información contractual	Una vez se tenga la información del contrato en ejecución, se deberá registrar la debida información del contrato en la base de datos del Grupo de Contratos.	Profesional del Grupo de Contratos asignado	Base de datos de contratos FOR-GCO-360-028
20	Gestionar las modificaciones contractuales (que apliquen según lo reportado por el supervisor del contrato)	Al respecto, se deberá verificar el Manual de contratación de la Entidad, en donde se establece el paso a paso a seguir en cada caso. Se deberá tener en cuenta la solicitud del contratista o las necesidades de ejecución del contrato o convenio. En caso de proceder, se deberá elaborar el respectivo documento de la modificación, el cual se publicará en la plataforma transaccional SECOP II, sigue el trámite de legalización. Debe tener en cuenta que: Adición: Sin superar al 50% del valor inicial. Prórroga: Sin superar la vigencia fiscal Suspensión temporal: se emitirá concepto escrito sobre la procedencia o no de la suspensión dentro del siguiente día hábil a la solicitud del contratista, teniendo en cuenta la solicitud y las razones y pruebas aportadas. Si procede, se elaborará el acta de suspensión, la cual será publicada en la plataforma transaccional SECOP II. Ver: Manual de contratación de la Entidad. (MAN-GCO- 360-003)	Supervisor o Interventor del contrato Profesional del Grupo de Contratos asignado Supervisor o Interventor del contrato Profesional asignado del Grupo de Contratos	Concepto escrito. Memorando de autorización. Solicitud de suspensión del supervisor. Memorando de autorización. Documento de Suspensión.
		Cesiones: Se deberán exponer las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la cesión del contrato o convenio y presenta la hoja de vida del posible Cesionario.	Supervisor o Interventor del contrato	Solicitud de cesión del supervisor.

		Una vez publicada la cesión se debe solicitar la actualización del registro presupuestal al grupo de recursos financieros. Ver: Manual de contratación de la Entidad. (MAN-GCO- 360-003)	Profesional del Grupo de Contratos asignado	Memorando de Autorización. Cesión.
		Terminación anticipada: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto –puede ser unilateral o de común acuerdo-. De acompañarse de la solicitud de terminación del contrato, justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la terminación anticipada del contrato o convenio. Ver: Manual de contratación de la Entidad. (MAN-GCO- 360-003)	Supervisor o Interventor del contrato	Solicitud de terminación de mutuo acuerdo. Memorando de autorización. Solicitud de terminación anticipada.
21	Vigilar y realizar seguimiento a la ejecución del contrato	El supervisor o interventor del contrato, según corresponda, deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia. Todo documento relacionado con la actividad de vigilancia y seguimiento deberá ser cargado en el ítem "Ejecución del Contrato", en la plataforma transaccional SECOP II. Así mismo, deberá verificar que los informes de supervisión y /o interventoría generados, se carguen en debida forma en la citada plataforma. Activar procedimiento de supervisión de contratos (PRO-GCO-360-006). Nota: En caso de requerirse activar el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento contractual (PRO-GCO-360-010)	Supervisor y/o interventor	Manual Supervisión e interventoría.
22	Desarrollar Etapa Post-Contractual	Al finalizar la ejecución del contrato, el supervisor o interventor deberá verificar que la totalidad de la documentación generada durante el mismo se encuentre debidamente cargada en la plataforma transaccional SECOP II. Así mismo, se deberá adjuntar a la última cuenta de cobro acta de entrega y/o recibo a satisfacción. Activar el procedimiento evaluación de contratistas y proveedores (PRO-GCO-360-008) Así mismo, deberá solicitar al grupo de recursos financieros el estado financiero del contrato. La liquidación del contrato, en aquellos casos en que procede, es responsabilidad exclusiva del Supervisor del contrato.	Supervisor y/o interventor	Acta de entrega. Memorando solicitud estado financiero del contrato. Acta de liquidación. (si hay lugar).
23	Archivar el expediente contractual	El Profesional del Grupo de Contratos deberá archivar los documentos correspondientes a la ejecución del contrato en la carpeta correspondiente de acuerdo a los lineamientos documentales y TRD vigentes. Fin del Procedimiento.	Profesional del Grupo de Contratos asignado	Expediente contractual.

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la administración Pública" y demás Decretos que lo reglamentan.
- Ley 489 de 1998, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública".
- Ley 828 de 2003, "Por medio del cual se expiden normas sobre el control a la evasión del sistema de seguridad social, obligación de las entidades estatales de incorporar en los contratos estatales que celebren, como obligación contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral."
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1474 de 2011, "Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

- Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública."
- Decreto 1510 de 2013, (Compilado en el Decreto 1082 de 2015). "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2195 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones."
- Manual de Contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. código MAN-GCO-360-003
- Manual de Supervisión e Interventoría de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 1600 de 2024 "Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción"

GLOSARIO:

- **ÁREA INTERESADA:** Es la oficina de la Supervigilancia que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.
- **GARANTÍA:** Póliza de seguro o garantías bancarias que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
- **INTERVENTOR O SUPERVISOR:** funcionario o contratista que, en representación de los intereses de la Entidad, vigila la debida ejecución del contrato.
- **LIQUIDACIÓN:** Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- **PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente
- Guía para la liquidación contratos estatales - Colombia Compra Eficiente
- Guía para entender los Acuerdos Marco - Colombia Compra Eficiente
- Manual de contratación
- Manual de supervisión e interventoría

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	María José Amaya López	Asesora del despacho del superintendente, con delegación de funciones de la Coordinación del grupo de contratos	Grupo de Contratos
	Katherin Yulieth Bracho Ramírez	Contratista	Secretaria General
REVISÓ	María José Amaya López	Asesora del despacho del superintendente, con delegación de	Grupo de Contratos

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

PRO-GCO-360-002

27/Feb/2026 08:52:26

Versión 22

	Juan Gabriel Pérez Tobaría	funciones de la Coordinación del grupo de contratos Profesional de Defensa	Grupo de Mejoramiento Institucional
APROBÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora	Grupo de Mejoramiento Institucional

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada