

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002
			28/Jun/2023 08:50:44
			Versión 20

• 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	Descripcion	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	Plan Anual de adquisiciones
		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 Secop II al vincular el proceso requiere del ajuste del objeto y del valor.		
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 y administrador del proceso en la plataforma Secop II
3	Charlas de sensibilización	Realizar charlas de sensibilización presencial y/o virtual a los 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.	Coordinador de contratos	Lista de asistencia (FOR-GTH-310-001) de las charlas de sensibilización a los encargados de realizar estudios previos y/o formularios de asistencia virtual.
4	Elaborar y revisar los estudios previos	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 deben tener en cuenta los formatos establecidos por el sistema de gestion de calidad de las diferentes modalidades de contratacion.	Contratista y/o funcionario encargado del area solicitante (con apoyo 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 debidamente elaborados. Estudio previo selección abreviada subasta inversa FOR-GCO-360-054. Estudio previo selección abreviada menor cuantía FOR-GCO-360-056. Estudios previos curso de méritoGCO-360-084 Estudio previo modalidad de mínima cuantía FOR-GCO-360-007. Estudio previo

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

			PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002 28/Jun/2023 08:50:44 Versión 20
				licitación pública FOR-GCO-360-059. previo acuerdos marco de precios FOR-GCO-360-066. Documento radicado por el gestor documental.	Estudio
		Remitir al grupo de contratos para su revisión y aprobación 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.)	Abogado designado por el Coordinador del Grupo de Contratos		
		Verificar y aprobar si corresponde la pertinencia de la modalidad de contratación escogida, acogiéndose a la ley y al manual de contratación.	Abogado designado por el Coordinador del Grupo de Contratos		
		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".	Profesional del Grupo Financiero encargado de adelantar el analisis del sector		
		Verificar en el estudio previo que: el objeto del contrato: *El 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. *El Plazo del contrato: Verificar que el plazo de ejecución del contrato este acorde con el objeto y obligaciones pactadas de acuerdo a su complejidad y teniendo en cuenta el principio de anualidad del presepuesto. *Las 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. *El valor del contrato: Basandose en el estudio de mercado es importante determinar, el valor del contrato, como tambien la forma de pago, teniendo en cuenta que los recursos publicos se entreguen de manera oportuna para asegurar el cumplimineto en la entrega del bien o servicio. *Fuente de los recursos: Se debe verificar la disponibilidad presupuestal, verificando numero de CDP, posicion catalogo de gastos o rubro presupuestal y valores.	Abogado designado por el Coordinador del Grupo de Contratos		

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

			PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		PRO-GCO-360-002
					28/Jun/2023 08:50:44
					Versión 20
5	Presentacion de la necesidad ante el Comité Asesor de Compras y Adquisiciones	Se presenta 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.	Funcionarios integrantes del Comité de Compras	Actas de Comité de Compras	
6	Aprobar estudios previos	*El estudio previo debe ser presentado por el área solicitante y por el abogado designado.	Dependencia que presenta la necesidad y solicita mediante memorando al Secretario General.	Documento enviado por medio de 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 Compras	
7	Crear expediente con los soportes documentales	Para tramites presenciales: Diligenciar el formato de solicitud de elaboración del contrato, el cual debe incluir la firma del área que presenta la necesidad.	Profesional designado 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	
		Organizar la documentación en la carpeta conforme a la lista de chequeo (exclusividad del Grupo de Contratos)	Profesional designado del Grupo de Contratos	Lista de chequeo para contratación de mínima cuantía FOR-GCO-360-021	
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. (Esta actividad es para contratos de prestación de servicio profesional y de apoyo, no para las demás modalidades, junto con el memorando de solicitud de conformidad a la modalidad contractual). Una vez recibidos en el grupo de contratos los documentos (tanto con el memorando solicitud de conformidad con la modalidad 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.	Contratista y/o funcionario designado del grupo de contratos	Lista de chequeo de la modalidad contractual	
		De acuerdo con la modalidad de contratación señalada en los estudios previos, bien sea: Licitación Pública, concurso de méritos, selección abreviada para la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes (subasta inversa, acuerdo marco de precios) contratación directa menor cuantía, mínima cuantía y compra en grandes superficies, se elaboran pliegos de condiciones o invitaciones públicas conforme a la normatividad vigente.			

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	PRO-GCO-360-002 28/Jun/2023 08:50:44 Versión 20
---	--	--

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 solicitará vía correo electrónico al grupo de recursos financieros la expedición del certificado de registro presupuestal - CRP. Nota: 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 "Ejecución del contrato" y "Información 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 funcionario encargado del proceso contractual para posterior aprobación del ordenador del gasto.	Contratista y/o funcionario designado del grupo de contratos y Ordenador del Gasto	Póliza de cumplimiento cargada y aprobada en la plataforma Secop II
11	Realizar designación de Supervisor	Mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto, se realiza la designación del supervisor del contrato conforme lo establecido en los documentos previos. Nota 1: Incluir fecha firma del contrato, fecha de aprobación de la póliza, fecha y número de registro presupuestal. Nota 2: Debe dejarse el registro de la designación en la plataforma Secop II, ítem "Ejecución del contrato".	Contratista y/o funcionario designado del grupo de contratos y Ordenador del Gasto.	Memorando designación
12	Realizar, aprobar y firmar acta de inicio	Proyectar y firmar acta de inicio donde se especificará, tanto la fecha de la firma del contrato, como la fecha de inicio del mismo y debe ser cargada en la plataforma Secop II. En caso de tienda virtual debe ser entregada el original al grupo de contratos para que reposen 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 del grupo contratos		Base de datos contratos FOR-GCO-360-028
		Ordenar y foliar la documentación para el ingreso de la carpeta en el archivo de los documentos recibidos de forma física y escanear toda la documentación.		Expediente contractual en físico
		Nota 1: No obstante todos los documentos que soportan la contratación deberán subirse a la plataforma Secop II. Para el trámite virtual, se deberán cargar los documentos recibidos y los que se generen durante el proceso contractual en la carpeta compartida, habilitada por el grupo de contratos.	Personal encargado del grupo de contratos	Expediente contractual carpeta compartida
14	Modificaciones contractuales	Adición: Sin superar al 50% del valor inicial. Nota: Una vez publicada la adición en la plataforma Secop II, se solicitará el registro presupuestal al grupo recursos financieros. Prórroga: Sin superar la vigencia fiscal	Jefe de la dependencia solicitante y/o supervisor, profesional	Solicitud mediante memorando de la dependencia dirigido al ordenador del gasto, con los documentos soporte (debidamente justificada y motivada por la dependencia solicitante al Ordenador del Gasto y con un mínimo de 5 días hábiles antes de realizarse dicha solicitud; ninguna modificación podrá ser solicitada posterior al término de ejecución del contrato).

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL			PRO-GCO-360-002
					28/Jun/2023 08:50:44
					Versión 20
		Cesiones: CDPS igual o superiores condiciones Nota: Una vez publicada la cesion se debe solicitar la actualizacion del registro presupuestal al grupo de recursos financieros. Terminacion 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-. Requiere el análisis del supervisor y/o Interventor, según el caso y la aprobación del Ordenador del Gasto. Suspension: La suspension del contrato en la ejecucion procede por regla general de mutuo acuerdo entre las partes, cuando durante el plazo contractual sobrevengan "situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interes publico que impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspencion es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y , por lo mismo el termino o plazo pactado del contrato (de ejecucion o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido.			
15	Vigilancia y seguimiento de la ejecucion del contrato	Seguimiento y control en la ejecucion de los contratos. Generar los informes de supervision y /o interventoria. Incorporar el informe de Supervision y/o interventoria en la plataforma Secop II.	Supervisor y/o interventor	Manual Supervision e interventoria	
16	Etapas Post-Contractual	Acta de entrega y/o recibo a satisfaccion. Nota: Estos documentos deben ser entregados en la ultima cuenta. Solicitar al grupo de recursos financieros el estado financiero del contrato. La Liquidacion del contrato es responsabilidad exclusiva del Supervisor del contrato. Fin del procedimiento	Supervisor y/o interventor	Acta de entrega FOR-GCO-360-024 estado financiero del contrato	Memorando solicitud Acta de liquidacion FOR-GCO-360-019 (si hay lugar)

• NORMATIVIDAD

Ley 80 de 199, " por el cual se expide el Estatuto General de Contratacion de la administracion Publica" y demas 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 contratacion de recursos publicos" y demas Decretos que lo reglamentan

Deceto 019 de 20122 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la administracion publica.

Ley 1882 de 2018" por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratacion publica en Colombia", la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1082 de 2015" por medio del cual se expide el Decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeacion nacional".

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"

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	PRO-GCO-360-002 28/Jun/2023 08:50:44 Versión 20
---	--	--

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 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”

Ley 2195 de 2022, tiene por objeto adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

Decreto 1510 de 2013, (Compilado en el Decreto 1082 de 2015). “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”

• 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	Alondra Hoyos Castro	Profesional Defensa	Grupo de Contratos
REVISÓ	Carlos Eduardo Chaustre Avendaño	Coordinador	Grupo de Contratos
APROBÓ	Carlos Eduardo Chaustre Avendaño	Coordinador	Grupo de Contratos

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**