



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

PRO-GCO-360-002

02/Jul/2021 13:36:12

Versión 19

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Gestionar las actividades necesarias para la adquisición de bienes servicios y obra publica que requiere la entidad para satisfacer sus necesidades a través de las modalidades de selección establecidos por la ley.

• ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades del plan anual de adquisiciones y termina con la firma del contrato

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar la necesidad del bien o servicio (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 PAA.	Coordinador de contratos	
		No obstante, en caso de que el servicio o bien a contratar no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, pero que este bien o servicio sea necesario para satisfacer las necesidades administrativas, misionales de la Entidad se podrá adelantar la contratación y posteriormente se procederá a la actualización y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma		Plan Anual de adquisiciones
2	Asignar un profesional para cada proceso contractual	El Coordinador de Contratos deberá asignar a un contratista y/o funcionario de la Entidad que haga parte del Grupo de Contratos para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de contratación y realice el acompañamiento al área solicitante.	Coordinador de contratos	Usuario creador del proceso en la Plataforma SECOP II
3	Charlas de sensibilización	Realizar charlas de sensibilización presencial y/o virtual a los	Coordinador de contratos	Lista de asistencia (FOR-GTH-310-001) de las
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815335 IGNITE INSTRUMENTOS		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002 02/Jul/2021 13:36:12 Versión 19	
4	Elaborar y revisar los estudios previos	encargados de realizar estudios previos y a los profesionales sobre la importancia de llevar procesos transparentes, esta actividad se realizara al inicio y a mitad de año. Elaborar y/o ajustar los estudios previos conforme a la necesidad identificada y con base en las normas vigentes en materia de contratación estatal; se debe tener en cuenta el principio de anualidad al fijar el plazo de ejecución del contrato.	Contratista y/o funcionario encargado del área solicitante	charlas de sensibilización a los encargados de realizar estudios previos y/o formularios de asistencia virtual.	
			Contratista y/o funcionario designado del Grupo de Contratos	Estudios Previos Contratos de Arrendamiento de Inmueble FOR-GCO-360-061	
				Estudios Previos Contrato Interadministrativo FOR-GCO-360-030	
				Estudios Previos Convenios Interadministrativos Asociaciados o de Cooperación FOR-GCO-360-067	
				Estudio previo selección abreviada subasta inversa FOR-GCO-360-054	
				Estudio previo selección abreviada menor cuantía FOR-GCO-360-056	
				Estudios previos concurso de méritos FOR-GCO-360-084	
				Estudio previo modalidad de mínima cuantía FOR-GCO-360-007	
				Estudio previo licitación pública FOR-GCO-360-059	
				Estudio previo acuerdos marco de precios FOR-GCO-360-066	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 INMEX INMEX		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002 02/Jul/2021 13:36:12 Versión 19	
		Enviar al grupo de contratos para su revisión y aprobación por medio del gestor documental. La hoja de vida personal con los soportes academicos y soportes de experiencia laboral del posible contratista y el CDP (estos documentos solo se anexaran para contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestion.) Verificar y aprobar la pertinencia de la modalidad de contratación escogida, acogiéndose a la ley y al manual de contratación. Revisar minuciosamente los estudios de mercado realizados para la elaboración del estudio previo, que se encuentren elaborados bajo los criterios establecidos en el Manual de Contratación ítem "Estudios Técnicos y de Mercado". Verificar la coherencia y pertinencia de: *Objeto del contrato: con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar, es decir la descripción clara, amplia, completa breve y concisa del servicio a contratar, las actividades u obligaciones a desarrollar. *Plazo del contrato: Verificar que el plazo de ejecución del contrato, este acorde con el objeto y obligaciones pactadas de acuerdo a su complejidad. *Obligaciones especificas del contratista: Verificar que las obligaciones sean congruentes con el objeto del contrato, y que el contratista este en las condiciones de cumplirlas. *Valor del contrato: Basándose en el estudio de mercado es importante determinar, el valor del contrato, como también la forma de pago, teniendo en cuenta que los recursos públicos se entreguen de una manera adecuada y pertinente para asegurar el cumplimiento en la entrega del bien o servicio. (verificar que el precio este acorde a los estudios de mercado realizados).		Documento radicado por el gestor documental Correcciones solicitadas por medio del gestor documental en el campo de observaciones.	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión 19

*Fuente de los recursos: Se debe verificar la disponibilidad presupuestal, verificado numero de CDP, posicion catalogo de gastos o rubro presupuestal y valores.

Se presenta el proyecto de Estudios Previos ante el Comité Asesor de Compras y Adquisiciones, bien sea de manera presencial y/o virtual para que los miembros del comité que lo conforman manifiesten su aprobación y/o desaprobación de los mismos.

Funcionario designado del grupo de contratos y Miembros del Comité

EXCEPCIONES. No habrá lugar a la realización del Comité de Compras y Adquisiciones en los siguientes eventos. (Resolución por la cual adoptan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada)

1. Contratación Directa de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
2. Contrato o Convenios Interadministrativos sin cuantía.
3. Prórrogas o modificaciones con o sin cuantía.

Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de
Oficina Asesoras y/o Coordinadores de Grupo

Actas de Comité

Una vez se realizan los ajustes pertinentes se procede a la firma de los estudios previos por medio del gestor documental

Profesional designado del grupo de contratos y/o Coordinador del Grupo de Contratos

Documento enviado por medio del Gestor Documental.

De acuerdo a la modalidad de contratación estos deben ser llevados a Comité Asesor de Compras y Adquisiciones con su respectiva aprobación.

Acta de Comité de Contratación y documento
enviado por medio del Gestor documental

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815335	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL			PRO-GCO-360-002
		02/Jul/2021 13:36:12		
		Versión 19		
7	Crear expediente con los soportes documentales	Nota1: Si el Comité Asesor de Compras y adquisiciones solicita correcciones estas deben ser ajustadas en el estudio previo. Para Tramites presenciales: Diligenciar el formato de solicitud de elaboración del contrato, el cual debe incluir la firma del ordenador del gasto. Organizar la documentación en la carpeta conforme a la lista de chequeo y radicar en el grupo de contratos. Recibir la carpeta e incluir fecha y hora de recepción, diligenciándola en la parte inferior de la solicitud de elaboración de contrato. Realizar una revisión general de los documentos entregados: PAOLA por favor Incluir el formato solicitud de elaboracion de contrato FOR-GCO-360-052 -Lista de chequeo. -Estudios previos firmados digitalmente. -CDP original firmado. -Certificado de insuficiencia de personal firmado digitalmente (solo para contratación directa persona natural). -Cuadro evaluativo del contratista firmado (Solo para contratación directa persona natural)	Profesional designado del proceso solicitante Profesional designado o Personal encargado del grupo de contratos Profesional designado o Personal encargado del grupo de contratos	Solicitud de elaboración de contrato FOR-GCO-360-052 Lista de chequeo contratación directa persona natural FOR-GCO-360-022 Lista de chequeo contratación directa persona jurídica FOR-GCO-360-023 Lista de chequeo contratación Interadministrativos FOR-GCO-360-029 Lista de chequeo para contratación de mínima cuantía FOR-GCO-360-024 Expediente recibido en Físico. Expediente revisado.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 CONTRATACION CONTRATACION		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002 02/Jul/2021 13:36:12 Versión 19	
		- Compromiso de conducta y comportamiento responsable para funcionarios y contratistas FOR - GCO-360-085 - Compromiso de cumplimiento de funciones y responsabilidades en el SG-SST para servidores públicos y contratistas FOR-GTH-310-54	Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de Oficina Asesoras y/o Coordinadores de Grupo		
		Para trámites virtuales: EL responsable de la necesidad y/o quien se designe en el área respectiva deberá enviar un correo electrónico institucional al ordenador del gasto a través del cual se solicite la elaboración del contrato, en este correo deberá venir adjuntos los siguientes documentos: formato de solicitud de elaboración del contrato, Estudios Previos, Insuficiencia, CDP, cuadro evaluativo (si es necesario), compromisos	Profesional designado del grupo de contratos y/o Coordinador del Grupo de Contratos y/o los contratistas o funcionarios designados por las diferentes áreas		Correos electrónicos remitidos
		- El ordenador del gasto y/o quien este designe remitirá vía correo institucional al contratista y/o funcionario asignado los documentos para adelantar el proceso de selección al que haya lugar.			
8	Iniciar proceso contractual	- El ordenador del gasto y/o quien este designe remitirá vía correo institucional al contratista y/o funcionario asignado los documentos para adelantar el proceso de selección al que haya lugar. Una vez recibidos los documentos para dar inicio al proceso contractual, el contratista y/o funcionario del grupo de contratos asignado adelantará el proceso de selección creando el mismo a través de la plataforma SECOP II. NOTA 1: La evaluación de idoneidad debe ser cargada en la plataforma de secop II, en el ítem "Ejecucion del contrato"	Contratista y/o funcionario designado del grupo de contratos		Expediente electrónico de la Plataforma SECOP II Evaluación de idoneidad de contratista FOR-GCO-360-090
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 CONTRATACION CONTRATACION		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL			PRO-GCO-360-002
					02/Jul/2021 13:36:12
					Versión 19
		Estudios Previos, bien sea: Licitación pública, concurso de méritos, Selección Abreviada para la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios) contratación directa , mínima cuantía y compra en grandes superficies, se elaboraran pliegos de condiciones o invitaciones públicas de acuerdo con la modalidad. El Proceso de selección deberá adelantarse de acuerdo con los términos previstos en la normatividad vigente contractual, así como establecer los cronogramas previstos para el desarrollo de la etapa precontractual que la Entidad a su criterio elabora en observancia de los principios de transparencia, planeación, selección objetiva, publicidad, economía, responsabilidad de la ecuación contractual.			
			Contratista y/o funcionario designado del grupo de Recursos Financieros		
		Nota 1:Antes de iniciar el proceso contractual el contratista y/o funcionario deberá verificar la idoneidad del contratista, para los casos que se refiera a los procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.			
9	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal. CRP	Una vez culminada la etapa de selección con la firma del contrato en la Plataforma SECOP II, se solicitara vía correo electrónico al Grupo de Recursos Financieros la Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP. NOTA 1: Una vez se tiene el Registro presupuestal el funcionario encargado del proceso debe dejar el registro presupuestal en la plataforma de secop II, en los ítems "Ejecucion del contrato:" y en "Informacion presupuestal"	Contratista y/o funcionario designado del grupo de contratos	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	
10	Recibir y aprobar póliza	El contratista deberá cargar la póliza en el ítem de condiciones en la plataforma SECOP II, la cual será revisada por el contratista y/o	Contratista y/o funcionario designado del grupo de contratos	Póliza de cumplimiento cargada y aprobada en la Plataforma SECOP II	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815335 CONTRATO SECOPII		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002
				02/Jul/2021 13:36:12
				Versión 19
		funcionario encargado del proceso contractual para posterior aprobación del Ordenador del Gasto		
11	Realizar designación del supervisor	Realizar vía correo electrónico designación del supervisor del contrato conforme a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación publica y contrato NOTA 1: Incluir fecha firma de contrato, fecha de aprobacion de poliza y fecha y numero de registro presupuetal NOTA 2: Debe dejarse el registro de la designacion en la plataforma de secop II item "Ejecucion del contrato:"	Supervisor del contrato	Correo electrónico de designación
				Acta de inicio FOR-GCO-340-016
12	Realizar, aprobar y firmar Acta de inicio	Proyectar y firmar el Acta de inicio donde se especificará, tanto la fecha de firma del contrato, como la fecha de inicio de actividades. Dicha acta es responsabilidad del supervisor del contrato quien debe constatar que sea cargada en la Plataforma del SECOP II. En caso de tienda virtual debe ser entregada el original al grupo de contratos para que repose en la carpeta respectiva.	Supervisor del contrato	Acta de inicio FOR-GCO-340-016
13	Registrar y archivar	Ingresar el contrato a la Base de datos de contratos Para el tramite presencial: ordenar y foliar la documentación para el ingreso de la carpeta en el archivo de los documentos recibidos de forma física para la elaboración del contrato y escanear toda la documentación. Nota 1: No obstante todos los documentos que soportan la contratación deberán reposar en el expediente electrónico a través	Personal encargado del grupo de contratos	Base de Datos Contratos FOR-GCO-360-028 Expediente contractual en físico
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER815335		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002
				02/Jul/2021 13:36:12
				Versión 19
		de la plataforma SECOP II	Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General, Jefes de Oficina Asesoras y/o Coordinadores de Grupo	Expediente contractual carpeta compartida
		Para el tramite virtual: se deberán cargar los documentos recibidos vía correo electrónico para la elaboración del contrato y los que se generen durante el proceso contractual en la carpeta compartida habilitada para el grupo de contratos.		
		Nota 1: No obstante todos los documentos que soportan la contratación deberán reposar en el expediente electrónico a través de la plataforma SECOP II		
14	Modificaciones Contractuales	Adición	Profesional designado del grupo de contratos y/o Coordinador del Grupo de Contratos	Solicitud de modificación de contrato FOR-GCO-360-053, memorando de justificación, CDP de adición, A través de plataforma SECOP II.
		NOTA1. Una vez publicada la adición en la plataforma de SECOP II se solicitara registro presupuestal en el Grupo Recursos Financiero.		
		Prorroga		Solicitud de modificación de contrato FOR-GCO-360-053 y memorando de justificación. A través de plataforma SECOP II.
		Cesiones		Solicitud de modificación de contrato FOR-GCO-360-053, memorando de aprobación del supervisor
		Nota 1: Una vez publicada la cesion se debe solicitar la actualizacion del registro presupuestal al Grupo Recursos Financieros.		Carpeta de documentos del cesionario, solicitud de cesión por parte del cedente. A través de plataforma SECOP II.
		Suspensión		Solicitud de modificación del contrato FOR-GCO-360-053, memorando de justificación del supervisor y solicitud de suspensión que haga el contratista. A través de plataforma SECOP II.
		Terminación anticipada	Supervisor y/o interventor	Solicitud de modificación del contrato FOR-GCO-360-053, memorando de justificación de aprobación del supervisor del contrato, solicitud de terminación
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Icontec

ISO 9001

90 - CER815335

SENA

SENA

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

PRO-GCO-360-002
02/Jul/2021 13:36:12
Versión 19

15	Vigilancia y seguimiento de la ejecución del contrato	Seguimiento y control de los contratos SECOP I o SECOP II	Supervisor y/o interventor	por parte del contratista, y acta de terminación anticipada del contrato FOR-GCO-360-077
		Generar los Informes de Supervisión y/o interventor	Supervisor y/o interventor	Manual de supervisión e interventoría
		Incorporar el informe de Supervisión y/o interventoría en la Plataforma SECOP II	Supervisor y/o interventor	Manuales y guías de Colombia Compra Eficiente
				Certificado de Supervisión FOR-GCO-360-068
16	Etapa Post-Contractual	Acta de entrega y/o recibido a satisfacción y evaluación de desempeño		Certificado de Supervisión FOR-GCO-360-068
				Evaluación de desempeño FOR-GCO-360- 076
			Supervisor y/o interventor	Acta de entrega FOR-GCO-360-024
			Supervisor y/o interventor	Memorando de Solicitud de estado financiero
			Grupo de Contratos	Memorando de Solicitud de liquidación del contrato
				Acta de liquidación FOR-GCO-360-019
		NOTA 1: Estos documentos deben ser entregados en la ultima cuenta.		
		Solicitar al Grupo de Recursos Financieros el estado financiero del contrato		
		Solicitar al Grupo de Contratos la Liquidación del Contrato		
		Elaborar acta de liquidación (cuando se requiera)		



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

PRO-GCO-360-002

02/Jul/2021 13:36:12

Versión 19

• **NORMATIVIDAD**

- Ley 80 de Diciembre de 1993, " Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y demás Decretos que lo reglamentan.
- 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”. Y demás Decretos que lo reglamentan.
- Ley 1474 de 2011 “Por la 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 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- 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"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

• **GLOSARIO**

- AREA INTERESADA: Es la oficina de la Supervigilancia que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.
- CIA INTERESADA: Es la oficina de la Supervigilancia que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.
- 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.
- 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.
-

• **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

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	MARIA CAMILA VARGAS BARRETO SONIA BELTRAN	PROFESIONAL GRUPO CONTRACTUAL	GRUPO CONTRACTUAL
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

