ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Resolución de honorarios **20253600107957 del 17 de diciembre de 2025** se presenta el estudio previo para adelantar contratación directa, en los siguientes términos:

1. DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Generalidades de la Entidad

Mediante el artículo 34 de la Ley 62 de 1993, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como un organismo del orden nacional de carácter técnico adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, financiera, dotada con personería jurídica por la Ley 1151 de 2007, a la cual le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en el país, reglamentada por el Decreto Ley 356 de 1994.

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ejerce control, inspección, vigilancia e impulsa la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.

1.2. Justificación

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es la institución es responsable de controlar, inspeccionar y vigilar todas las actividades relacionadas con la seguridad privada en Colombia. Este sector incluye, entre otros, empresas de vigilancia, escoltas, transporte de valores, instalaciones de seguridad electrónica y consultoras en seguridad. La industria de la seguridad privada es un campo en constante crecimiento y evolución debido a la necesidad de protección en diversos sectores económicos, residenciales y personales.

En razón a lo anterior, y de conformidad con el artículo 13 del Decreto 2355 de 2006, el cual reglamenta la estructura orgánica de la entidad, la Secretaría General tiene a su cargo los grupos de: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Gestión Documental Archivo y Correspondencia, Recursos Físicos y Adquisiciones, Contratos y Atención al Usuario, los cuales tienen asignadas diferentes tareas y actividades cuyo seguimiento para su cumplimiento se encuentra en cabeza del Secretario General de la entidad.

Conforme a lo anterior, mediante la resolución 20193100061997, *"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones, y se modifican algunas*

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-005
Fecha aprobación: 15-12-2025
Versión: 33

denominaciones.", se definieron las funciones del Grupo de Atención al Usuario las cuales son:

- *Realizar las actividades del procedimiento de Notificaciones, con el fin de comunicar los actos administrativos emitidos por la entidad.*
- *Coordinar y controlar las notificaciones de los actos administrativos y comunicados expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia, conforme a las normas internas y legales vigentes.*
- *Coordinar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.*
- *Llevar control sobre la actualización de la base de datos y/o sistema de información que se implemente, que contenga todo el proceso de notificación con los controles que permitan evaluar su oportunidad.*
- *Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano.*
- *Remitir oportunamente las constancias de ejecutoria a las dependencias solicitantes y devolver los respectivos soportes.*
- *Coordinar el envío de citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.*
- *Las demás asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia*

El Grupo de Atención al Usuario tiene asignadas, entre otras, funciones relacionadas con la atención al ciudadano y con el procedimiento de notificaciones de los actos administrativos expedidos por la entidad. En desarrollo de ellas, busca que la atención a los ciudadanos sea eficiente y efectiva, mediante una gestión ágil de las solicitudes, la optimización de los recursos disponibles y la mejora continua de los procedimientos internos. Esta gestión es un componente fundamental en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, pues está orientada a que los derechos de los ciudadanos sean respetados y a que accedan de manera efectiva a los servicios de la entidad. A través de los canales de atención presencial, telefónico y electrónico, cada ciudadano puede interactuar de forma ágil, cómoda y eficiente con la Superintendencia.

Durante la vigencia anterior, el Grupo atendió, a través de los canales telefónico y presencial, un total de 11.408 usuarios. Asimismo, se registró un abandono de llamadas del 33 %, equivalente a 1.585 llamadas, como consecuencia del alto flujo de usuarios. Esta cifra evidencia la necesidad de reforzar la capacidad de atención y de trámite de las solicitudes ciudadanas, incluidas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que deben gestionarse de manera oportuna dentro de los términos legales.

De igual forma, el Grupo tiene a su cargo el procedimiento de notificación de los actos administrativos que producen las dependencias de la entidad, como la Delegatura para la Operación, la Delegatura para el Control y la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (CPACA). Durante la vigencia anterior, este procedimiento derivó en la notificación de más de 11.030 actos administrativos.

El proceso de notificaciones es una etapa esencial de la actuación administrativa, pues es el medio por el cual los actos se ponen en conocimiento de los interesados,

permitiéndoles ejercer sus derechos de defensa, contradicción e impugnación. Su correcta realización garantiza la eficacia de los actos administrativos, evita reprocesos y posibles nulidades, y materializa el derecho fundamental al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y en la Ley 1437 de 2011.

En ese contexto, el volumen de las actuaciones administrativas que adelanta la entidad y la diversidad de las solicitudes ciudadanas que se reciben de manera permanente demandan un apoyo profesional para la gestión y el trámite oportuno de las PQRS, la atención de las notificaciones y la gestión documental asociada, de acuerdo con los lineamientos del supervisor y los procedimientos de la entidad.

Adicionalmente, se requiere apoyo para el seguimiento y la actualización de la base de datos de notificaciones, que permita contar con información confiable sobre el estado de cada actuación, identificar oportunamente retrasos, inconsistencias o posibles vencimientos de términos, y reportarlos. Con ello se contribuye a la toma de decisiones oportunas, al fortalecimiento del control interno y a la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos para la entidad. Finalmente, la gestión documental derivada de estas actividades, que incluye la obtención de las firmas de avisos y citaciones, la organización de los soportes y la remisión de los documentos para su radicación es necesaria para la correcta formalización de las actuaciones y para garantizar la trazabilidad de la información del Grupo.

En virtud de lo expuesto, la contratación de un profesional del derecho se justifica por la naturaleza jurídica de las actividades que demanda el Grupo de Atención al Usuario. La gestión y el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), la atención de las notificaciones de los actos administrativos y el seguimiento y actualización de la base de datos de notificaciones exigen conocimientos especializados en derecho administrativo, en particular en el procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y en el régimen del derecho de petición.

Dicho perfil cuenta con la formación necesaria para identificar la naturaleza y el término de cada solicitud, apoyar la proyección de respuestas ajustadas a la normatividad, aplicar adecuadamente las modalidades de notificación (personal, por aviso, electrónica y por conducta concluyente, entre otras) y advertir oportunamente posibles vencimientos de términos, inconsistencias o riesgos.

Aunque ya existe una planta de personal, esta es insuficiente, lo que justifica la contratación de personal bajo la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios con personas naturales o jurídicas, en conformidad con el Decreto 2209 de 1998.

Igualmente, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C - 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Finalmente, el contrato de prestación de servicios sólo puede celebrarse por un término estrictamente indispensable y para desarrollar actividades relacionadas

con la administración, funcionamiento de la entidad o cumplimiento del proyecto de inversión de la entidad y no cabe su empleo para la cobertura de necesidades permanentes o recurrentes de esta.

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, MEDIANTE LA GESTIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS), ATENCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE NOTIFICACIONES, ASÍ COMO LA GESTIÓN DOCUMENTAL PRODUCIDA EN EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES.

CLASIFICACIÓN UNSPSC - CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, LA SUPERINTENDENCIA realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que

estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.}*Atender los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.*
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERITENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
8. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
9. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
10. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
11. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de LA SUPERINTENDENCIA por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte LA SUPERINTENDENCIA, cuando a ello hubiere lugar.
12. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
14. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
15. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
16. Reportar a la ARL e Informar a LA SUPERINTENDENCIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
17. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA SUPERINTENDENCIA o la Administradora de Riesgos Laborales.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades designadas con el fin de garantizar que los procesos involucrados se ejecuten dentro de tiempos razonables y se obtengan los resultados esperados. Por lo cual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Gestionar los diferentes procesos de notificación asignados, dentro de los términos establecidos en la ley, de acuerdo con la competencia del Grupo de Atención al Usuario.
2. Realizar el diligenciamiento y actualización de las bases de datos de notificaciones, de manera oportuna y verás de la información registrada.
3. Tramitar los derechos de petición dentro de los términos legales establecidos, competencia del Grupo de Atención al Usuario.
4. Elaborar los informes de gestión y seguimiento que solicite el supervisor, sobre el estado de los procesos de notificación a su cargo.
5. Organizar el archivo de los procesos asignados su cargo, dando cumplimiento a lo señalado por las directrices del Grupo de Gestión Documental.
6. Apoyar la atención de los usuarios, que se comuniquen con la Superintendencia, por medio de los diferentes canales establecidos.
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor de su contrato.
8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
2. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
3. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial.
4. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera del lugar de ejecución.
5. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
6. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
7. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

4. PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:

En desarrollo del contrato, el contratista se obliga a suscribir en el formato establecido por el Sistema Gestión de Calidad de la Supervigilancia, los informes y/o productos de actividades con sus correspondientes soportes, los cuales deberán ser entregados para el respectivo pago de honorarios; estos, deben contener la descripción de las obligaciones establecidas en el contrato y las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las mismas.

El informe deberá ir acompañado de la planilla de pago de seguridad social y deberá estar avalada por el supervisor, una vez revisada deberá ser cargada a la plataforma SECOP II.

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta por **DOS MESES** a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 30 de diciembre de la respectiva vigencia.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

En las Instalaciones Administrativas de la Supervigilancia Calle 24 A # 59 A 42 torre 4 piso 3 y Calle 26 No 57 - 83 Torre 8 Piso 11, o en el lugar al que sea asignado el contratista en la ciudad de Bogotá.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone:

"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

En concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, respecto de esta modalidad se señala:

"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal,

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Es así, que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área solicitante; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos establecidos por la entidad, así como los relacionados con actividades operativas o asistenciales.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del contrato es por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluido los impuestos a que haya lugar.

La Supervigilancia estima el valor del contrato de acuerdo al cumplimiento de lo establecido en la Resolución de honorarios aprobada por la entidad**,** en aras de garantizar la profesionalización e idoneidad de los servicios, así como la igualdad de oportunidades para los contratistas con el perfil y la experiencia relacionada con el presente objeto contractual.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

9. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en mensualidades vencidas o proporcionales por el tiempo, de conformidad a los servicios debidamente prestados, por valor cada una de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) M/cte**., IVA si hay lugar.

Cada pago se efectuarán previa radicación en el Grupo de Recursos Financieros de: 1) Informe de actividades. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. 3). Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común o el documento que la reemplaza. 4) Planilla de pago (en estado pagada) por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar.

Nota: Solo para el caso de régimen común o responsable de IVA, en atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico. **(Si no factura, NO APLICA)**

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deberán entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efecto del pago en la forma señalada en la presente, los valores serán consignados en la cuenta bancaria suministrada por EL

CONTRATISTA. De todas formas, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja –PAC- de la Supervigilancia.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el contratista está obligado a "facturar electrónicamente", deberá cumplir las indicaciones para la presentación de la factura emitidas en la circular 016 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Directiva Presidencial 09 de 2020.

PARÁGRAFO CUARTO: Todos los gastos correspondientes a impuestos, tasas y similares, derivados de la ejecución del contrato, así como la constitución de la Garantía Única (cuando aplique) serán asumidas por cuenta del CONTRATISTA. LA SUPERVIGILANCIA, pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del Jefe o Coordinador del área donde presta sus servicios o supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución, según la necesidad del servicio. Para el efecto LA SUPERVIGILANCIA suministrará los tiquetes aéreos para los traslados y cubrirá los gastos de viaje que por este motivo se ocasionen de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

10. FUENTE DE LOS RECURSOS:

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Grupo de Recursos Financiero.

Fuente del proyecto de los recursos: (marque con una x al que corresponde)

Funcionamiento	**X**
Inversión	

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

IDONEIDAD	
REQUISITOS ACADÉMICOS	*TÍTULO DE PROFESIONAL EN DERECHO, ABOGADO O JURISPRUDENCIA.*
REQUISITO DE EXPERIENCIA	*SIN EXPERIENCIA*

De conformidad con la Resolución de honorarios establecida por la entidad.

12. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del COORDINADOR (A) DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO de la Superintendencia o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto; con el apoyo del coordinador del grupo respectivo donde el contratista prestará servicios

quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicándole por escrito al contratista, al nuevo supervisor y al Grupo de Contratos de la Supervigilancia.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015, y con fundamento en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse para la prestación de servicios profesionales, obedecen a la clasificación de la tabla adjunta al estudio de conveniencia y oportunidad (ANEXO No. 1 – MATRIZ DE RIESGOS).

14. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 la entidad no se encuentra obliga a exigir garantías, así:

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Lo anterior, con excepción de los procesos de contratación cuyos honorarios sean de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), para lo cual se constituirá la siguiente garantía:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.	Por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato cuando aplique.

15. LIQUIDACIÓN

El contrato no está sometido a liquidación. En caso de terminación anticipada de mutuo acuerdo, la SUPERVIGILANCIA procederá a la liberación de los saldos a través del acta que se suscriba para tal fin; salvo terminación anormal que haga necesaria una liquidación conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de la Entidad.

16. DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la SUPERVIGILANCIA, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del CONTRATISTA y la SUPERVIGILANCIA siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra.

En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la SUPERVIGILANCIA actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El CONTRATISTA se obliga a suscribir el compromiso de confidencialidad de la entidad, así como a aportarlo junto a su documentación.

Así mismo, es de señalar que el presente contrato deberá ser ejecutado únicamente por quien suscribe el mismo, encontrándose prohibida la subcontratación para el desarrollo y ejecución de este.

18. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA:

El contrato no está cobijado por un acuerdo comercial para Colombia, de conformidad con el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en proceso de contratación CCE-EICP-MA-03, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

FECHA: 21 de Octubre del 2026

ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL
Coordinadora Grupo de Atención al Usuario
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Nota: Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

Anexo 1. Matriz de riesgos contratos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	X	Categoría	¿A quién se asigna? (Sujeto responsable)	Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Control y monitores por parte de la Personería	
													Probabilidad	Impacto	Valoración riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Que los documentos del (la) contratista no estén completos o estos no cumplan con los requisitos exigidos por la entidad	Retraso en la contratación y en consecuencia retraso en el cumplimiento de las funciones misionales, de apoyo de la entidad o en los proyectos de inversión	Improbable	Menor	3	Bajo	Contratista	Requerir al (la) contratista con el fin de que aporte los documentos solicitados por la entidad	Raro	Insignificante	2	Bajo	Genera retraso en la ejecución	Gestor del proceso contractual	Antes de crear el proceso a plataforma SECOP II	Antes de crear contrato en la plataforma SECOP II	A través del seguimiento de los documentos aportados por el contratista	Permanente durante la etapa de planeación

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-005
Fecha aprobación: 15-12-2025
Versión: 33

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	X	Categoría	¿A quién se asigna? (Sujeto responsable)	Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Control y monitores por parte de la Personería	
													Probabilidad	Impacto	Valoración riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)
2	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Que el (la) contratista no firme el contrato	Que el contrato no se perfeccione y se presente un retraso en las funciones misionales, de apoyo o en los proyectos de	Improbable	Mayor	7	Alto	Contratista	Requerir al (la) contratista para que suscriba el contrato o solicitar una nueva contratación	Raro	Moderado	5	Medio	Afecta inicio de ejecución	Gestor del proceso contractual	Cuando se publica el contrato en SECOP II	Cuando se publica el contrato en SECOP II	Por medio de la revisión en plataforma SECOP II	Cuando ocurra
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Que el (la) contratista no allegue las garantías requeridas en el contrato	Que el contrato no se legalice y se presente un retraso en las funciones misionales, de apoyo o en los proyectos de inversión	Improbable	Moderado	4	Bajo	Contratista	Requerir al (la) contratista para que allegue la póliza o iniciar el debido proceso para dar cumplimiento a las multas establecidas en el contrato por no	Raro	Insignificante	2	Bajo	Afecta inicio de ejecución	Gestor del proceso contractual	Cuando se aprueba el contrato en SECOP II	Antes de expedir el inicio de la ejecución del contrato	Por medio de la revisión en plataforma SECOP II	Cuando ocurra

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-005
Fecha aprobación: 15-12-2025
Versión: 33

Supervigilancia

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	X	Categoría	¿A quién se asigna? (Sujeto responsable)	Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Control y monitores por parte de la Personería	
													Probabilidad	Impacto	Valoración riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)
4	General	Interno	Contratación	Operacional	Que no se efectúe el registro presupuestal del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	Raro	Mayor	7	Alto	Entidad	Llevar a cabo el trámite de manera oportuna para lograr la expedición del registro presupuestal	Raro	Insignificante	2	Bajo	Afecta inicio de ejecución	Coordinador de Contratación	Cuando se aprueba el contrato en SECOP II	Antes de expedir el inicio de la ejecución del contrato	A traves de verificación en plataforma transaccional SECOP II de su publicación luego de aprobado el contrato	Cuando ocurra
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra	Acciones Judiciales y administrativas	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética.	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan	Permanente

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-005
Fecha aprobación: 15-12-2025
Versión: 33

Supervigilancia

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	X	Categoría	¿A quién se asigna? (Sujeto responsable)	Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Control y monitores por parte de la Personería	
													Probabilidad	Impacto	Valoración riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)
					información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual							Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista y mayores controles a la seguridad de la información									información a fin de canalizar la misma.	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO
Revisó y Aprobó	ALEJANDRA MARGARITA SANDOVAL BUITRAGO-	GESTIÓN DEL SERVICIO

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-005
Fecha aprobación: 15-12-2025
Versión: 33