

- **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

- Establecer las actividades y parámetros necesarios para la ejecución de una adecuada supervisión de los procesos contractuales que requiere la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, así como establecer la responsabilidad respecto de las actividades de vigilancia y seguimiento en la ejecución y cumplimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- **ALCANCE**

- Inicia con la designación del supervisor del contrato y/o convenio, por parte del ordenador del gasto y se extiende a lo largo de la ejecución del contrato, y finaliza con la liquidación, en los casos que procede, y el cierre del expediente contractual.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Proyectar memorando de designación del supervisor	El Grupo de Contratos proyectará memorando, con visto bueno del coordinador, donde se designará al funcionario encargado de la supervisión del contrato.	Servidor público Grupo de Contratos Coordinador Grupo de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Correo electrónico.
2	Firma del memorando	El ordenador del gasto firmará el memorando proyectado por el Grupo de Contratos.	Ordenador del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.


3	Remisión memorando de designación	Una vez suscrito el memorando, este se remitirá por correo electrónico al supervisor del contrato.	Servidor público Grupo de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Correo electrónico.
4	Envío acta de inicio	Una vez notificado de la designación como supervisor, el Grupo de Contratos remitirá acta de inicio de cada contrato, para firma del supervisor y del contratista.	Servidor público Grupo de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio.
5	Firma del acta de inicio	Una vez se recibe el acta de inicio, la misma deberá ser firmada por tanto por el contratista como por el supervisor del contrato.	Supervisor del contrato Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio.
6	Cargue en la plataforma transaccional SECOP II	Una vez firmada el acta, deberá ser devuelta al Grupo de Contratos para ser cargada en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público Grupo de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma transaccional SECOP II.
7	Revisar las condiciones contractuales	El designado supervisor del contrato verificará las condiciones iniciales del contrato. Cualquier novedad, deberá ser notificada vía correo electrónico al ordenador del gasto, con copia al Grupo de Contratos.	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitud inclusión de necesidad en el PAA.
8	Verificación con el contratista	En caso de que el contratista preste sus servicios en las instalaciones de la entidad, el supervisor deberá gestionar ante la Oficina de Sistemas la creación de los diferentes usuarios necesarios para la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Solicitud en la mesa de servicios.
9	Seguimiento y control a la ejecución del contrato	Controlar el avance y el cumplimiento de las obligaciones y actividades establecidas en el contrato.	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos.

		<p>Así mismo, el supervisor realizará las reuniones de seguimiento que considere pertinentes para la adecuada ejecución del contrato.</p> <p>Si cumple, continuar a la actividad No. 11.</p> <p>Si no cumple, deberá seguir con la actividad No. 10.</p>		
10	Requerir al contratista	<p>En caso que se observe un presunto incumplimiento en la debida ejecución del contrato, el supervisor deberá iniciar el procedimiento denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL" código PRO-GCO-360-010.</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL código PRO-GCO-360-010
11	Entrega del certificado de supervisión	<p>El contratista deberá diligenciar los formatos dispuestos para presentación de informe de actividades denominado Certificado de supervisión - código FOR-GCO-360-068, para revisión y firma del supervisor.</p> <p>Así mismo deberá cargar las evidencias de ejecución del contrato en el DRIVE destinado para tal fin. (Si aplica).</p> <p>En contratos con personas jurídicas, adicionalmente se deberán adjuntar los documentos establecidos en el contrato.</p> <p>La misma deberá se entregada por en físico.</p>	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de supervisión código FOR-GCO-360-068

12	Revisión y firma del certificado de supervisión	<p>El supervisor del contrato verificará el Certificado de supervisión código FOR-GCO-360-068, y revisará las evidencias entregadas por el contratista, en la carpeta DRIVE dispuesta para tal fin (Si aplica).</p> <p>En caso de encontrarse inconsistencias en los mismos, se devolverán a la actividad No. 11.</p> <p>De lo contrario, continuar con el paso No. 13.</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de supervisión código FOR-GCO-360-068
13	Aprobación informe de supervisión en la plataforma transaccional SECOP II.	<p>Una vez el contratista cargue en la plataforma transaccional SECOP II, el Certificado de supervisión código FOR-GCO-360-068, en el ítem 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO, y lo envíe a la Entidad Estatal, el supervisor deberá aprobar dicha cuenta en el mismo.</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma transaccional SECOP II.
14	Solicitud de modificaciones contractuales	<p>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.</p> <p>Se deberá tener en cuenta la solicitud del contratista o las necesidades de ejecución del contrato o convenio.</p> <p>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.</p> <p>Debe tener en cuenta que:</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud.

		<ul style="list-style-type: none"> • Adición: Sin superar al 50% del valor inicial. • Prórroga: Sin superar la vigencia fiscal 		
15	Informe final de supervisión	Al presentar la última cuenta de cobro, el contratista deberá entregar toda la documentación allí establecida, además del Acta de Entrega.	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de supervisión código FOR-GCO-360-068. • Acta de entrega código FOR-GCO-360-064.
16	Revisión informe final de supervisión	A su vez, el supervisor deberá verificar la entrega de la totalidad de la documentación exigida, dependiendo de la naturaleza del contratista (persona jurídica o persona natural) así como firmar la respectiva Acta de Entrega.	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de supervisión código FOR-GCO-360-068. • Acta de entrega código FOR-GCO-360-064.
17	Liquidación del contrato	<p>La liquidación del contrato, únicamente para aquellos casos que aplique, es responsabilidad exclusiva del Supervisor del contrato.</p> <p>El supervisor del contrato elaborará la respectiva acta de liquidación del contrato, junto con todos los soportes que se requieran y la remite al Grupo de Contratos para su revisión y observaciones.</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidación.

18	Revisión acta de liquidación	<p>Una vez se remita el acta de liquidación por el área competente, el Grupo de Contratos procederá con su revisión.</p> <p>En caso de encontrar observaciones, la remitirá al área correspondiente para su ajuste, conforme la actividad No. 12.</p> <p>En caso contrario, procederá con la actividad No. 14</p>	Servidor público Grupo de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación.
19	Firma acta de liquidación	<p>Una vez el Grupo de Contratos apruebe el acta de liquidación, y con la firma del supervisor del contrato, se remitirá al contratista para su firma.</p> <p>Posteriormente, se remitirá al Grupo de Contratos para su cargue en la plataforma transaccional SECOP II.</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación.
20	Etapas Post-Contractual	<p>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.</p> <p>Así mismo, se deberá adjuntar a la última cuenta de cobro acta de entrega y/o recibo a satisfacción.</p> <p>Además, deberá solicitar al grupo de recursos financieros el estado financiero del contrato.</p>	Supervisor del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega. Memorando solicitud estado financiero del contrato. Acta de liquidación. (si hay lugar).

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			PRO-GCO-360-006
				07/Jul/2025 16:38:49
				Versión 12
21	Archivo del expediente contractual	El servidor público del Grupo de Contratos deberá archivar los documentos correspondientes a la ejecución del contrato en la carpeta correspondiente.	Servidor público del Grupo de Contratos asignado	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contractual.

- **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 *"Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*
- Decreto 2551 de 1993 *"Celebración de contratos de Consultoría"*.
- Ley 734 de 2002 *"Código Único Disciplinario"*
- Ley 962 de 2005 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."*
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio del 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 *"Estatuto Anticorrupción, Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública"*.
- Ley 1476 de 2011 *"Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades Públicas."*
- 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 1082 de 2013 *"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- Decreto 791 de 2014 *"Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015"*
- 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."*

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

• 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.
- **CESIÓN DEL CONTRATO:** Es una forma de sustitución consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto las obligaciones como los derechos derivados del mismo.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.
- **CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato.
- **EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Corresponde a la documentación de cada proceso contractual de acuerdo con la modalidad de selección en la plataforma electrónica que posea la entidad, y la publicidad de los documentos de la contratación en la plataforma transaccional SECOP II y tienda Virtual del estado colombiano de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- **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

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

PRO-GCO-360-006

07/Jul/2025 16:38:49

Versión 12

ELABORÓ	Karen Stephany Aguilar Cortés	Profesional Grupo de Contratos	Grupo de Contratos
REVISÓ	Carlos Eduardo Chaustre Avendaño	Profesional Grupo de Contratos	Grupo de Contratos
APROBÓ	Jenny Paola Bohórquez Beltrán	Coordinadora Grupo de Contratos	Grupo de Contratos

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada